

H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla



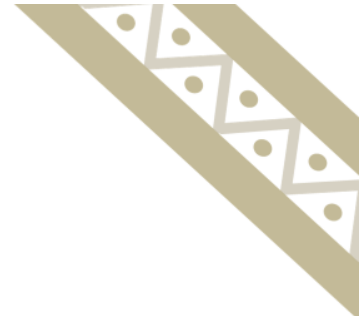
San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

Manuales de Procedimientos

Administración 2024-2027



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo



Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán

Página | 2

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Antonio Alejandro Fernández Marín Contralor Municipal	 C. Janet Romero Panzo Secretaria del Ayuntamiento	 C. Zoilo Noel Guzmán Herrera Presidente Municipal

**Se expiden los presentes Manuales de
Procedimientos en San José Miahuatlán a los 28
días del mes de noviembre de dos mil veinticinco**

Dignidad y bienestar para el pueblo



ÍNDICE

I. Introducción	10
II. Objetivos	11
A. Objetivo General	11
B. Objetivos Particulares	11
III. Marco Jurídico	12
A. Normatividad Federal	12
B. Normatividad Estatal	12
C. Normatividad Municipal	13
IV. Procedimientos de la Presidencia Municipal	14
1. Procedimiento para la Atención Ciudadana y Gestión Social	14
2. Procedimiento para la Recepción y Emisión de Instrucciones Ejecutivas	18
3. Procedimiento para la Representación Institucional del Ayuntamiento	20
4. Procedimiento para la Gestión y Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración	22
5. Procedimiento para la Supervisión General de la Administración Pública Municipal	24
6. Procedimiento para la Atención de Asuntos Urgentes y Contingencias	26
7. Procedimiento para la Coordinación Interinstitucional	29
V. Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	31
8. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	31
9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos ARCO	33
10. Procedimiento para la Clasificación de la Información como Reservada o Confidencial	35
11. Procedimiento para la Elaboración y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	37
12. Procedimiento para la Atención a Recursos de Revisión en Materia de Transparencia	39
13. Procedimiento para la Atención de Denuncias por Incumplimiento de Carga de Obligaciones de Transparencia	41
VI. Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	43
14. Procedimiento de Registro de Nacimiento	43
15. Procedimiento de Presentación Matrimonial	45



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

16.	Procedimiento de Registro de Matrimonio.....	47
17.	Procedimiento de Registro de Defunción.....	49
18.	Procedimiento de Registro de Divorcio Administrativo	51
19.	Procedimiento de Registro de Divorcio Judicial.....	53
20.	Procedimiento de Expedición de Copias Fieles Certificadas del Libro	54
21.	Procedimiento de Expedición de Constancias.....	56
22.	Procedimiento de Anotación Marginal	58
VII.	Procedimientos de los Regidores del H. Cabildo	59
23.	Procedimiento de Participación en Sesiones de Cabildo.....	59
24.	Procedimiento para la Participación en Comisiones del Cabildo	61
25.	Procedimiento de Atención Ciudadana y Gestión Social.....	63
VIII.	Procedimientos de la Sindicatura Municipal	64
26.	Procedimiento de la Representación Jurídica del Ayuntamiento	64
27.	Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales	66
28.	Procedimiento Revisión de Legalidad de Actos del Ayuntamiento.....	68
29.	Procedimiento de Elaboración y Validación de Instrumentos Jurídicos.....	70
30.	Procedimiento para la Defensa y Protección del Patrimonio Municipal.....	72
31.	Procedimiento para la Regularización Jurídica del Patrimonio Municipal ..	74
32.	Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento de Resoluciones Judiciales y Administrativas.....	75
IX.	Procedimientos de la Dirección Jurídica.....	77
33.	Procedimiento para la Asesoría Jurídica Interna a las Unidades Administrativas.....	77
34.	Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Contratos, Convenios y Actos Jurídicos	79
35.	Procedimiento para el Apoyo Técnico en la Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales.....	81
X.	Procedimientos de la Tesorería Municipal.....	83
36.	Procedimiento para la Recaudación de Ingresos Municipales	83
37.	Procedimiento para la Recepción de Pagos en Caja.....	85
38.	Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Ingresos.....	87
39.	Procedimiento para el Corte Diario de Caja.....	88
40.	Procedimiento para la Concentración de Ingresos Municipales	90



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

41.	Procedimiento para la Administración de Cuentas Bancarias Municipales..	91
42.	Procedimiento para la Emisión de Cheques.....	93
43.	Ficha del Procedimiento para la Realización de Transferencias Electrónicas	95
44.	Procedimiento para la Recepción y Revisión de Solicitudes de Pago	97
45.	Procedimiento para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.....	98
46.	Procedimiento para el Pago de Nómina.....	100
47.	Procedimiento para la emisión y entrega de apoyos a la ciudadanía.....	102
48.	Procedimiento para el Manejo de Fondos y Cajas Chicas.....	104
49.	Procedimiento para la Retención y Entero de Impuestos y Contribuciones	106
50.	Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Municipales	108
51.	Procedimiento para el Pago de Derechos, Aprovechamientos y Contribuciones Federales y Estatales	110
52.	Procedimiento para la solicitud de requisiciones.....	112
53.	Procedimiento para la Entrega de Requisiciones	114
XI.	Procedimientos de Contabilidad Municipal.....	115
54.	Procedimiento para el Registro Contable de Ingresos Municipales	115
55.	Procedimiento para el Cierre Contable Mensual	117
56.	Procedimiento para el Cierre Contable Anual.....	119
57.	Procedimiento para la Actualización del Catálogo de Cuentas.....	121
58.	Procedimiento para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.....	123
59.	Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	126
XII.	Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	128
60.	Procedimiento para Elaboración y Emisión de Convocatorias a Sesiones de Cabildo.....	128
61.	Procedimiento para la Certificación de Documentos Oficiales del Ayuntamiento.....	130
62.	Procedimiento para la Expedición de Constancias Administrativas	131
63.	Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Documentación Oficial.....	133
XIII.	Procedimientos de la Contraloría Municipal	135
64.	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno.....	135



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

65.	Procedimiento para la Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	137
66.	Procedimiento para la Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)..	139
67.	Procedimiento para la Vigilancia del Ejercicio del Gasto Público Municipal	142
68.	Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna	144
69.	Procedimiento para la Realización de Auditorías Internas	146
70.	Procedimiento para la Recepción e Investigación de Faltas Administrativas	148
71.	Procedimiento para la Substanciación de IPRA	151
72.	Procedimiento para la Resolución del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	153
73.	Procedimiento para la Atención de Quejas Administrativas.....	155
74.	Procedimiento para la Recepción de Declaraciones Patrimoniales	157
75.	Procedimiento para la Verificación del Inventario General de Bienes Muebles	159
76.	Procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios	162
77.	Procedimiento para la Entrega del Reporte Trimestral de Evaluación de los Programas Presupuestarios	164
XIV.	Procedimientos para la Dirección de Obras Públicas	166
78.	Procedimiento para la Sesión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la validación de Obras y Acciones	166
79.	Procedimiento para la Integración de la Priorización de Obras Públicas y Aprobación por Cabildo	168
80.	Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras	170
81.	Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras	172
82.	Procedimiento para el Registro de Obra en la Plataforma del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS)	174
83.	Procedimiento para la Licitación de Obras Públicas	176
84.	Procedimiento para la Contratación de Obras Públicas.....	178
85.	Procedimiento para la Ejecución de Obras Públicas	181
86.	Procedimiento para el Finiquito de Obras Públicas.....	183
87.	Procedimiento para la Atención de Repostes Ciudadanos de Servicios Municipales	185



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

88.	Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción	186
89.	Procedimiento para la Expedición de Licencias de Uso de Suelo.....	188
90.	Procedimiento para Expedición de Alineamiento y Número Oficial.....	190
91.	Procedimiento para la Integración y Resguardo de Expedientes de Obra ..	192
XV.	Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	194
92.	Procedimiento para el Patrullaje Preventivo y Atención a Incidencias	194
93.	Procedimiento para la Recepción y Atención de Reportes Ciudadanos de Seguridad.....	196
94.	Procedimiento para la Detención y Custodia de Personas en Flagrancia	198
95.	Procedimiento para la Elaboración de Informes Policiales Homologados (IPH) 200	
96.	Procedimiento para la Supervisión del Personal Policial.....	202
97.	Procedimiento para la Atención y Respuesta a Emergencias y Desastres en materia de Protección Civil	204
98.	Procedimiento para la Capacitación y Simulacros de Protección Civil	206
99.	Procedimiento para la Evaluación de Riesgos en Instalaciones Públicas y Privadas	208
100.	Procedimiento para el Control de Equipamiento y Materiales de Protección Civil 210	
101.	Procedimiento para el Reporte y Seguimiento de Incidentes y Contingencias.....	212
102.	Procedimiento para la Recolección, manejo y disposición final de Residuos Biológicos Humanos	214
103.	Procedimiento para Atención Prehospitalaria y Traslado de Pacientes... 216	
104.	Procedimiento para la Coordinación con Hospitales y Unidades de Salud 218	
105.	Procedimiento para el Control de Ambulancias y Equipamiento Médico 219	
106.	Procedimiento para la Asesoría Jurídica al Personal de Seguridad Pública y Protección Civil.....	221
107.	Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Actas, Informes y Documentos Legales	223
XVI.	Procedimientos del Juzgado Calificador	225
108.	Procedimiento para la Atención y Sanción de Faltas Administrativas	225
XVII.	Procedimientos del Sistema Municipal DIF	227
109.	Procedimientos del Sistema Municipal DIF.....	227



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

110.	Procedimiento para la Aprobación de Programas y Acciones del DIF.....	229
111.	Procedimiento para la Gestión de Apoyos y Vinculación con DIF Estatal y Federal	230
112.	Procedimiento para la Atención de Solicitudes Ciudadanas Canalizadas a Presidencia del DIF	232
113.	Procedimiento para la Supervisión de Programas Prioritarios del DIF...	234
114.	Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de Áreas del DIF	236
115.	Procedimiento para la Atención Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad	237
116.	Procedimiento para la Canalización Interna de Casos Sociales	239
117.	Procedimiento para la Atención Jurídica a Personas en Situación de Vulnerabilidad	241
118.	Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Denuncias por Violencia Familiar	242
119.	Procedimiento para la Representación Jurídica del DIF en Asuntos Familiares	244
120.	Procedimiento para la Canalización de Casos a Ministerio Público.....	246
121.	Procedimiento para la Elaboración de Convenios de Conciliación Familiar	248
122.	Procedimiento para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	250
123.	Procedimiento para la Atención de Casos de Adultos Mayores en Riesgo	252
124.	Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita en Materia Familiar .	254
125.	Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Insumos Alimentarios	255
126.	Procedimiento para la Distribución Insumos para Desayunadores Fríos y Calientes	257
127.	Procedimiento para la Selección y Registro de Beneficiarios de Programas Alimentarios	259
128.	Procedimiento para la Entrega de Paquetes Alimentarios a Grupos Vulnerables	261
129.	Procedimiento para la Integración de Padrones de Beneficiarios.....	262
130.	Procedimiento para la Operación de Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE).....	264
131.	Procedimiento para la Inscripción y Seguimiento de Personas en Capacitación.....	266
132.	Procedimiento para la de Atención a Emergencias del DIF Municipal....	268



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

133.	Procedimiento para la Activación de la Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.....	270
134.	Procedimiento para la Atención Psicológica a Personas Vulnerables.....	272
135.	Procedimiento para Pláticas de Salud Psicológica en escuelas	274
136.	Procedimiento para Traslados de Pacientes con la Unidad SITRADIF ...	275
137.	Procedimiento para la Entrega de Aparatos Ortopédicos y Lentes	277





I. Introducción

Con una visión institucional orientada a la eficiencia, la legalidad y la mejora continua de la gestión pública, el H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, presenta el Manual de Procedimientos, como un instrumento técnico-administrativo que fortalece el quehacer cotidiano de la administración municipal. Este documento surge como complemento natural del Manual de Organización, y tiene como finalidad ordenar, sistematizar y dar claridad a las actividades que realizan las distintas áreas del Ayuntamiento, asegurando que cada acción tenga sustento normativo, responsable definido y resultados verificables.

El Manual de Procedimientos constituye una guía práctica para las personas servidoras públicas, ya que describe de manera secuencial y detallada los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de las funciones encomendadas. Su aplicación permite homologar criterios, reducir la discrecionalidad, prevenir errores administrativos y garantizar que los servicios y trámites municipales se realicen con oportunidad, transparencia y apego a la normatividad vigente. Aquí no hay “así se ha hecho siempre”, sino “así se hace bien y conforme a la ley”.

Este documento integra, en un solo cuerpo normativo-operativo, los procedimientos de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, considerando su estructura orgánica, atribuciones legales y responsabilidades específicas. Cada procedimiento se encuentra alineado a las funciones de los puestos previamente definidos, lo que permite una correcta coordinación interinstitucional, evita duplicidades y fortalece los mecanismos de control interno y rendición de cuentas. Dicho de otro modo: cada engrane sabe qué hacer, cuándo hacerlo y con quién coordinarse.

El Manual de Procedimientos no se concibe como un documento rígido o estático, sino como una herramienta dinámica, susceptible de actualización conforme evolucionen las disposiciones legales, las necesidades de la población y los procesos internos de la administración municipal. Su correcta aplicación contribuirá a consolidar un gobierno municipal más ordenado, eficiente y cercano a la ciudadanía, capaz de responder con profesionalismo a los retos presentes y futuros.



II. Objetivos

A. Objetivo General

Establecer y documentar de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos administrativos y operativos del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, con el propósito de asegurar una gestión pública eficiente, transparente y apegada al marco jurídico vigente, que fortalezca la coordinación entre las áreas municipales y mejore la calidad de los servicios otorgados a la ciudadanía.

B. Objetivos Particulares

1. **Definir con precisión** los pasos, responsables y tiempos de ejecución de los procedimientos que realizan las distintas áreas del Ayuntamiento, a fin de estandarizar la operación administrativa y reducir errores u omisiones.
2. **Fortalecer los mecanismos de control interno**, mediante la correcta aplicación de procedimientos alineados a las atribuciones legales de cada área y puesto, contribuyendo a la rendición de cuentas y a la prevención de observaciones administrativas.
3. **Optimizar la coordinación interinstitucional** entre las dependencias municipales, evitando duplicidad de funciones y promoviendo una gestión más ordenada y eficiente de los recursos públicos.
4. **Facilitar la capacitación y desempeño** de las personas servidoras públicas, proporcionando una herramienta de consulta que oriente su actuación diaria y favorezca el cumplimiento de sus responsabilidades.
5. **Garantizar la continuidad administrativa** y la mejora continua de la gestión municipal, mediante un instrumento que permita la actualización permanente de los procedimientos conforme a cambios normativos, organizacionales y a las necesidades de la población.



III. Marco Jurídico

A. Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Archivos

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Desarrollo Social (en lo aplicable al Sistema DIF)

Ley General de Salud (en lo aplicable a Protección Civil, DIF y atención comunitaria)

Ley General de Protección Civil

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley Federal del Trabajo

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

B. Normatividad Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla.

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

Ley de Catastro del Estado de Puebla.

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Puebla.

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

Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.

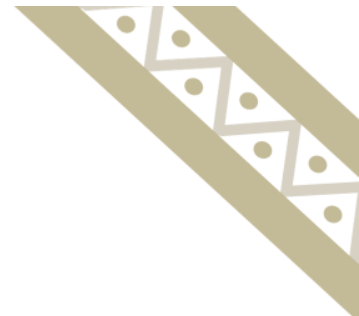
Ley de Salud del Estado de Puebla.

C. Normatividad Municipal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal



IV. Procedimientos de la Presidencia Municipal

1. Procedimiento para la Atención Ciudadana y Gestión Social

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención Ciudadana y Gestión Social
Objetivo	Establecer de manera ordenada, clara y uniforme el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán recibe, registra, analiza, canaliza, da seguimiento y concluye las solicitudes, peticiones, quejas y gestiones presentadas por la ciudadanía, garantizando una atención oportuna, transparente, eficiente y apegada al marco jurídico vigente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y correlativos; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, artículos 78 fracciones I, III y XXV, 84 fracciones I, II y VII, y demás relativos aplicables; Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán; Reglamentos y disposiciones administrativas municipales aplicables.
Políticas de operación	A) Toda solicitud ciudadana deberá recibirse sin discriminación, trato preferencial o condicionamiento alguno. B) Ninguna gestión será atendida de manera verbal sin previo registro documental o digital. C) Las solicitudes deberán clasificarse conforme a su naturaleza (servicio, apoyo, queja, denuncia, información o gestión social). D) La Presidencia Municipal deberá canalizar las solicitudes a las áreas competentes, evitando duplicidad de funciones. E) El seguimiento será obligatorio hasta su conclusión o resolución fundada y motivada. F) La atención ciudadana se realizará observando los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. G) En ningún caso la atención ciudadana podrá generar compromisos fuera de las atribuciones legales del Ayuntamiento o sin disponibilidad presupuestal autorizada.





	H) Toda información proporcionada por la ciudadanía será tratada conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.
Tiempo promedio de gestión	El tiempo promedio de atención inicial y canalización será de 1 a 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. El tiempo total de resolución dependerá de la naturaleza de la gestión y del área competente, no debiendo exceder los plazos establecidos en la normatividad aplicable o, en su defecto, un máximo de 30 días hábiles, salvo casos justificados.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Ciudadanía	1	Presenta solicitud, petición, queja o gestión de manera presencial, escrita o a través de medios autorizados por el Ayuntamiento.	Solicitud ciudadana escrita, oficio, formato de atención ciudadana o medio electrónico autorizado	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud y verifica que contenga datos mínimos: nombre, contacto, descripción de la petición y firma o identificación del solicitante.	Formato de recepción de solicitud	Mismo día
Secretaría del Ayuntamiento	3	Registra la solicitud en el control interno (libro, bitácora o sistema digital) asignando número de folio y fecha de recepción.	Bitácora o sistema de control de gestiones	Mismo día
Presidencia Municipal	4	Analiza la solicitud para determinar su viabilidad, competencia municipal y área responsable de atención.	Solicitud registrada	1 a 2 días hábiles
Presidencia Municipal	5	Instruye formalmente la canalización de la solicitud al área competente para su atención y seguimiento.	Turno o instrucción administrativa	1 día hábil



Secretaría del Ayuntamiento / Área competente	6	Recibe la instrucción y confirma la recepción para efectos de control y seguimiento.	Acuse de recibido	Mismo día
Área competente	7	Analiza la solicitud conforme a sus atribuciones legales y disponibilidad presupuestal, técnica y administrativa.	Expediente de la solicitud	3 a 10 días hábiles
Área competente	8	Ejecuta las acciones necesarias para atender la solicitud o elabora respuesta fundada y motivada en caso de improcedencia.	Informe, dictamen técnico, oficio de respuesta	Variable según naturaleza
Área competente	9	Informa a la Presidencia Municipal el resultado de la atención o resolución de la solicitud.	Informe de atención	1 a 3 días hábiles
Presidencia Municipal	10	Valida la atención realizada o la respuesta emitida por el área competente.	Informe validado	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	11	Notifica a la persona solicitante el resultado de su gestión, de manera verbal y/o por escrito.	Oficio de respuesta o notificación	1 a 2 días hábiles
Secretaría del Ayuntamiento	12	Integra y archiva el expediente completo de la gestión para efectos de control, seguimiento y transparencia.	Expediente físico o digital	Mismo día
Presidencia Municipal	13	Da por concluido el procedimiento y, en su caso, ordena acciones de seguimiento o mejora.	Expediente concluido	Inmediato

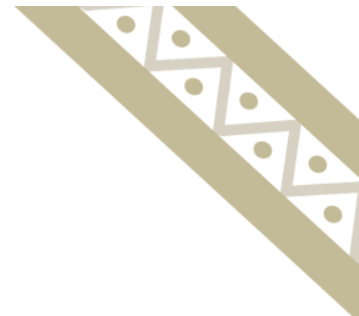
C. Diagrama de flujo

Paso / Flujo	Ciudadanía	Secretaría del Ayuntamiento	Presidencia Municipal	Área Competente
Inicio	Inicio del trámite			



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

↓	Presenta solicitud, petición o queja			
↓		Recibe la solicitud		
↓		Verifica que contenga datos mínimos		
↓		Registra la solicitud y asigna folio		
↓			Analiza la solicitud	
↓			Determina si es competencia municipal	
Decisión			¿Es competencia municipal?	
Sí →			Turna la solicitud	Recibe la solicitud
↓				Analiza conforme a atribuciones
↓				Ejecuta acciones o elabora respuesta
↓				Informa resultado a Presidencia
↓			Valida la atención o respuesta	
↓		Notifica al solicitante		
↓		Integra y archiva expediente		
Fin	Recibe respuesta		Da por concluido el procedimiento	
No →			Informa improcedencia u orienta	
↓		Notifica orientación al solicitante		
Fin alternativo	Recibe orientación			



2. Procedimiento para la Recepción y Emisión de Instrucciones Ejecutivas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción y Emisión de Instrucciones Ejecutivas de la Presidencia Municipal
Objetivo	Establecer el mecanismo formal mediante el cual la Presidencia Municipal recibe, analiza y emite instrucciones ejecutivas dirigidas a las áreas del H. Ayuntamiento, garantizando legalidad, oportunidad, trazabilidad, control interno y seguimiento institucional.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Las instrucciones ejecutivas deberán emitirse exclusivamente por la Presidencia Municipal o por quien cuente con delegación expresa; toda instrucción deberá quedar documentada por escrito o medio institucional; no se atenderán instrucciones verbales sin respaldo documental; las áreas receptoras están obligadas a acusar recibo y reportar avances; el seguimiento será obligatorio hasta su conclusión.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 3 días hábiles para la emisión de la instrucción; el tiempo de ejecución dependerá de la naturaleza de la instrucción y del área responsable.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Recibe solicitudes, asuntos, informes, requerimientos o situaciones que ameritan instrucción ejecutiva.	Oficio, escrito, informe, reporte, solicitud ciudadana o institucional	Inmediato
Presidencia Municipal	2	Analiza la procedencia, competencia y alcance de la instrucción a emitir.	Documentación recibida	1 día hábil
Presidencia Municipal	3	Determina si la instrucción es viable y corresponde a la atribución municipal.	Nota interna de análisis	Mismo día
Presidencia Municipal	4	Elabora la instrucción ejecutiva correspondiente.	Oficio de instrucción ejecutiva	1 día hábil

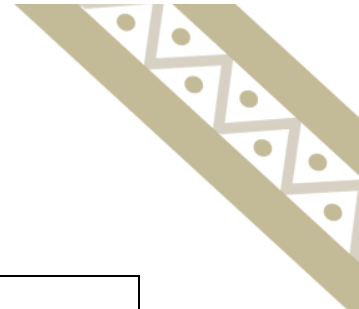




Secretaría del Ayuntamiento	5	Registra, folia y valida formalmente la instrucción ejecutiva.	Libro de gobierno / Sistema de control documental	Mismo día
Secretaría del Ayuntamiento	6	Turna la instrucción ejecutiva al área o áreas competentes.	Oficio turnado	Mismo día
Área responsable	7	Recibe la instrucción ejecutiva y acusa de recibido.	Acuse de recibo	Mismo día
Área responsable	8	Ejecuta las acciones ordenadas conforme a la instrucción recibida.	Evidencia documental, informes, actas	Según instrucción
Área responsable	9	Informa avances o cumplimiento a la Presidencia Municipal.	Informe de cumplimiento	Según instrucción
Presidencia Municipal	10	Revisa el cumplimiento y determina cierre o acciones adicionales.	Informe final / Nota de cierre	1 día hábil

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable
Inicio		
Recibe asunto o solicitud		
Analiza procedencia		
Decisión ¿Es procedente emitir instrucción?		
Sí		
Elabora instrucción ejecutiva		
	Registra y valida instrucción	
	Turna instrucción	
		Recibe instrucción
		Ejecuta acciones
		Informa avances
Revisa cumplimiento		
Decisión ¿Cumplida la instrucción?		
Sí		
Cierra instrucción		
Fin		
No		



Emite acciones complementarias		
Regresa a ejecución		

3. Procedimiento para la Representación Institucional del Ayuntamiento

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Representación Institucional del H. Ayuntamiento por parte de la Presidencia Municipal
Objetivo	Establecer el mecanismo formal mediante el cual la Presidencia Municipal ejerce la representación institucional del H. Ayuntamiento ante autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos, privados y sociales, garantizando legalidad, coordinación interinstitucional, registro documental y seguimiento de compromisos adquiridos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La representación institucional será ejercida exclusivamente por la Presidencia Municipal o por quien cuente con representación legal o delegación expresa; toda representación deberá estar respaldada por oficio, invitación o convocatoria; los compromisos adquiridos deberán documentarse y turnarse a las áreas competentes; no se asumirán obligaciones fuera de la competencia municipal; el seguimiento será obligatorio hasta su conclusión.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 5 días hábiles, dependiendo del tipo de evento, reunión o acto de representación y de los compromisos derivados.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Recibe invitación, convocatoria o solicitud de representación institucional.	Oficio, invitación, convocatoria	Inmediato
Presidencia Municipal	2	Analiza la procedencia, alcance y competencia de la representación.	Documentación recibida	1 día hábil

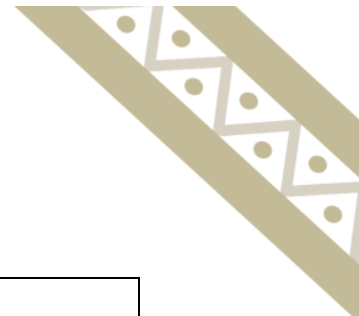




Presidencia Municipal	3	Determina la aceptación o declinación de la representación institucional.	Nota interna de determinación	Mismo día
Presidencia Municipal	4	Emite confirmación de asistencia o designa representante autorizado, en su caso.	Oficio de confirmación o designación	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	5	Registra la representación institucional y, en su caso, la designación correspondiente.	Libro de gobierno / Sistema de control documental	Mismo día
Presidencia Municipal	6	Acude y ejerce la representación institucional del Ayuntamiento.	Agenda oficial / Acta o minuta	Según evento
Presidencia Municipal	7	Documenta los acuerdos, compromisos o información relevante derivados de la representación.	Acta, minuta, informe	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	8	Turna los compromisos y acuerdos a las áreas responsables para su atención.	Oficios de turno	Mismo día
Área responsable	9	Atiende y ejecuta los compromisos derivados de la representación institucional.	Evidencia documental, informes	Según compromiso
Presidencia Municipal	10	Da seguimiento y valida el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Informe de seguimiento	1 a 3 días hábiles

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable
Inicio		
Recibe invitación o solicitud		
Analiza procedencia		
Decisión ¿Es procedente la representación?		
Sí		



Confirma asistencia o designa representante		
	Registra representación	
Acude y representa al Ayuntamiento		
Documenta acuerdos y compromisos		
	Turna compromisos	
		Atiende compromisos
Revisa avances		
Decisión ¿Compromisos cumplidos?		
Sí		
Cierra seguimiento		
Fin		
No		
Emite acciones de seguimiento		
Regresa a atención		

4. Procedimiento para la Gestión y Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Gestión y Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración del H. Ayuntamiento
Objetivo	Establecer el proceso formal mediante el cual la Presidencia Municipal gestiona, revisa, autoriza y suscribe convenios y acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos, privados y sociales, asegurando su legalidad, viabilidad institucional, registro documental y seguimiento de compromisos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo convenio o acuerdo deberá contar con análisis previo de competencia y viabilidad; la firma corresponderá exclusivamente a la Presidencia Municipal o a quien cuente con facultades expresas; no se suscribirán convenios que generen obligaciones fuera del marco legal municipal; los convenios deberán registrarse y resguardarse; las áreas responsables deberán dar cumplimiento y reportar avances conforme a lo pactado.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Tiempo promedio de gestión	De 5 a 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad jurídica y administrativa del convenio o acuerdo.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Recibe propuesta, invitación o iniciativa para la celebración de convenio o acuerdo de colaboración.	Oficio, propuesta, borrador	Inmediato
Presidencia Municipal	2	Analiza la pertinencia, alcance y beneficio institucional del convenio.	Documentación recibida	1 a 2 días hábiles
Presidencia Municipal	3	Solicita revisión jurídica y administrativa del proyecto de convenio.	Oficio de solicitud	Mismo día
Secretaría del Ayuntamiento	4	Revisa el proyecto y valida su legalidad y congruencia administrativa.	Proyecto de convenio con observaciones	2 a 5 días hábiles
Presidencia Municipal	5	Determina la procedencia de la firma del convenio o acuerdo.	Nota de autorización	1 día hábil
Presidencia Municipal	6	Suscribe el convenio o acuerdo de colaboración.	Convenio o acuerdo firmado	Según agenda
Secretaría del Ayuntamiento	7	Registra, folia y resguarda el convenio o acuerdo celebrado.	Libro de convenios / Archivo institucional	Mismo día
Secretaría del Ayuntamiento	8	Turna el convenio a las áreas responsables de su ejecución.	Oficios de turno	Mismo día
Área responsable	9	Ejecuta las acciones y compromisos establecidos en el convenio.	Evidencia documental, informes	Según convenio
Presidencia Municipal	10	Da seguimiento y valida el cumplimiento del convenio o acuerdo.	Informe de seguimiento	Trimestral o según convenio

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable
Inicio		



Recibe propuesta de convenio		
Analiza pertinencia		
Decisión ¿Es viable el convenio?		
Sí		
Solicita revisión jurídica		
	Revisa y valida proyecto	
Decisión ¿Cumple requisitos legales?		
Sí		
Autoriza firma		
Firma convenio		
	Registra y resguarda	
	Turna a áreas responsables	
		Ejecuta compromisos
Da seguimiento		
Decisión ¿Compromisos cumplidos?		
Sí		
Cierra convenio		
Fin		
No		
Emite acciones correctivas		
Regresa a ejecución		

5. Procedimiento para la Supervisión General de la Administración Pública Municipal

A. Ficha del Procedimiento

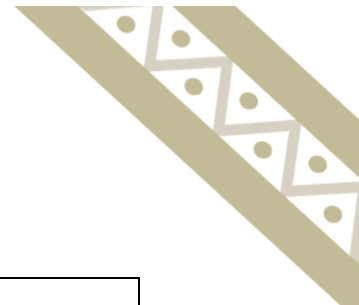
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Supervisión General de la Administración Pública Municipal
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal supervisa de manera sistemática el desempeño, cumplimiento normativo y avance de programas, acciones y funciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, garantizando control institucional, eficiencia administrativa y atención oportuna a desviaciones.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del



	Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La supervisión se realizará de forma permanente y sistemática; las áreas municipales deberán proporcionar información veraz y oportuna; toda supervisión deberá documentarse; las observaciones deberán emitirse por escrito; el seguimiento a las acciones correctivas será obligatorio hasta su solventación; no se invadirán atribuciones de órganos fiscalizadores externos.
Tiempo promedio de gestión	Proceso continuo; revisiones parciales de 5 a 10 días hábiles según el alcance de la supervisión.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Define el plan, alcance y periodicidad de la supervisión general.	Programa o agenda de supervisión	Anual / Trimestral
Presidencia Municipal	2	Solicita información, reportes y evidencias a las áreas municipales.	Oficio de requerimiento	1 día hábil
Área municipal	3	Integra y remite la información solicitada.	Informes, reportes, evidencias	3 a 5 días hábiles
Presidencia Municipal	4	Analiza la información recibida y verifica cumplimiento de objetivos y normatividad.	Expediente de supervisión	2 a 3 días hábiles
Presidencia Municipal	5	Detecta observaciones, desviaciones o áreas de mejora.	Cédula de observaciones	1 día hábil
Presidencia Municipal	6	Emite instrucciones u observaciones a las áreas supervisadas.	Oficio de observaciones	1 día hábil
Área municipal	7	Implementa acciones correctivas o preventivas.	Evidencia documental	Según observación
Área municipal	8	Informa avances o solventación de observaciones.	Informe de atención	Según plazo otorgado
Presidencia Municipal	9	Revisa la atención a observaciones y valida resultados.	Informe de revisión	1 a 2 días hábiles



Presidencia Municipal	10	Determina cierre de supervisión o acciones adicionales.	Nota de cierre o seguimiento	1 día hábil
-----------------------	----	---	------------------------------	-------------

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Área Municipal
Inicio	
Define plan de supervisión	
Solicita información	
	Integra y remite información
Analiza información	
Decisión ¿Se detectan observaciones?	
No	
Emite constancia de cumplimiento	
Fin	
Sí	
Emite observaciones	
	Implementa acciones correctivas
	Informa avances
Revisa atención	
Decisión ¿Observaciones solventadas?	
Sí	
Cierra supervisión	
Fin	
No	
Emite acciones adicionales	
Regresa a atención	

6. Procedimiento para la Atención de Asuntos Urgentes y Contingencias

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención de Asuntos Urgentes y Contingencias por la Presidencia Municipal
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal atiende de manera inmediata asuntos urgentes y contingencias que afecten o pongan en riesgo la seguridad, la gobernabilidad, la prestación de servicios públicos o el patrimonio municipal, garantizando coordinación interinstitucional, toma de decisiones oportuna y registro documental de las acciones realizadas.

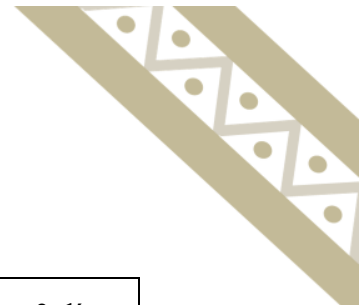




Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La atención de asuntos urgentes y contingencias será prioritaria y de carácter inmediato; la Presidencia Municipal coordinará las acciones necesarias con las áreas competentes; las decisiones deberán documentarse; se privilegiará la protección de la integridad de las personas y el interés público; concluida la contingencia, se deberá integrar el expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Atención inmediata; acciones iniciales dentro de las primeras 24 horas, según la naturaleza del asunto o contingencia.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Recibe reporte, aviso o conocimiento de un asunto urgente o contingencia.	Reporte verbal, escrito, llamada, informe	Inmediato
Presidencia Municipal	2	Evalúa la gravedad, alcance y competencia del asunto o contingencia.	Nota de evaluación inicial	Inmediato
Presidencia Municipal	3	Determina la activación de atención urgente o protocolo de contingencia.	Instrucción ejecutiva	Inmediato
Presidencia Municipal	4	Coordina acciones con áreas municipales y autoridades competentes.	Oficios, instrucciones, bitácora	Inmediato
Área municipal competente	5	Ejecuta acciones de atención, contención o mitigación.	Reportes operativos, evidencias	Inmediato
Presidencia Municipal	6	Supervisa el desarrollo de las acciones implementadas.	Bitácora de seguimiento	Durante la atención
Área municipal competente	7	Informa avances y resultados de las acciones realizadas.	Informe de avances	Durante la atención
Presidencia Municipal	8	Determina la conclusión de la atención urgente o contingencia.	Nota de conclusión	Al finalizar



Secretaría del Ayuntamiento	9	Integra y resguarda el expediente del asunto o contingencia.	Expediente administrativo	1 a 3 días hábiles
Presidencia Municipal	10	Emite informe final y, en su caso, acciones preventivas posteriores.	Informe final	1 a 5 días hábiles

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Área Municipal / Autoridad Competente	Secretaría del Ayuntamiento
Inicio		
Recibe reporte		
Evalúa gravedad		
Decisión ¿Es asunto urgente o contingencia?		
No		
Canaliza a procedimiento ordinario		
Fin		
Sí		
Emite instrucción inmediata		
Coordina acciones		
	Ejecuta atención	
Supervisa acciones		
	Informa avances	
Decisión ¿Contingencia controlada?		
Sí		
Determina conclusión		
		Integra expediente
Emite informe final		
Fin		
No		
Refuerza acciones		
Regresa a ejecución		





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

7. Procedimiento para la Coordinación Interinstitucional

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Coordinación Interinstitucional del H. Ayuntamiento
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Presidencia Municipal coordina acciones, estrategias y acuerdos con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos públicos, privados y sociales, a fin de fortalecer la gestión municipal, optimizar recursos y asegurar la atención integral de asuntos de interés público.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La coordinación interinstitucional será conducida por la Presidencia Municipal; toda acción coordinada deberá estar documentada; no se asumirán compromisos fuera de la competencia municipal; los acuerdos deberán turnarse a las áreas responsables; el seguimiento será obligatorio hasta su conclusión; se respetarán los principios de legalidad, cooperación y corresponsabilidad institucional.
Tiempo promedio de gestión	De 3 a 10 días hábiles para la formalización de acciones de coordinación, sin perjuicio de su seguimiento continuo.

Página | 29

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Identifica la necesidad de coordinación interinstitucional.	Diagnóstico, informe, solicitud	Inmediato
Presidencia Municipal	2	Contacta a la institución u organismo correspondiente.	Oficio, convocatoria, comunicación oficial	1 día hábil
Presidencia Municipal	3	Define objetivos, alcances y responsabilidades de la coordinación.	Minuta de trabajo	1 a 2 días hábiles

Dignidad y bienestar para el pueblo



Presidencia Municipal	4	Establece acuerdos o compromisos de coordinación.	Acta, minuta, acuerdo	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	5	Registra y documenta los acuerdos de coordinación.	Libro de gobierno / Expediente	Mismo día
Secretaría del Ayuntamiento	6	Turna los acuerdos a las áreas responsables.	Oficios de turno	Mismo día
Área responsable	7	Ejecuta las acciones derivadas de la coordinación interinstitucional.	Evidencia documental, informes	Según acuerdo
Área responsable	8	Informa avances o resultados a la Presidencia Municipal.	Informe de avances	Según acuerdo
Presidencia Municipal	9	Da seguimiento a los acuerdos y evalúa resultados.	Informe de seguimiento	Periódico
Presidencia Municipal	10	Determina cierre o ajustes a la coordinación interinstitucional.	Nota de cierre o ajuste	1 día hábil

C. Diagrama de Flujo

Presidencia Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable
Inicio		
Identifica necesidad		
Contacta institución		
Define objetivos		
Establece acuerdos		
	Registra acuerdos	
	Turna acuerdos	
		Ejecuta acciones
Da seguimiento		
Decisión ¿Acuerdos cumplidos?		
Sí		
Cierra coordinación		
Fin		
No		
Ajusta acuerdos		
Regresa a ejecución		



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

V. Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

8. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia atiende, tramita y responde las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, garantizando el derecho de acceso a la información, el cumplimiento de los plazos legales, la correcta coordinación con las áreas competentes y la trazabilidad documental del trámite.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	Todas las solicitudes deberán atenderse sin exigir motivación del solicitante; el trámite se realizará a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o medios legalmente permitidos; la Unidad de Transparencia deberá turnar oportunamente la solicitud a las áreas competentes; las respuestas deberán ser claras, completas y fundadas; se deberá respetar en todo momento la protección de datos personales y la clasificación de la información.
Tiempo promedio de gestión	Hasta 20 días hábiles, con posibilidad de prórroga conforme a la legislación aplicable.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de acceso a la información.	Plataforma Nacional de Transparencia / Escrito	Inmediato
Unidad de Transparencia	2	Registra y asigna folio a la solicitud recibida.	Sistema de control / PNT	Mismo día



Unidad de Transparencia	3	Analiza la solicitud y determina las áreas competentes.	Solicitud registrada	1 día hábil
Unidad de Transparencia	4	Turna la solicitud a las áreas responsables para su atención.	Oficio de turno	Mismo día
Área responsable	5	Localiza, integra y remite la información solicitada.	Información, reportes, documentos	5 a 10 días hábiles
Unidad de Transparencia	6	Revisa la información recibida y verifica procedencia de entrega.	Expediente de solicitud	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	7	Determina si la información es pública, reservada o confidencial.	Análisis de clasificación	1 día hábil
Unidad de Transparencia	8	Elabora la respuesta correspondiente al solicitante.	Oficio de respuesta / PNT	1 día hábil
Unidad de Transparencia	9	Notifica la respuesta al solicitante por el medio correspondiente.	Notificación en PNT	Mismo día
Unidad de Transparencia	10	Integra y resguarda el expediente de la solicitud.	Expediente físico o electrónico	Mismo día

C. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Área Responsable
Inicio	
Recibe solicitud	
Registra y asigna folio	
Analiza solicitud	
Turna a área competente	
	Localiza información
	Remite información
Revisa información	
Decisión ¿Información pública?	
Sí	
Elabora respuesta	
Notifica al solicitante	
Integra expediente	
Fin	
No	
Aplica clasificación	
Elabora respuesta fundada	



Notifica al solicitante	
Integra expediente	
Fin	

9. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos ARCO

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia atiende, analiza y resuelve las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, garantizando la protección de los datos personales, el cumplimiento de los plazos legales y la correcta coordinación con las áreas responsables.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	Las solicitudes ARCO deberán atenderse exclusivamente a solicitud del titular de los datos o su representante legal debidamente acreditado; no se entregarán datos personales a terceros no autorizados; toda solicitud deberá analizarse conforme al tipo de derecho ejercido; las respuestas deberán ser fundadas y motivadas; se deberá resguardar la confidencialidad durante todo el procedimiento.
Tiempo promedio de gestión	Hasta 20 días hábiles, con posibilidad de ampliación conforme a la legislación aplicable.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.	Plataforma Nacional de Transparencia / Escrito	Inmediato



Unidad de Transparencia	2	Registra la solicitud y asigna folio correspondiente.	Sistema de control / PNT	Mismo día
Unidad de Transparencia	3	Verifica la identidad del titular o representación legal.	Identificación oficial / Carta poder	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	4	Analiza el tipo de derecho ARCO solicitado.	Solicitud registrada	1 día hábil
Unidad de Transparencia	5	Turna la solicitud al área responsable que posee los datos personales.	Oficio de turno	Mismo día
Área responsable	6	Localiza, analiza y emite pronunciamiento sobre los datos personales.	Informe técnico	5 a 10 días hábiles
Unidad de Transparencia	7	Evalúa la procedencia del derecho ARCO solicitado.	Análisis jurídico	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	8	Elabora la resolución y respuesta al solicitante.	Oficio de respuesta / PNT	1 día hábil
Unidad de Transparencia	9	Notifica la resolución al solicitante.	Notificación en PNT	Mismo día
Unidad de Transparencia	10	Integra y resguarda el expediente del trámite ARCO.	Expediente físico o electrónico	Mismo día

C. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Área Responsable
Inicio	
Recibe solicitud ARCO	
Registra y asigna folio	
Verifica identidad	
Decisión ¿Identidad acreditada?	
No	
Requiere aclaración	
Fin	
Sí	
Analiza tipo de derecho	
Turna a área responsable	
	Analiza datos personales
	Emite informe
Evalúa procedencia	
Decisión ¿Procede el derecho ARCO?	
Sí	



Elabora resolución favorable	
Notifica al solicitante	
Integra expediente	
Fin	
No	
Elabora resolución fundada	
Notifica al solicitante	
Integra expediente	
Fin	

10. Procedimiento para la Clasificación de la Información como Reservada o Confidencial

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Clasificación de la Información como Reservada o Confidencial
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia analiza, determina y documenta la clasificación de la información en posesión del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, como reservada o confidencial, garantizando la protección de datos personales, la seguridad jurídica del sujeto obligado y el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información; Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La clasificación de la información deberá realizarse de manera excepcional y debidamente fundada; toda clasificación deberá sustentarse en análisis jurídico y, en su caso, en prueba de daño; la información confidencial no estará sujeta a temporalidad; la información reservada deberá señalar plazo de reserva; la clasificación deberá quedar documentada e integrada al expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	De 3 a 7 días hábiles, según la complejidad de la información a clasificar.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

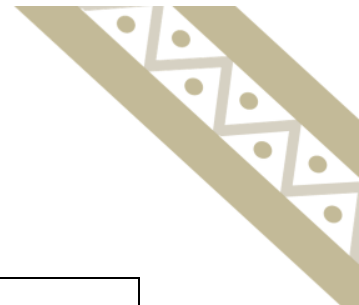
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Identifica la información susceptible de clasificación.	Solicitud de información / Expediente	Inmediato
Unidad de Transparencia	2	Analiza el contenido y naturaleza de la información.	Documentación analizada	1 día hábil
Unidad de Transparencia	3	Determina si la información contiene datos personales o supuestos de reserva.	Análisis jurídico	1 día hábil
Unidad de Transparencia	4	Solicita opinión técnica o información complementaria al área responsable.	Oficio de requerimiento	1 día hábil
Área responsable	5	Emite opinión técnica y remite información adicional.	Informe técnico	1 a 3 días hábiles
Unidad de Transparencia	6	Elabora la prueba de daño, en su caso.	Documento de prueba de daño	1 día hábil
Unidad de Transparencia	7	Determina la clasificación como reservada o confidencial.	Acuerdo de clasificación	1 día hábil
Unidad de Transparencia	8	Integra la clasificación al expediente y registra la determinación.	Expediente administrativo	Mismo día
Unidad de Transparencia	9	Elabora versión pública de la información, en su caso.	Versión pública	1 día hábil
Unidad de Transparencia	10	Notifica la clasificación dentro de la respuesta al solicitante.	Oficio de respuesta / PNT	Mismo día

C. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Área Responsable
Inicio	
Identifica información	
Analiza naturaleza	
Decisión ¿Contiene datos personales o supuestos de reserva?	
No	
Determina información pública	
Integra expediente	
Fin	



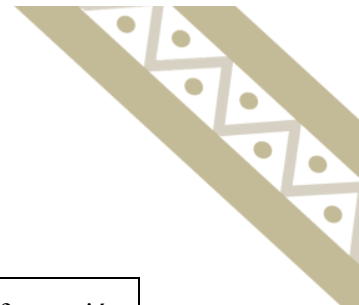
Sí	
Solicita opinión técnica	
	Emite opinión
Elabora prueba de daño	
Decisión ¿Información reservada o confidencial?	
Confidencial	
Emite acuerdo de clasificación	
Integra expediente	
Fin	
Reservada	
Emite acuerdo con plazo	
Elabora versión pública	
Integra expediente	
Fin	

11. Procedimiento para la Elaboración y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia coordina, integra, valida y publica la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, en la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizando actualización periódica, veracidad de la información y cumplimiento normativo.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información; Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La información deberá publicarse conforme a los formatos y periodicidad establecidos; las áreas serán responsables de la veracidad del contenido remitido; la Unidad de Transparencia validará y coordinará la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia; toda actualización deberá conservar respaldo documental; las observaciones deberán atenderse de manera inmediata.





Tiempo promedio de gestión	Actualización periódica trimestral; carga y validación de información de 5 a 10 días hábiles por periodo.
-----------------------------------	---

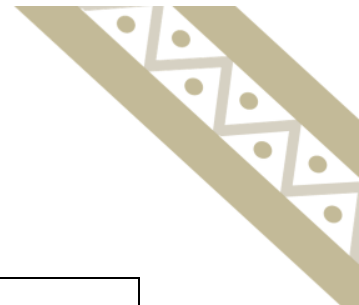
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Identifica las obligaciones de transparencia aplicables al Ayuntamiento.	Marco normativo / Lineamientos técnicos	Inmediato
Unidad de Transparencia	2	Solicita a las áreas municipales la información correspondiente.	Oficio de requerimiento	1 día hábil
Área municipal	3	Integra y remite la información conforme a los formatos oficiales.	Formatos de obligaciones	5 a 7 días hábiles
Unidad de Transparencia	4	Revisa y valida la información recibida.	Lista de verificación	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	5	Determina procedencia de publicación o solicita aclaraciones.	Observaciones por oficio	1 día hábil
Área municipal	6	Atiende observaciones y corrige la información.	Información corregida	1 a 3 días hábiles
Unidad de Transparencia	7	Carga la información validada en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Plataforma Nacional de Transparencia	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	8	Verifica la correcta visualización y publicación de la información.	Capturas de pantalla	Mismo día
Unidad de Transparencia	9	Notifica a las áreas la publicación realizada.	Oficio informativo	Mismo día
Unidad de Transparencia	10	Integra y resguarda el expediente de cumplimiento.	Expediente físico o electrónico	Mismo día

C. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Área Municipal
Inicio	
Identifica obligaciones	
Solicita información	
	Integra información
	Remite información





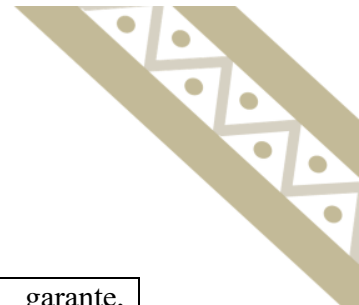
Revisa información	
Decisión ¿Información correcta y completa?	
Sí	
Carga en PNT	
Verifica publicación	
Integra expediente	
Fin	
No	
Emite observaciones	
	Corrige información
Revisa correcciones	
Carga en PNT	
Verifica publicación	
Integra expediente	
Fin	

12. Procedimiento para la Atención a Recursos de Revisión en Materia de Transparencia

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención a Recursos de Revisión en Materia de Transparencia
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia atiende, integra y da seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante el órgano garante en contra de respuestas emitidas por el H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, garantizando la defensa institucional, el cumplimiento de plazos legales y la correcta atención de las resoluciones emitidas.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Lineamientos del órgano garante en materia de recursos de revisión; Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	Los recursos de revisión deberán atenderse de manera prioritaria; la Unidad de Transparencia será responsable de la integración del expediente; las áreas municipales deberán proporcionar información oportuna; toda actuación deberá documentarse; las resoluciones del órgano garante serán de cumplimiento obligatorio.





Tiempo promedio de gestión	Conforme a los plazos establecidos por el órgano garante, generalmente de 10 a 15 días hábiles para la integración del informe correspondiente.
-----------------------------------	---

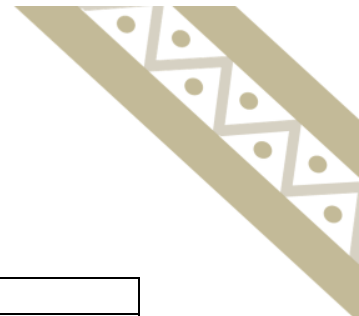
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación del recurso de revisión.	Notificación del órgano garante	Inmediato
Unidad de Transparencia	2	Registra el recurso de revisión y abre expediente.	Sistema de control / Expediente	Mismo día
Unidad de Transparencia	3	Analiza los agravios señalados en el recurso.	Recurso de revisión	1 día hábil
Unidad de Transparencia	4	Solicita a las áreas involucradas la información necesaria.	Oficio de requerimiento	1 día hábil
Área municipal	5	Integra y remite información o argumentos solicitados.	Informe técnico	3 a 5 días hábiles
Unidad de Transparencia	6	Elabora el informe justificado o manifestaciones correspondientes.	Informe justificado	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	7	Remite el informe al órgano garante dentro del plazo legal.	Acuse de envío	Mismo día
Unidad de Transparencia	8	Recibe resolución del órgano garante.	Resolución	Según notificación
Unidad de Transparencia	9	Turna la resolución a las áreas responsables para su cumplimiento.	Oficio de turno	Mismo día
Área municipal	10	Cumple la resolución y remite evidencias.	Evidencia documental	Según resolución
Unidad de Transparencia	11	Verifica cumplimiento y cierra expediente.	Informe de cumplimiento	1 a 2 días hábiles

C. Diagrama de Flujo

Unidad de Transparencia	Área Municipal	Órgano Garante
Inicio		
Recibe notificación		
Registra recurso		
Analiza agravios		





Solicita información		
	Integra información	
	Remite información	
Elabora informe justificado		
Remite informe		Recibe informe
		Emite resolución
Recibe resolución		
Turna resolución		
	Cumple resolución	
Verifica cumplimiento		
Fin		

13. Procedimiento para la Atención de Denuncias por Incumplimiento de Carga de Obligaciones de Transparencia

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención de Denuncias por Incumplimiento de Carga de Obligaciones de Transparencia
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Unidad de Transparencia atiende, integra, solventa y da seguimiento a las denuncias presentadas ante el órgano garante por el presunto incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, asegurando la corrección oportuna y el cumplimiento normativo.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Lineamientos para la verificación de obligaciones de transparencia; disposiciones emitidas por el órgano garante; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	Las denuncias deberán atenderse con carácter prioritario; la Unidad de Transparencia será responsable de la integración del expediente; las áreas deberán atender los requerimientos en tiempo; toda corrección deberá quedar documentada con evidencia verificable; las resoluciones del órgano garante son obligatorias.
Tiempo promedio de gestión	Conforme a los plazos que determine el órgano garante, generalmente de 10 a 15 días hábiles para la atención inicial.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación de la denuncia por incumplimiento.	Notificación del órgano garante	Inmediato
Unidad de Transparencia	2	Registra la denuncia y abre expediente.	Sistema de control / Expediente	Mismo día
Unidad de Transparencia	3	Analiza el contenido de la denuncia y las obligaciones señaladas.	Denuncia	1 día hábil
Unidad de Transparencia	4	Revisa la PNT para verificar el estatus de la información denunciada.	Evidencia de revisión	Mismo día
Unidad de Transparencia	5	Requiere a las áreas responsables la información faltante o aclaración.	Oficio de requerimiento	1 día hábil
Área municipal	6	Integra, actualiza o corrige la información requerida.	Información/documentos	3 a 5 días hábiles
Unidad de Transparencia	7	Verifica que la información esté correctamente cargada en la PNT.	Evidencia de carga	Mismo día
Unidad de Transparencia	8	Elabora informe de atención o manifestaciones al órgano garante.	Informe	1 a 2 días hábiles
Unidad de Transparencia	9	Remite el informe y evidencias dentro del plazo legal.	Acuse de envío	Mismo día
Órgano garante	10	Emite resolución o determina medidas adicionales.	Resolución	Según notificación
Unidad de Transparencia	11	Turna resolución a las áreas para su cumplimiento, en su caso.	Oficio	Mismo día
Unidad de Transparencia	12	Verifica cumplimiento y cierra expediente.	Informe de cierre	1 día hábil



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

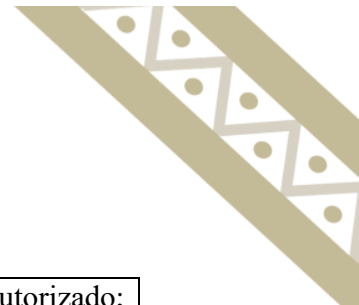
Unidad de Transparencia	Área Municipal	Órgano Garante
Inicio		
Recibe denuncia		
Registra expediente		
Analiza denuncia		
Revisa PNT		
Solicita información		
	Integra/corrije info	
	Carga información	
Verifica carga		
Elabora informe		
Remite informe		Recibe informe
		Emite resolución
Recibe resolución		
Turna y verifica cumplimiento		
Fin		

VI. Procedimientos de la Dirección de Registro Civil

14. Procedimiento de Registro de Nacimiento

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro de Nacimiento
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil realiza el registro oportuno, legal y administrativo de los nacimientos ocurridos dentro del ámbito territorial del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, garantizando la identidad jurídica de las personas y la correcta expedición del acta correspondiente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	El registro deberá realizarse conforme a los plazos legales; toda la documentación presentada deberá ser original y válida; los datos asentados deberán coincidir plenamente con los documentos



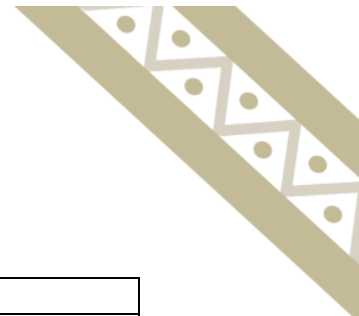
	probatorios; el acta deberá capturarse en el sistema estatal autorizado; ningún registro podrá emitirse sin integrar expediente completo.
Tiempo promedio de gestión	30 a 60 minutos por registro, dependiendo de la validación documental y captura en sistema.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Recibe a los comparecientes y proporciona información sobre requisitos.	Información verbal	Inmediato
Compareciente	2	Presenta la solicitud de registro y documentación requerida.	Solicitud / Documentos oficiales	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Revisa la documentación presentada para verificar autenticidad y completitud.	Documentación soporte	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Verifica que el nacimiento sea registrable conforme a la ley.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Captura los datos del nacimiento en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Genera el proyecto de acta de nacimiento.	Proyecto de acta	5 minutos
Compareciente	7	Revisa los datos asentados y manifiesta conformidad.	Validación verbal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Imprime el acta de nacimiento y recaba firmas correspondientes.	Acta de nacimiento	5 minutos
Oficial del Registro Civil	9	Entrega el acta de nacimiento al compareciente.	Acta entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	10	Integra el expediente físico y/o digital del registro.	Expediente	5 minutos
Oficial del Registro Civil	11	Resguarda el expediente conforme a la normatividad aplicable.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo





Oficial del Registro Civil	Compareciente
Inicio	
Informa requisitos	
	Presenta solicitud y documentos
Revisa documentación	
Decisión: ¿Documentos completos y válidos?	
No → Informa faltantes	
Sí	
Captura datos en sistema	
Genera proyecto de acta	
	Revisa datos
Decisión: ¿Datos correctos?	
No → Corrige datos	
Sí	
Imprime y firma acta	
Entrega acta	
Integra y archiva expediente	
Fin	

15. Procedimiento de Presentación Matrimonial

A. Ficha de Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Presentación Matrimonial
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil recibe, revisa y valida la solicitud de presentación matrimonial, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales previos a la celebración del matrimonio civil.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	La presentación matrimonial es requisito previo para la celebración del matrimonio; ambos solicitantes deberán comparecer personalmente; la documentación deberá ser completa, vigente y válida; no se programará ceremonia sin presentación matrimonial debidamente integrada; todo el trámite deberá quedar documentado en expediente.





Tiempo promedio de gestión	30 a 45 minutos, dependiendo de la revisión documental.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Informa a los solicitantes sobre el procedimiento y requisitos de la presentación matrimonial.	Información verbal	Inmediato
Solicitantes	2	Presentan solicitud de presentación matrimonial y documentación requerida.	Solicitud / Documentos oficiales	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Revisa la documentación presentada y verifica su autenticidad.	Documentación soporte	10 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Verifica que no existan impedimentos legales para contraer matrimonio.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Registra la presentación matrimonial en el control administrativo correspondiente.	Registro interno	5 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Informa a los solicitantes sobre la procedencia o improcedencia del trámite.	Notificación verbal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	7	En caso procedente, orienta sobre la programación de la ceremonia matrimonial.	Orientación	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Integra el expediente de presentación matrimonial.	Expediente	5 minutos
Oficial del Registro Civil	9	Resguarda el expediente conforme a la normatividad aplicable.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Solicitantes
Inicio	
Informa requisitos	
	Presentan solicitud y documentos
Revisa documentación	



Decisión: ¿Requisitos completos y válidos?	
No → Informa improcedencia	
Sí	
Verifica impedimentos legales	
Registra presentación matrimonial	
Informa procedencia	
Orienta programación	
Integra y archiva expediente	
Fin	

16. Procedimiento de Registro de Matrimonio

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro de Matrimonio
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil lleva a cabo la celebración y registro legal del matrimonio, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y la correcta expedición del acta correspondiente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	El matrimonio solo podrá celebrarse cuando se acrediten plenamente los requisitos legales; la documentación presentada deberá ser original y vigente; la ceremonia deberá realizarse por autoridad competente; ningún acto podrá registrarse sin expediente completo y validado; el acta deberá capturarse en el sistema estatal autorizado.
Tiempo promedio de gestión	60 a 90 minutos, considerando revisión documental, ceremonia y registro.

B. Descripción del Procedimiento

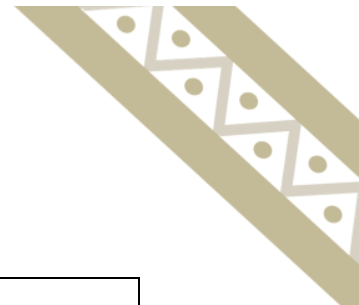
Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Proporciona información sobre requisitos y procedimiento a los solicitantes.	Información verbal	Inmediato



Comparecientes	2	Presentan solicitud de matrimonio y documentación requerida.	Solicitud / Documentos oficiales	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Revisa la documentación presentada y verifica su validez legal.	Documentación soporte	10 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Verifica inexistencia de impedimentos legales.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Programa fecha, hora y lugar de la celebración del matrimonio.	Agenda / Registro	5 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Realiza la ceremonia civil conforme a la ley.	Acto administrativo	15 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Captura los datos del matrimonio en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Genera el proyecto de acta de matrimonio.	Proyecto de acta	5 minutos
Comparecientes	9	Revisan los datos asentados y manifiestan conformidad.	Validación verbal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	10	Imprime el acta de matrimonio y recaba firmas correspondientes.	Acta de matrimonio	5 minutos
Oficial del Registro Civil	11	Entrega el acta a los contrayentes.	Acta entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	12	Integra y resguarda el expediente del matrimonio.	Expediente	5 minutos

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Comparecientes
Inicio	
Informa requisitos	
	Presentan solicitud y documentos
Revisa documentación	
Decisión: ¿Requisitos completos y válidos?	
No → Informa faltantes	
Sí	
Verifica impedimentos legales	
Programa ceremonia	
Celebra matrimonio	
Captura datos en sistema	
Genera proyecto de acta	



	Revisan datos
Decisión: ¿Datos correctos?	
No → Corrige datos	
Sí	
Imprime y firma acta	
Entrega acta	
Integra y archiva expediente	
Fin	

17. Procedimiento de Registro de Defunción

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro de Defunción
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil realiza el registro legal y administrativo de las defunciones, garantizando la correcta integración del expediente, la captura en el sistema autorizado y la expedición del acta de defunción conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	El registro de defunción deberá realizarse con base en el certificado médico correspondiente; la información asentada deberá coincidir plenamente con la documentación presentada; el registro se efectuará dentro de los plazos legales; ningún acta se expedirá sin expediente completo y validado.
Tiempo promedio de gestión	30 a 45 minutos por registro, dependiendo de la validación documental y captura en sistema.

B. Descripción del Procedimiento

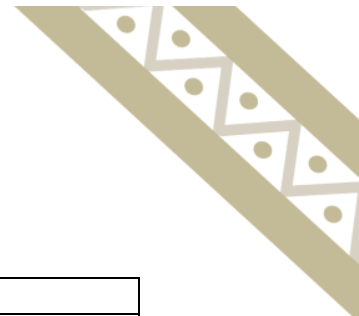
Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Informa a los comparecientes sobre los requisitos para el registro.	Información verbal	Inmediato



Compareciente	2	Presenta la solicitud de registro y el certificado médico de defunción.	Solicitud / Certificado médico	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Revisa la documentación presentada y verifica su validez.	Documentación soporte	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Verifica la identidad de la persona fallecida y datos del certificado.	Revisión documental	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Captura los datos de la defunción en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Genera el proyecto de acta de defunción.	Proyecto de acta	5 minutos
Compareciente	7	Revisa los datos asentados y manifiesta conformidad.	Validación verbal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Imprime el acta de defunción y recaba firmas correspondientes.	Acta de defunción	5 minutos
Oficial del Registro Civil	9	Entrega el acta de defunción al compareciente.	Acta entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	10	Integra el expediente del registro de defunción.	Expediente	5 minutos
Oficial del Registro Civil	11	Resguarda el expediente conforme a la normatividad aplicable.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Compareciente
Inicio	
Informa requisitos	
	Presenta solicitud y certificado
Revisa documentación	
Decisión: ¿Certificado y documentos válidos?	
No → Informa inconsistencias	
Sí	
Captura datos en sistema	
Genera proyecto de acta	
	Revisa datos
Decisión: ¿Datos correctos?	
No → Corrige datos	
Sí	



Imprime y firma acta	
Entrega acta	
Integra y archiva expediente	
Fin	

18. Procedimiento de Registro de Divorcio Administrativo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro de Divorcio Administrativo
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil lleva a cabo el registro del divorcio administrativo, cuando ambos cónyuges manifiestan su voluntad de disolver el vínculo matrimonial conforme a la normatividad aplicable, asegurando la correcta emisión del acta correspondiente y la anotación marginal respectiva.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	El divorcio administrativo solo procederá cuando se cumplan los requisitos legales; ambos cónyuges deberán comparecer personalmente; no deberán existir hijos menores o dependientes económicos; el expediente deberá integrarse de manera completa antes del levantamiento del acta; la anotación marginal es obligatoria.
Tiempo promedio de gestión	60 a 90 minutos, considerando revisión documental, ratificación y registro.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Informa a los solicitantes sobre requisitos y procedencia del divorcio administrativo.	Información verbal	Inmediato
Cónyuges	2	Presentan solicitud de divorcio administrativo y documentación requerida.	Solicitud / Documentos oficiales	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Revisa la documentación presentada y verifica cumplimiento legal.	Documentación soporte	10 minutos





Oficial del Registro Civil	4	Verifica inexistencia de impedimentos legales.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Ratifica la voluntad de ambos cónyuges.	Comparecencia	5 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Captura los datos del divorcio en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Genera el acta de divorcio administrativo.	Acta de divorcio	5 minutos
Cónyuges	8	Revisan los datos asentados y manifiestan conformidad.	Validación verbal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	9	Imprime el acta y recaba firmas correspondientes.	Acta firmada	5 minutos
Oficial del Registro Civil	10	Realiza la anotación marginal en el acta de matrimonio.	Anotación marginal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	11	Entrega el acta de divorcio a los interesados.	Acta entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	12	Integra y resguarda el expediente.	Expediente	5 minutos

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Cónyuges
Inicio	
Informa requisitos	
	Presentan solicitud y documentos
Revisa documentación	
Decisión: ¿Cumple requisitos legales?	
No → Informa improcedencia	
Sí	
Ratifica voluntad	
Captura datos en sistema	
Genera acta	
	Revisan datos
Decisión: ¿Datos correctos?	
No → Corrige datos	
Sí	
Firma acta	
Realiza anotación marginal	
Entrega acta	
Integra expediente	
Fin	



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

19. Procedimiento de Registro de Divorcio Judicial

A. Ficha del Procedimiento

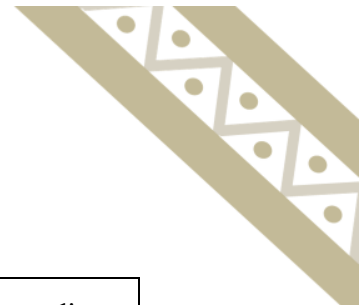
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro de Divorcio Judicial
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil registra el divorcio decretado por autoridad judicial competente, asegurando la correcta anotación marginal en el acta de matrimonio y la actualización de los registros civiles conforme a la resolución judicial.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; resoluciones judiciales firmes; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	El registro solo procederá con resolución judicial firme; la sentencia deberá presentarse en copia certificada; la anotación marginal es obligatoria; el Registro Civil no modificará el contenido de la sentencia; todo el proceso deberá quedar documentado en expediente.
Tiempo promedio de gestión	30 a 45 minutos, una vez validada la sentencia.

Página | 53

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Recibe la solicitud de registro de divorcio judicial.	Solicitud	Inmediato
Compareciente	2	Presenta copia certificada de la sentencia judicial.	Sentencia judicial	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Verifica autenticidad y firmeza de la resolución.	Revisión documental	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Identifica el acta de matrimonio a modificar.	Acta de matrimonio	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Captura la información del divorcio en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Realiza la anotación marginal conforme a la sentencia.	Anotación marginal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Genera constancia o acta correspondiente.	Documento registral	5 minutos

Dignidad y bienestar para el pueblo



Oficial del Registro Civil	8	Entrega constancia al solicitante.	Constancia entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	9	Integra el expediente del divorcio judicial.	Expediente	5 minutos
Oficial del Registro Civil	10	Resguarda el expediente conforme a la normatividad.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Compareciente
Inicio	
Recibe solicitud	
	Presenta sentencia
Revisa sentencia	
Decisión: ¿Sentencia firme y válida?	
No → Informa improcedencia	
Sí	
Identifica acta	
Captura datos en sistema	
Realiza anotación marginal	
Genera constancia	
Entrega constancia	
Integra expediente	
Fin	

20. Procedimiento de Expedición de Copias Fieles Certificadas del Libro

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Expedición de Copias Fieles Certificadas del Libro
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil expide copias fieles certificadas de las actas asentadas en los libros del Registro Civil, garantizando la autenticidad, integridad y validez legal de la información contenida.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.





Políticas de operación	La expedición de copias certificadas deberá realizarse únicamente sobre libros oficiales; el solicitante deberá acreditar interés jurídico cuando aplique; la información reproducida deberá coincidir fielmente con el libro; toda copia deberá contar con firma y sello de la autoridad competente; el trámite deberá quedar registrado para control administrativo.
Tiempo promedio de gestión	15 a 30 minutos por copia, dependiendo de la localización del libro y verificación de datos.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Informa al solicitante sobre requisitos y procedimiento para la expedición.	Información verbal	Inmediato
Solicitante	2	Presenta solicitud de copia fiel certificada y datos del acta.	Solicitud	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Verifica la procedencia de la solicitud y, en su caso, el interés jurídico.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Localiza el libro y el acta correspondiente.	Libro registral	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Reproduce fielmente el contenido del acta solicitada.	Copia del acta	5 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Certifica la copia mediante firma y sello oficial.	Copia certificada	5 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Registra la expedición de la copia para control administrativo.	Registro interno	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Entrega la copia fiel certificada al solicitante.	Copia entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	9	Archiva la solicitud conforme a la normatividad aplicable.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Solicitante
Inicio	
Informa requisitos	
	Presenta solicitud
Revisa procedencia	
Decisión: ¿Procede la expedición?	
No → Informa negativa	



Sí	
Localiza libro	
Reproduce acta	
Certifica copia	
Registra expedición	
Entrega copia	
Archiva solicitud	
Fin	

21. Procedimiento de Expedición de Constancias

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Expedición de Constancias
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil expide constancias administrativas derivadas de los libros y registros oficiales, a solicitud de parte interesada, garantizando la veracidad de la información y su emisión conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	Las constancias se expedirán únicamente con base en información contenida en los libros o sistemas oficiales; no sustituirán actas certificadas; el solicitante deberá proporcionar datos suficientes para su localización; toda constancia deberá contar con firma y sello de la autoridad competente; el trámite deberá registrarse para control administrativo.
Tiempo promedio de gestión	15 a 30 minutos por constancia, dependiendo de la localización de la información.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Informa al solicitante sobre el tipo de constancia y requisitos aplicables.	Información verbal	Inmediato



Solicitante	2	Presenta solicitud de expedición de constancia y datos del registro.	Solicitud	Inmediato
Oficial del Registro Civil	3	Verifica la procedencia de la solicitud y la información solicitada.	Revisión legal	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Localiza el registro correspondiente en libros o sistema.	Registro oficial	5 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Elabora la constancia conforme a la información verificada.	Constancia	5 minutos
Oficial del Registro Civil	6	Revisa el contenido de la constancia para validar exactitud.	Revisión interna	5 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Firma y sella la constancia.	Constancia firmada	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Registra la expedición para control administrativo.	Registro interno	5 minutos
Oficial del Registro Civil	9	Entrega la constancia al solicitante.	Constancia entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	10	Archiva la solicitud y copia de la constancia.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Solicitante
Inicio	
Informa requisitos	
	Presenta solicitud
Revisa procedencia	
Decisión: ¿Procede la expedición?	
No → Informa negativa	
Sí	
Localiza registro	
Elabora constancia	
Revisa contenido	
Firma y sella	
Registra expedición	
Entrega constancia	
Archiva trámite	
Fin	



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

22. Procedimiento de Anotación Marginal

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Anotaciones Marginales
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección del Registro Civil realiza anotaciones marginales en las actas asentadas en los libros oficiales, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, garantizando la actualización y validez jurídica de los registros civiles.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley del Registro del Estado Civil de las Personas; resoluciones judiciales firmes; disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado; Bando de Policía y Gobierno Municipal; demás normativa aplicable.
Políticas de operación	Las anotaciones marginales solo se realizarán con documento legal que las ordene; deberán asentarse fielmente conforme a la resolución correspondiente; no se modificará el contenido original del acta; toda anotación deberá quedar registrada en el sistema autorizado y documentada en expediente.
Tiempo promedio de gestión	20 a 40 minutos, dependiendo de la localización del acta y validación de la resolución.

Página | 58

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Oficial del Registro Civil	1	Recibe la solicitud o resolución que ordena la anotación marginal.	Resolución judicial o administrativa	Inmediato
Oficial del Registro Civil	2	Verifica la autenticidad, competencia y firmeza del documento.	Revisión documental	5 minutos
Oficial del Registro Civil	3	Identifica el libro y acta en la que se realizará la anotación.	Acta original	5 minutos
Oficial del Registro Civil	4	Captura la información de la anotación en el sistema autorizado.	Sistema estatal de registro	10 minutos
Oficial del Registro Civil	5	Realiza la anotación marginal conforme al documento que la ordena.	Anotación marginal	5 minutos

Dignidad y bienestar para el pueblo



Oficial del Registro Civil	6	Verifica la correcta integración de la anotación.	Revisión interna	5 minutos
Oficial del Registro Civil	7	Emite constancia o copia actualizada, en su caso.	Constancia	5 minutos
Oficial del Registro Civil	8	Entrega constancia al solicitante, cuando aplique.	Constancia entregada	Inmediato
Oficial del Registro Civil	9	Integra el expediente de la anotación marginal.	Expediente	5 minutos
Oficial del Registro Civil	10	Resguarda el expediente conforme a la normatividad aplicable.	Archivo	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Oficial del Registro Civil	Solicitante
Inicio	
Recibe resolución	
Revisa validez	
Decisión: ¿Documento válido y firme?	
No → Informa improcedencia	
Sí	
Identifica acta	
Captura información	
Realiza anotación	
Verifica anotación	
Emite constancia (si aplica)	
Entrega constancia	
Integra expediente	
Fin	

VII. Procedimientos de los Regidores del H. Cabildo

23. Procedimiento de Participación en Sesiones de Cabildo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Participación de las Regidurías en Sesiones de Cabildo
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual las Regidurías participan de manera formal, informada y conforme a la normatividad aplicable en las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento, contribuyendo a la



	deliberación, votación y seguimiento de los asuntos sometidos a consideración del órgano colegiado.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Bando de Policía y Gobierno Municipal; disposiciones normativas aplicables en materia de funcionamiento del Cabildo.
Políticas de operación	Las Regidurías deberán asistir puntualmente a las sesiones convocadas; analizar previamente el orden del día; participar con apego a la legalidad y respeto institucional; emitir su voto de manera fundada; dar seguimiento a los acuerdos aprobados; toda participación deberá quedar asentada en actas.
Tiempo promedio de gestión	Conforme a la duración de la sesión de Cabildo.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Secretaría del Ayuntamiento	1	Emite y notifica la convocatoria a sesión de Cabildo.	Convocatoria / Orden del día	Conforme a calendario
Regiduría	2	Recibe la convocatoria y orden del día.	Convocatoria	Inmediato
Regiduría	3	Analiza los asuntos incluidos en el orden del día.	Orden del día / Documentación soporte	Previo a la sesión
Regiduría	4	Asiste a la sesión de Cabildo en la fecha y hora señaladas.	Lista de asistencia	Día de la sesión
Regiduría	5	Participa en la deliberación de los asuntos.	Intervenciones	Durante la sesión
Regiduría	6	Emite su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración.	Votación	Durante la sesión
Secretaría del Ayuntamiento	7	Levanta el acta correspondiente de la sesión.	Acta de Cabildo	Posterior a la sesión
Regiduría	8	Da seguimiento a los acuerdos aprobados que le correspondan.	Acuerdos de Cabildo	Posterior



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Secretaría del Ayuntamiento	Regiduría
Inicio	
Emite convocatoria	
	Recibe convocatoria
	Analiza orden del día
	Asiste a sesión
	Participa en deliberación
	Emite voto
Levanta acta	
	Da seguimiento a acuerdos
Fin	

24. Procedimiento para la Participación en Comisiones del Cabildo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Participación de las Regidurías en Comisiones del Cabildo
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual las Regidurías participan en las comisiones del Cabildo del H. Ayuntamiento, para el análisis, discusión, dictaminación y seguimiento de los asuntos turnados, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Bando de Policía y Gobierno Municipal; acuerdos de integración de comisiones; demás disposiciones normativas aplicables.
Políticas de operación	Las Regidurías deberán participar activamente en las comisiones a las que sean asignadas; analizar los asuntos turnados con responsabilidad técnica; emitir opiniones fundadas; contribuir a la elaboración de dictámenes; dar seguimiento a los acuerdos derivados de los trabajos de comisión; toda actuación deberá documentarse.
Tiempo promedio de gestión	Conforme a la complejidad de los asuntos y al calendario de sesiones de comisión.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

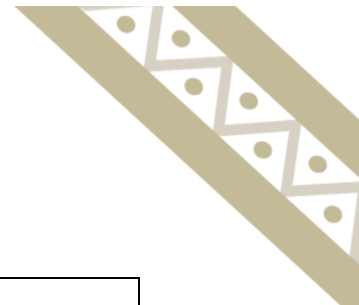
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Cabildo	1	Aprueba la integración de las comisiones del Cabildo.	Acuerdo de Cabildo	Según sesión
Secretaría del Ayuntamiento	2	Notifica a las Regidurías su integración en comisiones.	Notificación	Inmediato
Regiduría	3	Recibe la notificación y asume funciones en la comisión correspondiente.	Notificación	Inmediato
Presidencia o Secretaría de la Comisión	4	Convoca a sesión de comisión.	Convocatoria	Conforme a agenda
Regiduría	5	Analiza los asuntos turnados a la comisión.	Documentación soporte	Previo a la sesión
Regiduría	6	Participa en la sesión de comisión.	Lista de asistencia	Durante la sesión
Regiduría	7	Delibera y emite opiniones técnicas sobre los asuntos.	Intervenciones	Durante la sesión
Comisión	8	Elabora dictamen o acuerdo correspondiente.	Dictamen	Posterior
Regiduría	9	Participa en la aprobación del dictamen.	Votación	Durante la sesión
Secretaría de la Comisión	10	Remite el dictamen al Cabildo para su análisis y resolución.	Dictamen	Posterior
Regiduría	11	Da seguimiento a los acuerdos derivados de la comisión.	Acuerdos	Posterior

C. Diagrama de Flujo

Cabildo / Secretaría del Ayuntamiento	Regiduría	Comisión
Inicio		
Aprueba comisiones		
Notifica integración		
	Recibe notificación	
	Analiza asuntos	
	Participa en sesión	
	Emite opiniones	
	Vota dictamen	
		Elabora dictamen
		Turna dictamen



	Da seguimiento	
Fin		

25. Procedimiento de Atención Ciudadana y Gestión Social

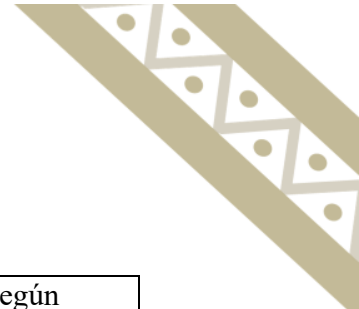
A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención Ciudadana y Gestión Social por parte de las Regidurías
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual las Regidurías atienden, orientan y canalizan las solicitudes, quejas y propuestas presentadas por la ciudadanía, dando seguimiento a su gestión ante las áreas competentes del H. Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Bando de Policía y Gobierno Municipal; disposiciones normativas aplicables en materia de participación ciudadana.
Políticas de operación	La atención ciudadana deberá realizarse con respeto, imparcialidad y transparencia; las Regidurías no ejecutarán acciones administrativas; toda solicitud deberá registrarse y canalizarse a la instancia competente; se dará seguimiento hasta su conclusión; la gestión social se limitará a funciones de enlace y acompañamiento institucional.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza de la solicitud y a los tiempos de respuesta del área competente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Ciudadanía	1	Presenta solicitud, queja o propuesta ante la Regiduría.	Solicitud verbal o escrita	Indefinido
Regiduría	2	Recibe y escucha la solicitud ciudadana.	Registro de atención	Inmediato
Regiduría	3	Analiza la naturaleza y viabilidad de la solicitud.	Nota de análisis	Inmediato
Regiduría	4	Registra formalmente la solicitud.	Registro de gestión	Inmediato
Regiduría	5	Canaliza la solicitud al área competente.	Oficio de canalización	Máximo 3 días hábiles
Área competente	6	Recibe y analiza la solicitud canalizada.	Oficio recibido	Según procedimiento





Área competente	7	Emite respuesta o acción correspondiente.	Oficio de respuesta	Según normativa
Regiduría	8	Recibe respuesta del área competente.	Oficio de respuesta	Inmediato
Regiduría	9	Informa a la persona solicitante el resultado de la gestión.	Comunicación de seguimiento	Inmediato
Regiduría	10	Da seguimiento hasta la conclusión del asunto.	Registro de seguimiento	Continuo

C. Diagrama de Flujo

Ciudadanía	Regiduría	Área Competente
Inicio		
Presenta solicitud		
	Recibe solicitud	
	Analiza solicitud	
	Registra gestión	
	Canaliza solicitud	
		Recibe solicitud
		Atiende solicitud
		Emite respuesta
	Recibe respuesta	
	Informa a ciudadanía	
Fin		

VIII. Procedimientos de la Sindicatura Municipal

26. Procedimiento de la Representación Jurídica del Ayuntamiento

A. Ficha del Procedimiento

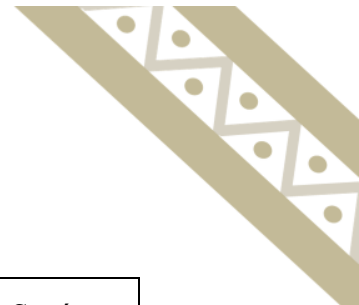
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Representación Jurídica del Ayuntamiento
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal ejerce la representación jurídica del H. Ayuntamiento ante autoridades judiciales, administrativas y de cualquier otra índole, con la finalidad de defender los intereses municipales, garantizar la legalidad de sus actuaciones y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento



	Administrativo del Estado de Puebla; legislación civil, administrativa, laboral y demás ordenamientos aplicables; Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Políticas de operación	La representación jurídica será ejercida exclusivamente por la Sindicatura Municipal; toda actuación deberá sustentarse en mandato legal o acuerdo de Cabildo; los expedientes deberán integrarse y resguardarse de forma ordenada; se dará seguimiento puntual a términos legales; se informará periódicamente a la Presidencia Municipal y al Cabildo sobre el estado de los asuntos jurídicos.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza del procedimiento legal y a los plazos establecidos por la autoridad competente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Autoridad judicial o administrativa	1	Notifica al Ayuntamiento el inicio de un procedimiento legal.	Notificación oficial	Según autoridad
Sindicatura Municipal	2	Recibe la notificación o conocimiento del asunto jurídico.	Notificación	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Analiza la naturaleza del procedimiento y su competencia.	Análisis jurídico	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Integra el expediente jurídico correspondiente.	Expediente jurídico	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Determina la estrategia jurídica y las acciones a seguir.	Nota jurídica	Inmediato
Sindicatura Municipal	6	Comparece ante la autoridad competente en representación del Ayuntamiento.	Escritos, promociones	Según términos
Sindicatura Municipal	7	Da seguimiento al procedimiento y atiende requerimientos.	Promociones, oficios	Conforme a plazos
Sindicatura Municipal	8	Informa a la Presidencia Municipal y, en su caso, al Cabildo sobre el avance del asunto.	Informe jurídico	Periódico
Autoridad competente	9	Emite resolución o determinación correspondiente.	Resolución	Según autoridad
Sindicatura Municipal	10	Recibe y analiza la resolución emitida.	Resolución	Inmediato



Sindicatura Municipal	11	Promueve el cumplimiento, impugnación o ejecución de la resolución, según corresponda.	Escritos legales	Según plazos
Sindicatura Municipal	12	Cierra y archiva el expediente jurídico.	Expediente concluido	Al término

C. Diagrama de Flujo

Autoridad	Sindicatura Municipal	Presidencia / Cabildo
Inicio		
Notifica procedimiento		
	Recibe notificación	
	Analiza asunto	
	Integra expediente	
	Define estrategia	
	Comparece y promueve	
	Da seguimiento	
	Informa avances	Recibe informe
Emite resolución		
	Analiza resolución	
	Decisión: ¿Impugnar?	
	Sí	No
	Promueve medio de defensa	Ejecuta cumplimiento
	Archiva expediente	
Fin		

27. Procedimiento de Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal atiende, registra, controla y da seguimiento a los juicios y procedimientos legales en los que el H. Ayuntamiento sea parte, con el fin de garantizar la defensa jurídica oportuna y el cumplimiento de los plazos y resoluciones correspondientes.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; leyes civiles, administrativas, laborales y demás ordenamientos aplicables; Reglamento Interior del Ayuntamiento.

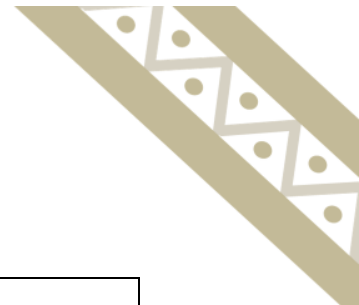




Políticas de operación	Todos los juicios y procedimientos deberán contar con expediente individual; los términos legales serán controlados mediante registro y agenda jurídica; las áreas municipales deberán proporcionar la información requerida; se rendirán informes periódicos a la Presidencia Municipal y al Cabildo; ningún asunto se atenderá sin constancia documental.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la duración del juicio o procedimiento y a los plazos establecidos por la autoridad competente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Sindicatura Municipal	1	Recibe notificación o conocimiento de un juicio o procedimiento legal.	Notificación oficial	Inmediato
Sindicatura Municipal	2	Registra el asunto en el control jurídico correspondiente.	Registro de juicios	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Integra y clasifica el expediente jurídico.	Expediente jurídico	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Identifica plazos y términos legales aplicables.	Control de términos	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Solicita información y documentación a las áreas involucradas.	Oficio de solicitud	Máximo 3 días hábiles
Área municipal	6	Remite la información solicitada.	Oficio de respuesta	Según requerimiento
Sindicatura Municipal	7	Elabora y presenta promociones, contestaciones o medios de defensa.	Escritos legales	Conforme a plazos
Sindicatura Municipal	8	Da seguimiento al procedimiento y atiende requerimientos de la autoridad.	Promociones	Continuo
Sindicatura Municipal	9	Actualiza el control de plazos y actuaciones.	Registro actualizado	Permanente
Sindicatura Municipal	10	Informa periódicamente a la Presidencia Municipal y al Cabildo.	Informe jurídico	Periódico
Autoridad competente	11	Emite resolución, acuerdo o sentencia.	Resolución	Según autoridad



Sindicatura Municipal	12	Analiza la resolución y determina acciones subsecuentes.	Análisis jurídico	Inmediato
Sindicatura Municipal	13	Ejecuta, impugna o da cumplimiento a la resolución.	Escritos legales	Según plazos
Sindicatura Municipal	14	Cierra y archiva el expediente una vez concluido el asunto.	Expediente concluido	Al término

C. Diagrama de Flujo

Sindicatura Municipal	Área Municipal	Autoridad
Inicio		
Recibe notificación		
Registra asunto		
Integra expediente		
Controla plazos		
Solicita información		
	Remite información	
Elabora promociones		
Da seguimiento		
Informa avances		
		Emite resolución
Analiza resolución		
Decisión: ¿Impugnar?		
Sí	No	
Promueve medio de defensa	Cumple resolución	
Archiva expediente		
Fin		

28. Procedimiento Revisión de Legalidad de Actos del Ayuntamiento

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Revisión de Legalidad de Actos del Ayuntamiento
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal revisa y emite opinión jurídica sobre la legalidad de los actos, resoluciones y determinaciones del H. Ayuntamiento, con la finalidad de prevenir irregularidades, garantizar el apego al marco jurídico y reducir riesgos legales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica



	Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno Municipal; Reglamento Interior del Ayuntamiento; demás disposiciones jurídicas aplicables.
Políticas de operación	Todo acto del Ayuntamiento sujeto a revisión deberá remitirse por escrito a la Sindicatura Municipal; la revisión tendrá carácter preventivo y consultivo; las opiniones jurídicas se emitirán por escrito; las áreas solicitantes deberán atender las observaciones realizadas; la Sindicatura no sustituye la responsabilidad administrativa de las áreas ejecutoras.
Tiempo promedio de gestión	De 3 a 10 días hábiles, dependiendo de la complejidad del acto a revisar.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área municipal solicitante	1	Elabora el acto, resolución o propuesta a revisar.	Proyecto de acto	Previo
Área municipal solicitante	2	Solicita formalmente la revisión de legalidad a la Sindicatura Municipal.	Oficio de solicitud	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Recibe la solicitud y la documentación soporte.	Oficio recibido	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Registra la solicitud en el control jurídico.	Registro de revisión	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Analiza la competencia, fundamento y motivación del acto.	Análisis jurídico	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	6	Verifica el apego del acto a la normatividad aplicable.	Revisión normativa	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	7	Formula observaciones, recomendaciones o validación jurídica.	Opinión jurídica	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	8	Emite y remite la opinión jurídica al área solicitante.	Oficio de opinión	Máximo 10 días hábiles
Área municipal solicitante	9	Atiende las observaciones emitidas, en su caso.	Ajustes al acto	Variable
Sindicatura Municipal	10	Da seguimiento a la atención de observaciones.	Registro de seguimiento	Continuo
Sindicatura Municipal	11	Archiva la documentación correspondiente.	Expediente de revisión	Al concluir



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Área Municipal	Sindicatura Municipal
Inicio	
Elabora acto	
Solicita revisión	
	Recibe solicitud
	Registra revisión
	Analiza legalidad
	Decisión: ¿Cumple marco legal?
	Sí
	Emite validación
Recibe opinión	
Atiende observaciones	
	Da seguimiento
	Archiva expediente
Fin	

29. Procedimiento de Elaboración y Validación de Instrumentos Jurídicos

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración y Validación de Instrumentos Jurídicos
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal elabora, revisa y valida los instrumentos jurídicos del H. Ayuntamiento, tales como contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales, garantizando su apego al marco jurídico y la protección de los intereses municipales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Puebla; legislación civil, administrativa y demás ordenamientos aplicables; Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Políticas de operación	Todo instrumento jurídico deberá solicitarse por escrito; la Sindicatura verificará competencia, fundamento y contenido legal; los instrumentos deberán contar con sustento documental; ninguna firma se realizará sin validación jurídica previa; los documentos validados se integrarán a expediente y se resguardarán conforme a la normatividad aplicable.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

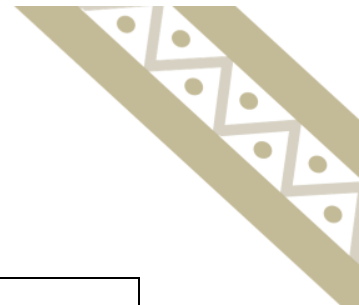
Tiempo promedio de gestión	De 5 a 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad del instrumento jurídico.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área municipal solicitante	1	Identifica la necesidad de elaborar un instrumento jurídico.	Solicitud interna	Previo
Área municipal solicitante	2	Solicita formalmente la elaboración o revisión del instrumento jurídico.	Oficio de solicitud	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Recibe la solicitud y documentación soporte.	Oficio recibido	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Registra la solicitud en el control jurídico.	Registro de instrumentos	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Analiza la competencia y procedencia del instrumento.	Análisis jurídico	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	6	Elabora o revisa el proyecto del instrumento jurídico.	Proyecto de instrumento	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	7	Verifica el apego del instrumento al marco jurídico.	Revisión legal	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	8	Formula observaciones o valida jurídicamente el instrumento.	Opinión jurídica	Dentro del plazo
Área municipal solicitante	9	Atiende observaciones y ajusta el instrumento, en su caso.	Instrumento ajustado	Variable
Sindicatura Municipal	10	Emite validación jurídica final.	Oficio de validación	Máximo 15 días hábiles
Autoridades firmantes	11	Suscriben el instrumento jurídico validado.	Instrumento firmado	Según agenda
Sindicatura Municipal	12	Integra y resguarda el expediente correspondiente.	Expediente jurídico	Posterior

C. Diagrama de Flujo

Área Municipal	Sindicatura Municipal	Autoridades Firmantes
Inicio		
Identifica necesidad		
Solicita instrumento		
	Recibe solicitud	
	Registra trámite	



	Analiza competencia	
	Elabora o revisa	
	Decisión: ¿Cumple marco legal?	
	Sí	No
	Valida instrumento	Emite observaciones
Recibe validación		
		Firma instrumento
	Integra expediente	
Fin		

30. Procedimiento para la Defensa y Protección del Patrimonio Municipal

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Defensa y Protección del Patrimonio Municipal
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal protege, defiende y salvaguarda el patrimonio del H. Ayuntamiento, integrado por bienes muebles e inmuebles, frente a actos de despojo, invasión, uso indebido o cualquier afectación jurídica, mediante acciones legales y administrativas conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Código Civil del Estado de Puebla; legislación administrativa aplicable; Reglamento Interior del Ayuntamiento; disposiciones normativas en materia patrimonial.
Políticas de operación	La defensa del patrimonio municipal será ejercida por la Sindicatura Municipal; toda afectación deberá documentarse; se coordinarán acciones con las áreas responsables del inventario patrimonial; las acciones legales se promoverán oportunamente; se informará al Cabildo sobre asuntos relevantes; ningún bien municipal se dispondrá sin sustento legal.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza del bien y del procedimiento legal correspondiente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área municipal / Ciudadanía	1	Detecta posible afectación al patrimonio municipal.	Aviso o reporte	Indefinido





Área municipal	2	Informa a la Sindicatura Municipal sobre la afectación.	Oficio de aviso	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Recibe y analiza el aviso de afectación.	Aviso recibido	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Verifica la situación jurídica del bien afectado.	Análisis patrimonial	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	5	Integra el expediente patrimonial correspondiente.	Expediente patrimonial	Inmediato
Sindicatura Municipal	6	Determina la estrategia jurídica de defensa.	Nota jurídica	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	7	Promueve acciones legales o administrativas necesarias.	Demandas, escritos	Según plazos
Autoridad competente	8	Atiende el procedimiento y emite determinaciones.	Acuerdos / resoluciones	Según autoridad
Sindicatura Municipal	9	Da seguimiento a las actuaciones y términos legales.	Control de seguimiento	Continuo
Sindicatura Municipal	10	Informa a la Presidencia Municipal y, en su caso, al Cabildo.	Informe jurídico	Periódico
Sindicatura Municipal	11	Ejecuta o solicita la ejecución de resoluciones favorables.	Oficios, actuaciones	Según resolución
Sindicatura Municipal	12	Cierra y archiva el expediente patrimonial.	Expediente concluido	Al término

C. Diagrama de Flujo

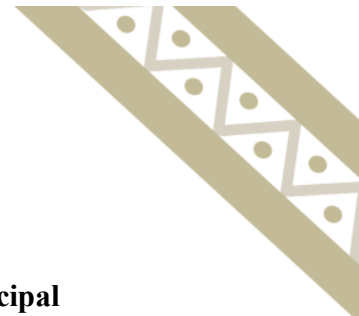
Área Municipal / Ciudadanía	Sindicatura Municipal	Autoridad
Inicio		
Detecta afectación		
Informa afectación		
	Recibe aviso	
	Analiza situación	
	Integra expediente	
	Define estrategia	
	Promueve acciones	
	Da seguimiento	
	Informa avances	
		Emite resolución
	Ejecuta resolución	
	Archiva expediente	
Fin		



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo



31. Procedimiento para la Regularización Jurídica del Patrimonio Municipal

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Regularización Jurídica del Patrimonio Municipal
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal realiza las acciones jurídicas necesarias para regularizar la situación legal de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar certeza jurídica, adecuada administración y protección del patrimonio municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Código Civil del Estado de Puebla; Ley del Registro Público de la Propiedad; legislación administrativa aplicable; Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Políticas de operación	La regularización patrimonial se realizará de manera gradual y documentada; los bienes deberán contar con antecedentes jurídicos; se coordinarán acciones con las áreas responsables del inventario patrimonial; ningún bien se considerará regularizado sin inscripción o documento legal válido; se informará al Cabildo sobre los avances.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza del bien y a los trámites ante autoridades competentes.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área municipal responsable del patrimonio	1	Identifica bienes con situación jurídica irregular.	Relación de bienes	Periódico
Área municipal responsable del patrimonio	2	Informa a la Sindicatura Municipal sobre los bienes a regularizar.	Oficio de informe	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Recibe la información y verifica antecedentes jurídicos.	Análisis patrimonial	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	4	Integra expediente jurídico patrimonial.	Expediente patrimonial	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Determina el tipo de regularización jurídica aplicable.	Nota jurídica	Dentro del plazo





Sindicatura Municipal	6	Gestiona trámites legales ante autoridades competentes.	Escritos, solicitudes	Según trámite
Autoridad competente	7	Atiende el trámite y emite resoluciones o documentos.	Resoluciones, títulos	Según autoridad
Sindicatura Municipal	8	Recibe y revisa la documentación emitida.	Documentos legales	Inmediato
Sindicatura Municipal	9	Realiza inscripción o registro correspondiente.	Constancia de inscripción	Según trámite
Sindicatura Municipal	10	Actualiza el estatus jurídico del bien.	Registro patrimonial	Inmediato
Sindicatura Municipal	11	Informa a la Presidencia Municipal y al Cabildo.	Informe jurídico	Periódico
Sindicatura Municipal	12	Resguarda el expediente jurídico patrimonial.	Expediente concluido	Al término

C. Diagrama de Flujo

Área Patrimonial	Sindicatura Municipal	Autoridad
Inicio		
Identifica bien irregular		
Informa a Sindicatura		
	Recibe información	
	Verifica antecedentes	
	Integra expediente	
	Define regularización	
	Gestiona trámite	
		Emite documentos
	Revisa documentos	
	Registra bien	
	Informa avances	
	Resguarda expediente	
Fin		

32. Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento de Resoluciones Judiciales y Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

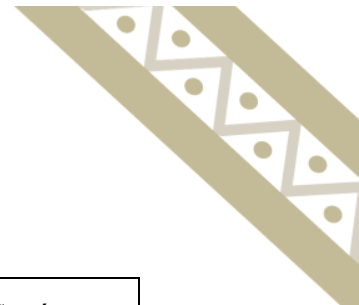
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Seguimiento al Cumplimiento de Resoluciones Judiciales y Administrativas



Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Sindicatura Municipal da seguimiento, coordina y verifica el cumplimiento de las resoluciones, sentencias, laudos y determinaciones emitidas por autoridades judiciales y administrativas en las que el H. Ayuntamiento sea parte, garantizando su ejecución conforme a derecho.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; leyes civiles, administrativas y laborales aplicables; Reglamento Interior del Ayuntamiento; disposiciones normativas en materia de cumplimiento de resoluciones.
Políticas de operación	Toda resolución deberá registrarse y analizarse; se identificarán obligaciones, plazos y áreas responsables; el cumplimiento será documentado; se informará oportunamente a la Presidencia Municipal y al Cabildo; el incumplimiento injustificado será prevenido mediante acciones jurídicas oportunas.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a los plazos establecidos en la resolución correspondiente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Autoridad judicial o administrativa	1	Emite resolución, sentencia o determinación.	Resolución	Según autoridad
Sindicatura Municipal	2	Recibe la resolución emitida.	Resolución recibida	Inmediato
Sindicatura Municipal	3	Registra la resolución en el control jurídico.	Registro de resoluciones	Inmediato
Sindicatura Municipal	4	Analiza el contenido, alcances y obligaciones derivadas.	Análisis jurídico	Inmediato
Sindicatura Municipal	5	Identifica plazos y áreas responsables del cumplimiento.	Control de plazos	Inmediato
Sindicatura Municipal	6	Notifica a las áreas municipales involucradas.	Oficio de notificación	Máximo 3 días hábiles
Área municipal responsable	7	Ejecuta las acciones necesarias para el cumplimiento.	Documentación de cumplimiento	Según resolución
Sindicatura Municipal	8	Da seguimiento al cumplimiento y verifica avances.	Registro de seguimiento	Continuo



Sindicatura Municipal	9	Solicita evidencias documentales del cumplimiento.	Oficio de requerimiento	Según necesidad
Área municipal responsable	10	Remite evidencias de cumplimiento.	Oficio de respuesta	Según requerimiento
Sindicatura Municipal	11	Verifica el cumplimiento total o parcial.	Informe de verificación	Inmediato
Sindicatura Municipal	12	Informa a la Presidencia Municipal y, en su caso, al Cabildo.	Informe jurídico	Periódico
Sindicatura Municipal	13	Comunica a la autoridad competente el cumplimiento, cuando proceda.	Escrito de cumplimiento	Según plazo
Sindicatura Municipal	14	Cierra y archiva el expediente correspondiente.	Expediente concluido	Al término

C. Diagrama de Flujo

Autoridad	Sindicatura Municipal	Área Municipal
Inicio		
Emite resolución		
	Recibe resolución	
	Registra resolución	
	Analiza obligaciones	
	Notifica áreas	
	Da seguimiento	
		Ejecuta acciones
	Solicita evidencias	
		Remite evidencias
	Verifica cumplimiento	
	Decisión: ¿Cumplimiento total?	
	Sí	No
	Informa cumplimiento	Promueve acciones correctivas
	Archiva expediente	
Fin		

IX. Procedimientos de la Dirección Jurídica

33. Procedimiento para la Asesoría Jurídica Interna a las Unidades Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

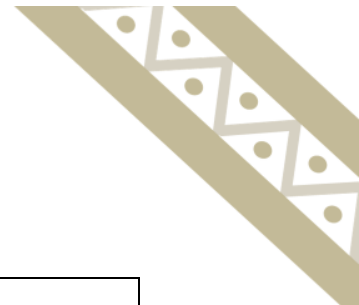




Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Asesoría Jurídica Interna a las Unidades Administrativas
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección Jurídica brinda asesoría y orientación jurídica a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, con el fin de apoyar la correcta aplicación del marco normativo, prevenir irregularidades y fortalecer la legalidad de los actos administrativos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Puebla; Reglamento Interior del Ayuntamiento; demás disposiciones jurídicas aplicables.
Políticas de operación	La asesoría jurídica se brindará a solicitud expresa de las unidades administrativas; las opiniones tendrán carácter técnico y preventivo; se emitirán por escrito cuando la naturaleza del asunto lo requiera; la asesoría no sustituye la validación jurídica de la Sindicatura Municipal; toda consulta deberá quedar registrada.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad administrativa solicitante	1	Identifica la necesidad de asesoría jurídica.	Consulta interna	Previo
Unidad administrativa solicitante	2	Solicita formalmente la asesoría a la Dirección Jurídica.	Oficio de solicitud	Inmediato
Dirección Jurídica	3	Recibe la solicitud y la documentación soporte.	Oficio recibido	Inmediato
Dirección Jurídica	4	Registra la solicitud de asesoría jurídica.	Registro de asesorías	Inmediato
Dirección Jurídica	5	Analiza el asunto y el marco normativo aplicable.	Análisis jurídico	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	6	Emite opinión u orientación jurídica.	Opinión jurídica	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	7	Remite la opinión a la unidad solicitante.	Oficio de respuesta	Máximo 5 días hábiles



Unidad administrativa solicitante	8	Atiende la opinión jurídica en sus actuaciones.	Actuaciones administrativas	Variable
Dirección Jurídica	9	Da seguimiento, en su caso, a la aplicación de la asesoría.	Registro de seguimiento	Opcional
Dirección Jurídica	10	Archiva la documentación correspondiente.	Expediente de asesoría	Al concluir

C. Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Inicio	
Identifica necesidad	
Solicita asesoría	
	Recibe solicitud
	Registra consulta
	Analiza asunto
	Emite opinión
Recibe asesoría	
Aplica criterios	
	Da seguimiento
	Archiva expediente
Fin	

34. Procedimiento de Elaboración de Proyectos de Contratos, Convenios y Actos Jurídicos

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración de Proyectos de Contratos, Convenios y Actos Jurídicos
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección Jurídica elabora proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos del H. Ayuntamiento, proporcionando soporte técnico-jurídico previo a su revisión y validación por la Sindicatura Municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Puebla; legislación civil y administrativa aplicable; Reglamento Interior del Ayuntamiento.





Políticas de operación	Los proyectos jurídicos se elaborarán a solicitud de las unidades administrativas; la Dirección Jurídica no autoriza ni valida instrumentos definitivos; todo proyecto deberá basarse en información y documentación proporcionada por el área solicitante; los proyectos se remitirán a la Sindicatura Municipal para su validación; se mantendrá control documental de versiones.
Tiempo promedio de gestión	De 5 a 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad del proyecto jurídico.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad administrativa solicitante	1	Identifica la necesidad de elaborar un contrato, convenio o acto jurídico.	Solicitud interna	Previo
Unidad administrativa solicitante	2	Solicita formalmente la elaboración del proyecto a la Dirección Jurídica.	Oficio de solicitud	Inmediato
Dirección Jurídica	3	Recibe la solicitud y documentación soporte.	Oficio recibido	Inmediato
Dirección Jurídica	4	Registra la solicitud del proyecto jurídico.	Registro de proyectos	Inmediato
Dirección Jurídica	5	Analiza la información y el marco jurídico aplicable.	Análisis jurídico	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	6	Elabora el proyecto del contrato, convenio o acto jurídico.	Proyecto jurídico	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	7	Revisa internamente la congruencia y estructura jurídica del proyecto.	Revisión interna	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	8	Remite el proyecto a la Sindicatura Municipal para su validación jurídica.	Oficio de remisión	Inmediato
Sindicatura Municipal	9	Revisa y valida jurídicamente el proyecto, en su caso.	Oficio de validación	Según procedimiento
Dirección Jurídica	10	Atiende observaciones emitidas por la Sindicatura, si las hay.	Proyecto ajustado	Variable
Dirección Jurídica	11	Remite versión final del proyecto validado al área solicitante.	Proyecto validado	Inmediato



Dirección Jurídica	12	Integra y resguarda el expediente del proyecto jurídico.	Expediente	Al concluir
--------------------	----	--	------------	-------------

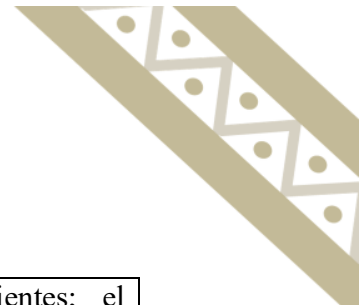
C. Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	Sindicatura Municipal
Inicio		
Solicita proyecto		
	Recibe solicitud	
	Registra trámite	
	Analiza información	
	Elabora proyecto	
	Revisa internamente	
	Turna proyecto	
		Revisa proyecto
		Decisión: ¿Valida?
		Sí
	Ajusta proyecto	Emite observaciones
Recibe proyecto		
	Resguarda expediente	
Fin		

35. Procedimiento para el Apoyo Técnico en la Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Apoyo Técnico en la Atención y Seguimiento de Juicios y Procedimientos Legales
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual la Dirección Jurídica brinda apoyo técnico, documental y de seguimiento a la Sindicatura Municipal en la atención de juicios y procedimientos legales en los que el H. Ayuntamiento sea parte, coadyuvando al control, análisis y cumplimiento oportuno de actuaciones procesales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Puebla; códigos y leyes procesales aplicables; Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Políticas de operación	La Dirección Jurídica actuará únicamente como área de apoyo técnico; toda representación legal corresponde a la Sindicatura

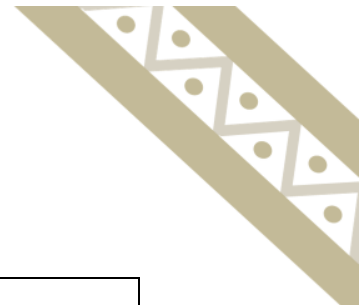


	Municipal; se llevará control actualizado de expedientes; el seguimiento se realizará conforme a plazos legales; toda información será tratada con carácter confidencial.
Tiempo promedio de gestión	Permanente durante la vigencia del juicio o procedimiento legal.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Sindicatura Municipal	1	Informa a la Dirección Jurídica sobre la existencia de un juicio o procedimiento legal.	Oficio de notificación	Inmediato
Dirección Jurídica	2	Recibe la notificación e integra expediente de apoyo técnico.	Expediente jurídico	Inmediato
Dirección Jurídica	3	Registra el juicio o procedimiento en el control interno.	Registro de juicios	Inmediato
Dirección Jurídica	4	Analiza el estado procesal y los antecedentes del asunto.	Análisis técnico	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	5	Solicita información y documentación a las áreas involucradas.	Oficios de requerimiento	Dentro del plazo
Unidades administrativas	6	Remiten información y documentación solicitada.	Documentación soporte	Según requerimiento
Dirección Jurídica	7	Integra información al expediente y realiza análisis técnico-jurídico.	Informe técnico	Dentro del plazo
Dirección Jurídica	8	Apoya en la elaboración de proyectos de escritos, informes o promociones.	Proyecto de escrito	Dentro del plazo
Sindicatura Municipal	9	Revisa, valida y presenta los escritos ante la autoridad competente.	Escrito presentado	Según proceso
Dirección Jurídica	10	Da seguimiento a actuaciones, plazos y resoluciones del procedimiento.	Control de seguimiento	Permanente
Dirección Jurídica	11	Informa periódicamente a la Sindicatura sobre avances y riesgos.	Reporte de seguimiento	Periódico





Dirección Jurídica	12	Actualiza el expediente y archiva documentación generada.	Expediente actualizado	Permanente
Dirección Jurídica	13	Concluye el apoyo técnico al finalizar el juicio o procedimiento.	Cierre de expediente	Al concluir

C. Diagrama de Flujo

Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	Unidades Administrativas
Inicio		
Informa juicio		
	Recibe notificación	
	Integra expediente	
	Registra juicio	
	Analiza estado	
	Solicita información	
		Entrega información
	Integra documentación	
	Apoya en proyectos	
	Turna apoyo	
Revisa y presenta escritos		
	Da seguimiento	
Decisión: ¿Concluye procedimiento?		
Sí	No	
	Continúa seguimiento	
Fin		

X. Procedimientos de la Tesorería Municipal

36. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos Municipales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recaudación de Ingresos Municipales
Objetivo	Establecer el proceso para la recaudación, control, registro y concentración de los ingresos municipales que percibe el H.

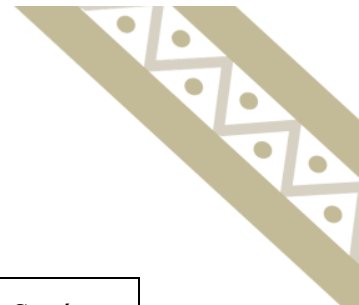




	Ayuntamiento, garantizando legalidad, transparencia, control interno y correcta aplicación de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Código Fiscal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La recaudación se realizará únicamente por conceptos legalmente autorizados; todo ingreso deberá contar con recibo oficial; los recursos se concentrarán en las cuentas bancarias municipales; se efectuará control diario de ingresos; la Tesorería será responsable de la custodia temporal de valores; se evitará el manejo discrecional de efectivo.
Tiempo promedio de gestión	Diario y permanente, conforme a la operación de la Tesorería Municipal.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Contribuyente	1	Solicita el pago de contribuciones, derechos, productos o aprovechamientos municipales.	Solicitud de pago	Inmediato
Área recaudadora / Caja	2	Informa al contribuyente el monto a pagar conforme a tarifas vigentes.	Determinación de pago	Inmediato
Contribuyente	3	Realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago	Inmediato
Caja / Tesorería	4	Recibe el pago en efectivo o por medio autorizado.	Registro de ingreso	Inmediato
Caja / Tesorería	5	Emite recibo oficial de ingreso.	Recibo oficial	Inmediato
Caja / Tesorería	6	Registra el ingreso en el sistema o control interno de Tesorería.	Control de ingresos	Inmediato
Tesorería Municipal	7	Resguarda temporalmente el efectivo y valores recaudados.	Control de valores	Diario
Tesorería Municipal	8	Realiza el corte diario de caja.	Corte de caja	Diario
Tesorería Municipal	9	Verifica la congruencia entre ingresos, recibos y efectivo.	Conciliación diaria	Diario
Tesorería Municipal	10	Concentra los ingresos en cuentas bancarias municipales.	Ficha de depósito	Diario
Tesorería Municipal	11	Integra el expediente de recaudación diaria.	Expediente de ingresos	Diario



Tesorería Municipal	12	Remite información a las áreas correspondientes para su seguimiento administrativo.	Reporte de ingresos	Según calendario
---------------------	----	---	---------------------	------------------

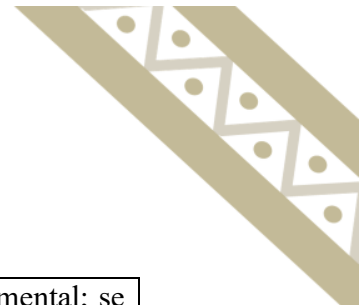
C. Diagrama de Flujo

Contribuyente	Caja / Tesorería	Tesorería Municipal
Inicio		
Solicita pago		
	Informa monto	
Realiza pago		
	Recibe pago	
	Emite recibo	
	Registra ingreso	
		Resguarda valores
		Realiza corte de caja
		Decisión: ¿Cuadra corte?
		Sí
		Concentra ingresos
		Integra expediente
Fin		

37. Procedimiento para la Recepción de Pagos en Caja

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción de Pagos en Caja
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, registro y control de pagos realizados por los contribuyentes en la caja de la Tesorería Municipal, garantizando la correcta identificación del concepto de pago, la emisión del recibo oficial y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Código Fiscal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; disposiciones administrativas vigentes.
Políticas de operación	La caja únicamente recibirá pagos por conceptos autorizados; todo pago deberá ser identificado plenamente; se emitirá recibo oficial por cada operación; el cajero será responsable del manejo del efectivo



	durante su turno; no se realizarán cobros sin soporte documental; se respetarán los horarios establecidos de atención.
Tiempo promedio de gestión	De 5 a 10 minutos por operación, dependiendo del concepto de pago.

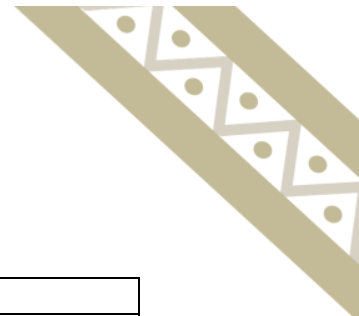
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Contribuyente	1	Solicita realizar el pago correspondiente.	Solicitud de pago	Inmediato
Cajero / Caja	2	Revisa el concepto de pago y la documentación presentada.	Documento soporte	Inmediato
Cajero / Caja	3	Determina el monto a pagar conforme a tarifas vigentes.	Cálculo de pago	Inmediato
Cajero / Caja	4	Informa al contribuyente el monto total a pagar.	Aviso de pago	Inmediato
Contribuyente	5	Entrega el importe correspondiente en efectivo o medio autorizado.	Comprobante de pago	Inmediato
Cajero / Caja	6	Recibe el pago y verifica su autenticidad y monto.	Validación de efectivo	Inmediato
Cajero / Caja	7	Registra la operación en el sistema o control de caja.	Registro de caja	Inmediato
Cajero / Caja	8	Emite y entrega el recibo oficial al contribuyente.	Recibo oficial	Inmediato
Cajero / Caja	9	Resguarda el efectivo y valores en la caja asignada.	Control de valores	Permanente
Cajero / Caja	10	Conserva documentación soporte para el corte de caja.	Documentación de caja	Durante turno
Tesorería Municipal	11	Supervisa aleatoriamente las operaciones de caja.	Bitácora de supervisión	Periódico

C. Diagrama de Flujo

Contribuyente	Cajero / Caja	Tesorería Municipal
Inicio		
Solicita pago		
	Revisa concepto	
	Determina monto	
	Informa monto	
Realiza pago		
	Recibe pago	





	Registra operación	
	Emite recibo	
	Resguarda efectivo	
		Supervisa operaciones
Fin		

38. Procedimiento para la Emisión de Recibos Oficiales de Ingresos

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Emisión de Recibos Oficiales de Ingresos
Objetivo	Establecer el proceso para la emisión, control y entrega de recibos oficiales por los ingresos municipales recaudados, garantizando la legalidad, trazabilidad, transparencia y correcta acreditación de los pagos efectuados a favor del H. Ayuntamiento.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Código Fiscal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo ingreso deberá contar obligatoriamente con recibo oficial; los recibos se emitirán únicamente por personal autorizado; no se emitirán recibos sin pago previo; los recibos deberán contener los datos fiscales y administrativos completos; se llevará control consecutivo y resguardo de recibos; queda prohibida la emisión extemporánea o duplicada sin justificación.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato al momento de la recepción del pago.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Contribuyente	1	Realiza el pago del ingreso municipal correspondiente.	Comprobante de pago	Inmediato
Cajero / Caja	2	Recibe el pago y verifica el concepto y monto.	Validación de pago	Inmediato
Cajero / Caja	3	Registra el ingreso en el sistema o control autorizado.	Registro de ingreso	Inmediato
Cajero / Caja	4	Genera el recibo oficial conforme al formato autorizado.	Recibo oficial	Inmediato





Cajero / Caja	5	Verifica que el recibo contenga datos completos y correctos.	Revisión de recibo	Inmediato
Cajero / Caja	6	Imprime o emite el recibo oficial.	Recibo emitido	Inmediato
Cajero / Caja	7	Entrega el recibo oficial al contribuyente.	Recibo entregado	Inmediato
Cajero / Caja	8	Conserva copia o registro electrónico del recibo emitido.	Archivo de recibos	Permanente
Tesorería Municipal	9	Controla la foliación y consecutividad de los recibos.	Control de folios	Diario
Tesorería Municipal	10	Verifica la congruencia entre recibos emitidos e ingresos recaudados.	Conciliación de recibos	Diario
Tesorería Municipal	11	Resguarda los recibos conforme a la normatividad aplicable.	Expediente de ingresos	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contribuyente	Cajero / Caja	Tesorería Municipal
Inicio		
Realiza pago		
	Recibe pago	
	Registra ingreso	
	Genera recibo	
	Decisión: ¿Datos correctos?	
	Sí	No
	Emite recibo	Corrige datos
Recibe recibo		
	Archiva recibo	
		Controla folios
		Verifica congruencia
Fin		

39. Procedimiento para el Corte Diario de Caja

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Corte Diario de Caja
Objetivo	Establecer el proceso para el cierre, verificación y control diario de los recursos recaudados en caja, asegurando la congruencia entre los



	ingresos registrados, los recibos emitidos y el efectivo o valores existentes, fortaleciendo el control interno de la Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Código Fiscal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; disposiciones administrativas vigentes.
Políticas de operación	El corte de caja se realizará de manera diaria y obligatoria; será responsabilidad directa del cajero asignado; no se permitirá el cierre de operaciones sin corte; cualquier diferencia deberá ser aclarada y documentada; el resultado del corte será validado por la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	De 20 a 40 minutos al cierre de operaciones diarias.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Cajero / Caja	1	Concluye la recepción de pagos del día.	Aviso de cierre	Al cierre
Cajero / Caja	2	Suspende operaciones de cobro.	Cierre de sistema	Inmediato
Cajero / Caja	3	Imprime o genera reporte de ingresos del día.	Reporte diario	Inmediato
Cajero / Caja	4	Cuenta el efectivo y valores existentes en caja.	Conteo de efectivo	Inmediato
Cajero / Caja	5	Compara efectivo con el total de ingresos registrados.	Comparativo de corte	Inmediato
Cajero / Caja	6	Verifica recibos emitidos consecutivamente.	Control de folios	Inmediato
Cajero / Caja	7	Elabora el formato de corte diario de caja.	Corte de caja	Inmediato
Cajero / Caja	8	Identifica diferencias, en su caso.	Reporte de diferencias	Inmediato
Cajero / Caja	9	Informa a la Tesorería Municipal cualquier diferencia detectada.	Aviso de incidencia	Inmediato
Tesorería Municipal	10	Revisa y valida el corte diario de caja.	Corte validado	Mismo día
Tesorería Municipal	11	Autoriza la concentración de recursos.	Autorización	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Integra y resguarda el expediente del corte diario.	Expediente de caja	Diario



C. Diagrama de Flujo

Cajero / Caja	Tesorería Municipal
Inicio	
Cierra operaciones	
Genera reporte diario	
Cuenta efectivo	
Compara ingresos	
Decisión: ¿Cuadra el corte?	
Sí	No
Elabora corte	Aclara diferencias
Turna corte	Reporta incidencia
	Revisa corte
	Autoriza concentración
	Resguarda expediente
Fin	

40. Procedimiento para la Concentración de Ingresos Municipales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Concentración de Ingresos Municipales
Objetivo	Establecer el proceso para la concentración y depósito de los ingresos municipales recaudados en las cuentas bancarias oficiales del H. Ayuntamiento, garantizando la seguridad, trazabilidad y control de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo ingreso recaudado deberá ser concentrado en las cuentas bancarias oficiales; la concentración se realizará de forma diaria o conforme a la normativa interna; no se permitirá la retención injustificada de efectivo; los depósitos deberán coincidir con los cortes de caja; se mantendrá control documental de los depósitos realizados.
Tiempo promedio de gestión	Diario, posterior al corte de caja.



B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Recibe el corte diario de caja validado.	Corte de caja	Mismo día
Tesorería Municipal	2	Verifica el importe total a concentrar.	Revisión de corte	Inmediato
Tesorería Municipal	3	Prepara el efectivo y valores para depósito.	Control de valores	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Elabora la ficha de depósito correspondiente.	Ficha de depósito	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Realiza el depósito en la institución bancaria autorizada.	Comprobante de depósito	Mismo día
Tesorería Municipal	6	Verifica que el depósito coincida con el corte de caja.	Conciliación de depósito	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Registra el depósito en el control interno de Tesorería.	Registro de depósitos	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Integra el comprobante de depósito al expediente diario.	Expediente de ingresos	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Resguarda documentación conforme a la normatividad aplicable.	Archivo financiero	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal	Institución Bancaria
Inicio	
Recibe corte validado	
Verifica importe	
Prepara depósito	
Elabora ficha	
Realiza depósito	
	Recibe depósito
Verifica depósito	
Registra operación	
Resguarda expediente	
Fin	

41. Procedimiento para la Administración de Cuentas Bancarias Municipales

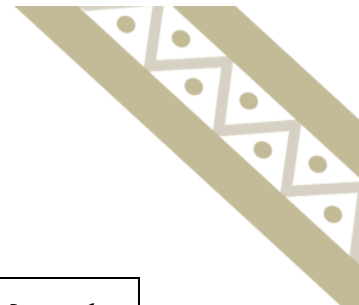
A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Administración de Cuentas Bancarias Municipales
Objetivo	Establecer el proceso para la apertura, manejo, control, conciliación y cierre de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento, garantizando el uso adecuado, transparente y controlado de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas y financieras aplicables.
Políticas de operación	Las cuentas bancarias serán abiertas únicamente para fines oficiales; deberán estar a nombre del Ayuntamiento; se limitará el número de cuentas; las firmas autorizadas serán designadas formalmente; se dará seguimiento periódico a los movimientos; cualquier modificación deberá estar debidamente autorizada.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, conforme a la operación financiera del Ayuntamiento.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Identifica la necesidad de apertura, modificación o cierre de una cuenta bancaria.	Justificación financiera	Previo
Tesorería Municipal	2	Elabora la solicitud correspondiente.	Oficio de solicitud	Inmediato
Presidencia Municipal	3	Autoriza la apertura, modificación o cierre de la cuenta bancaria.	Oficio de autorización	Según agenda
Tesorería Municipal	4	Gestiona ante la institución bancaria la apertura, modificación o cierre.	Trámite bancario	Según banco
Institución bancaria	5	Realiza el trámite conforme a la normatividad bancaria.	Contrato bancario	Según banco
Tesorería Municipal	6	Registra la cuenta bancaria en el control interno.	Registro de cuentas	Inmediato
Tesorería Municipal	7	Designa y controla firmas autorizadas.	Control de firmas	Inmediato
Tesorería Municipal	8	Administra los recursos depositados en la cuenta.	Movimientos bancarios	Permanente



Tesorería Municipal	9	Da seguimiento a estados de cuenta bancarios.	Estado de cuenta	Mensual
Tesorería Municipal	10	Realiza conciliaciones bancarias periódicas.	Conciliación bancaria	Mensual
Tesorería Municipal	11	Resguarda la documentación bancaria.	Expediente bancario	Permanente
Tesorería Municipal	12	Solicita cierre de cuenta bancaria cuando proceda.	Oficio de cierre	Según necesidad

C. Diagrama de Flujo

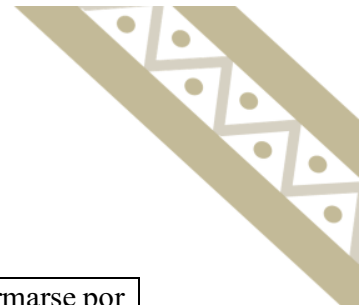
Tesorería Municipal	Presidencia Municipal	Institución Bancaria
Inicio		
Identifica necesidad		
Elabora solicitud		
	Autoriza	
Gestiona trámite		
		Realiza trámite
Registra cuenta		
Controla firmas		
Administra recursos		
Conciliación		
Resguarda expediente		
Fin		

42. Procedimiento para la Emisión de Cheques

A. Descripción del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Emisión de Cheques
Objetivo	Establecer el proceso para la emisión, control y entrega de cheques para el pago de obligaciones del H. Ayuntamiento, garantizando que los egresos cuenten con autorización, soporte documental y disponibilidad financiera.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La emisión de cheques se realizará únicamente para pagos autorizados; todo cheque deberá contar con suficiencia presupuestal y





	financiera; los cheques deberán ser nominativos; deberán firmarse por las personas autorizadas; se llevará control consecutivo de cheques emitidos, cancelados y entregados; queda prohibida la emisión de cheques sin expediente de pago integrado.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 3 días hábiles posteriores a la autorización del pago.

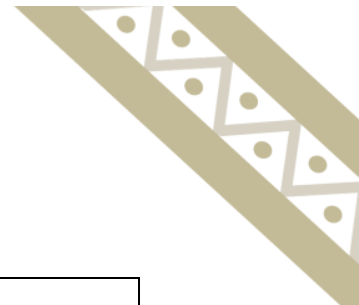
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad administrativa solicitante	1	Solicita el pago correspondiente.	Solicitud de pago	Previo
Tesorería Municipal	2	Recibe y revisa la solicitud de pago.	Solicitud recibida	Inmediato
Tesorería Municipal	3	Verifica suficiencia presupuestal y financiera.	Validación financiera	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Revisa que el expediente de pago esté completo.	Expediente de pago	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Autoriza la emisión del cheque.	Autorización de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	6	Elabora el cheque conforme a los datos del beneficiario.	Cheque	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Registra el cheque en el control interno.	Control de cheques	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Obtiene las firmas autorizadas del cheque.	Cheque firmado	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Entrega el cheque al beneficiario o área responsable.	Acuse de recibo	Mismo día
Tesorería Municipal	10	Archiva copia del cheque y documentación soporte.	Expediente de pago	Permanente
Tesorería Municipal	11	Da seguimiento al cobro del cheque.	Control de cheques cobrados	Posterior

C. Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa	Tesorería Municipal	Firmas Autorizadas
Inicio		
Solicita pago		
	Revisa solicitud	
	Verifica suficiencia	





	Decisión: ¿Procede pago?	
	Sí	No
	Elabora cheque	Rechaza solicitud
	Registra cheque	
		Firma cheque
	Entrega cheque	
	Archiva expediente	
Fin		

43. Ficha del Procedimiento para la Realización de Transferencias Electrónicas

A. Descripción del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Realización de Transferencias Electrónicas
Objetivo	Establecer el proceso para la realización, autorización y control de pagos mediante transferencias electrónicas de recursos del H. Ayuntamiento, garantizando legalidad, seguridad, trazabilidad y correcta aplicación de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas y financieras aplicables.
Políticas de operación	Las transferencias electrónicas se realizarán únicamente para pagos autorizados; deberán contar con expediente de pago completo; se efectuarán desde cuentas oficiales del Ayuntamiento; se limitará el acceso a la banca electrónica a personal autorizado; toda transferencia deberá quedar debidamente registrada y comprobada.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 2 días hábiles posteriores a la autorización del pago.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad administrativa solicitante	1	Solicita el pago correspondiente.	Solicitud de pago	Previo
Tesorería Municipal	2	Recibe y revisa la solicitud de pago.	Solicitud recibida	Inmediato





Tesorería Municipal	3	Verifica suficiencia presupuestal y financiera.	Validación financiera	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Revisa que el expediente de pago esté completo.	Expediente de pago	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Autoriza la realización de la transferencia electrónica.	Autorización de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	6	Captura los datos bancarios del beneficiario.	Datos bancarios	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Ejecuta la transferencia electrónica en la banca autorizada.	Comprobante de transferencia	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Verifica que la transferencia se haya realizado correctamente.	Validación bancaria	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Registra la transferencia en el control interno.	Registro de transferencias	Mismo día
Tesorería Municipal	10	Notifica al beneficiario o área solicitante la realización del pago.	Aviso de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	11	Integra el comprobante de la transferencia al expediente de pago.	Expediente integrado	Permanente
Tesorería Municipal	12	Resguarda la documentación conforme a la normatividad aplicable.	Archivo financiero	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa	Tesorería Municipal	Institución Bancaria
Inicio		
Solicita pago		
	Revisa solicitud	
	Verifica suficiencia	
	Decisión: ¿Procede pago?	
	Sí	No
	Captura datos bancarios	Rechaza solicitud
	Ejecuta transferencia	
		Procesa transferencia
	Verifica operación	
	Registra pago	
	Resguarda expediente	
Fin		



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

44. Procedimiento para la Recepción y Revisión de Solicitudes de Pago

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción y Revisión de Solicitudes de Pago
Objetivo	Establecer el proceso para recibir, revisar y validar las solicitudes de pago presentadas por las unidades administrativas, garantizando que cuenten con la documentación completa, autorización correspondiente y suficiencia financiera, previo a su trámite de pago.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas y financieras aplicables.
Políticas de operación	Toda solicitud de pago deberá presentarse por escrito y con documentación soporte; no se recibirán solicitudes incompletas; la Tesorería solo tramitará pagos debidamente autorizados; la recepción no implica autorización del pago; las solicitudes deberán registrarse para control interno.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 2 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la revisión.

Página | 97

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Unidad administrativa solicitante	1	Elabora y presenta la solicitud de pago.	Solicitud de pago	Previo
Unidad administrativa solicitante	2	Integra la documentación soporte correspondiente.	Expediente de pago	Previo
Tesorería Municipal	3	Recibe la solicitud de pago.	Acuse de recepción	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Registra la solicitud en el control interno.	Registro de solicitudes	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada.	Solicitud revisada	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Verifica que la documentación soporte esté completa.	Expediente de pago	Inmediato

Dignidad y bienestar para el pueblo



Tesorería Municipal	7	Revisa que el pago cuente con autorización del área competente.	Autorización	Inmediato
Tesorería Municipal	8	Verifica suficiencia financiera y presupuestal.	Validación financiera	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos?	—	—
Tesorería Municipal	10	En caso afirmativo, turna la solicitud al proceso de pago correspondiente.	Turno a pago	Mismo día
Tesorería Municipal	11	En caso negativo, devuelve la solicitud para corrección.	Oficio de devolución	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Da seguimiento a las solicitudes devueltas.	Control de seguimiento	Permanente
Tesorería Municipal	13	Resguarda la documentación conforme a la normatividad.	Archivo financiero	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Inicio	
Presenta solicitud de pago	
Entrega documentación	
	Recibe solicitud
	Registra solicitud
	Revisa requisitado
	Revisa documentación
	Verifica autorización
	Verifica suficiencia
	Decisión: ¿Cumple requisitos?
	Sí → Turna a pago
	No → Devuelve para corrección
Fin	

45. Procedimiento para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

A. Ficha del Procedimiento

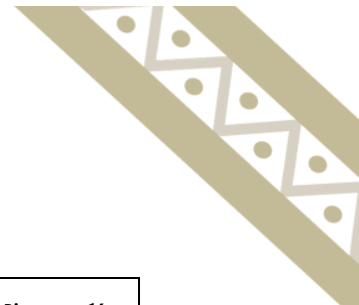
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios
Objetivo	Establecer el proceso para realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del H. Ayuntamiento, garantizando que los pagos se



	efectúen únicamente con base en solicitudes validadas, documentación comprobatoria completa, autorización correspondiente y disponibilidad financiera.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Puebla y disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo pago deberá derivar de una solicitud previamente revisada y validada; los pagos se realizarán conforme a contratos, pedidos u órdenes de servicio debidamente formalizados; no se efectuarán pagos sin suficiencia financiera; el medio de pago deberá apearse a la normatividad vigente; toda operación deberá quedar debidamente registrada y comprobada.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 3 días hábiles, una vez validada la solicitud de pago.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Recibe la solicitud de pago validada.	Solicitud de pago validada	Inmediato
Tesorería Municipal	2	Verifica que la solicitud corresponda a proveedor o prestador registrado.	Padrón de proveedores	Inmediato
Tesorería Municipal	3	Revisa contrato, pedido u orden de servicio.	Contrato / Pedido	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Verifica comprobante fiscal correspondiente.	CFDI	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Revisa cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos.	Lista de verificación	Mismo día
Tesorería Municipal	6	Verifica suficiencia financiera y presupuestal.	Validación financiera	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Determina el medio de pago autorizado.	Autorización de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Elabora el instrumento de pago correspondiente.	Cheque / Transferencia	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Decisión: ¿Pago autorizado y completo?	—	—



Tesorería Municipal	10	En caso afirmativo, realiza el pago al proveedor o prestador.	Comprobante de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	11	En caso negativo, suspende el trámite y notifica observaciones.	Oficio de observaciones	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Registra el pago en los controles financieros.	Registro de egresos	Mismo día
Tesorería Municipal	13	Integra y resguarda el expediente de pago.	Expediente de pago	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal	Proveedor / Prestador
Inicio	
Recibe solicitud validada	
Revisa padrón	
Revisa contrato	
Revisa CFDI	
Verifica suficiencia	
Define medio de pago	
Decisión: ¿Pago autorizado?	
Sí → Elabora pago	
Realiza pago	Recibe pago
Registra egreso	
Integra expediente	
Fin	
No → Suspende trámite	
Notifica observaciones	

46. Procedimiento para el Pago de Nómina

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Pago de Nómina
Objetivo	Establecer el proceso para la elaboración, validación y pago oportuno de la nómina del personal del H. Ayuntamiento, garantizando que las percepciones y deducciones se realicen conforme a la normatividad aplicable, con suficiencia financiera y control interno.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Federal del Trabajo; Ley

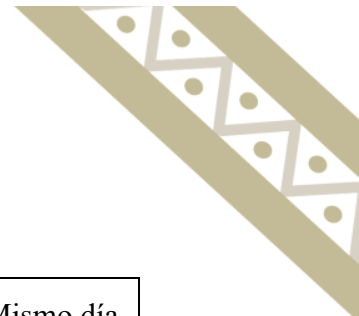




	del Impuesto sobre la Renta; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	El pago de nómina se realizará únicamente a personal autorizado y vigente; toda nómina deberá contar con validación previa; las percepciones y deducciones deberán apegarse a la normatividad; no se realizarán pagos sin suficiencia financiera; el pago se efectuará preferentemente mediante transferencia bancaria.
Tiempo promedio de gestión	De 2 a 3 días hábiles por periodo de pago.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Auxiliar de Tesorería	1	Integra la relación del personal activo.	Listado de personal	Previo
Auxiliar de Tesorería	2	Calcula percepciones conforme a nombramientos y tabulador.	Cálculo de nómina	Previo
Auxiliar de Tesorería	3	Aplica deducciones legales y administrativas.	Nómina preliminar	Previo
Auxiliar de Tesorería	4	Remite la nómina a Tesorería Municipal para revisión.	Nómina preliminar	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Recibe la nómina para revisión.	Acuse de recepción	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Revisa que el personal esté autorizado y vigente.	Nómina revisada	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Verifica percepciones y deducciones.	Validación de nómina	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Verifica suficiencia financiera y presupuestal.	Validación financiera	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Decisión: ¿Nómina correcta y autorizada?	—	—
Tesorería Municipal	10	En caso afirmativo, programa el pago de nómina.	Programación de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	11	Elabora las transferencias o instrumentos de pago.	Transferencias / Cheques	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Realiza el pago de la nómina.	Comprobantes de pago	Mismo día
Tesorería Municipal	13	Registra el pago en los controles financieros.	Registro de egresos	Mismo día
Tesorería Municipal	14	Integra y resguarda el expediente de nómina.	Expediente de nómina	Permanente



Tesorería Municipal	15	En caso negativo, devuelve la nómina para corrección.	Oficio de observaciones	Mismo día
---------------------	----	---	-------------------------	-----------

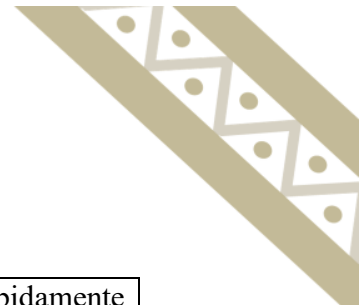
C. Diagrama de Flujo

Recursos Humanos	Tesorería Municipal
Inicio	
Integra listado de personal	
Calcula percepciones	
Aplica deducciones	
Remite nómina	
	Recibe nómina
	Revisa personal
	Verifica cálculos
	Verifica suficiencia
	Decisión: ¿Nómina autorizada?
	Sí → Programa pago
	Elabora transferencias
	Realiza pago
	Registra egreso
	Resguarda expediente
Fin	
	No → Devuelve para corrección

47. Procedimiento para la emisión y entrega de apoyos a la ciudadanía

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Emisión y Entrega de Apoyos a la Ciudadanía
Objetivo	Establecer el proceso para la autorización, emisión y entrega de apoyos económicos o en especie a la ciudadanía, garantizando que se otorguen conforme a criterios previamente definidos, con suficiencia financiera, documentación comprobatoria y control interno.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas y lineamientos internos aplicables.
Políticas de operación	Los apoyos deberán contar con solicitud y justificación; deberán estar autorizados por la instancia competente; no se otorgarán apoyos sin

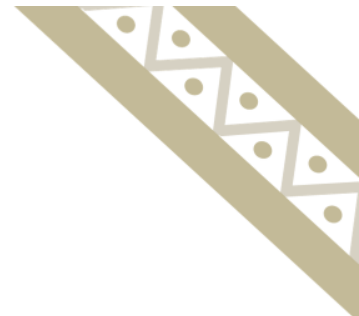


	suficiencia financiera; toda entrega deberá quedar debidamente documentada; los apoyos estarán sujetos a control, registro y comprobación.
Tiempo promedio de gestión	De 2 a 5 días hábiles, según el tipo de apoyo.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área solicitante / Presidencia	1	Recibe la solicitud de apoyo de la ciudadanía.	Solicitud de apoyo	Previo
Área solicitante	2	Analiza la procedencia del apoyo.	Dictamen preliminar	Previo
Área solicitante	3	Turna la solicitud a Tesorería para revisión financiera.	Oficio de turno	Inmediato
Tesorería Municipal	4	Recibe la solicitud de apoyo.	Acuse de recepción	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Verifica que el apoyo cuente con autorización correspondiente.	Autorización	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Revisa documentación soporte del solicitante.	Expediente del apoyo	Inmediato
Tesorería Municipal	7	Verifica suficiencia financiera y presupuestal.	Validación financiera	Mismo día
Tesorería Municipal	8	Determina la forma de entrega del apoyo.	Autorización de entrega	Mismo día
Tesorería Municipal	9	Decisión: ¿Procede el apoyo?	—	—
Tesorería Municipal	10	En caso afirmativo, elabora el instrumento de entrega.	Cheque / Transferencia / Vale	Mismo día
Tesorería Municipal	11	Realiza la entrega del apoyo a la persona beneficiaria.	Comprobante de entrega	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Recaba firma o evidencia de recepción.	Recibo firmado	Inmediato
Tesorería Municipal	13	Registra el apoyo en los controles financieros.	Registro de egresos	Mismo día
Tesorería Municipal	14	Integra y resguarda el expediente del apoyo.	Expediente del apoyo	Permanente
Tesorería Municipal	15	En caso negativo, notifica la improcedencia.	Oficio de notificación	Mismo día





C. Diagrama de Flujo

Área Solicitante	Tesorería Municipal	Ciudadanía
Inicio		
Recibe solicitud		
Analiza procedencia		
Turna solicitud		
	Recibe solicitud	
	Revisa autorización	
	Revisa documentación	
	Verifica suficiencia	
	Decisión: ¿Procede apoyo?	
	Sí → Elabora apoyo	
	Entrega apoyo	Recibe apoyo
	Recaba evidencia	
	Registra egreso	
	Resguarda expediente	
Fin		
	No → Notifica improcedencia	

48. Procedimiento para el Manejo de Fondos y Cajas Chicas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Manejo de Fondos y Cajas Chicas
Objetivo	Establecer el proceso para la autorización, operación, comprobación y reposición de los fondos y cajas chicas del H. Ayuntamiento, asegurando su uso exclusivo para gastos menores, urgentes y debidamente comprobados, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones administrativas y financieras aplicables.
Políticas de operación	Los fondos y cajas chicas deberán contar con autorización expresa; se destinarán únicamente a gastos menores y urgentes; no se permitirán pagos de nómina, honorarios o adquisiciones mayores; todo gasto deberá estar comprobado; la Tesorería supervisará permanentemente su ejercicio.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Tiempo promedio de gestión	Operación permanente; reposición de 1 a 2 días hábiles.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Autoriza la creación o asignación de fondo o caja chica.	Autorización	Previo
Tesorería Municipal	2	Designa responsable del fondo o caja chica.	Oficio de designación	Previo
Tesorería Municipal	3	Entrega el recurso autorizado al responsable.	Recibo de entrega	Inmediato
Responsable del fondo	4	Resguarda el recurso bajo su responsabilidad.	Control interno	Permanente
Responsable del fondo	5	Realiza gastos menores conforme a la autorización.	Comprobantes	Permanente
Responsable del fondo	6	Integra comprobantes de gasto.	Relación de gastos	Permanente
Responsable del fondo	7	Presenta solicitud de reposición del fondo.	Solicitud de reposición	Cuando aplique
Tesorería Municipal	8	Recibe la solicitud de reposición.	Acuse	Inmediato
Tesorería Municipal	9	Revisa comprobantes y conceptos de gasto.	Revisión documental	Mismo día
Tesorería Municipal	10	Decisión: ¿Comprobación correcta?	—	—
Tesorería Municipal	11	En caso afirmativo, autoriza la reposición.	Autorización de reposición	Mismo día
Tesorería Municipal	12	Realiza la reposición del fondo.	Cheque / Transferencia	Mismo día
Tesorería Municipal	13	Registra la reposición en controles financieros.	Registro de egresos	Mismo día
Tesorería Municipal	14	En caso negativo, solicita aclaraciones o ajustes.	Oficio de observaciones	Mismo día
Tesorería Municipal	15	Supervisa periódicamente el uso del fondo.	Informe de supervisión	Periódico
Tesorería Municipal	16	Resguarda la documentación comprobatoria.	Expediente del fondo	Permanente



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal	Responsable del Fondo
Inicio	
Autoriza fondo	
Designa responsable	
Entrega recurso	Recibe fondo
	Resguarda fondo
	Realiza gastos menores
	Integra comprobantes
Solicita reposición	
Recibe solicitud	
Revisa comprobantes	
Decisión: ¿Correctos?	
Sí → Autoriza reposición	
Realiza reposición	
Registra reposición	
Supervisa uso	
Fin	
No → Solicita aclaraciones	

49. Procedimiento para la Retención y Entero de Impuestos y Contribuciones

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Retención y Entero de Impuestos y Contribuciones
Objetivo	Establecer el proceso para calcular, retener, declarar y enterar oportunamente los impuestos y contribuciones a cargo del H. Ayuntamiento, derivados de pagos a personal, proveedores y prestadores de servicios, garantizando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y legales aplicables.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Fiscal de la Federación; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
Políticas de operación	Toda retención deberá realizarse conforme a la legislación fiscal vigente; los enteros se efectuarán dentro de los plazos legales; no se realizará pago alguno sin considerar las retenciones correspondientes; las declaraciones y pagos deberán quedar debidamente documentados y resguardados.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Tiempo promedio de gestión	Mensual, conforme a los plazos fiscales aplicables; cálculo y validación de 1 a 2 días hábiles.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Identifica los pagos sujetos a retención de impuestos o contribuciones.	Relación de pagos	Previo
Tesorería Municipal	2	Determina el tipo de impuesto o contribución aplicable.	Análisis fiscal	Previo
Tesorería Municipal	3	Calcula el monto de las retenciones correspondientes.	Cálculo de retenciones	Previo
Tesorería Municipal	4	Aplica las retenciones en el pago a realizar.	Comprobante de pago	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Registra las retenciones efectuadas.	Registro de retenciones	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Integra la información para la declaración correspondiente.	Relación mensual	Mensual
Tesorería Municipal	7	Elabora la declaración de impuestos o contribuciones.	Declaración	Mensual
Tesorería Municipal	8	Revisa y valida la declaración elaborada.	Declaración validada	Mensual
Tesorería Municipal	9	Decisión: ¿Declaración correcta y completa?	—	—
Tesorería Municipal	10	En caso afirmativo, realiza el entero del impuesto o contribución.	Comprobante de pago	Dentro del plazo
Tesorería Municipal	11	En caso negativo, corrige la información.	Declaración corregida	Inmediato
Tesorería Municipal	12	Obtiene y resguarda el acuse del entero.	Acuse de pago	Inmediato
Tesorería Municipal	13	Registra el entero en los controles financieros.	Registro contable	Inmediato
Tesorería Municipal	14	Integra y resguarda el expediente fiscal.	Expediente fiscal	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal
Inicio
Identifica pagos sujetos a retención

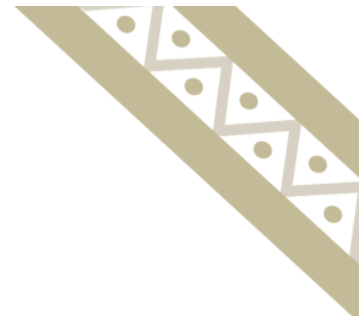


Determina impuesto aplicable
Calcula retención
Aplica retención al pago
Registra retención
Integra información mensual
Elabora declaración
Revisa declaración
Decisión: ¿Correcta?
Sí → Realiza entero
Obtiene acuse
Registra entero
Resguarda expediente
Fin
No → Corrige declaración

50. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Municipales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Municipales
Objetivo	Establecer el proceso para identificar, programar, cumplir y dar seguimiento a las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento, garantizando la presentación oportuna de declaraciones, pagos, enteros, informativas y demás actos fiscales conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Fiscal de la Federación; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley de Coordinación Fiscal; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones fiscales vigentes.
Políticas de operación	Todas las obligaciones fiscales deberán identificarse y calendarizarse; el cumplimiento se realizará dentro de los plazos legales; no se omitirán declaraciones aun cuando no exista impuesto a pagar; toda obligación cumplida deberá contar con acuse o comprobante; la Tesorería será responsable del control y resguardo de la información fiscal.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, conforme a los calendarios fiscales aplicables (mensual, bimestral, trimestral o anual).



B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Identifica las obligaciones fiscales aplicables al Ayuntamiento.	Relación de obligaciones	Previo
Tesorería Municipal	2	Integra el calendario fiscal de cumplimiento.	Calendario fiscal	Anual
Tesorería Municipal	3	Recaba la información financiera necesaria.	Información fiscal	Mensual
Tesorería Municipal	4	Verifica la información para efectos fiscales.	Validación fiscal	Mensual
Tesorería Municipal	5	Elabora las declaraciones o informativas correspondientes.	Declaraciones / Informativas	Según obligación
Tesorería Municipal	6	Revisa la correcta integración de las declaraciones.	Declaración revisada	Mismo día
Tesorería Municipal	7	Decisión: ¿Información correcta y completa?	—	—
Tesorería Municipal	8	En caso afirmativo, presenta la declaración o informativa.	Acuse de presentación	Dentro del plazo
Tesorería Municipal	9	Realiza el pago o entero correspondiente, en su caso.	Comprobante de pago	Dentro del plazo
Tesorería Municipal	10	Obtiene y resguarda los acuses fiscales.	Acuses fiscales	Inmediato
Tesorería Municipal	11	Registra el cumplimiento en los controles internos.	Registro fiscal	Inmediato
Tesorería Municipal	12	Da seguimiento a requerimientos de la autoridad fiscal.	Oficios / Respuestas	Cuando aplique
Tesorería Municipal	13	Integra y resguarda el expediente fiscal.	Expediente fiscal	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal
Inicio
Identifica obligaciones
Integra calendario fiscal
Recaba información
Verifica información
Elabora declaraciones





Revisa declaraciones
Decisión: ¿Correctas?
Sí → Presenta declaración
Realiza pago o entero
Obtiene acuses
Registra cumplimiento
Resguarda expediente
Fin
No → Corrige información

51. Procedimiento para el Pago de Derechos, Aprovechamientos y Contribuciones Federales y Estatales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Pago de Derechos, Aprovechamientos y Contribuciones Federales y Estatales
Objetivo	Establecer el proceso para identificar, calcular, autorizar y realizar el pago oportuno de los derechos, aprovechamientos y contribuciones a cargo del H. Ayuntamiento ante autoridades federales y estatales, garantizando el cumplimiento legal y la correcta comprobación del gasto público.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Fiscal de la Federación; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos de la Federación; Ley de Ingresos del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; disposiciones fiscales federales y estatales aplicables.
Políticas de operación	Todo pago deberá derivar de una obligación legal identificada; los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos; no se efectuará pago sin suficiencia financiera; toda erogación deberá contar con línea de captura, autorización y comprobante oficial; la Tesorería será responsable del control y resguardo de la documentación.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 3 días hábiles, conforme al plazo legal de la obligación.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Identifica la obligación de pago federal o estatal.	Relación de obligaciones	Previo



Tesorería Municipal	2	Determina el tipo de derecho, aprovechamiento o contribución.	Análisis normativo	Previo
Tesorería Municipal	3	Calcula el monto a pagar conforme a la normatividad.	Cálculo de contribución	Previo
Tesorería Municipal	4	Genera la línea de captura o formato oficial de pago.	Línea de captura / Formato	Inmediato
Tesorería Municipal	5	Verifica suficiencia financiera y presupuestal.	Validación financiera	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Solicita y obtiene la autorización del pago.	Autorización	Inmediato
Tesorería Municipal	7	Decisión: ¿Pago autorizado y completo?	—	—
Tesorería Municipal	8	En caso afirmativo, realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago	Dentro del plazo
Tesorería Municipal	9	Obtiene el acuse o comprobante oficial del pago.	Acuse oficial	Inmediato
Tesorería Municipal	10	Registra el pago en los controles financieros.	Registro de egresos	Inmediato
Tesorería Municipal	11	Integra y resguarda el expediente del pago.	Expediente fiscal	Permanente
Tesorería Municipal	12	En caso negativo, suspende el trámite y corrige observaciones.	Oficio de observaciones	Inmediato

C. Diagrama de Flujo

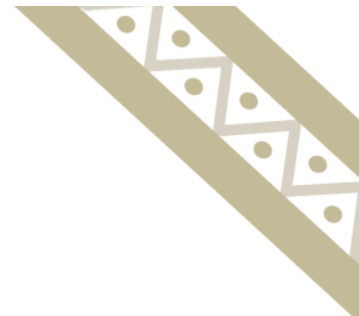
Tesorería Municipal
Inicio
Identifica obligación
Determina tipo de contribución
Calcula monto
Genera línea de captura
Verifica suficiencia
Solicita autorización
Decisión: ¿Pago autorizado?
Sí → Realiza pago
Obtiene acuse
Registra pago
Resguarda expediente
Fin
No → Corrige observaciones



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo



52. Procedimiento para la solicitud de requisiciones

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Solicitud de Requisiciones por parte de las Áreas hacia la Tesorería Municipal
Objetivo	Establecer el proceso formal para la elaboración, presentación, revisión y autorización de requisiciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas del Ayuntamiento, garantizando que cuenten con suficiencia presupuestal, justificación operativa y cumplimiento de la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; normatividad municipal aplicable en materia de gasto público.
Políticas de operación	Toda requisición deberá presentarse por escrito, debidamente justificada y autorizada por el titular del área solicitante; no se tramitarán requisiciones sin disponibilidad presupuestal; las requisiciones deberán alinearse a las funciones del área solicitante y al Presupuesto de Egresos autorizado; la Tesorería llevará control y resguardo de las requisiciones recibidas.
Tiempo promedio de gestión	3 a 5 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y del volumen de solicitudes.

Página | 112

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Área solicitante	1	Identifica la necesidad de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones.	Requerimiento interno	1 día hábil
Área solicitante	2	Elabora la requisición detallando concepto, cantidad, justificación y área responsable, y la somete a validación del titular del área.	Formato de requisición	1 día hábil
Titular del Área solicitante	3	Revisa y autoriza la requisición, verificando su congruencia con las funciones del área.	Requisición autorizada	1 día hábil
Área solicitante	4	Remite la requisición autorizada a la Tesorería Municipal para su trámite.	Requisición autorizada	1 día hábil

Dignidad y bienestar para el pueblo





Tesorería Municipal	5	Recibe y registra la requisición para control y seguimiento.	Registro de requisiciones	1 día hábil
Tesorería Municipal	6	Verifica la suficiencia presupuestal y la procedencia del gasto solicitado.	Análisis presupuestal	1 día hábil
Tesorería Municipal	7	Decisión: Determina si la requisición procede conforme a presupuesto y normatividad.	Requisición	1 día hábil
Tesorería Municipal	8	En caso procedente, valida la requisición y la integra para su atención conforme a los procedimientos de adquisición o pago correspondientes.	Requisición validada	1 día hábil
Tesorería Municipal	9	En caso no procedente, devuelve la requisición al área solicitante indicando las observaciones correspondientes.	Requisición con observaciones	1 día hábil
Tesorería Municipal	10	Resguarda la requisición y la documentación soporte para control interno y auditoría.	Expediente de requisiciones	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Área solicitante	Tesorería Municipal
Inicio	
Identifica necesidad de bienes o servicios	
Elabora requisición	
Obtiene autorización del titular del área	
Remite requisición a Tesorería	
	Recibe y registra requisición
	Verifica suficiencia presupuestal
	Decisión: ¿Requisición procede?
	No
	Devuelve requisición con observaciones
	Sí
	Valida requisición
	Integra a proceso de adquisición o pago
	Resguarda documentación
Fin	



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

53. Procedimiento para la Entrega de Requisiciones

A. Ficha del Procedimiento

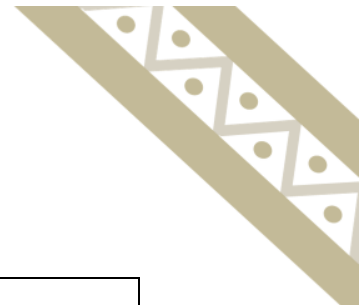
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Entrega de Requisiciones
Objetivo	Establecer el proceso formal para la entrega de requisiciones previamente validadas por la Tesorería Municipal a las áreas solicitantes o a las instancias correspondientes, garantizando control administrativo, trazabilidad documental y cumplimiento de la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; normatividad municipal aplicable en materia de ejercicio del gasto.
Políticas de operación	Únicamente se entregarán requisiciones que cuenten con validación de la Tesorería Municipal; la entrega deberá realizarse contra acuse de recibo; no se entregarán requisiciones incompletas o con observaciones pendientes; toda requisición entregada deberá integrarse al expediente correspondiente para efectos de control interno y auditoría.
Tiempo promedio de gestión	1 a 2 días hábiles posteriores a la validación de la requisición.

Página | 114

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Verifica que la requisición cuente con validación, autorización y suficiencia presupuestal.	Requisición validada	1 día hábil
Tesorería Municipal	2	Registra la requisición validada para control de entrega y seguimiento.	Registro de entrega de requisiciones	1 día hábil
Tesorería Municipal	3	Prepara la requisición y la documentación soporte para su entrega.	Expediente de requisición	1 día hábil
Tesorería Municipal	4	Entrega la requisición al área solicitante o a la instancia	Requisición entregada	1 día hábil

Dignidad y bienestar para el pueblo



		responsable de continuar el trámite correspondiente.		
Área solicitante	5	Recibe la requisición y firma acuse de recibo.	Acuse de recibo	Inmediato
Tesorería Municipal	6	Integra el acuse de recibo al expediente de la requisición para control interno.	Expediente de requisición	1 día hábil
Tesorería Municipal	7	Resguarda el expediente completo de la requisición para efectos de seguimiento y auditoría.	Archivo de requisiciones	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal	Área solicitante
Inicio	
Verifica requisición validada	
Registra requisición para entrega	
Prepara documentación	
Entrega requisición	
	Recibe requisición
	Firma acuse de recibo
Integra acuse al expediente	
Resguarda expediente	
Fin	

XI. Procedimientos de Contabilidad Municipal

54. Procedimiento para el Registro Contable de Ingresos Municipales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Registro Contable de Ingresos Municipales
Objetivo	Establecer el proceso para el registro contable oportuno, sistemático y veraz de los ingresos municipales recaudados por el H. Ayuntamiento, garantizando su correcta clasificación, conciliación y reflejo en los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;





	normas y lineamientos emitidos por el CONAC; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo ingreso deberá registrarse contablemente con base en información validada de Tesorería; el registro se realizará conforme al momento contable correspondiente; los ingresos deberán clasificarse de acuerdo con el catálogo de cuentas armonizado; ningún ingreso podrá omitirse o registrarse sin soporte documental.
Tiempo promedio de gestión	Diario, con integración mensual para conciliación y cierre contable.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Tesorería Municipal	1	Recauda los ingresos municipales.	Recibos oficiales / CFDI	Diario
Tesorería Municipal	2	Integra el reporte diario de ingresos.	Corte diario de caja	Diario
Tesorería Municipal	3	Remite la información de ingresos a Contabilidad.	Reporte de ingresos	Diario
Área de Contabilidad	4	Recibe la información de ingresos.	Acuse de recepción	Inmediato
Área de Contabilidad	5	Verifica que la información esté completa y coincida con Tesorería.	Revisión documental	Inmediato
Área de Contabilidad	6	Clasifica los ingresos conforme al clasificador por rubro.	Clasificación contable	Mismo día
Área de Contabilidad	7	Identifica el momento contable del ingreso.	Análisis contable	Mismo día
Área de Contabilidad	8	Registra el ingreso en el sistema contable.	Póliza contable	Mismo día
Área de Contabilidad	9	Vincula el registro con la documentación soporte.	Póliza integrada	Mismo día
Área de Contabilidad	10	Decisión: ¿Registro correcto y completo?	—	—
Área de Contabilidad	11	En caso afirmativo, valida el registro contable.	Registro validado	Mismo día
Área de Contabilidad	12	En caso negativo, solicita aclaraciones a Tesorería.	Oficio de observaciones	Mismo día
Área de Contabilidad	13	Integra el registro para conciliación mensual.	Reporte mensual	Mensual
Área de Contabilidad	14	Resguarda la documentación contable.	Archivo contable	Permanente



C. Diagrama de Flujo

Tesorería Municipal	Área de Contabilidad
Inicio	
Recauda ingresos	
Elabora corte diario	
Remite información	
	Recibe información
	Revisa documentación
	Clasifica ingresos
	Identifica momento contable
	Registra ingreso
	Integra póliza
	Decisión: ¿Registro correcto?
	Sí → Valida registro
	Integra a conciliación
	Resguarda archivo
Fin	
	No → Solicita aclaraciones

55. Procedimiento para el Cierre Contable Mensual

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Cierre Contable Mensual
Objetivo	Establecer el proceso para realizar el cierre contable mensual del H. Ayuntamiento, asegurando que los registros de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio se encuentren completos, conciliados y debidamente validados, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; lineamientos y normas emitidos por el CONAC; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	El cierre contable deberá realizarse de manera mensual y sistemática; ningún cierre podrá efectuarse sin conciliación con Tesorería; todos los registros deberán contar con documentación soporte; los ajustes contables deberán estar debidamente justificados y autorizados.



Tiempo promedio de gestión	De 3 a 5 días hábiles posteriores al cierre del mes.
-----------------------------------	--

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área de Contabilidad	1	Recaba los registros contables del periodo.	Registros contables	Inicio del mes
Área de Contabilidad	2	Verifica que los ingresos del periodo estén registrados.	Pólizas de ingreso	Mismo día
Área de Contabilidad	3	Verifica que los egresos del periodo estén registrados.	Pólizas de egreso	Mismo día
Área de Contabilidad	4	Revisa registros de activos, pasivos y patrimonio.	Auxiliares contables	Mismo día
Área de Contabilidad	5	Realiza la conciliación de ingresos con Tesorería.	Conciliación de ingresos	Mismo día
Área de Contabilidad	6	Realiza la conciliación de egresos con Tesorería.	Conciliación de egresos	Mismo día
Área de Contabilidad	7	Analiza diferencias o inconsistencias detectadas.	Reporte de diferencias	Mismo día
Área de Contabilidad	8	Realiza ajustes contables, en su caso.	Pólizas de ajuste	Mismo día
Área de Contabilidad	9	Integra los saldos finales del mes.	Balanza de comprobación	Mismo día
Área de Contabilidad	10	Decisión: ¿Información contable completa y conciliada?	—	—
Área de Contabilidad	11	En caso afirmativo, valida el cierre contable mensual.	Cierre validado	Mismo día
Área de Contabilidad	12	Genera reportes contables del periodo.	Reportes mensuales	Mismo día
Área de Contabilidad	13	Resguarda la documentación del cierre.	Expediente mensual	Permanente
Área de Contabilidad	14	En caso negativo, solicita aclaraciones a Tesorería.	Oficio de observaciones	Inmediato

C. Diagrama de Flujo

Área de Contabilidad	Tesorería Municipal
Inicio	
Recaba registros del periodo	
Verifica ingresos	



Verifica egresos	
Revisa activos y pasivos	
Conciliación de ingresos	
Conciliación de egresos	
Analiza diferencias	
Realiza ajustes	
Integra saldos	
Decisión: ¿Conciliado?	
Sí → Valida cierre	
Genera reportes	
Resguarda expediente	
Fin	
No → Solicita aclaraciones	Atiende aclaraciones

56. Procedimiento para el Cierre Contable Anual

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Cierre Contable Anual
Objetivo	Establecer el proceso para realizar el cierre contable anual del H. Ayuntamiento, asegurando la integración, conciliación y validación de la información financiera y presupuestal del ejercicio fiscal, conforme a la normatividad vigente y a los criterios de armonización contable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; normas y lineamientos emitidos por el CONAC; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	El cierre contable anual deberá realizarse con base en los cierres mensuales validados; no se permitirán registros extemporáneos sin justificación y autorización; toda la información deberá conciliarse con Tesorería; los estados financieros deberán reflejar razonablemente la situación financiera del Municipio.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 30 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento	Tiempos
Área de Contabilidad	1	Verifica que todos los cierres contables mensuales estén concluidos y validados.	Cierres mensuales	Inicio del cierre
Área de Contabilidad	2	Recaba la totalidad de los registros contables del ejercicio.	Registros contables	Mismo día
Área de Contabilidad	3	Revisa el registro anual de ingresos.	Pólizas de ingreso	Mismo día
Área de Contabilidad	4	Revisa el registro anual de egresos.	Pólizas de egreso	Mismo día
Área de Contabilidad	5	Revisa activos, pasivos y patrimonio al cierre del ejercicio.	Auxiliares contables	Mismo día
Área de Contabilidad	6	Realiza conciliación anual con Tesorería.	Conciliación anual	Mismo día
Área de Contabilidad	7	Verifica conciliaciones bancarias finales.	Conciliaciones bancarias	Mismo día
Área de Contabilidad	8	Analiza diferencias y saldos inusuales.	Reporte de observaciones	Mismo día
Área de Contabilidad	9	Elabora y registra ajustes contables anuales.	Pólizas de ajuste	Mismo día
Área de Contabilidad	10	Integra la balanza de comprobación final.	Balanza anual	Mismo día
Área de Contabilidad	11	Elabora los estados financieros anuales.	Estados financieros	Mismo día
Área de Contabilidad	12	Decisión: ¿Información conciliada y consistente?	—	—
Área de Contabilidad	13	En caso afirmativo, valida el cierre contable anual.	Acta de cierre	Mismo día
Área de Contabilidad	14	Integra expediente contable anual.	Expediente anual	Permanente
Área de Contabilidad	15	Remite información a instancias fiscalizadoras.	Oficios y acuses	Según calendario
Área de Contabilidad	16	En caso negativo, solicita aclaraciones y correcciones.	Oficio de observaciones	Inmediato



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

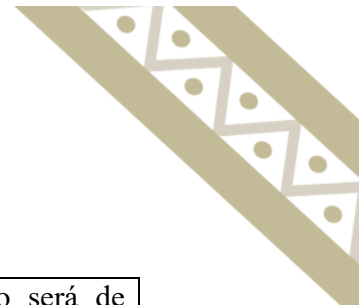
C. Diagrama de Flujo

Área de Contabilidad	Tesorería Municipal
Inicio	
Verifica cierres mensuales	
Integra registros anuales	
Revisa ingresos y egresos	
Revisa activos y pasivos	
Conciliación anual	
Conciliaciones bancarias finales	
Analiza diferencias	
Registra ajustes	
Integra balanza final	
Elabora estados financieros	
Decisión: ¿Consistente?	
Sí → Valida cierre	
Integra expediente	
Remite información	
Fin	
No → Solicita aclaraciones	Atiende aclaraciones

57. Procedimiento para la Actualización del Catálogo de Cuentas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Actualización del Catálogo de Cuentas
Objetivo	Establecer el proceso formal para la revisión, modificación y actualización del Catálogo de Cuentas del Ayuntamiento, garantizando su alineación con la normatividad contable vigente, la correcta clasificación de las operaciones financieras y la armonización contable conforme a los lineamientos emitidos por el CONAC.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Acuerdos y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Normatividad contable aplicable emitida por la autoridad competente; Manual de Contabilidad Gubernamental.
Políticas de operación	La actualización del Catálogo de Cuentas deberá realizarse únicamente cuando existan cambios normativos, requerimientos operativos debidamente justificados o ajustes derivados de auditorías; toda modificación deberá contar con validación técnica, autorización

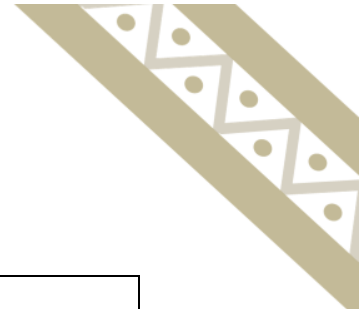


	formal y evidencia documental; el Catálogo actualizado será de observancia obligatoria para todas las áreas que registren operaciones contables.
Tiempo promedio de gestión	5 a 10 días hábiles, dependiendo de la complejidad de los cambios y del número de cuentas a actualizar.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contabilidad Municipal	1	Identifica la necesidad de actualización del Catálogo de Cuentas derivada de cambios normativos, requerimientos operativos o recomendaciones de auditoría.	Disposición normativa, observación de auditoría o solicitud interna	1 día hábil
Contabilidad Municipal	2	Analiza el impacto contable de la actualización requerida y define las cuentas a crear, modificar o eliminar, asegurando congruencia con la estructura contable vigente.	Análisis técnico contable	2 días hábiles
Contabilidad Municipal	3	Elabora la propuesta de actualización del Catálogo de Cuentas, incluyendo descripciones, codificación y naturaleza de las cuentas.	Proyecto de Catálogo de Cuentas actualizado	2 días hábiles
Tesorería Municipal	4	Revisa la propuesta de actualización para verificar su congruencia financiera y operativa.	Proyecto de Catálogo de Cuentas	1 día hábil
Presidencia Municipal	5	Autoriza la actualización del Catálogo de Cuentas conforme a las atribuciones correspondientes.	Autorización por escrito	1 día hábil
Contabilidad Municipal	6	Integra los cambios autorizados al Catálogo de Cuentas oficial y actualiza los sistemas contables correspondientes.	Catálogo de Cuentas actualizado	1 día hábil
Contabilidad Municipal	7	Comunica formalmente a las áreas involucradas la actualización del Catálogo de Cuentas y su entrada en vigor.	Circular interna	1 día hábil





Contabilidad Municipal	8	Resguarda la documentación soporte de la actualización para efectos de control interno y auditoría.	Expediente de actualización	Permanente
------------------------	---	---	-----------------------------	------------

C. Diagrama de Flujo

Contabilidad Municipal	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal
Inicio		
Identifica necesidad de actualización del Catálogo de Cuentas		
Analiza impacto contable		
Elabora propuesta de actualización		
	Revisa propuesta	
	Decisión: ¿Procede la actualización?	
	Sí	
	Remite para autorización	
		Autoriza actualización
Integra cambios al Catálogo de Cuentas		
Actualiza sistemas contables		
Comunica actualización a las áreas		
Resguarda documentación		
Fin		

58. Procedimiento para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos

A. Ficha del Procedimiento

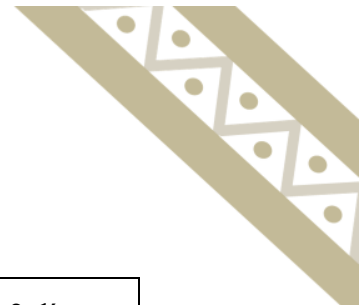
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Objetivo	Establecer el proceso técnico y administrativo para integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, asegurando su congruencia con los ingresos estimados, los programas y metas institucionales, así como su alineación con la normatividad aplicable y los criterios de disciplina financiera.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de



	Puebla; Lineamientos y criterios emitidos por el CONAC; disposiciones normativas aplicables.
Políticas de operación	El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base en los ingresos estimados y prioridades institucionales; todas las áreas deberán presentar requerimientos debidamente justificados; no se integrarán gastos sin respaldo técnico o normativo; el documento deberá mantener congruencia programática, contable y financiera.
Tiempo promedio de gestión	15 a 25 días hábiles, dependiendo del número de áreas participantes y del volumen de información presupuestal.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contabilidad Municipal	1	Emite lineamientos y formatos para la elaboración de requerimientos presupuestales a las áreas del Ayuntamiento.	Lineamientos y formatos presupuestales	2 días hábiles
Unidades Administrativas	2	Elaboran y remiten sus requerimientos de gasto, debidamente justificados y alineados a sus funciones y programas.	Requerimientos presupuestales por área	5 a 10 días hábiles
Contabilidad Municipal	3	Recibe, revisa y valida los requerimientos presupuestales presentados por las áreas.	Requerimientos presupuestales	3 días hábiles
Contabilidad Municipal	4	Analiza la congruencia de los requerimientos con los ingresos estimados y la normatividad aplicable.	Análisis presupuestal	3 días hábiles
Contabilidad Municipal	5	Integra el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por capítulo, concepto y partida.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	5 días hábiles
Tesorería Municipal	6	Revisa el Anteproyecto para verificar su viabilidad financiera y equilibrio presupuestal.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	2 días hábiles
Presidencia Municipal	7	Revisa y valida el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Visto bueno por escrito	2 días hábiles



Contabilidad Municipal	8	Ajusta el Anteproyecto conforme a observaciones y lo integra en versión final.	Anteproyecto ajustado	2 días hábiles
Contabilidad Municipal	9	Resguarda la documentación soporte para control interno y seguimiento.	Expediente presupuestal	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contabilidad Municipal	Unidades Administrativas	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal
Inicio			
Emite lineamientos y formatos			
	Elabora requerimientos presupuestales		
	Remite requerimientos		
Recibe y revisa requerimientos			
Decisión: ¿Requerimientos proceden?			
No			
Devuelve para ajuste			
Sí			
Integra Anteproyecto del Presupuesto de Egresos			
		Revisa viabilidad financiera	
		Decisión: ¿Es viable?	
		Sí	
		Remite para validación	
			Valida Anteproyecto
Ajusta e integra versión final			
Resguarda expediente			
Fin			





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

59. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros
Objetivo	Establecer el proceso técnico y sistemático para la elaboración de los Estados Financieros del Ayuntamiento, garantizando que reflejen razonablemente su situación financiera, resultados de operación y variaciones patrimoniales, conforme a la normatividad contable y a los lineamientos de armonización contable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos y Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Manual de Contabilidad Gubernamental; normatividad aplicable en materia financiera y presupuestal.
Políticas de operación	Los Estados Financieros deberán elaborarse con base en registros contables oportunos y conciliados; la información deberá ser congruente entre los distintos estados; no se emitirán estados sin validación previa; la documentación soporte deberá resguardarse para efectos de control interno, fiscalización y auditoría.
Tiempo promedio de gestión	5 a 7 días hábiles posteriores al cierre contable correspondiente.

Página | 126

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contabilidad Municipal	1	Verifica que los registros contables del periodo se encuentren completos, actualizados y conciliados.	Balanza de comprobación	1 día hábil
Contabilidad Municipal	2	Revisa la correcta aplicación del Catálogo de Cuentas y la consistencia de saldos contables.	Balanza revisada	1 día hábil
Contabilidad Municipal	3	Elabora el Estado de Situación Financiera conforme a los lineamientos aplicables.	Estado de Situación Financiera	1 día hábil

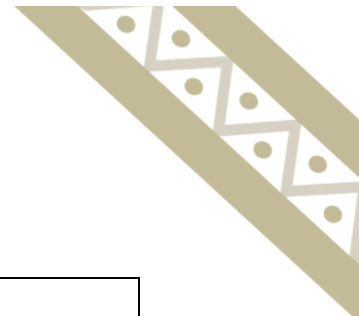
Dignidad y bienestar para el pueblo



Contabilidad Municipal	4	Elabora el Estado de Actividades del periodo correspondiente.	Estado de Actividades	1 día hábil
Contabilidad Municipal	5	Elabora el Estado de Variación en la Hacienda Pública y demás estados financieros aplicables.	Estados financieros complementarios	1 día hábil
Contabilidad Municipal	6	Verifica la congruencia entre los Estados Financieros elaborados y la balanza de comprobación.	Estados financieros integrados	1 día hábil
Tesorería Municipal	7	Revisa los Estados Financieros para validar su congruencia financiera y presupuestal.	Estados financieros	1 día hábil
Presidencia Municipal	8	Autoriza los Estados Financieros para su presentación y uso institucional.	Autorización por escrito	1 día hábil
Contabilidad Municipal	9	Resguarda los Estados Financieros y la documentación soporte para efectos de control interno y auditoría.	Expediente de Estados Financieros	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contabilidad Municipal	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal
Inicio		
Verifica registros contables y balanza		
Revisa aplicación del Catálogo de Cuentas		
Elabora Estado de Situación Financiera		
Elabora Estado de Actividades		
Elabora Estados financieros complementarios		
Verifica congruencia de información		
	Revisa Estados Financieros	



	Decisión: ¿Información correcta?	
	Sí	
	Remite para autorización	
		Autoriza Estados Financieros
Resguarda expediente		
Fin		

XII. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

60. Procedimiento para Elaboración y Emisión de Convocatorias a Sesiones de Cabildo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración y Emisión de Convocatorias a Sesiones de Cabildo
Objetivo	Establecer el proceso formal para la elaboración, autorización y emisión de convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, garantizando su legalidad, oportunidad, validez y conocimiento por parte de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio; disposiciones reglamentarias aplicables.
Políticas de operación	Las convocatorias deberán emitirse por la Secretaría del Ayuntamiento con la debida anticipación establecida en la normatividad aplicable; deberán contener fecha, hora, lugar y orden del día; ninguna sesión podrá celebrarse sin convocatoria debidamente emitida y notificada; la Secretaría llevará control y resguardo de las convocatorias emitidas.
Tiempo promedio de gestión	1 a 3 días hábiles previos a la sesión, según el tipo de sesión de Cabildo.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

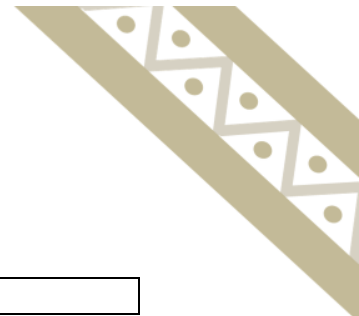
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Presidencia Municipal	1	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la convocatoria a sesión de Cabildo, indicando el tipo de sesión y los asuntos a tratar.	Instrucción o solicitud oficial	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud y verifica el tipo de sesión conforme a la normatividad aplicable.	Solicitud de convocatoria	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	3	Elabora el proyecto de convocatoria, integrando fecha, hora, lugar y orden del día.	Proyecto de convocatoria	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	4	Verifica la congruencia y legalidad del contenido de la convocatoria.	Proyecto revisado	1 día hábil
Presidencia Municipal	5	Revisa y autoriza la convocatoria a sesión de Cabildo.	Convocatoria autorizada	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	6	Emite la convocatoria autorizada y realiza su notificación a los integrantes del Cabildo.	Convocatoria emitida	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	7	Integra evidencia de la notificación realizada.	Acuses de notificación	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	8	Resguarda la convocatoria y la documentación soporte para control interno y archivo.	Expediente de convocatoria	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Secretaría del Ayuntamiento	Presidencia Municipal	Integrantes del Cabildo
Inicio		
Recibe solicitud de convocatoria		
Verifica tipo de sesión		
Elabora proyecto de convocatoria		
Revisa legalidad del contenido		
	Autoriza convocatoria	
Emite convocatoria		
Notifica convocatoria		
		Reciben convocatoria
Integra acuses de notificación		
Resguarda expediente		



Fin		
------------	--	--

61. Procedimiento para la Certificación de Documentos Oficiales del Ayuntamiento

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Certificación de Documentos Oficiales del Ayuntamiento
Objetivo	Establecer el proceso formal para la certificación de documentos oficiales que obran en los archivos del Ayuntamiento, garantizando la autenticidad, integridad y validez legal de las copias certificadas, conforme a las atribuciones de fe pública de la Secretaría del Ayuntamiento.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Solo podrán certificarse documentos oficiales que obren en archivos municipales; la certificación deberá realizarse por la Secretaría del Ayuntamiento o servidor público autorizado; toda certificación deberá quedar registrada y contar con sello, firma y leyenda correspondiente; no se certificarán documentos alterados, incompletos o que no correspondan a originales.
Tiempo promedio de gestión	1 a 3 días hábiles, dependiendo del volumen y complejidad del documento solicitado.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Área solicitante / Ciudadano	1	Presenta solicitud de certificación del documento oficial, especificando el documento requerido.	Solicitud de certificación	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud y verifica que el documento solicitado obre en los archivos municipales.	Solicitud recibida	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	3	Localiza el documento original y revisa su integridad y autenticidad.	Documento original	1 día hábil





Secretaría del Ayuntamiento	4	Decisión: Determina si el documento es procedente para certificación.	Documento original	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	5	En caso procedente, elabora la copia certificada conforme a las formalidades legales.	Copia certificada	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	6	Registra la certificación emitida para control y seguimiento.	Registro de certificaciones	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	7	Entrega la copia certificada al solicitante, recabando acuse de recibo.	Copia certificada y acuse	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	8	Resguarda la documentación soporte de la certificación para efectos de control interno y auditoría.	Expediente de certificación	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Secretaría del Ayuntamiento	Área solicitante / Ciudadano
Inicio	
Recibe solicitud de certificación	
Verifica existencia del documento	
Localiza y revisa documento original	
Decisión: ¿Documento procede?	
No	
Informa improcedencia	
Sí	
Elabora copia certificada	
Registra certificación	
Entrega copia certificada	
	Recibe documento y firma acuse
Resguarda expediente	
Fin	

62. Procedimiento para la Expedición de Constancias Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

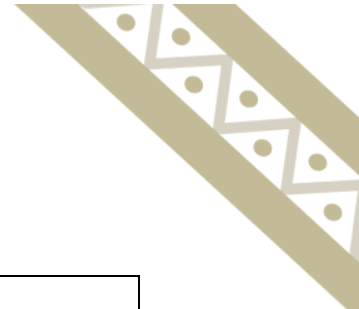
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Expedición de Constancias Administrativas



Objetivo	Establecer el proceso formal para la elaboración, expedición y entrega de constancias administrativas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la veracidad de la información, la correcta aplicación de la fe pública administrativa y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Las constancias administrativas solo se emitirán respecto de hechos, situaciones o registros que obren en archivos municipales; deberán emitirse previa solicitud por escrito; toda constancia deberá contener fundamento legal, firma y sello oficial; la Secretaría llevará control y resguardo de las constancias expedidas.
Tiempo promedio de gestión	1 a 3 días hábiles, dependiendo del tipo de constancia solicitada y la información requerida.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Área solicitante / Ciudadano	1	Presenta solicitud de expedición de constancia administrativa, especificando el tipo de constancia requerida.	Solicitud de constancia	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud y verifica que la información solicitada obre en los registros municipales.	Solicitud recibida	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	3	Revisa la procedencia de la solicitud conforme a la normatividad aplicable.	Solicitud revisada	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	4	Decisión: Determina si procede la expedición de la constancia.	Solicitud	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	5	En caso procedente, elabora la constancia administrativa correspondiente.	Constancia administrativa	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	6	Registra la constancia emitida para control y seguimiento.	Registro de constancias	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	7	Entrega la constancia administrativa al solicitante, recabando acuse de recibo.	Constancia y acuse	Inmediato



Secretaría del Ayuntamiento	8	Resguarda la documentación soporte para efectos de control interno y auditoría.	Expediente de constancia	Permanente
-----------------------------	---	---	--------------------------	------------

C. Diagrama de Flujo

Secretaría del Ayuntamiento	Área solicitante / Ciudadano
Inicio	
Recibe solicitud de constancia	
Verifica existencia de información	
Revisa procedencia	
Decisión: ¿Procede la constancia?	
No	
Informa improcedencia	
Sí	
Elabora constancia administrativa	
Registra constancia	
Entrega constancia	
	Recibe constancia y firma acuse
Resguarda expediente	
Fin	

63. Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Documentación Oficial

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Documentación Oficial
Objetivo	Establecer el proceso formal para la recepción, registro, control y turnado de la documentación oficial dirigida al Ayuntamiento, garantizando su trazabilidad, atención oportuna y resguardo conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Bando de Policía y Gobierno del Municipio; disposiciones administrativas y archivísticas aplicables.
Políticas de operación	Toda documentación oficial deberá recibirse, registrarse y turnarse a través de la Secretaría del Ayuntamiento; no se dará trámite a documentación anónima o incompleta, salvo disposición legal; el registro deberá contener fecha, folio, remitente y área destinataria; la Secretaría llevará control del seguimiento documental.



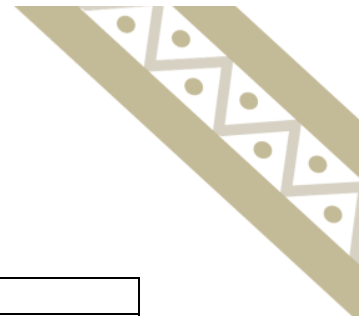
Tiempo promedio de gestión	Recepción y registro inmediato; turnado dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
-----------------------------------	--

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Remitente externo o interno	1	Presenta documentación oficial dirigida al Ayuntamiento.	Documento oficial	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la documentación y verifica que cumpla con requisitos mínimos de identificación.	Documento recibido	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	3	Registra la documentación asignándole folio, fecha y datos del remitente.	Registro de documentación oficial	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	4	Clasifica la documentación conforme a su naturaleza y área competente.	Documento clasificado	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	5	Turna la documentación al área responsable para su atención o seguimiento.	Turnado de documentación	1 día hábil
Área destinataria	6	Recibe la documentación y firma acuse de recibo.	Acuse de recibo	Inmediato
Secretaría del Ayuntamiento	7	Integra el acuse de recibo al expediente de control documental.	Expediente documental	1 día hábil
Secretaría del Ayuntamiento	8	Da seguimiento al trámite de la documentación turnada, conforme a su naturaleza.	Control de seguimiento	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Secretaría del Ayuntamiento	Área destinataria	Remitente
Inicio		
Recibe documentación oficial		
Verifica requisitos mínimos		
Registra documentación		
Clasifica documentación		
Turna documentación		
	Recibe documentación	



	Firma acuse de recibo	
Integra acuse al expediente		
Da seguimiento		
Fin		

XIII. Procedimientos de la Contraloría Municipal

64. Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Evaluación del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento
Objetivo	Evaluar de manera sistemática y documentada la existencia, funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento, a fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y áreas de mejora en los procesos administrativos, financieros y operativos, y emitir recomendaciones que fortalezcan la legalidad, eficiencia, eficacia y economía en el ejercicio de los recursos públicos.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La evaluación será de carácter preventivo y correctivo; se realizará con base en evidencia documental y operativa; las áreas evaluadas deberán proporcionar información veraz y oportuna; los resultados se documentarán mediante informe formal; las recomendaciones emitidas serán de atención obligatoria y sujetas a seguimiento por la Contraloría Municipal.
Tiempo promedio de gestión	30 a 45 días hábiles, dependiendo del número de áreas evaluadas y del alcance de la evaluación.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Programa la evaluación del Sistema de Control Interno y define el alcance, áreas y periodos a evaluar.	Programa Anual de Evaluaciones / Oficio interno	3 días hábiles

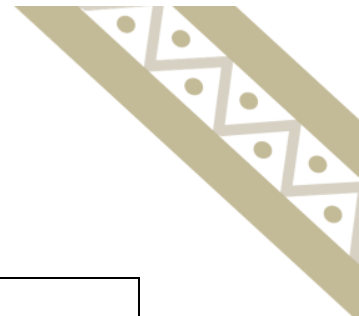




Contraloría Municipal	2	Notifica a las áreas administrativas el inicio de la evaluación y solicita información correspondiente.	Oficio de inicio de evaluación	2 días hábiles
Áreas Administrativas	3	Integran y remiten la información, documentación y evidencias solicitadas.	Expedientes administrativos y operativos	5 a 10 días hábiles
Contraloría Municipal	4	Analiza la información recibida y verifica la existencia de controles internos documentados.	Cédulas de revisión	5 días hábiles
Contraloría Municipal	5	Evalúa el diseño y funcionamiento de los controles internos en procesos clave.	Instrumento de evaluación de control interno	5 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Identifica riesgos, debilidades, omisiones y áreas de mejora del control interno.	Matriz de riesgos y observaciones	3 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Elabora el informe de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno.	Informe de evaluación del control interno	4 días hábiles
Contraloría Municipal	8	Presenta y notifica el informe a las áreas evaluadas y a la Presidencia Municipal.	Oficio de notificación e informe	2 días hábiles
Áreas Administrativas	9	Atienden y analizan las observaciones y recomendaciones emitidas.	Plan de acciones correctivas	10 días hábiles
Contraloría Municipal	10	Da seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas.	Reporte de seguimiento	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Áreas Administrativas	Presidencia Municipal
Inicio		
Programa evaluación del Sistema de Control Interno		



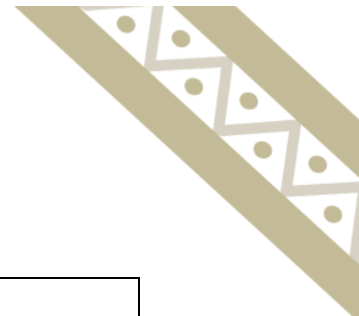
Notifica inicio y solicita información		
	Recibe notificación y reúne información	
	Remite documentación solicitada	
Analiza información recibida		
Evalúa controles internos		
Decisión: ¿Existen debilidades o riesgos?		
Sí → Identifica observaciones y recomendaciones		
No → Documenta cumplimiento		
Elabora informe de evaluación		
Notifica resultados		Recibe informe
Da seguimiento a acciones correctivas	Ejecuta acciones correctivas	
Fin		

65. Procedimiento para la Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
Objetivo	Elaborar de manera anual y sistemática el Programa de Trabajo de Control Interno del Ayuntamiento, con base en la evaluación del Sistema de Control Interno y la identificación de riesgos institucionales, a fin de planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública municipal.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	El PTCI se elaborará con enfoque preventivo; deberá basarse en resultados documentados de evaluaciones de control interno y análisis de riesgos; su elaboración será coordinada por la Contraloría Municipal; las áreas administrativas participarán de manera obligatoria; el programa será formalmente autorizado y sujeto a seguimiento periódico.



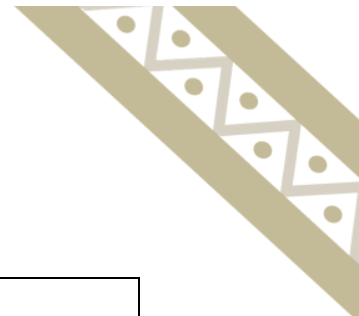


Tiempo promedio de gestión	15 a 20 días hábiles.
-----------------------------------	-----------------------

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Revisa los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y el análisis de riesgos institucionales.	Informes de evaluación y matrices de riesgo	3 días hábiles
Contraloría Municipal	2	Define objetivos, líneas de acción y prioridades del Programa de Trabajo de Control Interno.	Borrador del PTCI	2 días hábiles
Contraloría Municipal	3	Establece acciones preventivas y correctivas, responsables y plazos.	Matriz de acciones del PTCI	3 días hábiles
Contraloría Municipal	4	Solicita a las áreas administrativas información y propuestas de acciones relacionadas con control interno.	Oficio de solicitud	2 días hábiles
Áreas Administrativas	5	Analizan observaciones y proponen acciones de mejora en control interno.	Propuestas de acciones	5 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Integra las propuestas recibidas y consolida el Programa de Trabajo de Control Interno.	Proyecto del PTCI	3 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Revisa congruencia del PTCI con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y normatividad aplicable.	Lista de verificación normativa	2 días hábiles
Contraloría Municipal	8	Somete el PTCI para autorización de la Presidencia Municipal.	Oficio de presentación	1 día hábil
Presidencia Municipal	9	Autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno.	PTCI autorizado	2 días hábiles
Contraloría Municipal	10	Notifica el PTCI autorizado a las áreas responsables de su ejecución.	Oficio de notificación	1 día hábil





Contraloría Municipal	11	Da seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones del PTCI.	Reportes de seguimiento	Trimestral
-----------------------	----	--	-------------------------	------------

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Áreas Administrativas	Presidencia Municipal
Inicio		
Revisa evaluaciones y riesgos		
Define objetivos y prioridades del PTCI		
Establece acciones y responsables		
Solicita propuestas a áreas		
	Analiza observaciones y propone acciones	
	Remite propuestas a Contraloría	
Integra y consolida el PTCI		
Revisa congruencia normativa		
Presenta PTCI para autorización		
		Decisión: ¿Autoriza PTCI?
		Sí → Autoriza programa
		No → Devuelve para ajustes
Ajusta PTCI (si aplica)		
Notifica PTCI autorizado		
Da seguimiento a su ejecución	Ejecuta acciones del PTCI	
Fin		

66. Procedimiento para la Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
Objetivo	Identificar, analizar, evaluar y priorizar los riesgos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento, así como establecer acciones de control, prevención y mitigación mediante la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, fortaleciendo el Sistema de Control Interno Municipal.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	La identificación y administración de riesgos será obligatoria para todas las áreas administrativas; la Contraloría Municipal coordinará el proceso; la información utilizada deberá ser objetiva y verificable; los riesgos se priorizarán conforme a su impacto y probabilidad; la MAR y el PTAR serán documentos formales sujetos a actualización y seguimiento periódico.
Tiempo promedio de gestión	20 a 30 días hábiles.

Página | 140

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Define metodología y criterios para la identificación y evaluación de riesgos institucionales.	Lineamientos internos de administración de riesgos	3 días hábiles
Contraloría Municipal	2	Convoca a las áreas administrativas para el proceso de identificación de riesgos.	Oficio de convocatoria	2 días hábiles
Áreas Administrativas	3	Identifican riesgos inherentes y operativos de sus procesos.	Formato de identificación de riesgos	5 días hábiles
Áreas Administrativas	4	Remiten la información de riesgos identificados a la Contraloría Municipal.	Reporte de riesgos por área	2 días hábiles

Dignidad y bienestar para el pueblo



Contraloría Municipal	5	Analiza y consolida los riesgos institucionales identificados.	Relación consolidada de riesgos	3 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Evalúa los riesgos conforme a impacto y probabilidad.	Matriz de evaluación de riesgos	3 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Prioriza los riesgos institucionales críticos.	Matriz de riesgos priorizados	2 días hábiles
Contraloría Municipal	8	Define controles existentes y acciones de mitigación.	Matriz de controles y acciones	3 días hábiles
Contraloría Municipal	9	Elabora la Matriz de Administración de Riesgos (MAR).	MAR	3 días hábiles
Contraloría Municipal	10	Elabora el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	PTAR	3 días hábiles
Contraloría Municipal	11	Somete la MAR y el PTAR para autorización de la Presidencia Municipal.	Oficio de presentación	2 días hábiles
Presidencia Municipal	12	Revisa y autoriza la MAR y el PTAR.	MAR y PTAR autorizados	3 días hábiles
Contraloría Municipal	13	Notifica la MAR y el PTAR a las áreas responsables.	Oficio de notificación	1 día hábil
Contraloría Municipal	14	Da seguimiento periódico a la implementación del PTAR.	Reportes de seguimiento	Trimestral

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Áreas Administrativas	Presidencia Municipal
Inicio		
Define metodología de riesgos		
Convoca a áreas administrativas		
	Identifica riesgos por proceso	
	Remite información de riesgos	
Consolida riesgos institucionales		
Evalúa impacto y probabilidad		

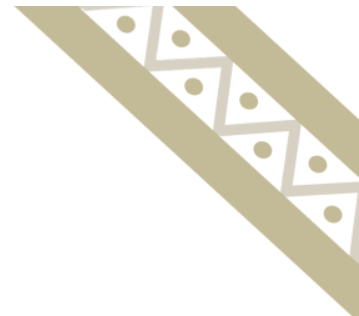


Prioriza riesgos		
Define controles y acciones		
Elabora MAR		
Elabora PTAR		
Presenta MAR y PTAR		
		Decisión: ¿Autoriza MAR y PTAR?
		Sí → Autoriza
		No → Devuelve para ajustes
Ajusta MAR y PTAR (si aplica)		
Notifica documentos autorizados		
Da seguimiento al PTAR	Ejecuta acciones de mitigación	
Fin		

67. Procedimiento para la Vigilancia del Ejercicio del Gasto Público Municipal

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Vigilancia del Ejercicio del Gasto Público Municipal
Objetivo	Vigilar de manera permanente, sistemática y documentada que el ejercicio del gasto público municipal se realice conforme a la normatividad aplicable, al presupuesto autorizado y a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, a fin de prevenir desviaciones, irregularidades y responsabilidades administrativas.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley General de Contabilidad Gubernamental; disposiciones en materia de control interno; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás normatividad aplicable.
Políticas de operación	La vigilancia será preventiva y correctiva; se realizará con base en información presupuestal, contable y administrativa; no interferirá en la ejecución del gasto; las observaciones deberán documentarse con evidencia suficiente; las áreas estarán obligadas a atender las observaciones emitidas por la Contraloría Municipal.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, con revisiones mensuales y trimestrales.



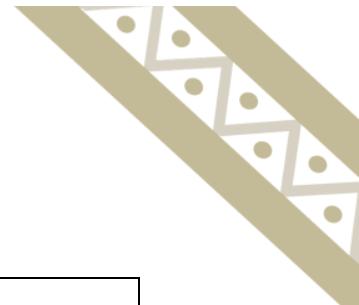
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Programa la vigilancia del ejercicio del gasto conforme al calendario presupuestal.	Programa de vigilancia del gasto	Anual
Contraloría Municipal	2	Solicita información presupuestal, financiera y administrativa a las áreas competentes.	Oficio de solicitud de información	Mensual
Tesorería Municipal	3	Remite información del ejercicio del gasto y documentación soporte.	Reportes presupuestales y financieros	5 días hábiles
Contraloría Municipal	4	Revisa la congruencia del gasto ejercido con el presupuesto autorizado.	Cédulas de revisión presupuestal	5 días hábiles
Contraloría Municipal	5	Verifica que el gasto cuente con documentación comprobatoria válida.	Lista de verificación documental	5 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Analiza el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas aplicables al gasto.	Cédulas de cumplimiento normativo	3 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Identifica posibles desviaciones, irregularidades u omisiones en el ejercicio del gasto.	Relación de observaciones	2 días hábiles
Contraloría Municipal	8	Emite observaciones y recomendaciones preventivas o correctivas.	Oficio de observaciones	2 días hábiles
Áreas Administrativas	9	Atienden observaciones y aplican acciones correctivas.	Respuesta a observaciones	10 días hábiles
Contraloría Municipal	10	Da seguimiento a la atención de observaciones y verifica su solventación.	Reporte de seguimiento	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Tesorería Municipal	Áreas Administrativas
Inicio		
Programa vigilancia del gasto		





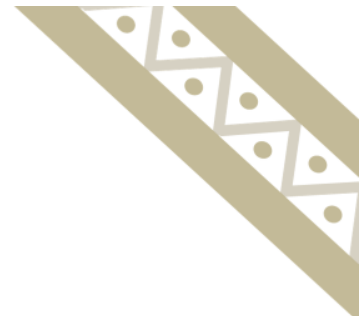
Solicita información presupuestal		
	Integra información del gasto ejercido	
	Remite información a Contraloría	
Revisa congruencia con presupuesto		
Verifica documentación comprobatoria		
Analiza cumplimiento normativo		
Decisión: ¿Existen irregularidades?		
Sí → Emite observaciones		
No → Documenta cumplimiento		
Da seguimiento a observaciones		Atiende observaciones
Verifica solventación		
Fin		

68. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna
Objetivo	Elaborar de manera anual, sistemática y documentada el Programa Anual de Auditoría Interna del Ayuntamiento, con base en el análisis de riesgos, la evaluación del Sistema de Control Interno y la normatividad aplicable, a fin de planear y priorizar las auditorías internas que permitan verificar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos municipales.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública; disposiciones en materia de auditoría interna; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás normatividad aplicable.
Políticas de operación	El programa se elaborará con enfoque basado en riesgos; será coordinado por la Contraloría Municipal; deberá considerar auditorías financieras,





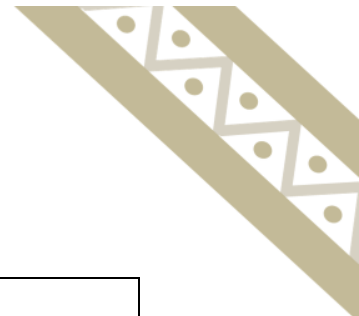
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Revisa la evaluación del Sistema de Control Interno y la Matriz de Administración de Riesgos.	Informes de evaluación y MAR	3 días hábiles
Contraloría Municipal	2	Identifica procesos, áreas y programas prioritarios a auditar.	Relación preliminar de auditorías	2 días hábiles
Contraloría Municipal	3	Define tipo, alcance y objetivos de cada auditoría interna.	Fichas técnicas de auditoría	3 días hábiles
Contraloría Municipal	4	Establece calendario, responsables y recursos para la ejecución de auditorías.	Cronograma de auditorías	2 días hábiles
Contraloría Municipal	5	Integra el proyecto del Programa Anual de Auditoría Interna.	Proyecto del Programa Anual	3 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Verifica congruencia del programa con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y la normatividad aplicable.	Lista de verificación normativa	2 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Somete el Programa Anual de Auditoría Interna a autorización de la Presidencia Municipal.	Oficio de presentación	1 día hábil
Presidencia Municipal	8	Revisa y autoriza el Programa Anual de Auditoría Interna.	Programa autorizado	3 días hábiles
Contraloría Municipal	9	Notifica el programa autorizado a las áreas involucradas.	Oficio de notificación	1 día hábil
Contraloría Municipal	10	Resguarda y da seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna.	Reportes de seguimiento	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Presidencia Municipal	Áreas Administrativas
Inicio		
Revisa evaluación y MAR		
Identifica áreas y procesos a auditar		
Define tipo y alcance de auditorías		
Establece calendario y recursos		





Integra Programa Anual de Auditoría		
Revisa congruencia normativa		
Presenta programa para autorización		
	Decisión: ¿Autoriza el programa?	
	Sí → Autoriza programa	
	No → Devuelve para ajustes	
Ajusta programa (si aplica)		
Notifica programa autorizado		Recibe notificación
Da seguimiento al programa		
Fin		

69. Procedimiento para la Realización de Auditorías Internas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Realización de Auditorías Internas
Objetivo	Ejecutar auditorías internas de manera sistemática, objetiva y documentada, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna, a fin de verificar el cumplimiento normativo, la correcta aplicación de los recursos públicos y la eficacia del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento, identificando observaciones y emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas.
Fundamento legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	Las auditorías se realizarán con independencia técnica; se basarán en evidencia suficiente, competente y relevante; no interferirán en la operación de las áreas auditadas; se documentarán todas las actuaciones; las observaciones deberán notificarse formalmente y serán de atención obligatoria
Tiempo promedio de gestión	20 a 40 días hábiles por auditoría, según su alcance.





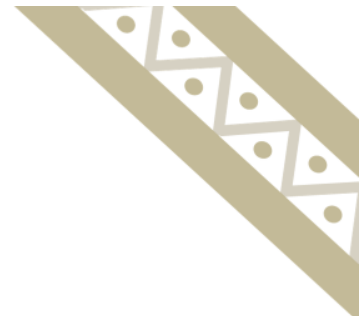
San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal	1	Verifica que la auditoría esté contemplada en el Programa Anual de Auditoría Interna autorizado.	Programa Anual de Auditoría	1 día hábil
Contraloría Municipal	2	Designa al personal auditor y define el alcance de la auditoría.	Orden de auditoría	2 días hábiles
Contraloría Municipal	3	Notifica a la unidad administrativa auditada el inicio de la auditoría.	Oficio de inicio de auditoría	2 días hábiles
Área Auditada	4	Designa enlace y prepara información requerida.	Oficio de designación / Documentación	3 días hábiles
Contraloría Municipal	5	Recaba información, documentación y evidencias del área auditada.	Papeles de trabajo	5 a 10 días hábiles
Contraloría Municipal	6	Analiza la información y verifica cumplimiento normativo y procedimental.	Cédulas de auditoría	5 días hábiles
Contraloría Municipal	7	Identifica hallazgos, observaciones y posibles irregularidades.	Relación de observaciones	3 días hábiles
Contraloría Municipal	8	Elabora el proyecto de informe de auditoría interna.	Proyecto de informe	3 días hábiles
Contraloría Municipal	9	Notifica observaciones preliminares al área auditada.	Oficio de observaciones preliminares	2 días hábiles
Área Auditada	10	Presenta aclaraciones y documentación complementaria.	Respuesta a observaciones	5 días hábiles
Contraloría Municipal	11	Analiza aclaraciones y determina procedencia de observaciones.	Dictamen de observaciones	3 días hábiles
Contraloría Municipal	12	Elabora y emite el informe final de auditoría interna.	Informe final de auditoría	3 días hábiles
Contraloría Municipal	13	Notifica el informe final a las autoridades correspondientes.	Oficio de notificación	2 días hábiles
Contraloría Municipal	14	Turna observaciones no solventadas a la autoridad competente, en su caso.	Oficio de turno	2 días hábiles



C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal	Área Auditada	Presidencia Municipal
Inicio		
Verifica auditoría programada		
Designa auditores y alcance		
Notifica inicio de auditoría		
	Designa enlace y prepara información	
Recaba información y evidencias		
Analiza cumplimiento normativo		
Identifica observaciones		
Elabora proyecto de informe		
Notifica observaciones preliminares		
	Presenta aclaraciones	
Decisión: ¿Se solventan observaciones?		
Sí → Ajusta informe		
No → Mantiene observaciones		
Emite informe final		Recibe informe
Turna observaciones (si aplica)		
Fin		

70. Procedimiento para la Recepción e Investigación de Faltas Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción e Investigación de Faltas Administrativas
Objetivo	Recibir, analizar e investigar denuncias o hechos que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas graves, a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 9, 10, 93, 94, 95, 96 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 102 y





	169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; disposiciones aplicables en materia de control interno y responsabilidades administrativas.
Políticas de operación	La investigación se realizará con imparcialidad, objetividad y confidencialidad; se respetará el debido proceso; toda actuación deberá documentarse; las denuncias podrán presentarse por cualquier medio legal; la Autoridad Investigadora actuará de oficio o a petición de parte; la investigación concluirá con determinación fundada y motivada.
Tiempo promedio de gestión	30 a 90 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto.

B. Descripción del Procedimiento

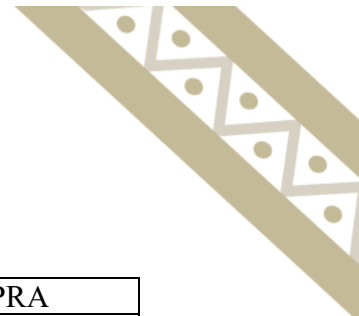
Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Autoridad Investigadora del OIC	1	Recibe denuncias por presuntas faltas administrativas o inicia investigación de oficio.	Denuncia escrita, comparecencia o acta circunstanciada	Permanente
Autoridad Investigadora del OIC	2	Registra la denuncia o hecho en el sistema o libro de control correspondiente.	Registro de denuncias	1 día hábil
Autoridad Investigadora del OIC	3	Analiza la competencia y procedencia de la denuncia o hechos.	Acuerdo de admisión o desechamiento	3 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	4	Emite acuerdo de inicio de investigación por presunta falta administrativa.	Acuerdo de inicio de investigación	2 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	5	Requiere información, documentación y antecedentes a las áreas involucradas.	Oficios de requerimiento	5 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	6	Recaba, analiza y valora pruebas documentales, testimoniales y técnicas.	Actas, constancias y papeles de trabajo	15 a 40 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	7	Practica diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.	Actas circunstanciadas	Durante la investigación



Autoridad Investigadora del OIC	8	Analiza los hechos y determina si existe o no falta administrativa.	Proyecto de determinación	5 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	9	Decide: si no existe falta administrativa, ordena el archivo del expediente.	Acuerdo de archivo	2 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	10	Si existe presunta falta administrativa , elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	IPRA	5 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	11	Turna el IPRA y expediente a la Autoridad Substanciadora competente.	Oficio de remisión	2 días hábiles
Autoridad Investigadora del OIC	12	Resguarda expediente y deja constancia del turno realizado.	Registro y archivo del expediente	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Autoridad Investigadora del OIC	Áreas Administrativas	Autoridad Substanciadora
Inicio		
Recibe denuncia o inicia de oficio		
Registra denuncia o hechos		
Analiza competencia y procedencia		
Decisión: ¿Procede investigación?		
No → Desecha o archiva		
Sí → Emite acuerdo de inicio		
Requiere información		
	Remite información requerida	
Practica diligencias de investigación		
Analiza pruebas y hechos		
Decisión: ¿Existe falta administrativa?		
No → Emite acuerdo de archivo		
Sí → Elabora IPRA		



Turna IPRA y expediente		Recibe IPRA
Fin		

71. Procedimiento para la Substanciación de IPRA

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Substanciación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
Objetivo	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia y defensa del presunto responsable, mediante la recepción, análisis, tramitación y desahogo de pruebas, así como la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 9, 10, 112 a 122 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; demás disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Políticas de operación	La substanciación se realizará con imparcialidad, legalidad y objetividad; se respetará el debido proceso y el derecho de defensa; todas las actuaciones deberán documentarse; los plazos legales serán estrictamente observados; la Autoridad Substanciadora no investigará ni resolverá, únicamente tramitará el procedimiento.
Tiempo promedio de gestión	60 a 120 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto y del desahogo de pruebas.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Autoridad Substanciadora del OIC	1	Recibe el IPRA y el expediente remitido por la Autoridad Investigadora.	Oficio de remisión e IPRA	1 día hábil
Autoridad Substanciadora del OIC	2	Registra el IPRA y asigna número de expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Registro y carátula de expediente	1 día hábil



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Autoridad Substanciadora del OIC	3	Analiza la procedencia formal del IPRA.	Acuerdo de radicación	3 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	4	Radica el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de radicación	1 día hábil
Autoridad Substanciadora del OIC	5	Emite el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de inicio	2 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	6	Ordena la notificación al presunto responsable.	Oficio y cédula de notificación	3 días hábiles
Presunto Responsable	7	Recibe notificación y conoce los hechos imputados.	Acuse de notificación	—
Autoridad Substanciadora del OIC	8	Sustancia el procedimiento conforme a la LGRA.	Actuaciones del procedimiento	Permanente
Autoridad Substanciadora del OIC	9	Recibe ofrecimiento de pruebas del presunto responsable.	Escrito de ofrecimiento de pruebas	Plazo legal
Autoridad Substanciadora del OIC	10	Admite o desecha pruebas ofrecidas.	Acuerdo de admisión de pruebas	3 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	11	Desahoga las pruebas admitidas.	Actas de desahogo	10 a 30 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	12	Celebra la audiencia inicial conforme a la LGRA.	Acta de audiencia inicial	Fecha programada
Autoridad Substanciadora del OIC	13	Cierra la instrucción del procedimiento.	Acuerdo de cierre de instrucción	2 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	14	Elabora el proyecto de resolución del procedimiento.	Proyecto de resolución	5 días hábiles
Autoridad Substanciadora del OIC	15	Turna el proyecto de resolución a la Autoridad Resolutora competente.	Oficio de remisión	2 días hábiles



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

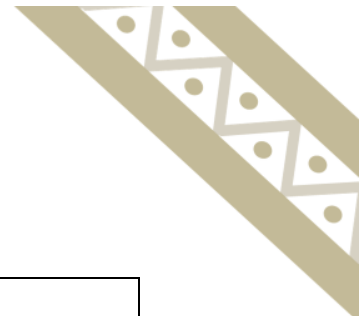
C. Diagrama de Flujo

Autoridad Substanciadora del OIC	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
Inicio		
Recibe IPRA y expediente		
Registra y radica procedimiento		
Emite acuerdo de inicio		
Notifica al presunto responsable		
	Recibe notificación	
Sustancia procedimiento		
Recibe ofrecimiento de pruebas		
Decisión: ¿Admite pruebas?		
Sí → Desahoga pruebas		
No → Desecha pruebas		
Celebra audiencia inicial		
Cierra instrucción		
Elabora proyecto de resolución		
Turna proyecto de resolución		Recibe proyecto
Fin		

72. Procedimiento para la Resolución del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Resolución del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
Objetivo	Analizar jurídica y legalmente el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitir la resolución administrativa correspondiente, imponer en su caso sanciones administrativas, notificar la resolución a las partes involucradas, turnarla a las instancias competentes y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 9, 10, 123 a 133 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 102 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La resolución deberá emitirse con legalidad, imparcialidad y debida motivación; se valorarán integralmente las pruebas; se respetará el debido proceso; las sanciones deberán ser proporcionales; toda resolución deberá constar por escrito y notificarse conforme a derecho.



Tiempo promedio de gestión	30 a 60 días hábiles
-----------------------------------	----------------------

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Autoridad Resolutora del OIC	1	Recibe el expediente completo y el proyecto de resolución remitido por la Autoridad Substanciadora.	Oficio de remisión y expediente	1 día hábil
Autoridad Resolutora del OIC	2	Realiza el análisis jurídico integral del expediente y del proyecto de resolución.	Cédula de análisis jurídico	10 días hábiles
Autoridad Resolutora del OIC	3	Determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.	Resolución administrativa	5 días hábiles
Autoridad Resolutora del OIC	4	Emite la Resolución Administrativa debidamente fundada y motivada.	Resolución administrativa	3 días hábiles
Autoridad Resolutora del OIC	5	Impone, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes conforme a la LGRA.	Resolución administrativa	Integrado
Autoridad Resolutora del OIC	6	Ordena la notificación de la resolución a las partes involucradas.	Oficio y cédula de notificación	3 días hábiles
Autoridad Resolutora del OIC	7	Notifica la resolución al presunto responsable y demás partes.	Acuse de notificación	—
Autoridad Resolutora del OIC	8	Turna la resolución a las instancias competentes para su conocimiento o ejecución.	Oficios de turno	3 días hábiles
Autoridad Resolutora del OIC	9	Da seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas.	Registro de seguimiento	Permanente
Autoridad Resolutora del OIC	10	Verifica el cumplimiento de las sanciones y cierra el expediente.	Acta de cumplimiento	Al concluir





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Autoridad Resolutora del OIC	Instancias Competentes	Presunto Responsable
Inicio		
Recibe expediente y proyecto		
Analiza jurídicamente el expediente		
Decisión: ¿Existe responsabilidad?		
No → Emite resolución absolutoria		
Sí → Emite resolución sancionadora		
Impone sanciones administrativas		
Notifica resolución		Recibe notificación
Turna resolución a instancias competentes	Recibe resolución	
Da seguimiento a sanciones	Ejecuta sanciones	
Cierra expediente		
Fin		

73. Procedimiento para la Atención de Quejas Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención de Quejas Administrativas
Objetivo	Recibir, registrar, analizar y dar atención a las quejas administrativas presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos respecto de actos u omisiones de las unidades administrativas o servidores públicos del Ayuntamiento, determinando su procedencia y canalización conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	Toda queja deberá recibirse y registrarse; se garantizará confidencialidad; se analizará la naturaleza de la queja; se determinará si procede atención administrativa, canalización o inicio de investigación; se informará al quejoso del resultado conforme a derecho.
Tiempo promedio de gestión	15 a 30 días hábiles



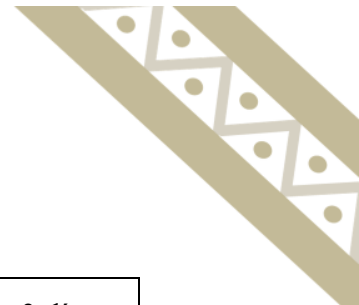
San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal / OIC	1	Recibe la queja administrativa presentada por escrito, de manera verbal o por medios electrónicos.	Escrito de queja / Formato de recepción	Inmediato
Contraloría Municipal / OIC	2	Registra la queja en el libro o sistema de control de quejas administrativas.	Registro de quejas	1 día hábil
Contraloría Municipal / OIC	3	Analiza el contenido de la queja para identificar hechos, áreas y servidores públicos involucrados.	Cédula de análisis preliminar	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	4	Decisión: Determina si la queja es competencia del OIC.	Acuerdo de procedencia	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	5	No: Canaliza la queja a la instancia competente y notifica al quejoso.	Oficio de canalización	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	6	Sí: Clasifica la queja como administrativa, preventiva o susceptible de investigación.	Acuerdo de clasificación	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	7	Solicita información a la unidad administrativa involucrada para aclaración de los hechos.	Oficio de solicitud de información	5 días hábiles
Unidad Administrativa	8	Atiende y remite la información solicitada.	Informe administrativo	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	9	Analiza la información recibida y determina el curso de acción.	Dictamen de atención	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	10	Decisión: ¿Se advierten indicios de falta administrativa?	Acuerdo	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	11	No: Emite respuesta de atención administrativa y archiva la queja.	Oficio de respuesta	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	12	Sí: Turna la queja a la Autoridad Investigadora para inicio del procedimiento correspondiente.	Oficio de turno	3 días hábiles



Contraloría Municipal / OIC	13	Notifica al quejoso el resultado de la atención, conforme a derecho.	Oficio de notificación	3 días hábiles
-----------------------------	----	--	------------------------	----------------

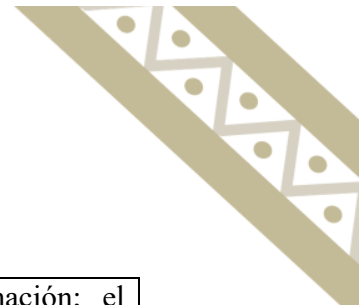
C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal / OIC	Unidad Administrativa	Quejoso
Inicio		
Recibe queja administrativa		Presenta queja
Registra la queja		
Analiza la queja		
Decisión: ¿Es competencia del OIC?		
No → Canaliza a instancia competente		Recibe notificación
Sí → Clasifica la queja		
Solicita información	Solicita información	
Analiza información	Remite información	
Decisión: ¿Hay indicios de falta administrativa?		
No → Atiende administrativamente y archiva		Recibe respuesta
Sí → Turna a Autoridad Investigadora		
Fin		

74. Procedimiento para la Recepción de Declaraciones Patrimoniales

A. Ficha del Procedimiento

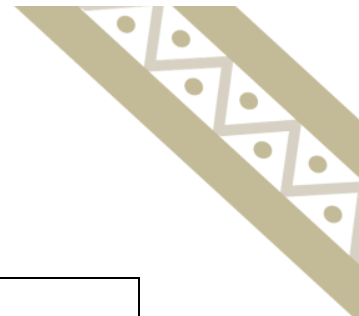
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción de Declaraciones Patrimoniales
Objetivo	Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, asegurando su presentación en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 32, 33, 34, 46 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; disposiciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
Políticas de operación	Toda persona servidora pública obligada deberá presentar su declaración patrimonial; la Contraloría verificará su cumplimiento; se



	garantizará confidencialidad y resguardo de la información; el incumplimiento será registrado y, en su caso, turnado a la Autoridad Investigadora.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, conforme a plazos legales

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal / OIC	1	Identifica a las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial.	Padrón de obligados	Permanente
Contraloría Municipal / OIC	2	Difunde los plazos y lineamientos para la presentación de declaraciones.	Aviso oficial / Circular	Anual
Persona Servidora Pública	3	Presenta su declaración patrimonial (inicial, de modificación o de conclusión) en el sistema correspondiente.	Declaración patrimonial	Según plazo legal
Contraloría Municipal / OIC	4	Recibe y verifica la presentación de la declaración patrimonial.	Acuse de recepción	Inmediato
Contraloría Municipal / OIC	5	Registra la declaración presentada en el control interno de cumplimiento.	Registro de declaraciones	1 día hábil
Contraloría Municipal / OIC	6	Verifica el cumplimiento en tiempo y forma de la declaración.	Cédula de verificación	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	7	Decisión: ¿La declaración fue presentada correctamente y en plazo?	Acuerdo	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	8	Sí: Resguarda la declaración conforme a las disposiciones de confidencialidad.	Archivo físico o digital	Permanente
Contraloría Municipal / OIC	9	No: Requiere al servidor público para su cumplimiento o corrección.	Oficio de requerimiento	3 días hábiles
Persona Servidora Pública	10	Atiende el requerimiento y presenta o corrige la declaración.	Declaración corregida	Según requerimiento



Contraloría Municipal / OIC	11	Decisión: ¿Persiste el incumplimiento?	Acuerdo	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	12	Sí: Turna el incumplimiento a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento correspondiente.	Oficio de turno	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	13	No: Registra el cumplimiento y archiva.	Registro actualizado	—

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal / OIC	Persona Servidora Pública	Autoridad Investigadora
Inicio		
Identifica obligados		
Difunde plazos		
	Presenta declaración	
Recibe y registra declaración		
Verifica cumplimiento		
Decisión: ¿Cumple en tiempo y forma?		
Sí → Resguarda declaración		
No → Requiere cumplimiento		
	Atiende requerimiento	
Decisión: ¿Persiste incumplimiento?		
Sí → Turna a Autoridad Investigadora		Recibe turno
No → Registra cumplimiento		
Fin		

75. Procedimiento para la Verificación del Inventario General de Bienes Muebles

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Verificación del Inventario General de Bienes Muebles
Objetivo	Verificar física y documentalente la existencia, ubicación, estado y resguardo de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento,





	asegurando su correcta identificación, registro y control, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 169 y 176 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley General de Contabilidad Gubernamental; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La verificación se realizará de manera periódica y objetiva; deberá confrontarse inventario físico contra registros administrativos y contables; se levantarán actas de verificación; las inconsistencias serán documentadas y, en su caso, turnadas a la autoridad competente.
Tiempo promedio de gestión	30 a 45 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal / OIC	1	Programa la verificación del inventario general de bienes muebles.	Programa de verificación	Anual
Contraloría Municipal / OIC	2	Solicita a Tesorería y a las áreas administrativas el inventario actualizado.	Oficio de solicitud	3 días hábiles
Tesorería / Áreas Administrativas	3	Remiten inventarios y resguardos de bienes muebles.	Inventario y resguardos	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	4	Analiza el inventario documental previo a la verificación física.	Cédula de revisión	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	5	Realiza la verificación física de los bienes muebles en las áreas correspondientes.	Formato de verificación física	10 a 20 días hábiles
Área Administrativa	6	Acompaña la verificación y exhibe los bienes bajo su resguardo.	Resguardos	Durante verificación
Contraloría Municipal / OIC	7	Confronta bienes físicos contra inventario y resguardos.	Cédula comparativa	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	8	Decisión: ¿Existen diferencias o irregularidades?	Acuerdo	2 días hábiles



Contraloría Municipal / OIC	9	No: Emite acta de verificación sin observaciones.	Acta de verificación	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	10	Sí: Documenta inconsistencias detectadas.	Acta con observaciones	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	11	Solicita aclaraciones o justificaciones al área responsable.	Oficio de requerimiento	5 días hábiles
Área Administrativa	12	Presenta aclaraciones y documentación soporte.	Informe de aclaración	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	13	Analiza las aclaraciones presentadas.	Dictamen	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	14	Decisión: ¿Se solventan las observaciones?	Acuerdo	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	15	No: Turna las irregularidades a la Autoridad Investigadora.	Oficio de turno	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	16	Sí: Registra la solventación y cierra la verificación.	Registro de cierre	—

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal / OIC	Área Administrativa	Autoridad Investigadora
Inicio		
Programa verificación		
Solicita inventarios		
Analiza inventario		
Realiza verificación física	Exhibe bienes	
Confronta inventario vs físico		
Decisión: ¿Hay diferencias?		
No → Acta sin observaciones		
Sí → Documenta inconsistencias		
Solicita aclaraciones	Presenta aclaraciones	
Analiza aclaraciones		
Decisión: ¿Se solventan?		
No → Turna a Autoridad Investigadora		Recibe turno
Sí → Cierra verificación		
Fin		



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

76. Procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Evaluación de Programas Presupuestarios
Objetivo	Evaluar el diseño, ejecución, cumplimiento de metas y resultados de los programas presupuestarios del Ayuntamiento, a fin de verificar su eficacia, eficiencia, economía y alineación con los objetivos institucionales, proporcionando elementos para la mejora del desempeño gubernamental.
Fundamento legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de aplicación supletoria; artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La evaluación se realizará con criterios objetivos y verificables; se utilizarán indicadores y metas autorizadas; los resultados deberán documentarse; se emitirán recomendaciones de mejora; las áreas evaluadas deberán atender y dar seguimiento a las observaciones formuladas.
Tiempo promedio de gestión	30 a 60 días hábiles

Página | 162

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal / OIC	1	Programa la evaluación de programas presupuestarios conforme al plan anual de trabajo.	Programa de evaluaciones	Anual
Contraloría Municipal / OIC	2	Selecciona los programas presupuestarios a evaluar.	Cédula de selección	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	3	Solicita información a las unidades responsables de los programas.	Oficio de solicitud	3 días hábiles
Unidades Administrativas	4	Integran y remiten la información programática y presupuestal requerida.	Informe del programa	5 a 10 días hábiles

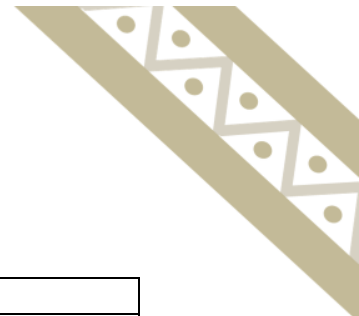
Dignidad y bienestar para el pueblo



Contraloría Municipal / OIC	5	Revisa el diseño del programa, objetivos, indicadores y metas.	Cédula de análisis de diseño	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	6	Analiza el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas.	Cédula de evaluación de resultados	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	7	Verifica congruencia entre recursos ejercidos y resultados obtenidos.	Matriz de análisis	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	8	Decisión: ¿El programa cumple con sus objetivos y metas?	Dictamen preliminar	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	9	Formula observaciones y recomendaciones de mejora.	Proyecto de informe	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	10	Remite el informe de evaluación a la unidad responsable.	Informe de evaluación	3 días hábiles
Unidad Administrativa	11	Atiende observaciones y presenta acciones de mejora.	Plan de mejora	10 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	12	Analiza la atención a las recomendaciones.	Dictamen de seguimiento	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	13	Decisión: ¿Las acciones de mejora son procedentes?	Acuerdo	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	14	Registra resultados de la evaluación y da seguimiento.	Registro de evaluaciones	Permanente
Contraloría Municipal / OIC	15	Turna irregularidades relevantes a la Autoridad Investigadora, en su caso.	Oficio de turno	3 días hábiles

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal / OIC	Unidad Administrativa	Autoridad Investigadora
Inicio		
Programa evaluación		
Selecciona programas		
Solicita información		
Analiza diseño y metas	Remite información	
Evalúa resultados		
Decisión: ¿Cumple objetivos?		
Sí → Emite informe favorable		
No → Formula observaciones		
Remite informe	Recibe informe	



Recibe plan de mejora	Presenta acciones	
Decisión: ¿Acciones procedentes?		
Sí → Registra y da seguimiento		
No → Turna irregularidades		Recibe turno
Fin		

77. Procedimiento para la Entrega del Reporte Trimestral de Evaluación de los Programas Presupuestarios

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Entrega del Reporte Trimestral de Evaluación de los Programas Presupuestarios
Objetivo	Integrar, validar y entregar trimestralmente el reporte de evaluación de los programas presupuestarios del Ayuntamiento, con base en el avance de metas, ejercicio del gasto y resultados obtenidos, a fin de informar a las instancias correspondientes y fortalecer la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
Fundamento legal	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, 27 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	El reporte deberá elaborarse de manera trimestral; la información deberá ser veraz, verificable y congruente; se validará con base en indicadores y metas autorizadas; el reporte será entregado en tiempo y forma a las instancias correspondientes; se resguardará como evidencia de control y evaluación.
Tiempo promedio de gestión	10 a 15 días hábiles por trimestre

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Contraloría Municipal / OIC	1	Programa la elaboración del reporte trimestral de evaluación.	Calendario de reportes	Trimestral
Contraloría Municipal / OIC	2	Solicita a las unidades administrativas la	Oficio de solicitud	3 días hábiles

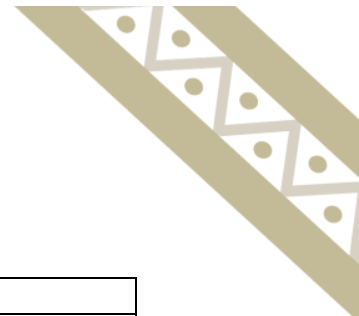




		información trimestral de avance de programas.		
Unidades Administrativas	3	Integran y remiten información programática y presupuestal del trimestre.	Informe trimestral del programa	5 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	4	Revisa la información recibida y verifica su congruencia.	Cédula de revisión	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	5	Analiza el avance de metas, indicadores y ejercicio del gasto.	Cédula de evaluación trimestral	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	6	Integra el Reporte Trimestral de Evaluación de Programas Presupuestarios.	Reporte trimestral	2 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	7	Decisión: ¿La información es suficiente y correcta?	Acuerdo	1 día hábil
Contraloría Municipal / OIC	8	No: Requiere aclaraciones o información complementaria.	Oficio de requerimiento	2 días hábiles
Unidades Administrativas	9	Atienden requerimientos y remiten información complementaria.	Información complementaria	3 días hábiles
Contraloría Municipal / OIC	10	Valida el contenido final del reporte trimestral.	Visto bueno	1 día hábil
Contraloría Municipal / OIC	11	Entrega el reporte trimestral a las instancias correspondientes.	Oficio de entrega	1 día hábil
Contraloría Municipal / OIC	12	Registra y resguarda el reporte como evidencia de evaluación.	Registro y archivo	Permanente
Contraloría Municipal / OIC	13	Identifica desviaciones relevantes para seguimiento o acciones posteriores.	Nota de seguimiento	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Contraloría Municipal / OIC	Unidades Administrativas	Instancias Receptoras
Inicio		
Programa reporte trimestral		
Solicita información		
Analiza información	Remite información	
Integra reporte trimestral		
Decisión: ¿Información correcta?		



No → Requiere aclaraciones	Presenta información	
Sí → Valida reporte		
Entrega reporte trimestral		Recibe reporte
Registra y resguarda		
Fin		

XIV. Procedimientos para la Dirección de Obras Públicas

78. Procedimiento para la Sesión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la validación de Obras y Acciones

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Sesión del COPLADEMUN para la Integración de Obras y Acciones
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Establecer el proceso para la convocatoria, desarrollo y formalización de la sesión del COPLADEMUN, con el fin de integrar, priorizar y validar las obras y acciones municipales que conformarán los programas y carteras de inversión del Ayuntamiento.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Planeación; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos de operación del COPLADEMUN; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La integración de obras y acciones deberá sustentarse en diagnóstico, viabilidad técnica y alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; toda sesión deberá ser convocada formalmente; los acuerdos deberán constar en acta firmada; no se integrarán obras sin validación del COPLADEMUN.
Tiempo promedio de gestión	De 10 a 15 días hábiles.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Integrar diagnóstico de necesidades de obras y acciones	Diagnóstico municipal	3 días





Dirección de Obras Públicas	2	Recopilar propuestas de obras y acciones de áreas y comunidades	Relación de propuestas	2 días
Dirección de Obras Públicas	3	Analizar viabilidad técnica preliminar	Cédula de viabilidad técnica	2 días
Dirección de Obras Públicas	4	Elaborar proyecto de cartera de obras y acciones	Proyecto de integración	1 día
Secretaría del Ayuntamiento	5	Elaborar convocatoria a sesión del COPLADEMUN	Convocatoria oficial	1 día
Secretaría del Ayuntamiento	6	Notificar convocatoria a integrantes del COPLADEMUN	Acuses de notificación	1 día
Dirección de Obras Públicas	7	Preparar información técnica para la sesión	Carpeta técnica	1 día
COPLADEMUN	8	Celebrar sesión para análisis de obras y acciones	Orden del día	En sesión
COPLADEMUN	9	Analizar, priorizar y validar obras y acciones	Registro de acuerdos	En sesión
COPLADEMUN	10	Emitir acuerdos de integración	Acuerdos del COPLADEMUN	En sesión
Secretaría del Ayuntamiento	11	Elaborar acta de sesión	Acta de COPLADEMUN	1 día
Integrantes del COPLADEMUN	12	Firmar acta y acuerdos	Acta firmada	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	13	Integrar obras y acciones validadas a los programas municipales	Programa de obras y acciones	1 día
Archivo	14	Resguardar expediente del COPLADEMUN	Expediente COPLADEMUN	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Secretaría del Ayuntamiento	COPLADEMUN	Archivo
Inicio			
Integra diagnóstico			
Recopila propuestas			
Analiza viabilidad			
Elabora cartera preliminar			
	Emite convocatoria		

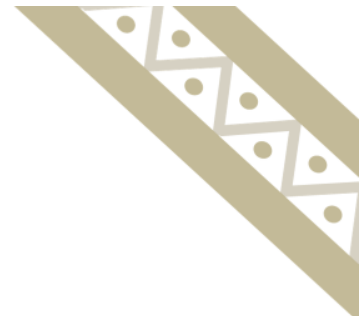


	Notifica integrantes		
Presenta información técnica			
		Sesiona COPLADEMUN	
		Analiza y prioriza	
		Decisión	
		¿Se aprueban obras?	
		Sí	
		Emite acuerdos	
	Elabora acta		
Integra obras validadas			
			Resguarda expediente
Fin			

79. Procedimiento para la Integración de la Priorización de Obras Públicas y Aprobación por Cabildo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Integración de la Priorización de Obras Públicas y su Aprobación por Cabildo
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Establecer el proceso para integrar, priorizar y someter a aprobación del Cabildo las obras públicas municipales, con base en los acuerdos del COPLADEMUN, criterios técnicos, presupuestales y de planeación.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Planeación; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos del COPLADEMUN; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La priorización deberá basarse en criterios técnicos, impacto social y disponibilidad presupuestal; solo se someterán a Cabildo obras validadas por COPLADEMUN; la aprobación deberá constar en acta de Cabildo; no se ejecutarán obras sin acuerdo expreso del Cabildo.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 20 días hábiles.



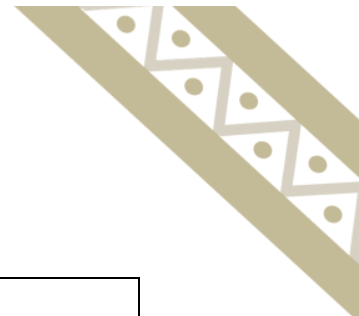
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibir acuerdos del COPLADEMUN	Acta de COPLADEMUN	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	2	Integrar relación de obras y acciones validadas	Relación de obras	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Aplicar criterios de priorización técnica y social	Matriz de priorización	2 días
Dirección de Obras Públicas	4	Verificar alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	Cédula de alineación	1 día
Tesorería Municipal	5	Validar suficiencia presupuestal	Dictamen presupuestal	2 días
Dirección de Obras Públicas	6	Integrar propuesta final de priorización de obras	Proyecto de priorización	1 día
Presidencia Municipal	7	Revisar y autorizar envío a Cabildo	Visto bueno	1 día
Secretaría del Ayuntamiento	8	Integrar asunto en orden del día	Orden del día	1 día
Cabildo	9	Analizar propuesta de priorización	Sesión de Cabildo	En sesión
Cabildo	10	Aprobar, modificar o rechazar la priorización	Acuerdo de Cabildo	En sesión
Secretaría del Ayuntamiento	11	Elaborar acta de Cabildo	Acta de sesión	1 día
Dirección de Obras Públicas	12	Recibir acuerdo aprobado	Acta certificada	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	13	Integrar obras aprobadas a programas oficiales	Programa de Obras	1 día
Archivo	14	Resguardar expediente completo	Expediente de priorización	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Cabildo	Archivo
Inicio					
Recibe acuerdos COPLADEMUN					





Integra relación de obras					
Prioriza obras					
Verifica alineación PMD					
	Valida suficiencia				
Integra propuesta final					
		Autoriza envío			
			Agenda en orden del día		
				Analiza propuesta	
				Decisión	
				¿Aprueba?	
				Sí	
Recibe acuerdo					
Integra programa					
					Resguarda expediente
Fin					

80. Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Establecer el proceso para la integración, revisión y validación del expediente técnico de obras públicas, garantizando que cuente con todos los elementos técnicos, legales, administrativos y presupuestales necesarios para su ejecución conforme a la normativa aplicable.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de la Ley de Obras Públicas; Normatividad estatal aplicable; Reglamento Interior del Ayuntamiento; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.



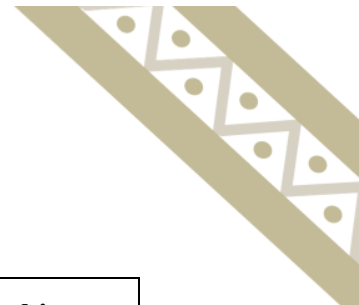


Políticas de operación	Ninguna obra podrá ejecutarse sin expediente técnico completo y validado; el expediente deberá integrarse antes de cualquier proceso de contratación; los documentos deberán estar firmados por las áreas competentes; el expediente será único, foliado y resguardado oficialmente.
Tiempo promedio de gestión	De 10 a 20 días hábiles, según la complejidad de la obra.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Identificar obra aprobada para integración de expediente	Programa de Obras aprobado	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	2	Designar responsable técnico del expediente	Oficio de designación	Inmediato
Área Técnica de Obras	3	Elaborar memoria descriptiva de la obra	Memoria descriptiva	2 días
Área Técnica de Obras	4	Elaborar planos y especificaciones técnicas	Planos y especificaciones	3 días
Área Técnica de Obras	5	Integrar catálogo de conceptos	Catálogo de conceptos	2 días
Área Técnica de Obras	6	Elaborar presupuesto base de la obra	Presupuesto de obra	2 días
Área Técnica de Obras	7	Elaborar calendario de ejecución	Programa de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	8	Integrar estudio de impacto y factibilidad	Dictamen técnico	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Verificar alineación al PMD y programas vigentes	Cédula de alineación	1 día
Tesorería Municipal	10	Validar suficiencia presupuestal	Dictamen presupuestal	2 días
Dirección de Obras Públicas	11	Revisar integridad del expediente técnico	Lista de verificación	1 día
Dirección de Obras Públicas	12	Validar y autorizar expediente técnico	Vo. Bo. del expediente	Inmediato
Archivo	13	Integrar, foliar y resguardar expediente técnico	Expediente técnico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo



Dirección de Obras Públicas	Área Técnica	Tesorería Municipal	Archivo
Inicio			
Identifica obra aprobada			
Designa responsable			
	Elabora memoria descriptiva		
	Elabora planos y especificaciones		
	Integra catálogo y presupuesto		
	Elabora programa de obra		
Integra dictámenes técnicos			
Verifica alineación PMD			
		Valida suficiencia presupuestal	
Revisa expediente			
Decisión			
¿Expediente completo?			
No	Solicita ajustes		
Sí	Autoriza expediente		
			Resguarda expediente
Fin			

81. Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración del Expediente Técnico de Obras
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Establecer el proceso para la integración, validación y conformación del expediente técnico de obras públicas, garantizando que cuente con estudios previos, levantamientos, dictámenes y oficios necesarios para su correcta ejecución y fiscalización.





San José Miahuatlán

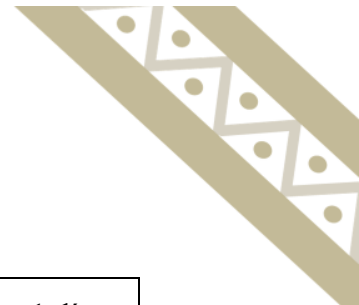
Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Obras Públicas Municipal; Normatividad técnica aplicable; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Ninguna obra podrá iniciar sin expediente técnico completo y validado; los estudios previos deberán realizarse antes de la integración del proyecto; los oficios de impacto ambiental y estudio de suelo serán obligatorios cuando la naturaleza de la obra lo requiera; toda la documentación deberá integrarse de forma cronológica y validada.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 30 días hábiles.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibir obra autorizada para integración de expediente	Acuerdo de Cabildo / Programa de obras	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	2	Validar que la obra cuente con autorización y suficiencia preliminar	Cédula de validación	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Programar levantamiento físico del sitio	Orden de trabajo	1 día
Área Técnica de Obras	4	Realizar levantamiento topográfico y físico	Reporte de levantamiento	2 días
Dirección de Obras Públicas	5	Integrar estudios previos requeridos	Relación de estudios	1 día
Área Técnica de Obras	6	Elaborar estudio de mecánica de suelos, cuando aplique	Estudio de suelo	3 días
Dirección de Obras Públicas	7	Gestionar estudio o dictamen de impacto ambiental, cuando aplique	Dictamen ambiental	5 días
Dirección de Obras Públicas	8	Elaborar proyecto ejecutivo de la obra	Proyecto ejecutivo	3 días
Dirección de Obras Públicas	9	Integrar catálogo de conceptos y presupuesto	Catálogo y presupuesto	2 días
Dirección de Obras Públicas	10	Elaborar programas de obra y de ejecución	Programas de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	11	Integrar planos, especificaciones técnicas y memorias	Planos y memorias	2 días



Dirección de Obras Públicas	12	Elaborar y recabar oficios de obra requeridos	Oficios técnicos	1 día
Dirección de Obras Públicas	13	Validar técnica y documentalmente el expediente	Cédula de validación final	1 día
Dirección de Obras Públicas	14	Conformar expediente técnico completo	Expediente técnico	Inmediato
Archivo	15	Resguardar expediente técnico	Expediente físico/digital	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Área Técnica	Dependencias Externas	Archivo
Inicio			
Recibe obra autorizada			
Valida procedencia			
Programa levantamiento			
	Realiza levantamiento		
Integra estudios previos			
	Elabora estudio de suelo		
		Emite dictamen ambiental	
Integra proyecto ejecutivo			
Integra presupuesto y programas			
Integra planos y memorias			
Elabora oficios de obra			
Valida expediente			
Conforma expediente técnico			
			Resguarda expediente
Fin			

82. Procedimiento para el Registro de Obra en la Plataforma del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS)

A. Ficha del Procedimiento





Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para el Registro de Obra en la Plataforma del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS)
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Registrar en tiempo y forma las obras públicas financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, garantizando su validación, seguimiento y transparencia conforme a la normativa aplicable.
Fundamento legal	Ley de Coordinación Fiscal; Lineamientos Generales de Operación del FAIS vigentes; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; normativa estatal y municipal aplicable.
Políticas de operación	El registro deberá realizarse únicamente con expediente técnico validado y obra autorizada; la información capturada deberá coincidir plenamente con el expediente técnico y la aprobación correspondiente; cualquier modificación deberá registrarse conforme a los plazos y criterios establecidos por la autoridad federal.
Tiempo promedio de gestión	1 a 2 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Verifica que la obra cuente con expediente técnico completo, validado y autorizado para financiamiento FAIS.	Expediente técnico de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	2	Revisa que la obra esté incluida en la priorización aprobada y cuente con clave presupuestal correspondiente.	Acta de priorización / Aprobación de Cabildo	1 hora
Dirección de Obras Públicas	3	Accede a la plataforma del Sistema de Información del FAIS (SIFAIS) con credenciales oficiales.	Usuario y contraseña SIFAIS	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	4	Captura la información general de la obra conforme al expediente técnico autorizado.	Plataforma SIFAIS	1 hora



Dirección de Obras Públicas	5	Registra datos técnicos, financieros, metas y beneficiarios de la obra.	Plataforma SIFAIS	1 hora
Dirección de Obras Públicas	6	Adjunta documentación digital requerida conforme a los lineamientos del FAIS.	Expediente digitalizado	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	7	Revisa la información capturada y valida la congruencia con el expediente técnico.	Plataforma SIFAIS	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	8	Envía el registro de la obra para validación en la plataforma SIFAIS.	Acuse de envío SIFAIS	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	9	Da seguimiento al estatus del registro hasta su validación o, en su caso, atiende observaciones.	Plataforma SIFAIS / Observaciones	Variable
Dirección de Obras Públicas	10	Integra el acuse de registro validado al expediente físico y digital de la obra.	Acuse de validación SIFAIS	10 minutos

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	
Inicio	
Verifica expediente técnico validado	
Decisión ¿La obra cuenta con autorización y priorización aprobada?	
No → Detiene el registro y solicita regularización	
Sí	
Accede a la plataforma SIFAIS	
Captura información general, técnica y financiera	
Adjunta documentación requerida	
Decisión ¿La información es congruente con el expediente técnico?	
No → Corrige información	
Sí	
Envía registro para validación	
Da seguimiento al estatus	
Integra acuse de validación al expediente	
Fin	

83. Procedimiento para la Licitación de Obras Públicas

A. Ficha del Procedimiento

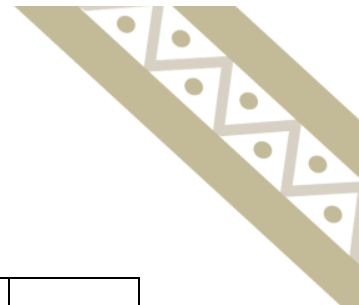
Elemento	Descripción
----------	-------------



Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Licitación de Obras Públicas
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Llevar a cabo el procedimiento de licitación de obras públicas para la contratación de ejecutores, garantizando legalidad, transparencia, competencia y economía en el uso de los recursos públicos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Coordinación Fiscal; normativa estatal y municipal aplicable.
Políticas de operación	La licitación deberá realizarse únicamente con obra autorizada y expediente técnico validado; todas las etapas deberán documentarse y publicarse conforme a la normativa; cualquier excepción al procedimiento deberá estar debidamente justificada y autorizada.
Tiempo promedio de gestión	20 a 30 días naturales

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Verifica que la obra cuente con expediente técnico completo, validado y con suficiencia presupuestal autorizada.	Expediente técnico de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	2	Define el tipo de procedimiento de contratación conforme al monto y normativa aplicable.	Análisis de modalidad de contratación	4 horas
Dirección de Obras Públicas	3	Elabora las bases de licitación, anexos técnicos y proyecto de convocatoria.	Bases de licitación	2 días
Dirección de Obras Públicas	4	Gestiona la autorización de la convocatoria y bases de licitación ante la autoridad competente.	Oficio de autorización	1 día
Dirección de Obras Públicas	5	Publica la convocatoria de licitación en los medios oficiales correspondientes.	Convocatoria publicada	1 día
Dirección de Obras Públicas	6	Atiende juntas de aclaraciones y emite, en su caso, modificaciones a las bases.	Acta de junta de aclaraciones	2 días



Dirección de Obras Públicas	7	Recibe y registra las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes.	Acta de recepción de propuestas	1 día
Dirección de Obras Públicas	8	Realiza la apertura de proposiciones conforme a las bases de licitación.	Acta de apertura	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Evalúa técnica y económicamente las propuestas presentadas.	Dictamen técnico-económico	3 días
Dirección de Obras Públicas	10	Emite el fallo de la licitación y lo notifica a los participantes.	Acta de fallo	1 día
Dirección de Obras Públicas	11	Formaliza el contrato de obra pública con el licitante ganador.	Contrato de obra	2 días
Dirección de Obras Públicas	12	Integra el expediente completo del procedimiento de licitación.	Expediente de licitación	1 día

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas
Inicio
Verifica expediente técnico y suficiencia presupuestal
Decisión ¿La obra cumple con requisitos para licitación?
No → Regulariza documentación
Sí
Define modalidad de contratación
Elabora y autoriza bases y convocatoria
Publica convocatoria
Atiende junta de aclaraciones
Recibe y abre proposiciones
Evalúa propuestas
Decisión ¿Existe propuesta solvente?
No → Declara desierta la licitación
Sí
Emite fallo
Formaliza contrato
Integra expediente
Fin

84. Procedimiento para la Contratación de Obras Públicas

A. Ficha del Procedimiento





Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Contratación de Obras Públicas
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Contratar la ejecución de obras públicas mediante licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, garantizando legalidad, transparencia, eficiencia y correcta formalización contractual.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Coordinación Fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental; normativa estatal y municipal aplicable.
Políticas de operación	La contratación deberá realizarse únicamente con obra autorizada y expediente técnico validado; la modalidad de contratación deberá justificarse conforme a monto y supuestos legales; todas las etapas deberán documentarse e integrarse al expediente; ningún contrato podrá formalizarse sin fallo o dictamen correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	15 a 30 días naturales

B. Descripción del Procedimiento

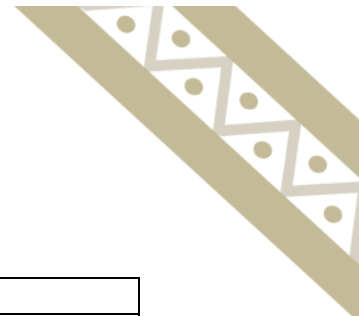
Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Verifica que la obra cuente con expediente técnico completo, validado y suficiencia presupuestal autorizada.	Expediente técnico de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	2	Determina la modalidad de contratación aplicable conforme a monto y supuestos legales.	Dictamen de modalidad de contratación	4 horas
Dirección de Obras Públicas	3	Elabora las bases de licitación o términos de referencia según la modalidad definida.	Bases de licitación / Términos de referencia	2 días
Dirección de Obras Públicas	4	Gestiona la autorización de las bases o términos de referencia por la autoridad competente.	Oficio de autorización	1 día
Dirección de Obras Públicas	5	Publica convocatoria o emite invitaciones restringidas, o bien integra la justificación de adjudicación directa.	Convocatoria / Invitaciones / Justificación	1 día



Dirección de Obras Públicas	6	Atiende juntas de aclaraciones o consultas, en su caso, y emite modificaciones autorizadas.	Acta de aclaraciones	2 días
Dirección de Obras Públicas	7	Recibe proposiciones técnicas y económicas o cotizaciones conforme a la modalidad aplicada.	Acta de recepción	1 día
Dirección de Obras Públicas	8	Evalúa las proposiciones o cotizaciones recibidas conforme a criterios técnicos y económicos.	Dictamen técnico-económico	2 días
Dirección de Obras Públicas	9	Emite el fallo de adjudicación o dictamen de adjudicación directa.	Acta de fallo / Dictamen de adjudicación	1 día
Dirección de Obras Públicas	10	Notifica el resultado del procedimiento al contratista adjudicado.	Notificación de fallo	1 día
Dirección de Obras Públicas	11	Formaliza el contrato de obra pública conforme al fallo emitido.	Contrato de obra pública	2 días
Dirección de Obras Públicas	12	Integra el expediente completo de contratación y lo turna para ejecución de la obra.	Expediente de contratación	1 día

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas
Inicio
Verifica expediente técnico y suficiencia presupuestal
Decisión ¿La obra está autorizada para contratarse?
No → Regulariza documentación
Sí
Determina modalidad de contratación
Elabora y autoriza bases o términos de referencia
Decisión ¿Modalidad es licitación pública?
Sí → Publica convocatoria
No
Decisión ¿Modalidad es invitación restringida?
Sí → Emite invitaciones
No → Integra justificación de adjudicación directa
Recibe y evalúa proposiciones o cotizaciones
Decisión ¿Existe propuesta solvente?
No → Declara desierto o cancela procedimiento
Sí



Emite fallo o dictamen de adjudicación
Formaliza contrato
Integra expediente
Fin

85. Procedimiento para la Ejecución de Obras Públicas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Ejecución de Obras Públicas
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Ejecutar las obras públicas conforme al contrato, proyecto autorizado y normativa aplicable, asegurando el control técnico, financiero y documental durante el desarrollo de la obra.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Coordinación Fiscal; normativa estatal y municipal aplicable.
Políticas de operación	La ejecución iniciará únicamente con contrato formalizado y fianzas vigentes; todo pago deberá estar soportado con estimaciones autorizadas y factura válida; la bitácora de obra será obligatoria y constituirá el medio oficial de comunicación técnica; cualquier modificación deberá documentarse y autorizarse conforme a la normativa.
Tiempo promedio de gestión	Vigente durante el plazo contractual de la obra

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Verifica la formalización del contrato y la vigencia de las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, según aplique.	Contrato de obra / Pólizas de fianza	1 día
Dirección de Obras Públicas	2	Gestiona y autoriza el pago del anticipo conforme a lo establecido en el contrato, en su caso.	Solicitud de pago / Póliza de anticipo	2 días





Dirección de Obras Públicas	3	Levanta el acta de inicio de obra en la fecha contractual autorizada.	Acta de inicio de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	4	Abre la bitácora de obra como medio oficial de control y comunicación técnica.	Bitácora de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	5	Entrega al contratista planos, croquis y proyecto ejecutivo autorizados.	Planos y croquis de obra	1 día
Dirección de Obras Públicas	6	Supervisa la ejecución de los trabajos conforme a planos, especificaciones y programa de obra.	Reportes de supervisión	Permanente
Dirección de Obras Públicas	7	Registra notas técnicas, instrucciones y acontecimientos relevantes en la bitácora de obra.	Notas de bitácora	Permanente
Dirección de Obras Públicas	8	Solicita y valida pruebas de laboratorio y control de calidad de los materiales utilizados.	Reportes de laboratorio	Conforme avance
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe, revisa y autoriza estimaciones de obra conforme al avance físico-financiero.	Estimaciones de obra	Mensual
Dirección de Obras Públicas	10	Valida facturas correspondientes a estimaciones autorizadas y gestiona los pagos parciales.	Facturas / Solicitud de pago	2 días
Dirección de Obras Públicas	11	Integra toda la documentación generada al expediente técnico-administrativo de la obra.	Expediente de ejecución	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas
Inicio
Verifica contrato y fianzas vigentes
Decisión ¿Aplica pago de anticipo?
Sí → Gestiona y autoriza pago de anticipo
No
Levanta acta de inicio de obra
Abre bitácora de obra
Entrega planos y croquis
Ejecuta y supervisa trabajos



Registra notas en bitácora
Realiza pruebas de laboratorio
Decisión ¿Existe avance para estimación?
No → Continúa ejecución
Sí
Revisa y autoriza estimación
Valida factura
Gestiona pago parcial
Integra documentación
Fin

86. Procedimiento para el Finiquito de Obras Públicas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para el Finiquito de Obras Públicas
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Concluir formal, técnica, administrativa y financieramente las obras públicas ejecutadas, dejando constancia documental de su terminación, calidad, entrega y correcta aplicación de los recursos.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Coordinación Fiscal; Lineamientos aplicables al SRFT; normativa estatal y municipal aplicable.
Políticas de operación	El finiquito solo procederá con obra concluida físicamente; toda la documentación deberá coincidir con el contrato y la bitácora; ningún expediente se cerrará sin estimación de finiquito, reporte fotográfico, pruebas de laboratorio y captura en el SRFT, cuando aplique.
Tiempo promedio de gestión	5 a 10 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

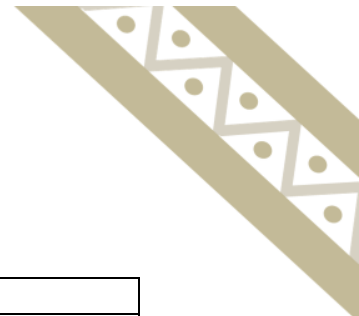
Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe y valida el aviso de término de obra presentado por el contratista.	Aviso de término de obra	1 día



Dirección de Obras Públicas	2	Verifica físicamente la conclusión total de los trabajos conforme al contrato y proyecto autorizado.	Reporte de verificación física	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Revisa y valida pruebas de laboratorio y control de calidad finales de la obra.	Reportes de laboratorio	1 día
Dirección de Obras Públicas	4	Integra y valida el reporte fotográfico final del estado concluido de la obra.	Reporte fotográfico	4 horas
Dirección de Obras Públicas	5	Revisa, valida y autoriza la estimación de finiquito presentada por el contratista.	Estimación de finiquito	1 día
Dirección de Obras Públicas	6	Gestiona la validación administrativa y financiera de la estimación de finiquito.	Dictamen de finiquito	1 día
Dirección de Obras Públicas	7	Elabora y formaliza el acta y cierre de la bitácora de obra.	Cierre de bitácora	4 horas
Dirección de Obras Públicas	8	Elabora cartas de entrega de la obra al beneficiario o instancia correspondiente.	Cartas de entrega	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Realiza la captura y actualización de la información del finiquito en el SRFT, cuando aplique.	Registro SRFT	4 horas
Dirección de Obras Públicas	10	Integra el expediente final de obra y lo turna para archivo y resguardo institucional.	Expediente de finiquito	1 día

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas
Inicio
Recibe aviso de término de obra
Decisión ¿La obra está concluida físicamente conforme a contrato?
No → Solicita correcciones
Sí
Verifica pruebas de laboratorio
Integra reporte fotográfico
Revisa y autoriza estimación de finiquito
Decisión ¿La estimación es procedente?
No → Solicita ajustes
Sí
Cierra bitácora de obra
Elabora cartas de entrega



Captura información en SRFT
Integra expediente final
Fin

87. Procedimiento para la Atención de Repostes Ciudadanos de Servicios Municipales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención de Reportes Ciudadanos de Servicios Municipales
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Atender, valorar, canalizar y resolver los reportes ciudadanos relacionados con servicios municipales, garantizando una respuesta oportuna, la correcta ejecución de la acción y la constancia documental de la atención brindada.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; reglamentación municipal aplicable; disposiciones administrativas internas.
Políticas de operación	Todo reporte deberá registrarse y valorarse para determinar el área competente; la atención se brindará conforme a la magnitud y naturaleza del servicio solicitado; ninguna atención se considerará concluida sin evidencia de solución y oficio de agradecimiento del ciudadano.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza del servicio

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe el reporte ciudadano por los medios oficiales establecidos.	Registro de reporte ciudadano	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	2	Registra el reporte y asigna número de control para su seguimiento.	Bitácora de reportes	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	3	Analiza la naturaleza y magnitud del reporte para determinar el área competente.	Ficha de valoración	1 hora





Dirección de Obras Públicas	4	Determina si la atención corresponde a Obras Públicas o a Servicios Municipales.	Dictamen de canalización	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	5	Canaliza el reporte al área competente o asume la atención directa, según corresponda.	Oficio de canalización / Turno interno	1 día
Área competente	6	Programa y ejecuta la acción necesaria para la solución del reporte.	Orden de trabajo	Variable
Área competente	7	Verifica la correcta ejecución de la acción y la solución del servicio solicitado.	Acta de verificación	1 día
Dirección de Obras Públicas	8	Realiza la entrega formal del servicio o solución al ciudadano solicitante.	Acta de entrega de servicio	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Solicita y recibe oficio de agradecimiento del ciudadano como constancia de satisfacción.	Oficio de agradecimiento	1 día
Dirección de Obras Públicas	10	Integra la documentación al expediente del reporte y lo archiva como concluido.	Expediente de reporte ciudadano	30 minutos

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Área competente
Inicio	
Recibe reporte ciudadano	
Registra y asigna número de control	
Valora naturaleza y magnitud del reporte	
Decisión ¿Corresponde a Obras Públicas?	
Sí	Ejecuta acción correctiva
No	Canaliza a Servicios Municipales
	Ejecuta acción correctiva
Verifica solución del servicio	
Entrega servicio al ciudadano	
Solicita oficio de agradecimiento	
Integra expediente	
Fin	

88. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Expedición de Licencias de Construcción
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Autorizar y expedir licencias de construcción a los ciudadanos o interesados que cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y de pago establecidos por la normativa municipal.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Desarrollo Urbano aplicable; Reglamento de Construcción Municipal; Ley de Ingresos Municipal vigente; disposiciones administrativas municipales.
Políticas de operación	La licencia se expedirá únicamente con requisitos completos y pago acreditado; ningún trámite será autorizado sin comprobante oficial de Tesorería; los plazos de entrega deberán respetarse conforme a lo establecido; toda licencia deberá integrarse al expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	2 a 3 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe la solicitud de licencia de construcción por parte del ciudadano o interesado.	Solicitud de licencia de construcción	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	2	Revisa la documentación soporte y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Lista de requisitos / Documentación técnica	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Notifica al ciudadano el cumplimiento de requisitos o, en su caso, solicita información complementaria.	Oficio de requisitos cumplidos u observaciones	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	4	Determina el monto a pagar conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.	Cálculo de derechos	30 minutos
Ciudadano / Interesado	5	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Recibo oficial de pago	Variable



Ciudadano / Interesado	6	Entrega el comprobante de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Comprobante de pago	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	7	Verifica la validez del comprobante de pago recibido.	Recibo validado	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	8	Elabora y autoriza la licencia de construcción conforme a la solicitud y documentación presentada.	Licencia de construcción	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Entrega la licencia de construcción al ciudadano o interesado.	Licencia de construcción entregada	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	10	Integra el expediente del trámite y lo archiva para control y seguimiento.	Expediente de licencia	30 minutos

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Ciudadano / Interesado
Inicio	
Recibe solicitud de licencia	
Revisa documentación y requisitos	
Decisión ¿Requisitos completos?	
No → Solicita información complementaria	
Sí	
Determina monto a pagar	
	Realiza pago en Tesorería
	Entrega comprobante de pago
Verifica comprobante	
Elabora y autoriza licencia	
Entrega licencia	
Integra expediente	
Fin	

89. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Uso de Suelo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Expedición de Licencias de Uso de Suelo
Área responsable	Dirección de Obras Públicas



Objetivo	Autorizar y expedir licencias de uso de suelo a los ciudadanos o interesados que cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y de pago establecidos, garantizando el ordenamiento territorial conforme a la normativa municipal.
Fundamento legal	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Ley de Desarrollo Urbano estatal aplicable; Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano Municipal; Ley de Ingresos Municipal vigente; disposiciones administrativas municipales.
Políticas de operación	La licencia se expedirá únicamente con requisitos completos y pago acreditado; ningún trámite será autorizado sin comprobante oficial de Tesorería; el plazo de entrega deberá respetarse conforme a lo establecido; toda licencia deberá integrarse al expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	2 a 3 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe la solicitud de licencia de uso de suelo por parte del ciudadano o interesado.	Solicitud de licencia de uso de suelo	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	2	Solicita y revisa la documentación soporte y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Lista de requisitos / Documentación soporte	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Notifica al ciudadano el cumplimiento de requisitos o, en su caso, solicita información complementaria.	Oficio de requisitos cumplidos u observaciones	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	4	Determina el monto a pagar conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.	Cálculo de derechos	30 minutos
Ciudadano / Interesado	5	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Recibo oficial de pago	Variable
Ciudadano / Interesado	6	Entrega el comprobante de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Comprobante de pago	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	7	Verifica la validez del comprobante de pago recibido.	Recibo validado	30 minutos



Dirección de Obras Públicas	8	Elabora y autoriza la licencia de uso de suelo conforme a la solicitud y documentación presentada.	Licencia de uso de suelo	1 día
Dirección de Obras Públicas	9	Entrega la licencia de uso de suelo al ciudadano o interesado dentro del plazo establecido.	Licencia de uso de suelo entregada	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	10	Integra el expediente del trámite y lo archiva para control y seguimiento.	Expediente de licencia	30 minutos

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Ciudadano / Interesado
Inicio	
Recibe solicitud	
Solicita y revisa requisitos	
Decisión ¿Requisitos completos?	
No → Solicita información complementaria	
Sí	
Determina monto a pagar	
	Realiza pago en Tesorería
	Entrega comprobante de pago
Verifica comprobante	
Elabora y autoriza licencia	
Entrega licencia (2 a 3 días hábiles)	
Integra expediente	
Fin	

90. Procedimiento para Expedición de Alineamiento y Número Oficial

A. Ficha del Procedimiento

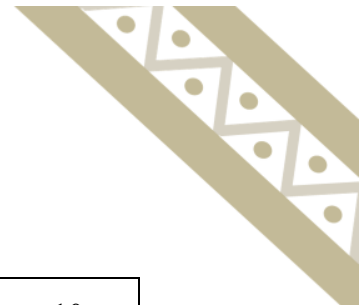
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Expedición de Alineamiento y Número Oficial
Área responsable	Dirección de Obras Públicas
Objetivo	Determinar y autorizar el alineamiento y número oficial de un predio o inmueble, conforme a la normatividad urbana vigente, garantizando orden territorial y certeza administrativa al ciudadano.
Fundamento legal	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Ley de Desarrollo Urbano estatal aplicable;



	Reglamento de Construcción Municipal; Ley de Ingresos Municipal vigente; disposiciones administrativas municipales.
Políticas de operación	El trámite se realizará únicamente con solicitud y documentación completa; ningún documento se expedirá sin pago acreditado ante Tesorería; el alineamiento y número oficial deberán ajustarse estrictamente a la traza urbana autorizada; todo trámite deberá integrarse a su expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	2 a 3 días hábiles

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe la solicitud de alineamiento y número oficial por parte del ciudadano o interesado.	Solicitud de alineamiento y número oficial	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	2	Solicita y revisa la documentación soporte y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Lista de requisitos / Documentación soporte	1 día
Dirección de Obras Públicas	3	Realiza la revisión técnica del predio conforme a la traza urbana y normatividad vigente.	Ficha técnica de revisión	4 horas
Dirección de Obras Públicas	4	Determina el alineamiento y asigna el número oficial correspondiente.	Proyecto de alineamiento y número oficial	4 horas
Dirección de Obras Públicas	5	Determina el monto a pagar conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.	Cálculo de derechos	30 minutos
Ciudadano / Interesado	6	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Recibo oficial de pago	Variable
Ciudadano / Interesado	7	Entrega el comprobante de pago a la Dirección de Obras Públicas.	Comprobante de pago	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	8	Verifica la validez del comprobante de pago recibido.	Recibo validado	30 minutos
Dirección de Obras Públicas	9	Elabora y autoriza el documento de alineamiento y número oficial.	Documento de alineamiento y número oficial	1 día



Dirección de Obras Públicas	10	Entrega el documento autorizado al ciudadano o interesado.	Alineamiento y número oficial entregado	10 minutos
Dirección de Obras Públicas	11	Integra el expediente del trámite y lo archiva para control y seguimiento.	Expediente de alineamiento	30 minutos

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Ciudadano / Interesado
Inicio	
Recibe solicitud	
Solicita y revisa requisitos	
Decisión ¿Requisitos completos?	
No → Solicita información complementaria	
Sí	
Revisión técnica del predio	
Determina alineamiento y número oficial	
Calcula derechos	
	Realiza pago en Tesorería
	Entrega comprobante
Verifica comprobante	
Elabora y autoriza documento	
Entrega alineamiento y número oficial	
Integra expediente	
Fin	

91. Procedimiento para la Integración y Resguardo de Expedientes de Obra

A. Ficha del Procedimiento

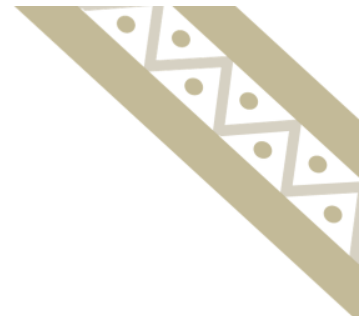
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Integración y Resguardo de Expedientes de Obra
Objetivo	Garantizar la correcta integración, organización, documentación y resguardo de los expedientes de obra pública, asegurando trazabilidad, control interno y disponibilidad de información para auditorías y consultas futuras.
Fundamento legal	Artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos 102, 103; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados; Reglamento de Obras Municipales; normas de archivo y control interno aplicables.



Políticas de operación	Todos los documentos generados en la obra deben integrarse en el expediente; cada expediente debe tener control de versiones; la información debe ser verificable y disponible para auditorías; el resguardo debe cumplir normas de seguridad y conservación; la digitalización se realizará cuando proceda.
Tiempo promedio de gestión	Durante toda la ejecución de la obra y hasta su cierre definitivo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempos
Dirección de Obras Públicas	1	Define lineamientos y formato obligatorio para los expedientes de obra.	Manual de expediente	Permanente
Dirección de Obras Públicas	2	Recibe documentación generada por la obra: contratos, actas, bitácoras, reportes de supervisión, estimaciones y modificaciones.	Formato de recepción documental	Diario / Durante obra
Dirección de Obras Públicas	3	Verifica que la documentación esté completa y en orden cronológico.	Checklist de revisión	Diario / Durante obra
Dirección de Obras Públicas	4	Integra los documentos en el expediente físico y/o digital según procedimiento.	Expediente de obra	Diario / Durante obra
Dirección de Obras Públicas	5	Registra movimientos y actualizaciones en bitácora de control de expediente.	Bitácora de expediente	Diario
Dirección de Obras Públicas	6	Supervisa la correcta integración y actualización del expediente.	Reporte de supervisión	Semanal
Dirección de Obras Públicas	7	Resguarda los expedientes en área segura, cumpliendo normas de archivo y seguridad.	Registro de resguardo	Permanente
Dirección de Obras Públicas	8	Facilita el acceso al expediente para auditorías, supervisión y consultas internas.	Solicitud de acceso	Inmediato
Dirección de Obras Públicas	9	Actualiza expediente tras finiquito o cierre de obra y archiva definitivamente.	Expediente cerrado	Tras cierre de obra
Dirección de Obras Públicas	10	Conserva el expediente conforme a normativa de archivo municipal y control interno.	Archivo definitivo	Permanente



C. Diagrama de Flujo

Dirección de Obras Públicas	Auditoría / Supervisión	Contratista / Proveedor
Inicio		
Define lineamientos de expediente		
Recibe documentación		Entrega documentación
Verifica integridad y orden		
Integra expediente físico/digital		
Registra actualizaciones		
Supervisa integración		
Resguarda expediente		
Facilita acceso para auditoría	Consulta expediente	
Actualiza y cierra expediente		
Conserva expediente según normas		
Fin		

XV. Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

92. Procedimiento para el Patrullaje Preventivo y Atención a Incidencias

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Patrullaje Preventivo y Atención a Incidencias
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer la ejecución del patrullaje preventivo y la atención de incidencias para preservar el orden público, prevenir conductas ilícitas y atender oportunamente reportes ciudadanos, conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Gobierno; reglamentos municipales aplicables.
Políticas de operación	El patrullaje deberá realizarse de manera permanente, visible y documentada; toda incidencia deberá registrarse y atenderse conforme a protocolos vigentes; la actuación policial se sujetará a legalidad, derechos humanos y uso racional de la fuerza.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Tiempo promedio de gestión	Permanente durante el turno asignado; atención de incidencias inmediata conforme a proximidad y complejidad del evento.
-----------------------------------	---

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Comandante en turno	1	Definir rutas, sectores y horarios de patrullaje preventivo	Orden de servicio	Inicio de turno
Comandante en turno	2	Asignar unidades y elementos operativos	Orden de servicio	Inicio de turno
Radio-operador	3	Registrar orden de patrullaje	Bitácora de radio	Inmediato
Policía Municipal	4	Ejecutar patrullaje conforme a la ruta asignada	Bitácora de patrullaje	Permanente
Policía Municipal	5	Mantener comunicación con la Central de Radio	Registro de comunicaciones	Permanente
Radio-operador	6	Recibir reporte de incidencia	Registro de llamada	Inmediato
Radio-operador	7	Registrar la incidencia	Bitácora de radio	Inmediato
Radio-operador	8	Asignar la unidad más cercana	Registro de despacho	Inmediato
Policía Municipal	9	Acudir al lugar de la incidencia	Bitácora de patrullaje	Inmediato
Policía Municipal	10	Evaluar la situación como primer respondiente	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	11	Controlar la situación y preservar el orden	Parte informativo	Durante la atención
Policía Municipal	12	Determinar si requiere canalización o apoyo	Parte informativo	Durante la atención
Policía Municipal	13	Canalizar a autoridad competente o Juzgado Calificador, cuando aplique	IPH / Boleta de remisión	Según caso
Policía Municipal	14	Elaborar IPH o parte informativo	IPH / Parte informativo	Al concluir
Policía Municipal	15	Registrar cierre de la incidencia	Bitácora de patrullaje	Al concluir
Comandante en turno	16	Supervisar y validar la actuación y registros	Visto bueno en registros	Al cierre



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública	Comandante en turno	Radio-operador	Policía Municipal
Inicio			
	Planea patrullaje		
	Asigna unidades		
		Registra orden	
			Ejecuta patrullaje
			¿Se detecta incidencia?
			Decisión
			No → Continúa patrullaje
		Recibe reporte	
		Registra incidencia	
		Asigna unidad	
			Acude al lugar
			Atiende incidencia
			¿Requiere canalización?
			Decisión
			Sí → Canaliza a autoridad
			Elabora IPH / Parte
			Registra cierre
	Supervisa y valida		
Fin			

93. Procedimiento para la Recepción y Atención de Reportes Ciudadanos de Seguridad

A. Ficha del Procedimiento

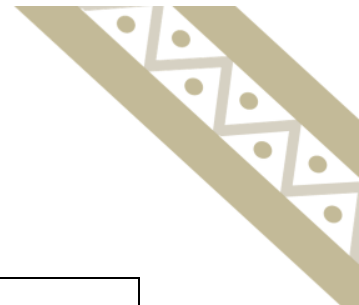
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recepción y Atención de Reportes Ciudadanos de Seguridad
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el mecanismo formal para la recepción, registro, canalización, atención y cierre de los reportes ciudadanos



	relacionados con hechos de seguridad y riesgo, garantizando atención oportuna, trazabilidad documental y control institucional.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Gobierno; reglamentos municipales aplicables.
Políticas de operación	Todo reporte ciudadano deberá registrarse sin excepción; la atención se realizará conforme a prioridad y proximidad; las actuaciones deberán documentarse; se garantizará trato respetuoso y confidencialidad de la información; se coordinará con Protección Civil cuando exista riesgo a la integridad física.
Tiempo promedio de gestión	Recepción inmediata; canalización en tiempo real; atención conforme a la naturaleza y complejidad del reporte.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Radio-operador	1	Recibir reporte ciudadano por línea telefónica, radio o medio institucional	Registro de llamada	Inmediato
Radio-operador	2	Identificar tipo de reporte y nivel de riesgo	Registro de llamada	Inmediato
Radio-operador	3	Registrar el reporte ciudadano	Bitácora de radio	Inmediato
Radio-operador	4	Determinar si el reporte corresponde a seguridad o protección civil	Bitácora de radio	Inmediato
Radio-operador	5	Asignar unidad o área correspondiente	Registro de despacho	Inmediato
Policía Municipal	6	Recibir asignación del reporte	Registro de comunicaciones	Inmediato
Policía Municipal	7	Acudir al lugar del reporte	Bitácora de patrullaje	Inmediato
Policía Municipal	8	Evaluar la situación como primer respondiente	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	9	Atender el reporte conforme a protocolos vigentes	Parte informativo	Durante la atención
Policía Municipal	10	Determinar si requiere apoyo de Protección Civil u otra autoridad	Parte informativo	Durante la atención



Policía Municipal	11	Canalizar el caso a la autoridad competente, cuando aplique	IPH / Boleta de remisión	Según caso
Policía Municipal	12	Elaborar parte informativo o IPH	Parte informativo / IPH	Al concluir
Policía Municipal	13	Informar conclusión de la atención	Registro de comunicaciones	Al concluir
Radio-operador	14	Registrar el cierre del reporte	Bitácora de radio	Al concluir
Comandante en turno	15	Supervisar y validar la atención y registros	Visto bueno en registros	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Radio-operador	Policía Municipal
Inicio		
	Recibe reporte ciudadano	
	Registra reporte	
	¿Corresponde a seguridad o protección civil?	
	Decisión	
	Sí → Asigna unidad	
	No → Canaliza a área competente	
	Asigna reporte	
		Recibe asignación
		Acude al lugar
		Atiende el reporte
		¿Requiere apoyo o canalización?
		Decisión
		Sí → Canaliza a autoridad
		Elabora IPH / Parte
		Informa conclusión
	Registra cierre del reporte	
	Supervisión y validación	
Fin		

94. Procedimiento para la Detención y Custodia de Personas en Flagrancia

A. Ficha del Procedimiento





Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Detención y Custodia de Personas en Flagrancia
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la detención legal y custodia de personas en flagrancia, garantizando el respeto a los derechos humanos, la correcta actuación policial y la debida puesta a disposición de la autoridad competente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 21; Código Nacional de Procedimientos Penales; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Gobierno.
Políticas de operación	La detención solo procederá en casos de flagrancia; se informarán de inmediato los derechos de la persona detenida; se aplicará el uso racional de la fuerza; toda actuación deberá documentarse; la custodia será temporal y segura hasta la puesta a disposición correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato desde la detención hasta la puesta a disposición ante la autoridad competente, conforme a los plazos legales aplicables.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Policía Municipal	1	Detectar o intervenir en un hecho constitutivo de flagrancia	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	2	Identificarse y comunicar el motivo de la intervención	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	3	Realizar la detención de la persona en flagrancia	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	4	Informar a la persona detenida sus derechos	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	5	Realizar inspección preventiva y aseguramiento de objetos	Cadena de custodia / Parte	Inmediato
Policía Municipal	6	Solicitar apoyo o refuerzos, en su caso	Registro de comunicaciones	Inmediato
Policía Municipal	7	Trasladar a la persona detenida a instalaciones correspondientes	Bitácora de patrullaje	Inmediato



Policía Municipal	8	Mantener custodia y resguardo de la persona detenida	Registro de custodia	Durante la custodia
Policía Municipal	9	Elaborar Informe Policial Homologado	IPH	Al concluir
Policía Municipal	10	Determinar autoridad competente para la puesta a disposición	IPH	Al concluir
Policía Municipal	11	Poner a disposición a la persona detenida y objetos asegurados	IPH / Cadena de custodia	Según caso
Radio-operador	12	Registrar evento y cierre del servicio	Bitácora de radio	Al concluir
Comandante en turno	13	Supervisar y validar la actuación y documentación	Visto bueno en registros	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Policía Municipal	Radio-operador
Inicio		
	Detecta flagrancia	
	Realiza detención	
	Informa derechos	
	¿Requiere apoyo?	
	Decisión	
	Sí → Solicita apoyo	
	No → Continúa	
	Traslada detenido	
	Mantiene custodia	
	Elabora IPH	
	¿Autoridad competente?	
	Decisión	
	Sí → Pone a disposición	
		Registra evento
	Supervisión y validación	
Fin		

95. Procedimiento para la Elaboración de Informes Policiales Homologados (IPH)



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración de Informes Policiales Homologados (IPH)
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la correcta elaboración, integración y validación del Informe Policial Homologado (IPH), garantizando la legalidad, veracidad y trazabilidad de la actuación policial para su remisión a la autoridad competente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21; Código Nacional de Procedimientos Penales; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley Orgánica Municipal; lineamientos y formatos del IPH vigentes.
Políticas de operación	El IPH deberá elaborarse en todos los casos que la normatividad lo exija; la información deberá ser clara, objetiva y cronológica; el IPH será responsabilidad directa del policía municipal interviniente; ningún IPH podrá remitirse sin validación del mando correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Al concluir la intervención policial y previo a la puesta a disposición o cierre del evento.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Policía Municipal	1	Concluir la intervención policial que da origen al IPH	Parte informativo	Inmediato
Policía Municipal	2	Recabar datos generales del hecho y de las personas involucradas	Formato IPH	Inmediato
Policía Municipal	3	Describir cronológicamente la actuación policial	Formato IPH	Inmediato
Policía Municipal	4	Registrar aseguramiento de objetos o indicios, cuando aplique	Formato IPH / Cadena de custodia	Inmediato
Policía Municipal	5	Verificar congruencia entre hechos, actuación y fundamento legal	Formato IPH	Inmediato
Policía Municipal	6	Capturar el IPH en el sistema o formato oficial correspondiente	IPH oficial	Inmediato



Policía Municipal	7	Firmar el IPH como responsable de la actuación	IPH oficial	Inmediato
Comandante en turno	8	Revisar el contenido del IPH	IPH oficial	Inmediato
Comandante en turno	9	Solicitar correcciones, en su caso	IPH oficial	Inmediato
Policía Municipal	10	Realizar ajustes solicitados	IPH oficial	Inmediato
Comandante en turno	11	Validar y autorizar el IPH	IPH oficial	Inmediato
Policía Municipal	12	Remitir el IPH a la autoridad competente	IPH oficial	Según caso
Radio-operador	13	Registrar la remisión y cierre del evento	Bitácora de radio	Al concluir

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Policía Municipal	Comandante en turno	Radio-operador
Inicio			
	Concluye intervención		
	Elabora IPH		
	¿IPH completo y congruente?		
	Decisión		
	No → Corrige IPH		
	Sí → Entrega IPH		
		Revisa IPH	
		¿Requiere corrección?	
		Decisión	
		Sí → Solicita ajuste	
		No → Valida IPH	
	Remite IPH		
			Registra cierre
Fin			

96. Procedimiento para la Supervisión del Personal Policial

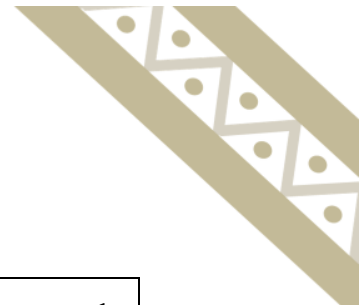
A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Supervisión del Personal Policial
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para supervisar el desempeño, disciplina y cumplimiento normativo del personal de la Policía Municipal durante el servicio, garantizando legalidad, eficiencia operativa y control interno.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública del Estado; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Gobierno; reglamentos municipales aplicables.
Políticas de operación	La supervisión será permanente y documentada; se verificará cumplimiento de órdenes de servicio, protocolos y derechos humanos; toda observación deberá registrarse; las faltas se canalizarán conforme a la normatividad aplicable.
Tiempo promedio de gestión	Permanente durante el turno de servicio y al cierre del mismo.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Comandante en turno	1	Programar supervisión del personal y unidades en servicio	Orden de servicio	Inicio de turno
Comandante en turno	2	Verificar asistencia, presentación y asignación del personal	Lista de revista	Inicio de turno
Comandante en turno	3	Revisar cumplimiento de rutas, consignas y órdenes de servicio	Orden de servicio	Permanente
Comandante en turno	4	Realizar supervisión en campo al personal operativo	Bitácora de supervisión	Permanente
Comandante en turno	5	Verificar trato a la ciudadanía y actuación conforme a protocolos	Bitácora de supervisión	Permanente
Comandante en turno	6	Detectar irregularidades o incumplimientos	Bitácora de supervisión	Permanente
Comandante en turno	7	Determinar si la irregularidad amerita reporte o canalización	Bitácora de supervisión	Inmediato
Comandante en turno	8	Elaborar reporte de supervisión o parte informativo	Reporte de supervisión	Inmediato
Policía Municipal	9	Atender indicaciones correctivas emitidas	Reporte de supervisión	Inmediato



Comandante en turno	10	Dar seguimiento a observaciones y acciones correctivas	Reporte de supervisión	Durante el turno
Director	11	Revisar reportes de supervisión	Reporte de supervisión	Al cierre
Director	12	Determinar medidas administrativas o turnar a instancia competente	Oficio / Turno	Según caso

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Comandante en turno	Policía Municipal
Inicio		
	Programa supervisión	
	Verifica asistencia y consignas	
	Supervisa en campo	
	¿Detecta irregularidad?	
	Decisión	
	No → Continúa supervisión	
	Sí → Registra observación	
	Elabora reporte	
		Atiende indicaciones
	¿Requiere canalización?	
	Decisión	
	Sí → Turna a instancia competente	
	No → Da seguimiento	
Fin		

97. Procedimiento para la Atención y Respuesta a Emergencias y Desastres en materia de Protección Civil

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención y Respuesta a Emergencias y Desastres en materia de Protección Civil

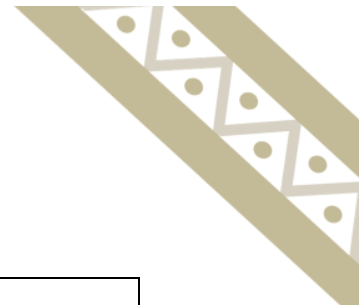




Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la atención inmediata, coordinación operativa y respuesta institucional ante emergencias y desastres naturales o antropogénicos, a fin de salvaguardar la vida, integridad física y bienes de la población.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16 y 21; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; Bando de Policía y Gobierno; demás disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La atención deberá ser inmediata y coordinada; se activarán los protocolos conforme al tipo de emergencia; se priorizará la protección de la vida; toda intervención deberá documentarse; la actuación se sujetará a los planes y programas de protección civil vigentes.
Tiempo promedio de gestión	Variable según el tipo y magnitud de la emergencia o desastre, iniciando de forma inmediata desde la recepción del reporte.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Radio-operador	1	Recibir reporte de emergencia o desastre	Bitácora de radio	Inmediato
Radio-operador	2	Registrar datos del evento y ubicación	Bitácora de radio	Inmediato
Radio-operador	3	Notificar al personal operativo de Protección Civil	Registro de comunicación	Inmediato
Protección Civil	4	Evaluar preliminarmente el tipo de emergencia	Registro de evaluación inicial	Inmediato
Protección Civil	5	Determinar nivel de respuesta requerido	Registro de evaluación	Inmediato
Protección Civil	6	Activar protocolos y planes de emergencia	Plan de emergencia aplicable	Inmediato
Protección Civil	7	Desplazarse al lugar del evento	Bitácora de salida	Inmediato
Protección Civil	8	Realizar acciones de atención y auxilio	Reporte de intervención	Durante evento
Protección Civil	9	Coordinar acciones con otras autoridades si procede	Registro de coordinación	Durante evento



Protección Civil	10	Evaluar riesgos posteriores y daños	Informe de evaluación de daños	Al concluir
Protección Civil	11	Informar a la superioridad sobre la atención brindada	Informe operativo	Al concluir
Director / Jefe de Área	12	Supervisar la atención y validar actuaciones	Visto bueno en informe	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Radio-operador	Protección Civil	Director / Jefe de Área
Inicio			
	Recibe reporte de emergencia		
	Registra y notifica		
		Evalúa tipo de emergencia	
		¿Requiere activación de protocolo?	
		Decisión	
		Sí → Activa protocolo	
		No → Atención básica	
		Atiende y coordina acciones	
		Elabora informe	
			Supervisa y valida
Fin			

98. Procedimiento para la Capacitación y Simulacros de Protección Civil

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Capacitación y Simulacros de Protección Civil

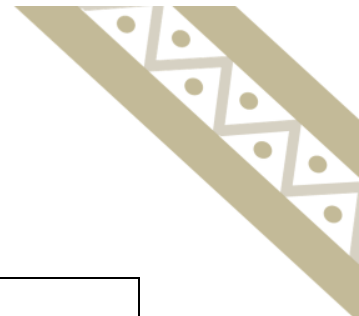




Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y simulacros en materia de protección civil, con el fin de fortalecer la cultura de la prevención y la capacidad de respuesta ante emergencias y desastres.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 4; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; Bando de Policía y Gobierno; disposiciones aplicables en la materia.
Políticas de operación	La capacitación y los simulacros deberán programarse conforme a los planes vigentes; la participación será documentada; los simulacros se realizarán bajo escenarios definidos; los resultados deberán evaluarse y registrarse; toda actividad será coordinada por el área de Protección Civil.
Tiempo promedio de gestión	Variable según el tipo de capacitación o simulacro, conforme al programa anual autorizado.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Identificar necesidades de capacitación y simulacros	Diagnóstico de necesidades	Programado
Protección Civil	2	Elaborar programa anual de capacitación y simulacros	Programa anual	Programado
Director / Jefe de Área	3	Revisar y autorizar el programa	Programa autorizado	Programado
Protección Civil	4	Coordinar fechas, sedes y participantes	Agenda de actividades	Programado
Protección Civil	5	Diseñar escenario del simulacro o contenido de capacitación	Guía de simulacro / Material didáctico	Previo
Protección Civil	6	Notificar a los participantes	Oficio / Aviso	Previo
Protección Civil	7	Ejecutar la capacitación o simulacro	Lista de asistencia	En fecha
Protección Civil	8	Supervisar el desarrollo de la actividad	Registro de supervisión	En fecha
Protección Civil	9	Evaluar resultados y áreas de mejora	Formato de evaluación	Posterior



Protección Civil	10	Elaborar informe de resultados	Informe de capacitación / simulacro	Posterior
Director / Jefe de Área	11	Validar el informe y resultados	Visto bueno	Al cierre
Archivo	12	Integrar expediente	Expediente de capacitación	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Identifica necesidades		
	Elabora programa		
		Revisa y autoriza	
	Coordina y diseña actividad		
	Notifica participantes		
	Ejecuta capacitación / simulacro		
	Evalúa resultados		
	Elabora informe		
		Valida informe	
			Integra expediente
Fin			

99. Procedimiento para la Evaluación de Riesgos en Instalaciones Públicas y Privadas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Evaluación de Riesgos en Instalaciones Públicas y Privadas
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para identificar, analizar y evaluar los riesgos presentes en instalaciones públicas y privadas del municipio,

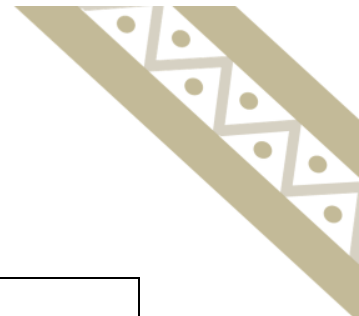




	a fin de prevenir incidentes, reducir vulnerabilidades y fortalecer la seguridad de las personas y bienes.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; Bando de Policía y Gobierno; normas oficiales y disposiciones aplicables en la materia.
Políticas de operación	Las evaluaciones se realizarán conforme a criterios técnicos vigentes; deberán documentarse y sustentarse; podrán derivar en recomendaciones obligatorias; los resultados serán notificados a los responsables de las instalaciones; toda evaluación deberá integrarse en expediente.
Tiempo promedio de gestión	De 3 a 15 días hábiles, según el tipo y complejidad de la instalación.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Recibir solicitud o programar evaluación de riesgos	Solicitud / Programa de visitas	Programado
Protección Civil	2	Revisar antecedentes de la instalación	Expediente previo	Previo
Protección Civil	3	Planear visita de evaluación	Orden de inspección	Previo
Protección Civil	4	Notificar al responsable de la instalación	Oficio de notificación	Previo
Protección Civil	5	Realizar visita de evaluación en sitio	Lista de verificación	En fecha
Protección Civil	6	Identificar riesgos estructurales, operativos y ambientales	Cédula de evaluación de riesgos	En fecha
Protección Civil	7	Analizar nivel de riesgo detectado	Matriz de riesgos	Posterior
Protección Civil	8	Determinar medidas preventivas o correctivas	Recomendaciones técnicas	Posterior
Protección Civil	9	Elaborar informe de evaluación de riesgos	Informe técnico	Posterior
Director / Jefe de Área	10	Revisar y validar el informe	Visto bueno	Posterior



Protección Civil	11	Notificar resultados al responsable de la instalación	Oficio de notificación	Posterior
Archivo	12	Integrar expediente de evaluación	Expediente técnico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Recibe solicitud / programa visita		
	Revisa antecedentes		
	Planea evaluación		
	Notifica al responsable		
	Realiza visita de evaluación		
	Identifica y analiza riesgos		
	Elabora informe técnico		
		Valida informe	
	Notifica resultados		
			Integra expediente
Fin			

100. Procedimiento para el Control de Equipamiento y Materiales de Protección Civil

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Control de Equipamiento y Materiales de Protección Civil
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para el control, registro, resguardo, mantenimiento y uso del equipamiento y materiales de protección civil, garantizando su disponibilidad, funcionamiento y correcta

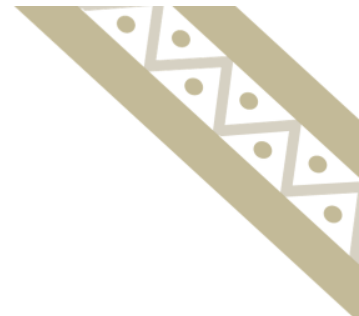




	aplicación en acciones preventivas y de respuesta a emergencias y desastres.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; disposiciones administrativas aplicables; normativa en materia de bienes muebles.
Políticas de operación	Todo equipamiento deberá estar inventariado; su uso será exclusivamente para funciones oficiales; deberá mantenerse en condiciones operativas; cualquier asignación, traslado o baja será documentada; el control será responsabilidad directa del área de Protección Civil.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, con revisiones periódicas conforme a programa autorizado.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Identificar equipamiento y materiales existentes	Relación de bienes	Inicial
Protección Civil	2	Registrar equipamiento en inventario	Inventario de equipamiento	Inicial
Protección Civil	3	Clasificar equipamiento por tipo y uso	Cédula de clasificación	Inicial
Protección Civil	4	Verificar estado físico y funcional	Lista de verificación	Periódico
Protección Civil	5	Programar mantenimiento preventivo	Programa de mantenimiento	Programado
Protección Civil	6	Gestionar reparación o reposición cuando aplique	Solicitud de mantenimiento	Según necesidad
Protección Civil	7	Autorizar y registrar la asignación de equipamiento	Bitácora de asignación	En evento
Protección Civil	8	Supervisar el uso adecuado del equipamiento	Registro de supervisión	En operación
Protección Civil	9	Registrar devoluciones o resguardo posterior	Bitácora de devolución	Posterior
Protección Civil	10	Reportar daños, pérdidas o bajas	Informe de incidencia	Inmediato
Director / Jefe de Área	11	Validar movimientos y reportes	Visto bueno	Posterior
Archivo	12	Integrar y actualizar expediente	Expediente de equipamiento	Permanente



C. Diagrama de Flujo

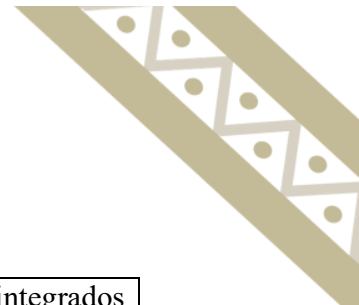
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Identifica equipamiento		
	Registra en inventario		
	Verifica estado		
	Programa mantenimiento		
	Asigna equipamiento		
	Supervisa uso		
	Registra devolución o incidencia		
		Valida movimientos	
			Actualiza expediente
Fin			

101. Procedimiento para el Reporte y Seguimiento de Incidentes y Contingencias

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Reporte y Seguimiento de Incidentes y Contingencias
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para el reporte oportuno, registro, seguimiento y cierre de incidentes y contingencias, a fin de garantizar la atención coordinada, la trazabilidad de las acciones y la rendición de cuentas en materia de seguridad y protección civil.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; Bando de Policía y Gobierno; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todo incidente deberá registrarse de manera inmediata; el seguimiento será documentado hasta su cierre; las acciones deberán





	coordinarse con las áreas competentes; los reportes serán integrados en expediente; la información deberá ser veraz y oportuna.
Tiempo promedio de gestión	Variable, según la naturaleza y gravedad del incidente o contingencia.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Recibir reporte de incidente o contingencia	Registro de reporte	Inmediato
Protección Civil	2	Clasificar el tipo y nivel del incidente	Cédula de clasificación	Inmediato
Protección Civil	3	Registrar el incidente en el sistema o bitácora	Bitácora de incidentes	Inmediato
Protección Civil	4	Activar acciones de atención y coordinación	Registro de acciones	Inmediato
Protección Civil	5	Dar seguimiento a las acciones implementadas	Bitácora de seguimiento	Durante
Protección Civil	6	Actualizar información del incidente	Actualización de registro	Durante
Protección Civil	7	Verificar la atención y control del incidente	Registro de verificación	Posterior
Protección Civil	8	Determinar cierre del incidente	Acta de cierre	Posterior
Protección Civil	9	Elaborar reporte final del incidente	Reporte final	Posterior
Director / Jefe de Área	10	Revisar y validar el reporte final	Visto bueno	Posterior
Archivo	11	Integrar expediente del incidente	Expediente de incidente	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Recibe reporte		
	Clasifica incidente		
	Registra incidente		



	Activa acciones		
	Da seguimiento		
	Verifica control		
	Determina cierre		
	Elabora reporte final		
		Valida reporte	
			Integra expediente
Fin			

102. Procedimiento para la Recolección, manejo y disposición final de Residuos Biológicos Humanos

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Recolección, Manejo y Disposición Final de Residuos Biológicos Humanos
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recolección, manejo, traslado y disposición final de residuos biológicos humanos generados en incidentes, emergencias o desastres, garantizando condiciones de seguridad sanitaria, protección al personal y cumplimiento de la normativa aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Salud; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos biológico-infecciosos; Reglamento Municipal de Protección Civil; disposiciones sanitarias aplicables.
Políticas de operación	La manipulación de residuos biológicos humanos deberá realizarse exclusivamente por personal autorizado; se utilizará equipo de protección personal; el manejo y traslado serán documentados; la disposición final se efectuará conforme a la normativa sanitaria vigente; todo evento generará expediente.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a corto plazo, conforme a la naturaleza del evento y protocolos sanitarios.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

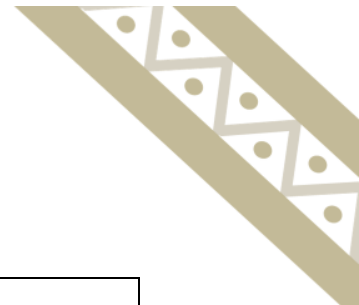
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Identificar la generación de residuos biológicos humanos	Registro de incidente	Inmediato
Protección Civil	2	Acordonar y asegurar el área	Registro de aseguramiento	Inmediato
Protección Civil	3	Colocarse equipo de protección personal	Lista de verificación EPP	Inmediato
Protección Civil	4	Recolectar residuos conforme a protocolos sanitarios	Bitácora de recolección	Inmediato
Protección Civil	5	Embalar y etiquetar residuos	Etiquetado sanitario	Inmediato
Protección Civil	6	Registrar el manejo y custodia temporal	Bitácora de custodia	Inmediato
Protección Civil	7	Coordinar traslado a sitio autorizado	Orden de traslado	Inmediato
Protección Civil	8	Entregar residuos para disposición final	Acta de entrega-recepción	Programado
Protección Civil	9	Verificar disposición final conforme a norma	Constancia de disposición	Posterior
Protección Civil	10	Elaborar informe del manejo realizado	Informe técnico	Posterior
Director / Jefe de Área	11	Revisar y validar el informe	Visto bueno	Posterior
Archivo	12	Integrar expediente completo	Expediente sanitario	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Identifica residuos biológicos		
	Asegura área		
	Usa EPP		
	Recolecta y embala		
	Registra custodia		
	Coordina traslado		



	Entrega para disposición final		
	Elabora informe		
		Valida informe	
			Integra expediente
Fin			

103. Procedimiento para Atención Prehospitalaria y Traslado de Pacientes

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención Prehospitalaria y Traslado de Pacientes
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la atención prehospitalaria, estabilización y traslado de pacientes, garantizando una intervención oportuna, segura y conforme a protocolos médicos y de protección civil, hasta su entrega a la unidad de salud correspondiente.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Salud; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención prehospitalaria; Reglamento Municipal de Protección Civil; disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La atención será brindada únicamente por personal capacitado; se aplicarán protocolos prehospitalarios vigentes; se utilizará equipo y ambulancia autorizada; toda atención y traslado deberá documentarse; el paciente será entregado formalmente a la institución de salud correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato, conforme a la gravedad del paciente y condiciones de traslado.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Recibir reporte de emergencia médica	Registro de reporte	Inmediato
Protección Civil	2	Clasificar prioridad de atención	Cédula de triage	Inmediato
Protección Civil	3	Despachar unidad de atención prehospitalaria	Bitácora de despacho	Inmediato

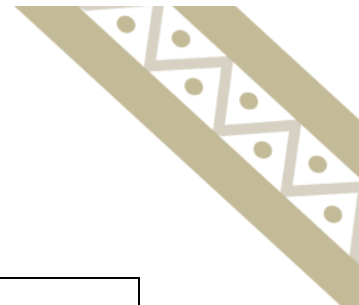




Protección Civil	4	Arribar al lugar del incidente	Registro de arribo	Inmediato
Protección Civil	5	Valorar al paciente	Formato de valoración prehospitolaria	En sitio
Protección Civil	6	Brindar atención prehospitolaria	Hoja de atención médica	En sitio
Protección Civil	7	Determinar necesidad de traslado	Decisión clínica documentada	En sitio
Protección Civil	8	Preparar y realizar traslado del paciente	Bitácora de traslado	Durante
Protección Civil	9	Entregar paciente a unidad médica receptora	Acta de entrega-recepción	Al arribo
Protección Civil	10	Registrar cierre del servicio	Registro de cierre	Posterior
Director / Jefe de Área	11	Revisar y validar el reporte	Visto bueno	Posterior
Archivo	12	Integrar expediente de atención	Expediente prehospitolario	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Recibe reporte médico		
	Clasifica prioridad		
	Despacha unidad		
	Arriba al lugar		
	Valora al paciente		
Decisión	¿Requiere traslado?		
	Sí → Traslada paciente		
	No → Atención en sitio		
	Entrega a unidad médica		
	Registra cierre		
		Valida reporte	
			Integra expediente



Fin			
-----	--	--	--

104. Procedimiento para la Coordinación con Hospitales y Unidades de Salud

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Coordinación con Hospitales y Unidades de Salud
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para la coordinación operativa, comunicación y enlace institucional con hospitales y unidades de salud públicas y privadas, a fin de garantizar la atención médica oportuna de personas afectadas en emergencias, incidentes y desastres.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Salud; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Municipal de Protección Civil; convenios y disposiciones aplicables.
Políticas de operación	La coordinación se realizará mediante canales oficiales; deberá existir registro de contactos y capacidades; toda referencia y contrarreferencia será documentada; se priorizará la atención conforme a criterios médicos y de emergencia; las acciones deberán quedar asentadas en expediente.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a continuo, según la naturaleza del evento y capacidad de respuesta.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Identificar hospitales y unidades de salud disponibles	Directorio institucional	Programado
Protección Civil	2	Actualizar información de contacto y capacidades	Directorio actualizado	Periódico
Protección Civil	3	Recibir solicitud de atención médica	Registro de incidente	Inmediato
Protección Civil	4	Determinar unidad médica adecuada	Criterio de referencia	Inmediato
Protección Civil	5	Establecer contacto con la unidad de salud	Registro de comunicación	Inmediato





Protección Civil	6	Coordinar recepción del paciente	Bitácora de coordinación	Inmediato
Protección Civil	7	Trasladar y entregar al paciente	Acta de entrega-recepción	En traslado
Protección Civil	8	Recibir confirmación de atención	Constancia de recepción	Posterior
Protección Civil	9	Dar seguimiento a la atención brindada	Registro de seguimiento	Posterior
Protección Civil	10	Elaborar informe de coordinación	Informe operativo	Posterior
Director / Jefe de Área	11	Revisar y validar el informe	Visto bueno	Posterior
Archivo	12	Integrar expediente	Expediente de coordinación	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Actualiza directorio médico		
	Recibe solicitud médica		
	Determina unidad adecuada		
	Contacta unidad de salud		
	Coordina recepción		
	Traslada y entrega paciente		
	Da seguimiento		
	Elabora informe		
		Valida informe	
			Integra expediente
Fin			

105. Procedimiento para el Control de Ambulancias y Equipamiento Médico

A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Control de Ambulancias y Equipamiento Médico
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Objetivo	Establecer el procedimiento para el control, registro, asignación, mantenimiento y supervisión de ambulancias y su equipamiento médico, garantizando su operatividad, disponibilidad y uso adecuado en la atención prehospitilaria y emergencias.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Salud; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de ambulancias y atención prehospitilaria; Reglamento Municipal de Protección Civil; disposiciones administrativas aplicables.
Políticas de operación	Todas las ambulancias y su equipamiento deberán estar inventariados; su uso será exclusivamente para funciones oficiales; el mantenimiento será periódico y documentado; toda salida y servicio deberá registrarse; cualquier daño, pérdida o baja será reportada y validada.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, con controles diarios, periódicos y por evento.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Protección Civil	1	Identificar ambulancias y equipamiento médico disponibles	Relación de unidades y equipo	Inicial
Protección Civil	2	Registrar ambulancias en inventario	Inventario vehicular	Inicial
Protección Civil	3	Registrar equipamiento médico por unidad	Inventario de equipamiento médico	Inicial
Protección Civil	4	Verificar condiciones físicas y funcionales	Lista de verificación	Diario
Protección Civil	5	Programar mantenimiento preventivo	Programa de mantenimiento	Programado
Protección Civil	6	Autorizar salida de ambulancia para servicio	Bitácora de salida	En evento
Protección Civil	7	Supervisar uso y operación durante el servicio	Registro de supervisión	Durante



Protección Civil	8	Registrar regreso y condiciones de la unidad	Bitácora de retorno	Posterior
Protección Civil	9	Reportar fallas, daños o faltantes	Informe de incidencia	Inmediato
Protección Civil	10	Gestionar reparación, reposición o baja	Solicitud administrativa	Según caso
Director / Jefe de Área	11	Validar reportes y movimientos	Visto bueno	Posterior
Archivo	12	Integrar y actualizar expediente	Expediente de ambulancias	Permanente

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Protección Civil	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Identifica ambulancias y equipo		
	Registra en inventario		
	Verifica condiciones		
Decisión	¿Unidad operativa?		
	Sí → Autoriza salida		
	No → Gestiona mantenimiento		
	Supervisa servicio		
	Registra retorno		
	Reporta incidencias		
		Valida reportes	
			Actualiza expediente
Fin			

106. Procedimiento para la Asesoría Jurídica al Personal de Seguridad Pública y Protección Civil

A. Ficha del Procedimiento

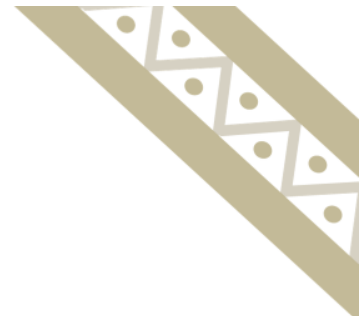
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Asesoría Jurídica al Personal de Seguridad Pública y Protección Civil
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, a través de la Coordinación Jurídica



Objetivo	Establecer el procedimiento para brindar asesoría jurídica al personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, derivada de actos, operativos o funciones oficiales, a fin de garantizar el apego a la legalidad, la correcta actuación institucional y la protección jurídica del personal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley General de Protección Civil; Ley Orgánica Municipal; leyes y reglamentos aplicables; Bando de Policía y Gobierno; disposiciones administrativas en la materia.
Políticas de operación	La asesoría se otorgará únicamente por solicitud oficial o instrucción superior; se limitará a actos realizados en funciones; toda asesoría deberá documentarse; no se brindará asesoría para actos fuera del marco legal; los expedientes serán confidenciales.
Tiempo promedio de gestión	De inmediato a 5 días hábiles, según la complejidad del asunto.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Personal Operativo	1	Solicitar asesoría jurídica	Solicitud de asesoría	Inmediato
Coordinación Jurídica	2	Recibir y registrar la solicitud	Registro de asesorías	Inmediato
Coordinación Jurídica	3	Analizar el caso y los antecedentes	Expediente preliminar	Previo
Coordinación Jurídica	4	Verificar que el acto derive de funciones oficiales	Cédula de verificación	Previo
Coordinación Jurídica	5	Determinar procedencia de la asesoría	Acuerdo de procedencia	Previo
Coordinación Jurídica	6	Emitir asesoría jurídica	Opinión jurídica	Según caso
Coordinación Jurídica	7	Comunicar asesoría al solicitante	Oficio / Notificación	Inmediato
Coordinación Jurídica	8	Dar seguimiento al asunto	Registro de seguimiento	Durante
Coordinación Jurídica	9	Integrar expediente jurídico	Expediente jurídico	Posterior
Director / Jefe de Área	10	Validar actuaciones	Visto bueno	Posterior
Archivo	11	Resguardar expediente	Archivo confidencial	Al cierre



C. Diagrama de Flujo

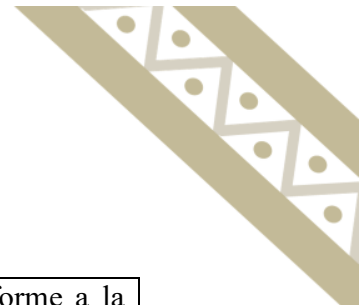
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Coordinación Jurídica	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Solicita asesoría		
		Recibe y registra solicitud	
		Analiza antecedentes	
Decisión		¿Procede asesoría?	
		Sí → Emite asesoría	
		No → Informa improcedencia	
		Da seguimiento	
			Valida actuaciones
Fin			

107. Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Actas, Informes y Documentos Legales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Elaboración y Revisión de Actas, Informes y Documentos Legales
Área responsable	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, a través de la Coordinación Jurídica
Objetivo	Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión jurídica, validación y resguardo de actas, informes y documentos legales generados por la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, garantizando su legalidad, coherencia normativa y validez administrativa y jurídica.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley General de Protección Civil; reglamentos municipales aplicables; Bando de Policía y Gobierno; disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
Políticas de operación	Todo documento deberá elaborarse conforme a formatos oficiales; la revisión jurídica será obligatoria antes de su validación; no se validarán documentos incompletos o inconsistentes; los documentos





	deberán integrarse en expediente; el resguardo será conforme a la normativa archivística.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 5 días hábiles, según el tipo y complejidad del documento.

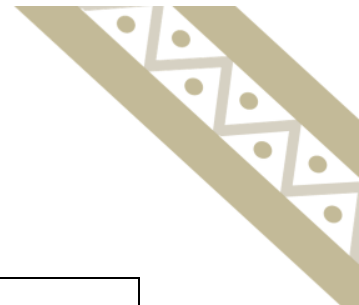
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Área Operativa	1	Elaborar borrador del acta, informe o documento	Borrador del documento	Previo
Área Operativa	2	Remitir documento a la Coordinación Jurídica	Oficio de remisión	Inmediato
Coordinación Jurídica	3	Recibir y registrar el documento	Registro de documentos	Inmediato
Coordinación Jurídica	4	Revisar contenido jurídico y normativo	Lista de verificación jurídica	Previo
Coordinación Jurídica	5	Verificar congruencia con hechos y actuaciones	Cédula de revisión	Previo
Coordinación Jurídica	6	Formular observaciones o ajustes	Observaciones jurídicas	Previo
Área Operativa	7	Atender observaciones y corregir documento	Documento corregido	Según caso
Coordinación Jurídica	8	Revisar versión final	Validación jurídica	Previo
Coordinación Jurídica	9	Emitir visto bueno jurídico	Visto bueno	Inmediato
Director / Jefe de Área	10	Autorizar documento	Firma de autorización	Posterior
Coordinación Jurídica	11	Remitir documento autorizado	Documento validado	Posterior
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente legal	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Coordinación Jurídica	Director / Jefe de Área	Archivo
Inicio			
	Elabora borrador		
	Remite documento		





		Recibe y registra	
		Revisa jurídicamente	
Decisión		¿Requiere corrección?	
		Sí → Emite observaciones	
	Atiende observaciones		
		Revisa versión final	
		Emite visto bueno	
			Autoriza documento
Fin			

XVI. Procedimientos del Juzgado Calificador

108. Procedimiento para la Atención y Sanción de Faltas Administrativas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Atención y Sanción de Faltas Administrativas
Área responsable	Juzgado Calificador Municipal
Objetivo	Establecer el procedimiento para la atención, calificación y sanción de faltas administrativas, garantizando el debido proceso, la legalidad, la imparcialidad y el respeto a los derechos humanos de las personas presentadas ante el Juzgado Calificador.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 21; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Gobierno; reglamentos municipales aplicables; disposiciones en materia de justicia cívica y derechos humanos.
Políticas de operación	El procedimiento será imparcial y público; se garantizará audiencia previa; las sanciones se impondrán conforme al Bando vigente; toda actuación deberá documentarse; ninguna sanción se aplicará sin resolución fundada y motivada.
Tiempo promedio de gestión	De inmediato hasta 24 horas, según la falta administrativa y sanción impuesta.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

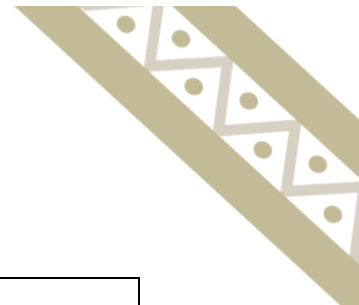
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Policía Municipal	1	Presentar a la persona por presunta falta administrativa	Parte informativo	Inmediato
Oficial del Juzgado	2	Recibir a la persona presentada y la documentación	Registro de ingreso	Inmediato
Juzgado Calificador	3	Verificar competencia y legalidad de la presentación	Cédula de revisión	Inmediato
Juzgado Calificador	4	Informar a la persona sobre el motivo de la presentación y sus derechos	Acta circunstanciada	Inmediato
Juzgado Calificador	5	Otorgar audiencia a la persona presentada	Registro de audiencia	Inmediato
Juzgado Calificador	6	Analizar hechos, pruebas y manifestaciones	Expediente del caso	Inmediato
Juzgado Calificador	7	Calificar la falta administrativa	Resolución	Inmediato
Juzgado Calificador	8	Determinar sanción conforme al Bando	Resolución fundada	Inmediato
Juzgado Calificador	9	Notificar la resolución y sanción	Notificación	Inmediato
Juzgado Calificador	10	Ejecutar sanción (multa, arresto o amonestación)	Registro de sanción	Según sanción
Juzgado Calificador	11	Cerrar el asunto	Acta de cierre	Posterior
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Juzgado Calificador	Policía Municipal	Oficial del Juzgado	Archivo
Inicio			
	Presenta persona		
		Recibe y registra	
Verifica competencia			
Informa derechos			
Otorga audiencia			
Decisión	¿Existe falta administrativa?		



	Sí → Califica falta		
	No → Ordena libertad		
Determina sanción			
Notifica resolución			
Ejecuta sanción			
Cierra asunto			
			Integra expediente
Fin			

XVII. Procedimientos del Sistema Municipal DIF

109. Procedimientos del Sistema Municipal DIF

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Representación Institucional del DIF Municipal
Área responsable	Presidencia del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer las acciones para la representación institucional del Sistema Municipal DIF ante instancias públicas, privadas y sociales, asegurando una actuación formal, coordinada y alineada a los objetivos institucionales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; acuerdos y lineamientos internos vigentes.
Políticas de operación	La representación institucional será ejercida exclusivamente por la Presidencia del DIF o por quien ésta designe formalmente; toda representación deberá tener respaldo documental; se privilegiará la coordinación interinstitucional; los compromisos adquiridos deberán alinearse a los fines del DIF Municipal.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza del evento o actividad de representación.

B. Descripción del Procedimiento

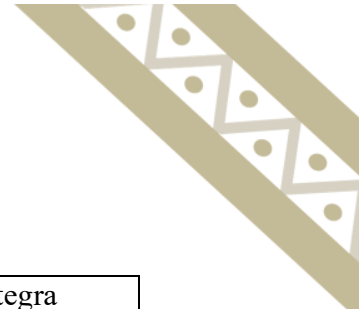




Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Presidencia del DIF	1	Identificar necesidad de representación institucional	Solicitud o invitación	Previo
Presidencia del DIF	2	Analizar el objetivo y alcance de la representación	Nota de análisis	Previo
Presidencia del DIF	3	Autorizar la participación institucional	Acuerdo de autorización	Previo
Presidencia del DIF	4	Designar representante (en su caso)	Oficio de designación	Previo
Presidencia del DIF	5	Preparar información institucional y mensajes clave	Carpeta informativa	Previo
Presidencia del DIF	6	Asistir y representar al DIF Municipal	Registro de participación	Durante
Presidencia del DIF	7	Establecer acuerdos o compromisos institucionales	Minuta de acuerdos	Durante
Presidencia del DIF	8	Informar resultados de la representación	Informe de resultados	Posterior
Presidencia del DIF	9	Canalizar acuerdos a áreas competentes	Oficio de canalización	Posterior
Presidencia del DIF	10	Dar seguimiento a compromisos asumidos	Registro de seguimiento	Posterior
Archivo	11	Integrar expediente de representación	Expediente institucional	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Presidencia del DIF	Representante Designado	Áreas del DIF	Archivo
Inicio			
Identifica necesidad			
Analiza alcance			
Autoriza participación			
Designa representante			
Prepara información			
	Representa al DIF		
	Establece acuerdos		
Recibe informe			
Canaliza acuerdos		Ejecutan acciones	
Da seguimiento			



			Integra expediente
Fin			

110. Procedimiento para la Aprobación de Programas y Acciones del DIF

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Aprobación de Programas y Acciones del DIF
Área responsable	Presidencia del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la revisión, validación y aprobación de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; acuerdos y lineamientos internos vigentes.
Políticas de operación	Todo programa o acción deberá contar con sustento técnico y normativo; la aprobación corresponde exclusivamente a la Presidencia del DIF; los programas deberán alinearse al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; ninguna acción podrá ejecutarse sin autorización expresa.
Tiempo promedio de gestión	De 5 a 10 días hábiles.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Área Operativa del DIF	1	Elaborar propuesta de programa o acción	Proyecto de programa	2 días
Área Operativa del DIF	2	Integrar justificación técnica y normativa	Anexo técnico	1 día
Dirección del DIF	3	Revisar la propuesta presentada	Cédula de revisión	1 día
Dirección del DIF	4	Validar viabilidad operativa y presupuestal	Nota de validación	1 día





Dirección del DIF	5	Turnar propuesta a Presidencia del DIF	Oficio de remisión	Inmediato
Presidencia del DIF	6	Analizar el programa o acción propuesta	Carpeta de análisis	2 días
Presidencia del DIF	7	Emitir resolución sobre la aprobación	Acuerdo de aprobación	Inmediato
Presidencia del DIF	8	Autorizar ajustes, en su caso	Instrucciones por escrito	Inmediato
Dirección del DIF	9	Notificar resolución a las áreas operativas	Oficio de notificación	1 día
Área Operativa del DIF	10	Ajustar el programa conforme a observaciones	Versión final del programa	1 día
Archivo	11	Integrar expediente del programa aprobado	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Área Operativa del DIF	Dirección del DIF	Presidencia del DIF	Archivo
Inicio			
Elabora propuesta			
Integra justificación			
	Revisa propuesta		
	Valida viabilidad		
	Turna a Presidencia		
		Analiza programa	
		¿Aprueba?	
		Sí	
		Emite acuerdo	
		No	
		Solicita ajustes	
Ajusta programa			
	Notifica resolución		
			Integra expediente
Fin			

111. Procedimiento para la Gestión de Apoyos y Vinculación con DIF Estatal y Federal

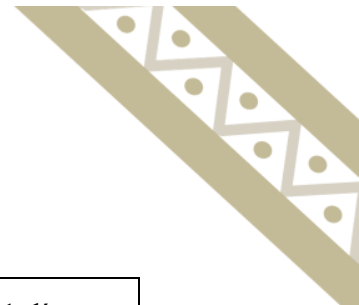
A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Gestión de Apoyos y Vinculación con DIF Estatal y Federal
Área responsable	Presidencia del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la gestión, coordinación y seguimiento de apoyos, programas y acciones con el DIF Estatal y DIF Federal, garantizando una vinculación institucional formal, ordenada y alineada a los objetivos del DIF Municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; convenios, reglas de operación y lineamientos de los Sistemas DIF Estatal y Federal.
Políticas de operación	Toda gestión de apoyos deberá realizarse a través de la Presidencia del DIF; la vinculación será institucional y documentada; los apoyos deberán destinarse exclusivamente a los fines autorizados; se dará seguimiento puntual a los compromisos adquiridos con instancias estatales y federales.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a reglas de operación y tiempos de respuesta del DIF Estatal y Federal.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Presidencia del DIF	1	Identificar necesidad de apoyo o programa	Diagnóstico de necesidad	Previo
Presidencia del DIF	2	Revisar alineación con objetivos institucionales	Nota de alineación	Previo
Presidencia del DIF	3	Autorizar gestión ante DIF Estatal o Federal	Acuerdo de autorización	Inmediato
Dirección del DIF	4	Integrar solicitud conforme a lineamientos	Solicitud de apoyo	2 días
Dirección del DIF	5	Reunir documentación requerida	Expediente de solicitud	2 días
Presidencia del DIF	6	Presentar gestión ante DIF Estatal o Federal	Oficio de gestión	Variable
DIF Estatal / Federal	7	Analizar solicitud	Acuse o resolución	Variable
Presidencia del DIF	8	Recibir resolución o lineamientos	Oficio de respuesta	Variable



Dirección del DIF	9	Notificar a áreas operativas	Oficio de notificación	1 día
Área Operativa del DIF	10	Ejecutar acciones conforme a apoyo autorizado	Plan de ejecución	Conforme programa
Presidencia del DIF	11	Dar seguimiento a compromisos	Registro de seguimiento	Permanente
Archivo	12	Integrar expediente de gestión y apoyo	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Presidencia del DIF	Dirección del DIF	Área Operativa del DIF	Archivo
Inicio			
Identifica necesidad			
Revisa alineación			
Autoriza gestión			
	Integra solicitud		
	Reúne documentación		
Presenta gestión			
Recibe resolución			
	Notifica resolución		
		Ejecuta acciones	
Da seguimiento			
			Integra expediente
Fin			

112. Procedimiento para la Atención de Solicitudes Ciudadanas Canalizadas a Presidencia del DIF

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención de Solicitudes Ciudadanas Canalizadas a Presidencia del DIF
Área responsable	Presidencia del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, análisis, canalización, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas dirigidas a la





	Presidencia del DIF, garantizando atención ordenada, oportuna y conforme a las atribuciones institucionales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; lineamientos internos del Sistema Municipal DIF.
Políticas de operación	Toda solicitud ciudadana deberá registrarse y atenderse por conducto de la Presidencia del DIF; no se atenderán solicitudes verbales sin registro; la atención se realizará conforme a disponibilidad presupuestal y reglas de operación; se deberá dar respuesta formal a toda solicitud recibida.
Tiempo promedio de gestión	Variable, según tipo de solicitud y área responsable de atención.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Ciudadanía	1	Presentar solicitud ante el DIF	Solicitud ciudadana	Inmediato
Presidencia del DIF	2	Recibir y registrar la solicitud	Registro de solicitudes	Inmediato
Presidencia del DIF	3	Analizar competencia y viabilidad	Nota de análisis	1 día
Presidencia del DIF	4	Determinar procedencia de la solicitud	Acuerdo de determinación	1 día
Presidencia del DIF	5	Canalizar solicitud al área correspondiente	Oficio de canalización	1 día
Área Operativa del DIF	6	Analizar solicitud canalizada	Informe de análisis	2 días
Área Operativa del DIF	7	Ejecutar acciones de atención, en su caso	Registro de atención	Variable
Área Operativa del DIF	8	Informar resultado a Presidencia del DIF	Informe de atención	1 día
Presidencia del DIF	9	Elaborar respuesta institucional	Oficio de respuesta	1 día
Presidencia del DIF	10	Notificar respuesta al solicitante	Oficio de notificación	1 día
Archivo	11	Integrar expediente de la solicitud	Expediente administrativo	Al cierre



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Ciudadanía	Presidencia del DIF	Área Operativa del DIF	Archivo
Inicio			
Presenta solicitud			
	Recibe y registra		
	Analiza procedencia		
	Decisión		
	Sí		
	Canaliza solicitud		
		Analiza solicitud	
		Atiende solicitud	
		Informa resultado	
	Elabora respuesta		
	Notifica respuesta		
			Integra expediente
Fin			

113. Procedimiento para la Supervisión de Programas Prioritarios del DIF

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Supervisión de Programas Prioritarios del DIF
Área responsable	Presidencia del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la supervisión, seguimiento y verificación de la correcta ejecución de los programas prioritarios del DIF Municipal, asegurando el cumplimiento de objetivos, lineamientos y uso adecuado de los recursos.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; reglas de operación de los programas del DIF.
Políticas de operación	La supervisión de programas prioritarios será responsabilidad directa de la Presidencia del DIF; toda supervisión deberá documentarse; las observaciones deberán ser atendidas por las áreas operativas; se dará seguimiento a la implementación de acciones correctivas.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, conforme al calendario y alcance de cada programa prioritario.

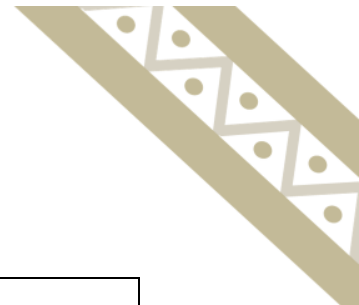


B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Presidencia del DIF	1	Identificar programas prioritarios a supervisar	Listado de programas prioritarios	Anual
Presidencia del DIF	2	Definir criterios y calendario de supervisión	Programa de supervisión	Anual
Presidencia del DIF	3	Notificar a áreas operativas	Oficio de notificación	1 día
Área Operativa del DIF	4	Preparar información y documentación	Informe operativo	2 días
Presidencia del DIF	5	Realizar supervisión documental y operativa	Cédula de supervisión	Variable
Presidencia del DIF	6	Identificar observaciones y áreas de mejora	Registro de observaciones	Inmediato
Presidencia del DIF	7	Emitir recomendaciones o instrucciones	Oficio de observaciones	1 día
Área Operativa del DIF	8	Atender observaciones	Informe de atención	Variable
Presidencia del DIF	9	Verificar cumplimiento de acciones correctivas	Cédula de seguimiento	Variable
Presidencia del DIF	10	Informar resultados de supervisión	Informe de supervisión	1 día
Archivo	11	Integrar expediente de supervisión	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Presidencia del DIF	Área Operativa del DIF	Archivo
Inicio		
Identifica programas prioritarios		
Define criterios y calendario		
Notifica supervisión		
	Prepara información	
Realiza supervisión		
Identifica observaciones		
Emite observaciones		
	Atiende observaciones	
Verifica cumplimiento		
Informa resultados		
		Integra expediente



Fin		
-----	--	--

114. Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de Áreas del DIF

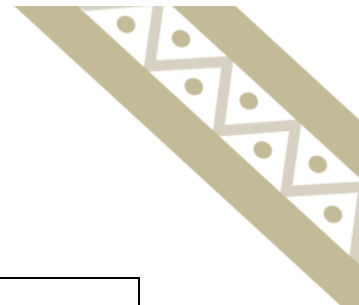
A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de Áreas del DIF
Área responsable	Dirección del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la coordinación, supervisión y seguimiento de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF, garantizando la correcta ejecución de programas, acciones y servicios conforme a los objetivos institucionales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; manuales y lineamientos internos del DIF.
Políticas de operación	La Dirección del DIF coordinará y supervisará de manera permanente a las áreas adscritas; toda supervisión deberá documentarse; las áreas deberán atender las instrucciones emitidas; los resultados serán informados a la Presidencia del DIF.
Tiempo promedio de gestión	Permanente, conforme a la operación continua del DIF.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección del DIF	1	Identificar áreas y programas a coordinar	Relación de áreas adscritas	Permanente
Dirección del DIF	2	Definir lineamientos y prioridades de operación	Lineamientos operativos	Anual
Dirección del DIF	3	Convocar a reuniones de coordinación	Convocatoria	Mensual
Áreas del DIF	4	Presentar informes de actividades	Informe de actividades	Mensual
Dirección del DIF	5	Analizar avances y cumplimiento	Cédula de revisión	Mensual
Dirección del DIF	6	Emitir instrucciones y acuerdos	Minuta de acuerdos	Inmediato





Áreas del DIF	7	Ejecutar acuerdos e instrucciones	Registro de ejecución	Permanente
Dirección del DIF	8	Supervisar ejecución operativa	Cédula de supervisión	Permanente
Dirección del DIF	9	Detectar desviaciones u omisiones	Registro de observaciones	Inmediato
Dirección del DIF	10	Informar resultados a Presidencia	Informe de supervisión	Mensual
Archivo	11	Integrar expediente de coordinación	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección del DIF	Áreas del DIF	Archivo
Inicio		
Identifica áreas a coordinar		
Define lineamientos		
Convoca reuniones		
	Presentan informes	
Analiza cumplimiento		
Emite acuerdos		
	Ejecutan acuerdos	
Supervisa ejecución		
Detecta observaciones		
Informa a Presidencia		
		Integra expediente
Fin		

115. Procedimiento para la Atención Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad
Área responsable	Dirección del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la identificación, valoración, atención, canalización y seguimiento de personas en situación de vulnerabilidad, garantizando una atención integral, oportuna y conforme a la normativa aplicable.





Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; lineamientos y programas del Sistema DIF.
Políticas de operación	La atención se brindará únicamente mediante registro y valoración previa; se priorizará a grupos vulnerables conforme a la ley; la atención será integral y coordinada entre áreas; toda acción deberá documentarse en expediente individual.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme al tipo de atención y seguimiento requerido.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección del DIF	1	Recibir solicitud o identificar caso de vulnerabilidad	Registro de atención	Inmediato
Dirección del DIF	2	Abrir expediente individual	Expediente de atención	Inmediato
Dirección del DIF	3	Turnar caso al área correspondiente	Oficio de canalización	1 día
Área Operativa del DIF	4	Realizar valoración social inicial	Estudio socioeconómico	2 días
Área Operativa del DIF	5	Determinar tipo de atención requerida	Dictamen de valoración	1 día
Dirección del DIF	6	Autorizar plan de atención integral	Plan de atención	1 día
Área Operativa del DIF	7	Brindar apoyos y servicios autorizados	Registro de atención	Variable
Área Operativa del DIF	8	Canalizar a instancias externas, en su caso	Oficio de canalización	Variable
Área Operativa del DIF	9	Dar seguimiento al caso	Reporte de seguimiento	Permanente
Dirección del DIF	10	Evaluar resultados de la atención	Informe de evaluación	Variable
Archivo	11	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Dirección del DIF	Área Operativa del DIF	Archivo
Inicio		
Recibe o identifica caso		
Abre expediente		
Canaliza al área		
	Realiza valoración	
	Determina atención	
Autoriza plan		
	Brinda atención	
	Da seguimiento	
Evalúa resultados		
		Integra expediente
Fin		

116. Procedimiento para la Canalización Interna de Casos Sociales

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Canalización Interna de Casos Sociales
Área responsable	Dirección del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la canalización interna, formal y documentada de los casos sociales atendidos por el DIF Municipal hacia las áreas competentes, asegurando una atención integral, oportuna y conforme a las atribuciones institucionales.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; lineamientos y manuales internos del DIF.
Políticas de operación	Todo caso social deberá contar con registro y expediente; la canalización interna será autorizada por la Dirección del DIF; las áreas deberán atender los casos conforme a sus funciones; el seguimiento será obligatorio hasta el cierre del caso.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza, urgencia y complejidad del caso social.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

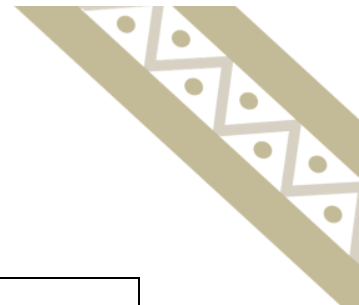
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Dirección del DIF	1	Recibir solicitud o detectar caso social	Registro de caso social	Inmediato
Dirección del DIF	2	Revisar información inicial del caso	Nota de revisión	Inmediato
Dirección del DIF	3	Abrir expediente social	Expediente social	Inmediato
Dirección del DIF	4	Analizar tipo de caso y área competente	Cédula de análisis	1 día
Dirección del DIF	5	Autorizar la canalización interna	Acuerdo de canalización	1 día
Dirección del DIF	6	Turnar expediente al área correspondiente	Oficio de canalización	1 día
Área Operativa del DIF	7	Recibir expediente canalizado	Acuse de recepción	Inmediato
Área Operativa del DIF	8	Atender el caso conforme a sus funciones	Registro de atención	Variable
Área Operativa del DIF	9	Informar avances y resultados	Informe de seguimiento	Periódico
Dirección del DIF	10	Verificar atención y seguimiento del caso	Cédula de seguimiento	Variable
Dirección del DIF	11	Determinar cierre del caso o nueva canalización	Acuerdo de cierre	Variable
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Dirección del DIF	Área Operativa del DIF	Archivo
Inicio		
Recibe o detecta caso		
Revisa información		
Abre expediente		
Analiza tipo de caso		
Autoriza canalización		
Turna expediente		
	Recibe expediente	
	Atiende el caso	
	Informa avances	
Verifica seguimiento		



Decide cierre		
		Integra expediente
Fin		

117. Procedimiento para la Atención Jurídica a Personas en Situación de Vulnerabilidad

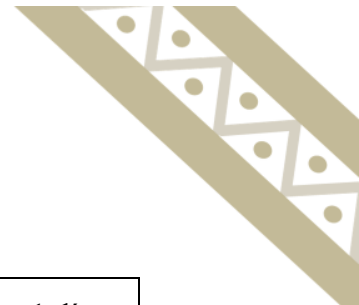
A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención Jurídica a Personas en Situación de Vulnerabilidad
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la atención, orientación, asesoría y, en su caso, canalización jurídica de personas en situación de vulnerabilidad, garantizando el acceso a la justicia y la protección de sus derechos conforme al marco legal aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asistencia Social; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La atención jurídica se brindará únicamente mediante registro y expediente; se priorizarán los casos de alta vulnerabilidad; la Coordinación Jurídica no sustituye a autoridades jurisdiccionales; toda asesoría y actuación deberá documentarse y resguardarse conforme a la normativa.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza jurídica y urgencia del caso.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir solicitud de atención jurídica	Registro de atención jurídica	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Verificar datos y naturaleza del caso	Nota de verificación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Abrir expediente jurídico individual	Expediente jurídico	Inmediato





Coordinación Jurídica del DIF	4	Analizar situación jurídica y nivel de vulnerabilidad	Cédula de análisis jurídico	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	5	Brindar orientación y asesoría jurídica	Registro de asesoría	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Determinar procedencia de acciones jurídicas	Dictamen jurídico	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	7	Canalizar a autoridades o instancias competentes, en su caso	Oficio de canalización	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	8	Dar seguimiento jurídico al caso	Reporte de seguimiento	Variable
Coordinación Jurídica del DIF	9	Informar avances a la Dirección del DIF	Informe jurídico	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	10	Determinar cierre de atención jurídica	Acuerdo de cierre	Variable
Archivo	11	Integrar y resguardar expediente jurídico	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Dirección del DIF	Archivo
Inicio		
Recibe solicitud jurídica		
Verifica datos		
Abre expediente		
Analiza situación		
Brinda asesoría		
Decisión		
Sí: Canaliza a instancia competente		
Da seguimiento		
Informa avances		
Determina cierre		
		Integra expediente
Fin		

118. Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Denuncias por Violencia Familiar

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Denuncias por Violencia Familiar

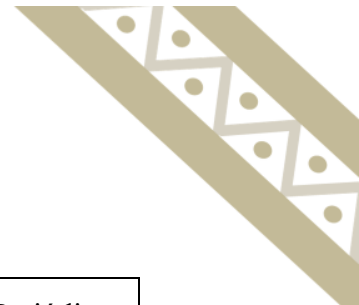




Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, registro, atención, canalización y seguimiento jurídico de denuncias por violencia familiar, garantizando la protección integral de las personas en situación de vulnerabilidad y el acceso a las instancias competentes.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027; normativa estatal aplicable en materia de violencia familiar.
Políticas de operación	Toda denuncia deberá registrarse y documentarse; se dará prioridad a casos de riesgo inminente; la Coordinación Jurídica no sustituye a las autoridades ministeriales o judiciales; se garantizará confidencialidad, no revictimización y seguimiento permanente del caso.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato para recepción y canalización; seguimiento conforme a la evolución del caso.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir denuncia por violencia familiar	Registro de denuncia	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Brindar orientación jurídica inicial	Registro de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Abrir expediente jurídico del caso	Expediente jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Valorar nivel de riesgo y urgencia	Cédula de valoración de riesgo	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	5	Determinar acciones jurídicas procedentes	Dictamen jurídico	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	6	Canalizar a autoridad competente (MP, Juzgado, Fiscalía), en su caso	Oficio de canalización	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	7	Coordinar medidas de protección con áreas del DIF	Oficio de coordinación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	8	Dar seguimiento jurídico a la denuncia	Reporte de seguimiento	Permanente



Coordinación Jurídica del DIF	9	Informar avances a la Dirección del DIF	Informe jurídico	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	10	Determinar conclusión o cierre del seguimiento	Acuerdo de cierre	Variable
Archivo	11	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Dirección del DIF	Archivo
Inicio		
Recibe denuncia		
Brinda orientación inicial		
Abre expediente		
Valora nivel de riesgo		
Decisión		
Sí: Canaliza a autoridad competente		
Coordina medidas de protección		
Da seguimiento jurídico		
Informa avances		
Determina cierre		
		Integra expediente
Fin		

119. Procedimiento para la Representación Jurídica del DIF en Asuntos Familiares

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Representación Jurídica del DIF en Asuntos Familiares
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la representación jurídica del Sistema Municipal DIF en asuntos familiares, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, garantizando la defensa del interés superior de las personas en situación de vulnerabilidad y el cumplimiento del marco legal aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil y Código de Procedimientos Civiles del Estado; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Asistencia Social





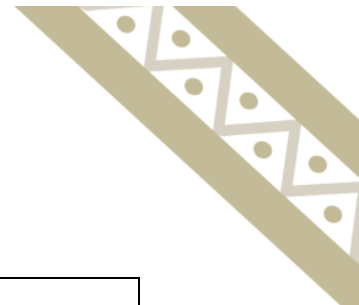
	del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La representación jurídica se ejercerá únicamente mediante autorización institucional; se actuará conforme al interés superior de niñas, niños y adolescentes y demás personas vulnerables; toda actuación deberá documentarse en expediente jurídico; la Coordinación Jurídica actuará dentro del ámbito de sus atribuciones.
Tiempo promedio de gestión	Variable, conforme a la naturaleza y duración del procedimiento legal.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir solicitud o requerimiento de representación	Solicitud de representación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Verificar competencia y procedencia legal	Nota de procedencia	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Abrir expediente jurídico	Expediente jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Analizar el asunto familiar	Cédula de análisis jurídico	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	5	Solicitar y obtener autorización institucional	Acuerdo de autorización	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	6	Preparar escritos, promociones o demandas	Documentos jurídicos	Variable
Coordinación Jurídica del DIF	7	Comparecer ante autoridad competente	Constancia de comparecencia	Conforme agenda
Coordinación Jurídica del DIF	8	Dar seguimiento al procedimiento	Reporte de seguimiento	Permanente
Coordinación Jurídica del DIF	9	Informar avances a la Dirección del DIF	Informe jurídico	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	10	Concluir la representación jurídica	Acuerdo de conclusión	Variable
Archivo	11	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Dirección del DIF	Archivo
Inicio		



Recibe solicitud		
Verifica procedencia		
Abre expediente		
Analiza asunto		
Solicita autorización		
Representa ante autoridad		
Da seguimiento		
Informa avances		
Concluye representación		
		Integra expediente
Fin		

120. Procedimiento para la Canalización de Casos a Ministerio Público

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Canalización de Casos al Ministerio Público
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la identificación, integración, canalización y seguimiento de casos que deban ser puestos en conocimiento del Ministerio Público, garantizando la protección de las personas en situación de vulnerabilidad y el cumplimiento de las obligaciones legales del DIF Municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Nacional de Procedimientos Penales; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Todo caso con indicios de delito deberá canalizarse al Ministerio Público; la canalización será inmediata en casos de riesgo o flagrancia; se deberá integrar expediente completo; la Coordinación Jurídica no sustituye funciones ministeriales; se dará seguimiento institucional al caso.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato para la canalización; seguimiento conforme a la actuación del Ministerio Público.





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

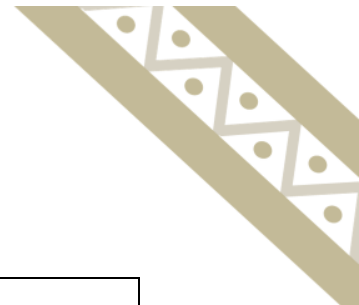
Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Detectar o recibir caso con posibles hechos delictivos	Registro de atención jurídica	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Brindar orientación jurídica inicial	Registro de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Abrir expediente jurídico del caso	Expediente jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Analizar hechos y determinar procedencia legal	Cédula de análisis jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	5	Valorar nivel de riesgo y urgencia	Cédula de valoración de riesgo	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Integrar documentación para canalización	Informe jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	7	Canalizar formalmente el caso al Ministerio Público	Oficio de canalización	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	8	Acompañar a la persona canalizada, en su caso	Constancia de acompañamiento	Variable
Coordinación Jurídica del DIF	9	Dar seguimiento institucional al caso	Reporte de seguimiento	Permanente
Coordinación Jurídica del DIF	10	Informar avances a la Dirección del DIF	Informe jurídico	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	11	Determinar cierre del seguimiento institucional	Acuerdo de cierre	Variable
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente administrativo	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Ministerio Público	Dirección del DIF	Archivo
Inicio			
Detecta o recibe caso			
Brinda orientación			
Abre expediente			
Analiza hechos			
Valora riesgo			
Integra documentación			
Canaliza al MP	Recibe caso		



Acompaña, en su caso			
Da seguimiento			
Informa avances			
Determina cierre			
			Integra expediente
Fin			

121. Procedimiento para la Elaboración de Convenios de Conciliación Familiar

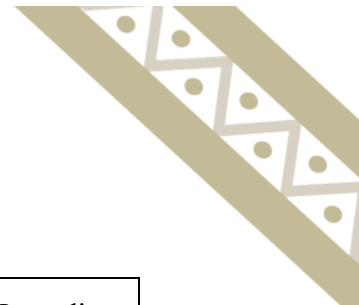
A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Convenios de Conciliación Familiar
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la elaboración, revisión y formalización de convenios de conciliación familiar, con el fin de resolver conflictos de manera pacífica, proteger derechos de las partes y salvaguardar el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Civil del Estado; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Asistencia Social del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Los convenios serán voluntarios; no deberán contravenir disposiciones legales; se privilegiará el interés superior de NNA; la Coordinación Jurídica fungirá como facilitadora; los convenios no sustituyen resoluciones judiciales; se canalizará a autoridad competente cuando corresponda.
Tiempo promedio de gestión	De 1 a 5 días hábiles, según la complejidad del caso.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir solicitud de conciliación familiar	Registro de solicitud	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Brindar orientación jurídica a las partes	Registro de orientación	Inmediato





Coordinación Jurídica del DIF	3	Verificar la voluntad de las partes para conciliar	Acta de comparecencia	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Analizar la procedencia legal del convenio	Cédula de análisis jurídico	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	5	Valorar existencia de NNA o personas vulnerables	Cédula de valoración	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Elaborar proyecto de convenio	Proyecto de convenio	1-2 días
Coordinación Jurídica del DIF	7	Revisar y explicar el contenido del convenio	Convenio explicado	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	8	Recabar firmas de las partes	Convenio firmado	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	9	Entregar copias del convenio	Acuse de entrega	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	10	Orientar sobre ratificación judicial, en su caso	Constancia de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	11	Registrar y dar seguimiento al cumplimiento	Registro de seguimiento	Periódico
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente jurídico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Partes Involucradas	Dirección del DIF	Archivo
Inicio			
Recibe solicitud			
Orienta jurídicamente			
Verifica voluntad	Comparecen		
Analiza procedencia			
Valora NNA			
Elabora convenio			
Explica convenio	Escuchan y aceptan		
Recaba firmas	Firman		
Entrega copias	Reciben		
Da seguimiento			
			Integra expediente
Fin			

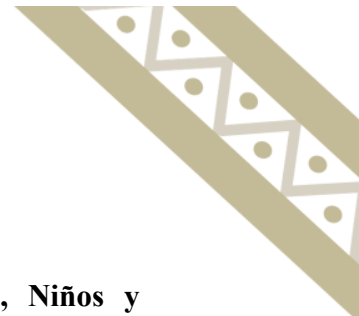




San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo



122. Procedimiento para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la identificación, atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante acciones jurídicas y de coordinación interinstitucional, priorizando su interés superior.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; Ley de Asistencia Social del Estado; Código Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Se privilegiará el interés superior de NNA; toda intervención será documentada; se actuará de manera inmediata ante riesgo; se garantizará confidencialidad; se coordinará con autoridades competentes; el DIF no sustituye funciones jurisdiccionales.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 10 días hábiles, según la naturaleza y gravedad del caso.

Página | 250

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir reporte o canalización de posible vulneración de derechos	Registro de reporte	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Abrir expediente jurídico del caso	Expediente de protección NNA	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Analizar el tipo de vulneración de derechos	Cédula de análisis jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Determinar nivel de riesgo	Cédula de valoración de riesgo	Inmediato

Dignidad y bienestar para el pueblo

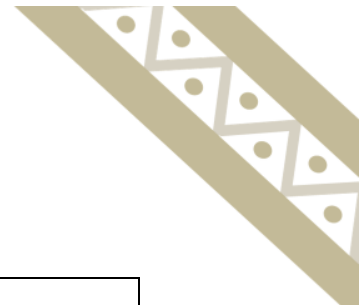




Coordinación Jurídica del DIF	5	Emitir medidas de protección urgentes, si procede	Acuerdo de medidas de protección	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Coordinar acciones con áreas internas del DIF	Oficio de canalización interna	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	7	Canalizar a autoridades competentes, en su caso	Oficio de canalización externa	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	8	Brindar orientación jurídica a responsables legales	Registro de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	9	Dar seguimiento a las medidas de protección	Reporte de seguimiento	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	10	Actualizar expediente con actuaciones	Actualización de expediente	Permanente
Coordinación Jurídica del DIF	11	Determinar cierre o continuidad del caso	Acuerdo de cierre o seguimiento	1 día
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente jurídico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Áreas del DIF	Autoridades Externas	Archivo
Inicio			
Recibe reporte			
Abre expediente			
Analiza vulneración			
Valora nivel de riesgo			
Decisión: ¿Riesgo inmediato?			
Sí → Emite medidas de protección			
Coordina atención interna	Ejecutan acciones		
Canaliza externamente		Reciben canalización	
Da seguimiento			
Decisión: ¿Derechos restituidos?			
Sí → Cierra caso			
			Resguarda expediente



Fin			
-----	--	--	--

123. Procedimiento para la Atención de Casos de Adultos Mayores en Riesgo

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención de Casos de Adultos Mayores en Riesgo
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la identificación, atención, protección y restitución de derechos de personas adultas mayores en situación de riesgo, mediante acciones jurídicas, sociales y de coordinación interinstitucional.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; Ley de Asistencia Social; Código Civil del Estado; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Se priorizará la dignidad y autonomía del adulto mayor; se actuará de manera inmediata ante riesgo; toda intervención deberá documentarse; se garantizará confidencialidad; se coordinará con autoridades competentes; el DIF no sustituye funciones jurisdiccionales.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 10 días hábiles, según la gravedad del caso.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir reporte o denuncia sobre adulto mayor en riesgo	Registro de reporte	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Abrir expediente jurídico del caso	Expediente de adulto mayor	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Analizar el tipo de riesgo o vulneración de derechos	Cédula de análisis jurídico	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Valorar el nivel de riesgo	Cédula de valoración de riesgo	Inmediato

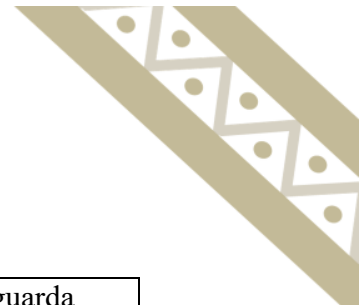




Coordinación Jurídica del DIF	5	Determinar medidas de protección urgentes, si procede	Acuerdo de medidas de protección	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Coordinar intervención con áreas internas del DIF	Oficio de canalización interna	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	7	Canalizar a autoridades competentes, en su caso	Oficio de canalización externa	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	8	Brindar orientación jurídica al adulto mayor y familiares	Registro de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	9	Dar seguimiento a las medidas implementadas	Reporte de seguimiento	Periódico
Coordinación Jurídica del DIF	10	Actualizar expediente con actuaciones y evidencias	Actualización de expediente	Permanente
Coordinación Jurídica del DIF	11	Determinar cierre o continuidad del caso	Acuerdo de cierre o seguimiento	1 día
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente jurídico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Áreas del DIF	Autoridades Externas	Archivo
Inicio			
Recibe reporte			
Abre expediente			
Analiza situación			
Valora nivel de riesgo			
Decisión: ¿Riesgo inmediato?			
Sí → Emite medidas de protección			
Coordina atención interna	Ejecutan acciones		
Canaliza externamente		Reciben canalización	
Da seguimiento			
Decisión: ¿Riesgo controlado?			
Sí → Cierra caso			



			Resguarda expediente
Fin			

124. Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita en Materia Familiar

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita en Materia Familiar
Área responsable	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para brindar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a personas en situación de vulnerabilidad, garantizando orientación legal adecuada, registro documental y canalización oportuna a instancias competentes.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Código Civil del Estado; Ley de Asistencia Social; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La asesoría será gratuita; se priorizará a personas en situación de vulnerabilidad; se brindará únicamente orientación jurídica, sin invadir funciones jurisdiccionales; toda atención deberá registrarse; se garantizará confidencialidad de la información; se promoverá la solución pacífica de conflictos familiares.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 3 días hábiles, según la complejidad del caso.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación Jurídica del DIF	1	Recibir solicitud de asesoría jurídica en materia familiar	Registro de atención	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	2	Identificar datos generales del solicitante	Formato de datos del usuario	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	3	Abrir expediente de asesoría jurídica	Expediente de asesoría	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	4	Escuchar y analizar la situación jurídica planteada	Cédula de análisis del caso	Inmediato





Coordinación Jurídica del DIF	5	Determinar el tipo de asunto familiar	Clasificación del asunto	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	6	Brindar orientación jurídica conforme a la normativa aplicable	Registro de asesoría jurídica	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	7	Informar alcances y límites de la asesoría del DIF	Constancia de orientación	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	8	Canalizar a instancias competentes, si procede	Oficio de canalización	1 día
Coordinación Jurídica del DIF	9	Registrar acuerdos o recomendaciones emitidas	Nota de seguimiento	Inmediato
Coordinación Jurídica del DIF	10	Actualizar expediente con documentación generada	Actualización de expediente	Permanente
Coordinación Jurídica del DIF	11	Determinar cierre de la asesoría	Acuerdo de cierre	1 día
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente jurídico	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación Jurídica del DIF	Usuario	Instancias Externas	Archivo
Inicio			
Recibe solicitud			
Registra datos	Usuario proporciona información		
Abre expediente			
Analiza caso			
Brinda asesoría jurídica			
Decisión: ¿Requiere canalización externa?			
Sí → Elabora canalización		Reciben canalización	
No → Continúa orientación			
Registra acuerdos			
Decisión: ¿Asesoría concluida?			
Sí → Cierra expediente			
			Resguarda expediente
Fin			

125. Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Insumos Alimentarios



A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Insumos Alimentarios
Área responsable	Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, verificación, registro y resguardo de insumos alimentarios destinados a programas del DIF Municipal, garantizando su correcta conservación, control y uso conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Salud; Normas Oficiales Mexicanas en materia de alimentos y almacenamiento; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Todo insumo deberá recibirse contra documentación válida; se verificará cantidad, calidad y caducidad; ningún insumo será resguardado sin registro; se mantendrán condiciones adecuadas de almacenamiento; se garantizará control de inventarios; se atenderán lineamientos sanitarios vigentes.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 1 día hábil por recepción.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Alimentos	1	Recibir notificación de entrega de insumos alimentarios	Aviso de entrega	Inmediato
Coordinación de Alimentos	2	Recibir físicamente los insumos alimentarios	Acta de recepción	Inmediato
Coordinación de Alimentos	3	Verificar cantidad conforme a documentación	Lista de verificación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	4	Revisar condiciones físicas y fechas de caducidad	Cédula de inspección	Inmediato
Coordinación de Alimentos	5	Determinar aceptación o rechazo de insumos	Acta de aceptación o rechazo	Inmediato
Coordinación de Alimentos	6	Registrar insumos aceptados en inventario	Registro de inventario	Inmediato



Coordinación de Alimentos	7	Clasificar insumos conforme a tipo y programa	Control de clasificación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	8	Resguardar insumos en almacén autorizado	Bitácora de almacén	Inmediato
Coordinación de Alimentos	9	Garantizar condiciones sanitarias y de conservación	Lista de control sanitario	Permanente
Coordinación de Alimentos	10	Informar disponibilidad de insumos	Reporte de existencias	1 día
Coordinación de Alimentos	11	Integrar expediente de recepción	Expediente de insumos	1 día
Archivo	12	Resguardar documentación generada	Expediente físico/digital	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Alimentos	Proveedor / Donante	Almacén	Archivo
Inicio			
Recibe aviso de entrega			
Recibe insumos	Entrega insumos		
Verifica cantidad y estado			
Decisión: ¿Cumple requisitos?			
No → Rechaza insumos	Notifica rechazo		
Sí → Registra inventario			
Clasifica insumos			
Resguarda insumos		Almacena insumos	
Verifica condiciones sanitarias			
Integra expediente			
			Resguarda expediente
Fin			

126. Procedimiento para la Distribución Insumos para Desayunadores Fríos y Calientes

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Distribución de Insumos para Desayunadores Fríos y Calientes



Área responsable	Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la distribución controlada, oportuna y documentada de insumos alimentarios destinados a los programas de Desayunadores Fríos y Calientes, garantizando su correcta aplicación, trazabilidad y uso conforme a los lineamientos establecidos.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Salud; Normas Oficiales Mexicanas en materia de alimentos; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos de Programas Alimentarios del DIF; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La distribución se realizará únicamente a unidades autorizadas; todo insumo deberá entregarse contra documentación validada; se respetarán calendarios y cantidades autorizadas; se garantizarán condiciones sanitarias; toda entrega deberá quedar registrada; no se permitirá distribución sin inventario disponible.
Tiempo promedio de gestión	1 a 3 días hábiles por jornada de distribución.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Alimentos	1	Elaborar calendario de distribución de insumos	Calendario de distribución	1 día
Coordinación de Alimentos	2	Verificar disponibilidad de insumos en inventario	Reporte de existencias	Inmediato
Coordinación de Alimentos	3	Validar unidades beneficiarias autorizadas	Padrón de desayunadores	Inmediato
Coordinación de Alimentos	4	Preparar insumos conforme a programa (frío o caliente)	Orden de surtido	Inmediato
Coordinación de Alimentos	5	Verificar condiciones sanitarias de los insumos	Lista de control sanitario	Inmediato
Coordinación de Alimentos	6	Entregar insumos a responsables del desayunador	Acta de entrega-recepción	Inmediato
Coordinación de Alimentos	7	Recabar firma de conformidad del responsable	Acta firmada	Inmediato
Coordinación de Alimentos	8	Registrar salida de insumos en inventario	Registro de salida	Inmediato
Coordinación de Alimentos	9	Informar distribución realizada	Reporte de distribución	1 día
Coordinación de Alimentos	10	Integrar expediente de distribución	Expediente de programa	1 día



Archivo	11	Resguardar documentación generada	Expediente físico/digital	Al cierre
---------	----	-----------------------------------	---------------------------	-----------

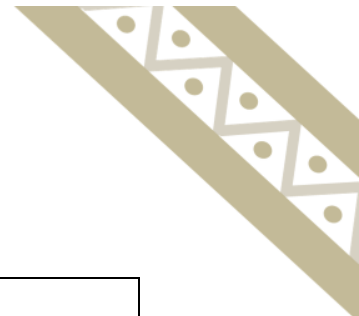
C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Alimentos	Desayunadores	Almacén	Archivo
Inicio			
Elabora calendario			
Verifica inventario			
Valida desayunadores			
Prepara insumos			
Revisa condiciones sanitarias			
Entrega insumos	Recibe insumos		
Registra salida		Actualiza inventario	
Integra expediente			
			Resguarda expediente
Fin			

127. Procedimiento para la Selección y Registro de Beneficiarios de Programas Alimentarios

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Selección y Registro de Beneficiarios de Programas Alimentarios
Área responsable	Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la selección, validación y registro de personas beneficiarias de los programas alimentarios del DIF Municipal, garantizando criterios de elegibilidad, transparencia, control y trazabilidad de los apoyos otorgados.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Desarrollo Social; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos de Programas Alimentarios del DIF; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La selección se realizará con base en criterios socioeconómicos; ningún beneficiario será incorporado sin expediente; se evitarán duplicidades; se protegerán datos personales; el padrón será actualizado periódicamente; toda alta o baja deberá documentarse.



Tiempo promedio de gestión	5 a 10 días hábiles por beneficiario.
-----------------------------------	---------------------------------------

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Alimentos	1	Difundir requisitos y criterios de elegibilidad	Convocatoria interna	1 día
Coordinación de Alimentos	2	Recibir solicitudes de incorporación	Formato de solicitud	1 a 5 días
Coordinación de Alimentos	3	Revisar documentación presentada	Lista de verificación documental	Inmediato
Coordinación de Alimentos	4	Integrar expediente del solicitante	Expediente del beneficiario	1 día
Coordinación de Alimentos	5	Evaluar situación socioeconómica	Cédula socioeconómica	1 a 3 días
Coordinación de Alimentos	6	Determinar elegibilidad del solicitante	Dictamen de elegibilidad	1 día
Coordinación de Alimentos	7	Notificar resultado al solicitante	Oficio de notificación	1 día
Coordinación de Alimentos	8	Registrar beneficiario autorizado en padrón	Padrón de beneficiarios	Inmediato
Coordinación de Alimentos	9	Asignar programa alimentario correspondiente	Registro de asignación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	10	Actualizar inventarios y controles de programa	Reporte de actualización	Inmediato
Coordinación de Alimentos	11	Integrar expediente completo	Expediente físico/digital	Permanente
Archivo	12	Resguardar documentación	Expediente del programa	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Alimentos	Solicitante	Archivo
Inicio		
Difunde requisitos		
Recibe solicitud	Entrega documentación	
Revisa documentos		
Integra expediente		
Evalúa situación		





Decisión: ¿Cumple criterios?		
No → Notifica rechazo	Recibe notificación	
Sí → Registra en padrón		
Asigna programa		
Actualiza controles		
Integra expediente		
		Resguarda expediente
Fin		

128. Procedimiento para la Entrega de Paquetes Alimentarios a Grupos Vulnerables

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Entrega de Paquetes Alimentarios a Grupos Vulnerables
Área responsable	Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la entrega ordenada, documentada y transparente de paquetes alimentarios a personas y familias en situación de vulnerabilidad, garantizando trazabilidad, equidad y correcta aplicación de los recursos públicos.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Desarrollo Social; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos de Programas Alimentarios del DIF; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La entrega se realizará exclusivamente a beneficiarios registrados; se respetarán padrones autorizados; toda entrega deberá documentarse; no se entregarán paquetes sin identificación del beneficiario; se garantizará trato digno; se evitará duplicidad de apoyos.
Tiempo promedio de gestión	1 a 3 días hábiles por jornada de entrega.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Alimentos	1	Programar jornada de entrega de paquetes alimentarios	Calendario de entrega	1 día
Coordinación de Alimentos	2	Verificar padrón de beneficiarios autorizados	Padrón de beneficiarios	Inmediato



Coordinación de Alimentos	3	Validar disponibilidad de paquetes alimentarios	Reporte de inventario	Inmediato
Coordinación de Alimentos	4	Preparar paquetes conforme a programa autorizado	Orden de preparación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	5	Convocar a beneficiarios para la entrega	Aviso de entrega	1 día
Coordinación de Alimentos	6	Verificar identidad del beneficiario	Identificación oficial	Inmediato
Coordinación de Alimentos	7	Entregar paquete alimentario	Acta de entrega-recepción	Inmediato
Coordinación de Alimentos	8	Recabar firma o huella de conformidad	Acta firmada	Inmediato
Coordinación de Alimentos	9	Registrar salida de paquetes en inventario	Registro de salida	Inmediato
Coordinación de Alimentos	10	Elaborar reporte de entrega realizada	Reporte de entrega	1 día
Coordinación de Alimentos	11	Integrar expediente de entrega	Expediente del programa	1 día
Archivo	12	Resguardar documentación	Expediente físico/digital	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Alimentos	Beneficiarios	Almacén	Archivo
Inicio			
Programa entrega			
Verifica padrón			
Valida inventario			
Prepara paquetes			
Convoca beneficiarios			
Verifica identidad	Se identifica		
Entrega paquetes	Recibe apoyo		
Registra salida		Actualiza inventario	
Integra expediente			
			Resguarda expediente
Fin			

129. Procedimiento para la Integración de Padrones de Beneficiarios

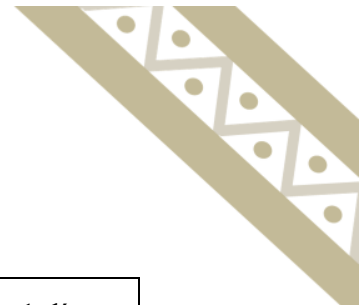
A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Integración de Padrones de Beneficiarios
Área responsable	Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la integración, validación, actualización y resguardo de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios del DIF Municipal, garantizando control, transparencia y trazabilidad de los apoyos otorgados.
Fundamento legal	Ley General de Desarrollo Social; Ley de Asistencia Social; Ley Orgánica Municipal; Lineamientos de Programas Alimentarios del DIF; Ley de Protección de Datos Personales; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	El padrón deberá integrarse únicamente con beneficiarios validados; no se permitirán registros duplicados; la información será confidencial; toda alta, baja o modificación deberá documentarse; el padrón se actualizará periódicamente; será insumo obligatorio para la entrega de apoyos.
Tiempo promedio de gestión	5 a 10 días hábiles por integración o actualización.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Alimentos	1	Recabar expedientes de beneficiarios validados	Expedientes de beneficiarios	1 a 3 días
Coordinación de Alimentos	2	Revisar que expedientes estén completos	Lista de verificación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	3	Depurar registros duplicados o inconsistentes	Reporte de depuración	1 día
Coordinación de Alimentos	4	Validar criterios de elegibilidad	Dictamen de validación	1 día
Coordinación de Alimentos	5	Capturar información en padrón oficial	Base de datos de padrón	1 día
Coordinación de Alimentos	6	Asignar programa alimentario correspondiente	Registro de asignación	Inmediato
Coordinación de Alimentos	7	Generar padrón consolidado por programa	Padrón consolidado	Inmediato
Coordinación de Alimentos	8	Autorizar padrón para su aplicación operativa	Oficio de autorización	1 día



Coordinación de Alimentos	9	Difundir padrón a áreas operativas autorizadas	Oficio de difusión	1 día
Coordinación de Alimentos	10	Resguardar padrón y respaldos	Respaldo físico/digital	Permanente
Archivo	11	Integrar expediente del padrón	Expediente del padrón	Al cierre

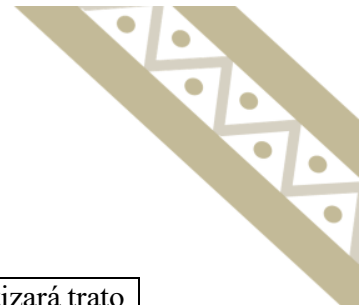
C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Alimentos	Áreas del DIF	Archivo
Inicio		
Recaba expedientes		
Revisa documentación		
Depura registros		
Valida elegibilidad		
Captura en padrón		
Genera padrón consolidado		
Autoriza padrón		
Difunde a áreas	Reciben padrón	
Resguarda información		
		Integra expediente
Fin		

130. Procedimiento para la Operación de Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE)

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Operación de Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE)
Área responsable	Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la operación, supervisión y control de los Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE), garantizando la prestación ordenada de servicios de capacitación, el uso adecuado de instalaciones y la correcta atención a la población beneficiaria.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Desarrollo Social; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Lineamientos de Desarrollo Comunitario del DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Los CECADE operarán conforme a programas autorizados; toda actividad deberá registrarse; el acceso será conforme a criterios



	definidos; se resguardarán instalaciones y equipo; se garantizará trato digno; la operación será verificable y documentada.
Tiempo promedio de gestión	Operación permanente con revisiones mensuales.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Desarrollo Comunitario	1	Programar actividades y talleres del CECADE	Programa mensual de actividades	1 día
Coordinación de Desarrollo Comunitario	2	Verificar disponibilidad de instalaciones y recursos	Lista de verificación	Inmediato
Coordinación de Desarrollo Comunitario	3	Autorizar la operación del CECADE	Oficio de autorización	1 día
Coordinación de Desarrollo Comunitario	4	Difundir actividades y horarios	Aviso de actividades	1 día
Coordinación de Desarrollo Comunitario	5	Registrar a personas participantes	Registro de participantes	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	6	Ejecutar talleres y actividades	Bitácora de operación	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	7	Supervisar el desarrollo de las actividades	Reporte de supervisión	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	8	Registrar incidencias y necesidades	Registro de incidencias	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	9	Evaluar resultados de las actividades	Reporte de evaluación	Mensual
Coordinación de Desarrollo Comunitario	10	Elaborar informe de operación del CECADE	Informe mensual	Mensual
Archivo	11	Integrar y resguardar documentación	Expediente del CECADE	Mensual





San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Desarrollo Comunitario	CECADE	Participantes	Archivo
Inicio			
Programa actividades			
Verifica recursos			
Autoriza operación			
Difunde actividades			
Registra participantes		Se registran	
Ejecuta talleres	Operan actividades	Participan	
Supervisa operación			
Registra incidencias			
Evalúa resultados			
Elabora informe			
			Resguarda expediente
Fin			

131. Procedimiento para la Inscripción y Seguimiento de Personas en Capacitación

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Inscripción y Seguimiento de Personas en Capacitación
Área responsable	Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la inscripción, registro, seguimiento y control de personas participantes en acciones de capacitación impartidas por el DIF Municipal, garantizando trazabilidad, permanencia y evaluación de resultados.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Desarrollo Social; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Lineamientos de Desarrollo Comunitario del DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La inscripción se realizará conforme a criterios definidos; toda persona inscrita deberá contar con registro; se dará seguimiento a la asistencia y avance; se resguardarán datos personales; la información será insumo para evaluación de programas; no habrá participantes sin expediente.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 5 días hábiles por proceso de inscripción y seguimiento inicial.
-----------------------------------	--

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Desarrollo Comunitario	1	Difundir convocatoria de capacitación	Convocatoria	1 día
Coordinación de Desarrollo Comunitario	2	Recibir solicitudes de inscripción	Formato de inscripción	1 a 3 días
Coordinación de Desarrollo Comunitario	3	Revisar requisitos de las personas solicitantes	Lista de verificación	Inmediato
Coordinación de Desarrollo Comunitario	4	Registrar a personas aceptadas	Registro de participantes	Inmediato
Coordinación de Desarrollo Comunitario	5	Integrar expediente individual de capacitación	Expediente de participante	1 día
Coordinación de Desarrollo Comunitario	6	Incorporar a la persona al grupo de capacitación	Lista de grupo	Inmediato
Coordinación de Desarrollo Comunitario	7	Dar seguimiento a la asistencia y permanencia	Lista de asistencia	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	8	Registrar avances y observaciones	Bitácora de seguimiento	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	9	Identificar incidencias o deserción	Registro de incidencias	Permanente
Coordinación de Desarrollo Comunitario	10	Evaluar participación y cumplimiento	Cédula de evaluación	Al cierre
Coordinación de Desarrollo Comunitario	11	Determinar conclusión o baja del participante	Acta de conclusión o baja	Al cierre
Archivo	12	Resguardar expediente del participante	Expediente físico/digital	Al cierre



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

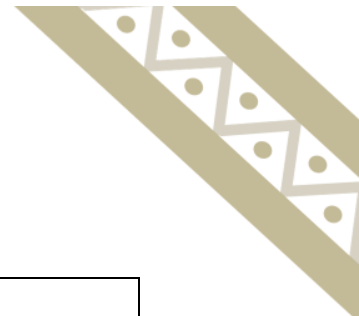
C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Desarrollo Comunitario	Personas Solicitantes	CECADE	Archivo
Inicio			
Difunde convocatoria			
Recibe solicitudes	Entregan solicitud		
Revisa requisitos			
Decisión: ¿Cumple criterios?			
No → Notifica no aceptación	Recibe notificación		
Sí → Registra participante			
Integra expediente			
Incorpora a capacitación		Participa	
Da seguimiento			
Evalúa participación			
Determina conclusión o baja			
			Resguarda expediente
Fin			

132. Procedimiento para la de Atención a Emergencias del DIF Municipal

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención a Emergencias del DIF Municipal
Área responsable	Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para la atención inmediata, coordinación y seguimiento de emergencias que afecten a personas o familias en situación de vulnerabilidad, garantizando respuesta oportuna, apoyo integral y adecuada documentación de las acciones realizadas.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Protección Civil; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Lineamientos de Atención a Población en Situación de Emergencia (APCE); Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La atención será inmediata y prioritaria; se coordinará con Protección Civil y demás autoridades; se dará prioridad a grupos vulnerables; toda intervención deberá documentarse; se integrará expediente por emergencia; el DIF actuará conforme a sus atribuciones sin invadir competencias de otras autoridades.



Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 72 horas, según la naturaleza de la emergencia.
-----------------------------------	---

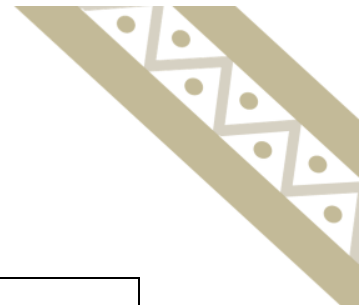
B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Sistema Municipal DIF	1	Recibir reporte o aviso de emergencia	Registro de emergencia	Inmediato
Sistema Municipal DIF	2	Verificar información básica del evento	Cédula de verificación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	3	Activar protocolo de atención a emergencias	Acuerdo de activación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	4	Coordinar acciones con Protección Civil y autoridades	Oficio o enlace de coordinación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	5	Evaluar necesidades inmediatas de la población afectada	Cédula de evaluación rápida	Inmediato
Sistema Municipal DIF	6	Determinar tipo de apoyos a otorgar	Dictamen de apoyos	Inmediato
Sistema Municipal DIF	7	Brindar apoyos asistenciales emergentes	Registro de entrega de apoyos	Inmediato
Sistema Municipal DIF	8	Canalizar a albergues o servicios especializados	Oficio de canalización	Inmediato
Sistema Municipal DIF	9	Registrar personas atendidas	Padrón de atención emergente	Inmediato
Sistema Municipal DIF	10	Dar seguimiento a la situación	Reporte de seguimiento	1 a 3 días
Sistema Municipal DIF	11	Elaborar informe de atención a la emergencia	Informe circunstanciado	1 día
Archivo	12	Integrar y resguardar expediente	Expediente de emergencia	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Sistema Municipal DIF	Protección Civil / Autoridades	Población Afectada	Archivo
Inicio			
Recibe reporte			
Verifica información			





Activa protocolo			
Coordina atención	Ejecutan acciones conjuntas		
Evalúa necesidades			
Determina apoyos			
Otorga apoyos		Reciben apoyos	
Canaliza servicios			
Da seguimiento			
Elabora informe			
			Resguarda expediente
Fin			

133. Procedimiento para la Activación de la Atención a la Población en Condiciones de Emergencia

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Activación de la Atención a la Población en Condiciones de Emergencia
Área responsable	Sistema Municipal DIF
Objetivo	Establecer el proceso para activar formalmente la atención a la población en condiciones de emergencia, garantizando una respuesta oportuna, coordinada y prioritaria a personas y familias en situación de vulnerabilidad.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Protección Civil; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Lineamientos de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE); Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La activación será inmediata ante la confirmación de emergencia; se priorizará a grupos vulnerables; se actuará de manera coordinada con Protección Civil; toda activación deberá quedar documentada; el DIF actuará conforme a sus atribuciones asistenciales.
Tiempo promedio de gestión	Inmediato a 24 horas, según la magnitud de la emergencia.

B. Descripción del Procedimiento

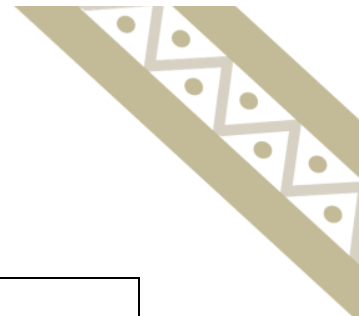




Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Sistema Municipal DIF	1	Recibir aviso o notificación de posible emergencia	Registro de aviso	Inmediato
Sistema Municipal DIF	2	Analizar la información preliminar recibida	Cédula de análisis	Inmediato
Sistema Municipal DIF	3	Confirmar la condición de emergencia con autoridades competentes	Registro de confirmación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	4	Determinar la procedencia de activar atención a población	Dictamen de activación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	5	Autorizar la activación del protocolo APCE	Acuerdo de activación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	6	Notificar a áreas internas del DIF	Oficio o aviso interno	Inmediato
Sistema Municipal DIF	7	Coordinarse con Protección Civil y dependencias	Enlace de coordinación	Inmediato
Sistema Municipal DIF	8	Movilizar recursos humanos y materiales	Registro de movilización	Inmediato
Sistema Municipal DIF	9	Iniciar atención a población afectada	Registro de atención	Inmediato
Sistema Municipal DIF	10	Monitorear desarrollo de la emergencia	Reporte de seguimiento	Continuo
Sistema Municipal DIF	11	Documentar acciones realizadas	Bitácora de acciones	Continuo
Sistema Municipal DIF	12	Elaborar informe de activación y atención	Informe circunstanciado	Al cierre
Archivo	13	Integrar y resguardar expediente	Expediente APCE	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Sistema Municipal DIF	Protección Civil / Autoridades	Población Afectada	Archivo
Inicio			
Recibe aviso			
Analiza información			
Confirma emergencia	Confirman situación		
Determina procedencia			
Autoriza activación			
Notifica áreas DIF			



Coordina acciones	Ejecutan acciones conjuntas		
Moviliza recursos			
Atiende población		Reciben atención	
Da seguimiento			
Elabora informe			
			Resguarda expediente
Fin			

134. Procedimiento para la Atención Psicológica a Personas Vulnerables

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Atención Psicológica a Personas Vulnerables
Área responsable	Sistema Municipal DIF – Coordinación de Salud
Objetivo	Establecer el proceso para brindar atención psicológica profesional, oportuna y confidencial a personas en situación de vulnerabilidad, garantizando su bienestar emocional y el adecuado seguimiento de los casos atendidos.
Fundamento legal	Ley General de Salud; Ley de Asistencia Social; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	La atención será gratuita y confidencial; se priorizarán casos de riesgo psicosocial; toda intervención deberá quedar documentada; el personal deberá contar con acreditación profesional; los casos que excedan la competencia del DIF serán canalizados.
Tiempo promedio de gestión	De 30 a 60 minutos por sesión; seguimiento conforme a diagnóstico.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Salud	1	Recibir solicitud de atención psicológica	Registro de solicitud	Inmediato
Coordinación de Salud	2	Verificar procedencia y disponibilidad del servicio	Cédula de valoración inicial	Inmediato

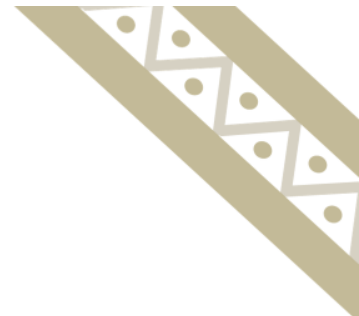




Psicólogo(a) del DIF	3	Abrir expediente psicológico	Expediente psicológico	Inmediato
Psicólogo(a) del DIF	4	Realizar entrevista inicial	Formato de entrevista	30 min
Psicólogo(a) del DIF	5	Evaluar nivel de riesgo psicosocial	Escala de valoración	15 min
Psicólogo(a) del DIF	6	Determinar plan de intervención	Plan de atención psicológica	15 min
Psicólogo(a) del DIF	7	Brindar sesión de atención psicológica	Nota clínica	30–60 min
Psicólogo(a) del DIF	8	Registrar avances y observaciones	Registro de seguimiento	Inmediato
Psicólogo(a) del DIF	9	Determinar necesidad de canalización externa	Dictamen de canalización	Inmediato
Coordinación de Salud	10	Canalizar a instancia especializada, en su caso	Oficio de canalización	Inmediato
Psicólogo(a) del DIF	11	Programar sesiones subsecuentes	Agenda de atención	Según caso
Coordinación de Salud	12	Elaborar informe de atención psicológica	Informe psicológico	Al cierre
Archivo	13	Integrar y resguardar expediente	Expediente resguardado	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Salud	Psicólogo(a) DIF	Instancia Externa	Archivo
Inicio			
Recibe solicitud			
Verifica procedencia			
	Abre expediente		
	Realiza entrevista		
	Evalúa riesgo		
	Decisión		
	¿Requiere canalización?		
	Sí	Canaliza caso	
	No	Brinda atención	
	Registra seguimiento		
	Elabora informe		
			Resguarda expediente
Fin			



135. Procedimiento para Pláticas de Salud Psicológica en escuelas

A. Ficha del Procedimiento

Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para Pláticas de Salud Psicológica en Escuelas
Área responsable	Sistema Municipal DIF – Coordinación de Salud
Objetivo	Establecer el proceso para la planeación, impartición y evaluación de pláticas de salud psicológica en instituciones educativas, con el fin de promover el bienestar emocional, la prevención de riesgos psicosociales y la detección oportuna de casos vulnerables.
Fundamento legal	Ley General de Educación; Ley General de Salud; Ley de Asistencia Social; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Las pláticas se impartirán previa solicitud o programación institucional; se adaptarán al nivel educativo; deberán contar con autorización de la institución educativa; se privilegiará el enfoque preventivo; toda actividad deberá documentarse y evaluarse.
Tiempo promedio de gestión	De 60 a 90 minutos por plática.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Salud	1	Recibir solicitud o programar plática	Solicitud o programa anual	Inmediato
Coordinación de Salud	2	Verificar procedencia y disponibilidad	Cédula de viabilidad	Inmediato
Coordinación de Salud	3	Coordinar fecha, sede y población objetivo	Oficio de coordinación	1 día
Psicólogo(a) del DIF	4	Diseñar contenido de la plática	Material psicoeducativo	1 día
Coordinación de Salud	5	Gestionar autorización de la institución educativa	Oficio de autorización	1 día
Psicólogo(a) del DIF	6	Preparar materiales y recursos	Lista de materiales	1 día
Psicólogo(a) del DIF	7	Impartir la plática de salud psicológica	Registro de actividad	60–90 min





Psicólogo(a) del DIF	8	Registrar asistencia de participantes	Lista de asistencia	Inmediato
Psicólogo(a) del DIF	9	Identificar posibles casos de riesgo	Registro de detección	Inmediato
Coordinación de Salud	10	Canalizar casos detectados, en su caso	Oficio de canalización	Inmediato
Coordinación de Salud	11	Evaluar resultados de la plática	Formato de evaluación	Inmediato
Coordinación de Salud	12	Elaborar informe de la actividad	Informe de plática	1 día
Archivo	13	Integrar y resguardar expediente	Expediente de pláticas	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Salud	Psicólogo(a) DIF	Escuela	Archivo
Inicio			
Recibe solicitud / programa			
Verifica viabilidad			
Coordina fecha y sede		Autoriza plática	
	Diseña contenido		
	Prepara materiales		
	Imparte plática	Participan	
	Registra asistencia		
	Detecta casos		
Decisión			
¿Hay casos de riesgo?			
Sí	Canaliza casos		
No	Continúa		
Evalúa actividad			
Elabora informe			
			Resguarda expediente
Fin			

136. Procedimiento para Traslados de Pacientes con la Unidad SITRADIF

A. Ficha del Procedimiento



Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para Traslados de Pacientes con la Unidad SITRADIF
Área responsable	Sistema Municipal DIF – Coordinación de Salud
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción, autorización, ejecución y control de los traslados de pacientes mediante la Unidad SITRADIF, garantizando atención segura, oportuna, documentada y conforme a criterios médicos y administrativos.
Fundamento legal	Ley General de Salud; Ley de Asistencia Social; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención prehospitalaria y traslado de pacientes; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Los traslados se realizarán únicamente con autorización previa; la unidad deberá contar con operador y personal capacitado; se priorizarán casos médicos justificados; todo traslado deberá documentarse antes, durante y después del servicio.
Tiempo promedio de gestión	Variable según distancia y condición del paciente.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Salud	1	Recibir solicitud de traslado	Solicitud de traslado	Inmediato
Coordinación de Salud	2	Verificar datos del paciente y motivo	Cédula de validación	Inmediato
Coordinación de Salud	3	Evaluar procedencia del traslado	Dictamen de autorización	Inmediato
Coordinación de Salud	4	Autorizar traslado	Autorización de traslado	Inmediato
Coordinación de Salud	5	Programar unidad y personal	Registro de programación	Inmediato
Operador SITRADIF	6	Revisar condiciones mecánicas de la unidad	Lista de verificación	15 min
Personal de Salud	7	Preparar equipo médico necesario	Check list de equipo	10 min
Operador SITRADIF	8	Realizar traslado del paciente	Bitácora de traslado	Variable
Personal de Salud	9	Brindar atención durante el traslado	Registro de atención	Durante traslado



Operador SITRADIF	10	Arribar a unidad médica de destino	Registro de arribo	Inmediato
Personal de Salud	11	Entregar paciente y documentación	Formato de entrega-recepción	Inmediato
Coordinación de Salud	12	Recibir reporte del traslado	Informe de servicio	1 día
Coordinación de Salud	13	Integrar expediente del traslado	Expediente SITRADIF	Al cierre

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Salud	Operador SITRADIF	Personal de Salud	Unidad Médica	Archivo
Inicio				
Recibe solicitud				
Verifica datos				
Decisión				
¿Procede traslado?				
No	Informa negativa			
Sí	Autoriza traslado			
Programa unidad				
	Revisa unidad			
		Prepara equipo		
	Realiza traslado			
		Atiende paciente		
			Recibe paciente	
Recibe informe				
Integra expediente				Resguarda
Fin				

137. Procedimiento para la Entrega de Aparatos Ortopédicos y Lentes

A. Ficha del Procedimiento

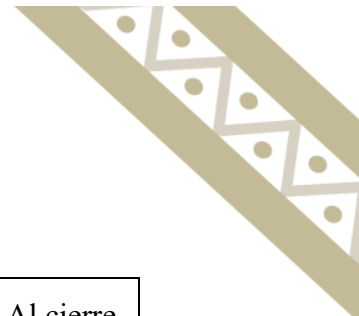
Elemento	Descripción
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Entrega de Aparatos Ortopédicos y Lentes
Área responsable	Sistema Municipal DIF – Coordinación de Salud
Objetivo	Establecer el proceso para la recepción de solicitudes, evaluación, autorización, entrega y seguimiento de aparatos ortopédicos y lentes



	a personas en situación de vulnerabilidad, garantizando criterios médicos, sociales y administrativos verificables.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social; Ley General de Salud; Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; Lineamientos de Programas de Asistencia Social; Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Políticas de operación	Los apoyos se otorgarán con base en estudio socioeconómico y valoración médica; la entrega será personal y documentada; no se otorgarán apoyos sin expediente completo; se priorizará a población vulnerable conforme a disponibilidad presupuestal.
Tiempo promedio de gestión	De 10 a 20 días hábiles.

B. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº	Actividad	Documento / Formato	Tiempo
Coordinación de Salud	1	Recibir solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo	Inmediato
Coordinación de Salud	2	Revisar requisitos documentales	Lista de verificación	1 día
Trabajo Social DIF	3	Realizar estudio socioeconómico	Estudio socioeconómico	3 días
Personal de Salud	4	Realizar valoración médica u oftalmológica	Dictamen médico	1 día
Coordinación de Salud	5	Integrar expediente del solicitante	Expediente de apoyo	1 día
Coordinación de Salud	6	Evaluar procedencia del apoyo	Dictamen de procedencia	1 día
Dirección del DIF	7	Autorizar entrega del apoyo	Autorización oficial	1 día
Coordinación de Salud	8	Gestionar disponibilidad del aparato o lentes	Registro de inventario	1 día
Coordinación de Salud	9	Programar entrega al beneficiario	Aviso de entrega	1 día
Coordinación de Salud	10	Entregar aparato ortopédico o lentes	Acta de entrega-recepción	Inmediato
Coordinación de Salud	11	Registrar firma de conformidad	Acuse de recibido	Inmediato
Coordinación de Salud	12	Actualizar padrón de beneficiarios	Padrón actualizado	1 día



Archivo	13	Resguardar expediente completo	Expediente físico/digital	Al cierre
---------	----	--------------------------------	---------------------------	-----------

C. Diagrama de Flujo

Coordinación de Salud	Trabajo Social	Personal de Salud	Dirección del DIF	Archivo
Inicio				
Recibe solicitud				
Revisa requisitos				
	Realiza estudio socioeconómico			
		Realiza valoración médica		
Integra expediente				
Evalúa procedencia				
Decisión				
¿Procede apoyo?				
No	Informa negativa			
Sí			Autoriza	
Gestiona apoyo				
Programa entrega				
Entrega apoyo				
Recaba firma				
Actualiza padrón				
				Resguarda expediente
Fin				

