



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

| | |
|---|-----|
| Presentación..... | 3 |
| Objetivo del manual..... | 4 |
| Relación de procesos | 5 |
| Secretaría Técnica..... | 8 |
| Departamento Jurídico..... | 10 |
| Dirección de Recursos Humanos..... | 17 |
| Dirección de Ingresos | 35 |
| Dirección de Catastro y Predial..... | 55 |
| Dirección de Egresos y Control Presupuestal..... | 78 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios..... | 99 |
| Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones..... | 110 |
| Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública..... | 156 |
| Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal | 183 |
| Glosario | 202 |

Presentación

En la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Huejotzingo, tenemos la responsabilidad fundamental de administrar con eficacia, legalidad y transparencia los recursos públicos del Municipio. Nuestra labor impacta directamente en la capacidad del gobierno municipal para cumplir sus compromisos, brindar servicios de calidad y promover el desarrollo local con responsabilidad financiera.

Conscientes de la relevancia que representa una gestión hacendaria ordenada y eficiente, el presente Manual de Procedimientos se erige como una herramienta clave para normar, sistematizar y transparentar las actividades que se realizan en esta dependencia. Este documento detalla de manera precisa los procesos sustantivos y de apoyo que llevamos a cabo, definiendo los pasos a seguir, los tiempos de atención, las áreas responsables y los documentos generados en cada etapa.

La utilidad del Manual es amplia, ya que permite estandarizar las operaciones, reducir errores, facilitar la capacitación del personal, garantizar la continuidad institucional y mejorar la coordinación entre las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal. Además, refuerza el cumplimiento del marco legal vigente y contribuye al fortalecimiento del control interno y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de fiscalización.

En un contexto de creciente exigencia social por el buen uso de los recursos públicos y frente a desafíos como la austeridad, la eficiencia recaudatoria y la planeación del gasto, contar con procedimientos bien definidos nos permite tomar decisiones oportunas, actuar con responsabilidad y brindar certidumbre financiera al gobierno municipal.

Este Manual de Procedimientos podrá ser objeto de revisión y actualización periódica, conforme a los cambios normativos, las reformas fiscales, las políticas de gestión financiera y las necesidades operativas. Con ello, reafirmamos nuestro compromiso con una Tesorería Municipal profesional, eficiente, íntegra y orientada al servicio público.

Porque detrás de cada ingreso recaudado, cada pago realizado y cada presupuesto ejecutado atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y economía, está el bienestar de las y los huejotzingas, este Manual representa una base sólida para continuar construyendo una administración pública responsable, ordenada y con visión de futuro.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

Relación de procesos

| No. | Tesorería Municipal |
|--|--|
| Secretaría Técnica | |
| 1 | Coordinación y asesoría técnica a unidades administrativas de la Tesorería Municipal |
| Departamento Jurídico | |
| 1 | Emisión de opiniones y asesorías jurídicas a la Tesorería Municipal |
| 2 | Atención a requerimientos judiciales y administrativos en materia contenciosa |
| Dirección de Recursos Humanos | |
| 1 | Alta de las personas servidoras públicas |
| 2 | Baja de las personas servidoras públicas |
| 3 | Selección de personal |
| 4 | Solicitud de permiso de inasistencia |
| Dirección de Ingresos | |
| 1 | Elaboración, integración y presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos |
| 2 | Cobro de contribuciones, productos y aprovechamientos municipales |
| 3 | Emisión del reporte de ingresos diarios |
| 4 | Emisión de facturas individuales |
| Dirección de Catastro y Predial | |
| 1 | Expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial |
| 2 | Cobro del impuesto predial |
| 3 | Expedición de avalúo catastral |
| 4 | Realización de registro catastral |
| 5 | Cobro del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles |
| Dirección de Egresos y Control Presupuestal | |
| 1 | Elaboración, integración y presentación del Presupuesto de Egresos |

- | | |
|--|--|
| 2 | Emisión de suficiencias presupuestales |
| 3 | Integración de documentación justificativa y comprobatoria de los egresos |
| 4 | Elaboración de órdenes de pago |
| 5 | Apertura y cancelación de cuentas bancarias |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | |
| 1 | Suministro de insumos y servicios a dependencias municipales |
| 2 | Atención a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular |
| 3 | Integración y control del expediente unitario del parque vehicular |
| Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | |
| 1 | Adjudicación mediante licitación pública |
| 2 | Adjudicación mediante concurso por invitación |
| 3 | Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas |
| 4 | Adjudicación directa |
| 5 | Liberación de garantías de seriedad, anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos |
| Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | |
| 1 | Integración y presentación de la Cuenta Pública |
| 2 | Revisión y registro de ingresos |
| 3 | Revisión y registro de egresos |
| 4 | Presentación de declaraciones de impuestos y obligaciones fiscales |
| 5 | Elaboración de conciliaciones bancarias |
| 6 | Emisión de estados financieros, programáticos y presupuestales y notas a los estados financieros |
| Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal | |
| 1 | Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en mercados |
| 2 | Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en vía pública |
| 3 | Expedición de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento industrial |
| 4 | Expedición de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento comercial |

5

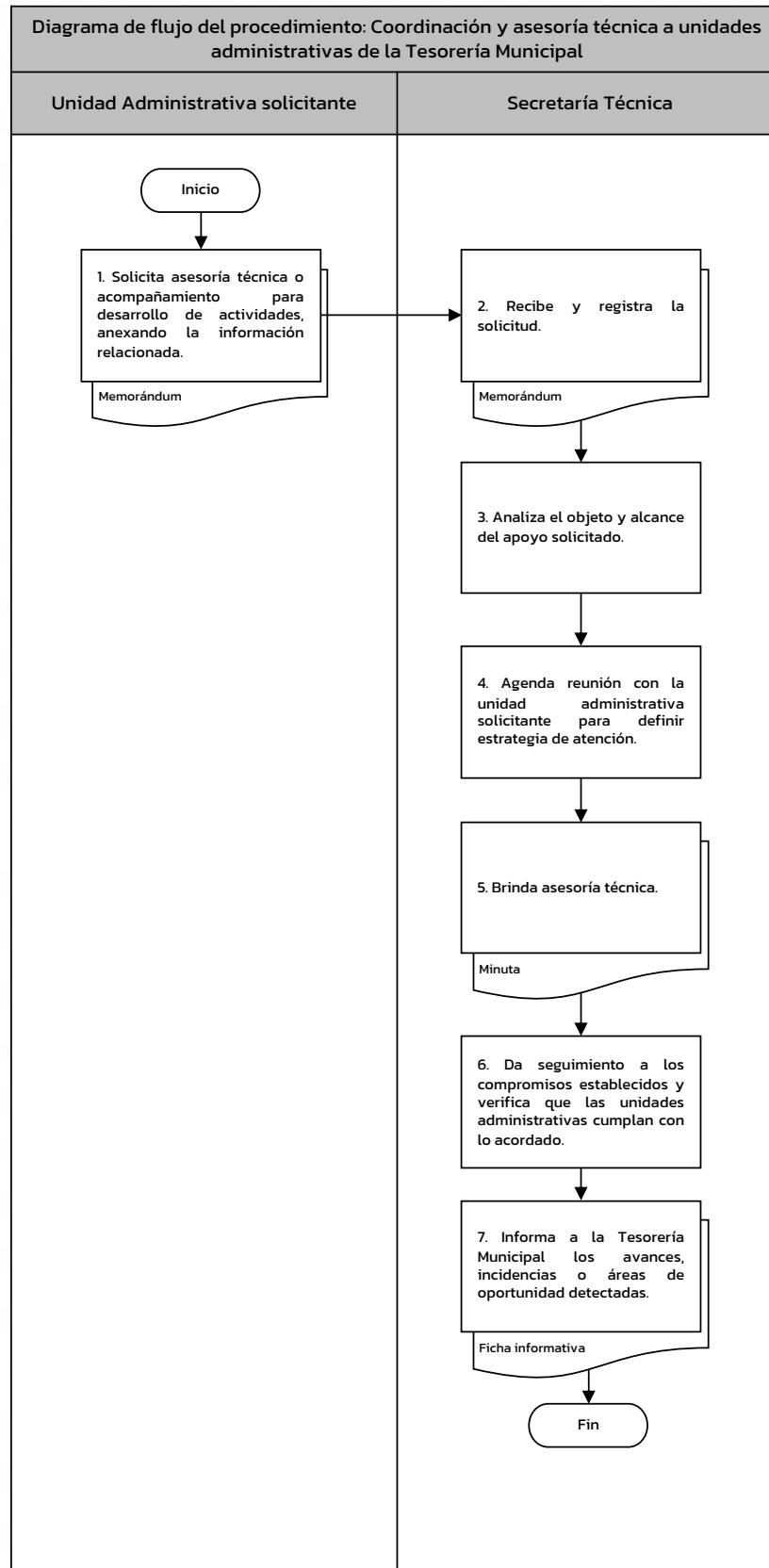
Verificación e inspección de dictámenes de protección civil

Secretaría Técnica

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Coordinación y asesoría técnica a unidades administrativas de la Tesorería Municipal |
| Objetivo: | Fortalecer la operación de las áreas que integran la Tesorería Municipal mediante orientación especializada en materia normativa, financiera y administrativa, que contribuya a mejorar la toma de decisiones y el desempeño institucional. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica deberá registrar todas las solicitudes recibidas para garantizar su trazabilidad y seguimiento adecuado. 2. La asesoría técnica brindada deberá fundamentarse en el marco jurídico aplicable, en las mejores prácticas administrativas y en los objetivos institucionales de la Tesorería Municipal. 3. La Secretaría Técnica convocará a reunión con la unidad solicitante para establecer conjuntamente una estrategia de atención, priorizando la eficiencia y la mejora continua. 4. La Secretaría Técnica informará a la Tesorería Municipal sobre los avances, incidencias o áreas de oportunidad detectadas durante la asesoría técnica, mediante ficha informativa, a fin de fortalecer la toma de decisiones y promover mejoras continuas. |
| Tiempo de gestión: | 3 días hábiles |

Descripción del procedimiento: Coordinación y asesoría técnica a unidades administrativas de la Tesorería Municipal

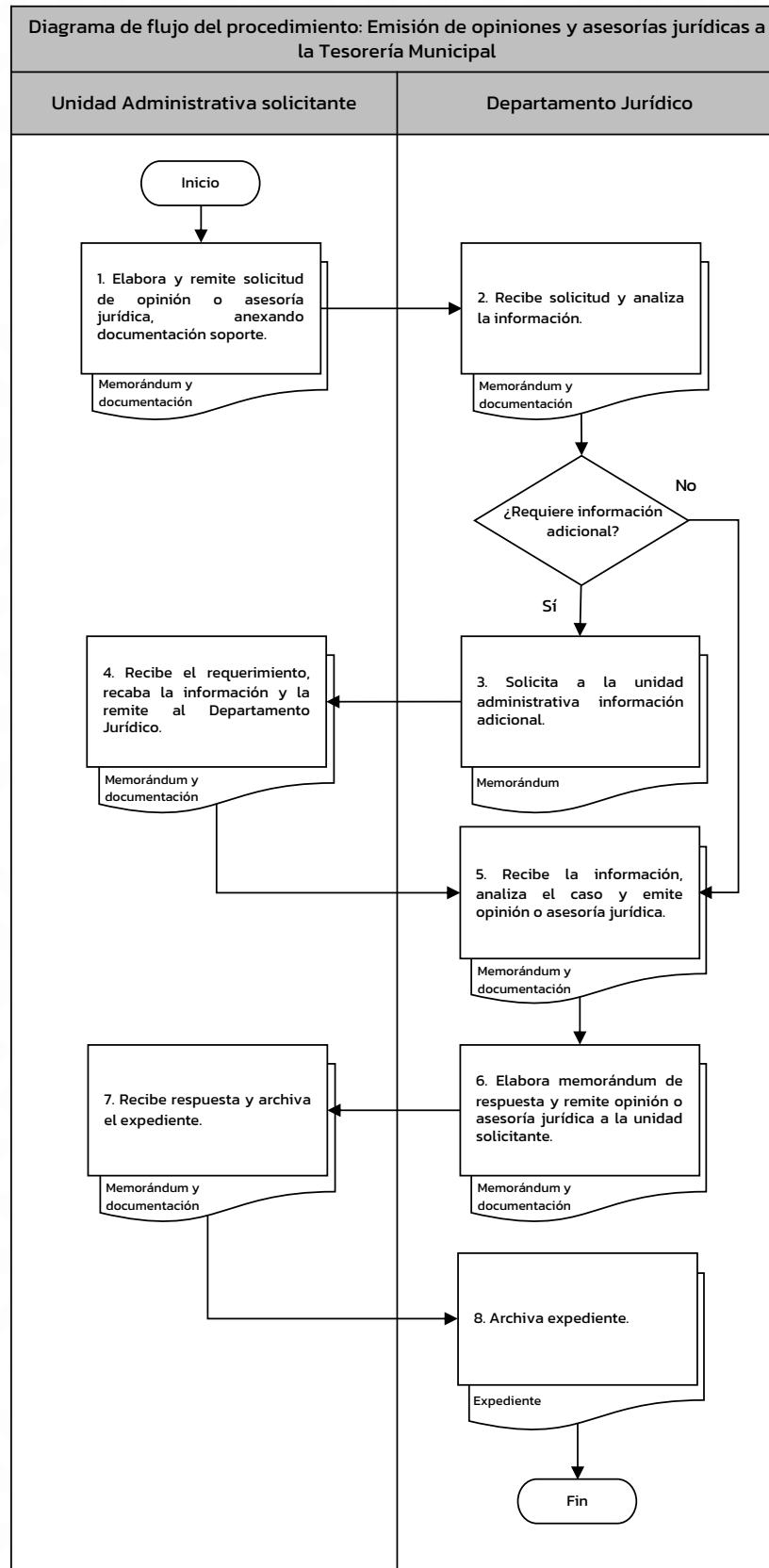
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|-----------------------------------|--|---------------------|
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad Administrativa solicitante | Solicita asesoría técnica o acompañamiento para desarrollo de actividades, anexando la información relacionada. | Memorándum |
| 2 | Secretaría Técnica | Recibe y registra la solicitud. | Memorándum |
| 3 | | Analiza el objeto y alcance del apoyo solicitado. | |
| 4 | | Agenda reunión con la unidad administrativa solicitante para definir estrategia de atención. | |
| 5 | | Brinda asesoría técnica. | Minuta |
| 6 | | Da seguimiento a los compromisos establecidos y verifica que las unidades administrativas cumplan con lo acordado. | |
| 7 | | Informa a la Tesorería Municipal los avances, incidencias o áreas de oportunidad detectadas. | Ficha informativa |
| Fin | | | |



Departamento Jurídico

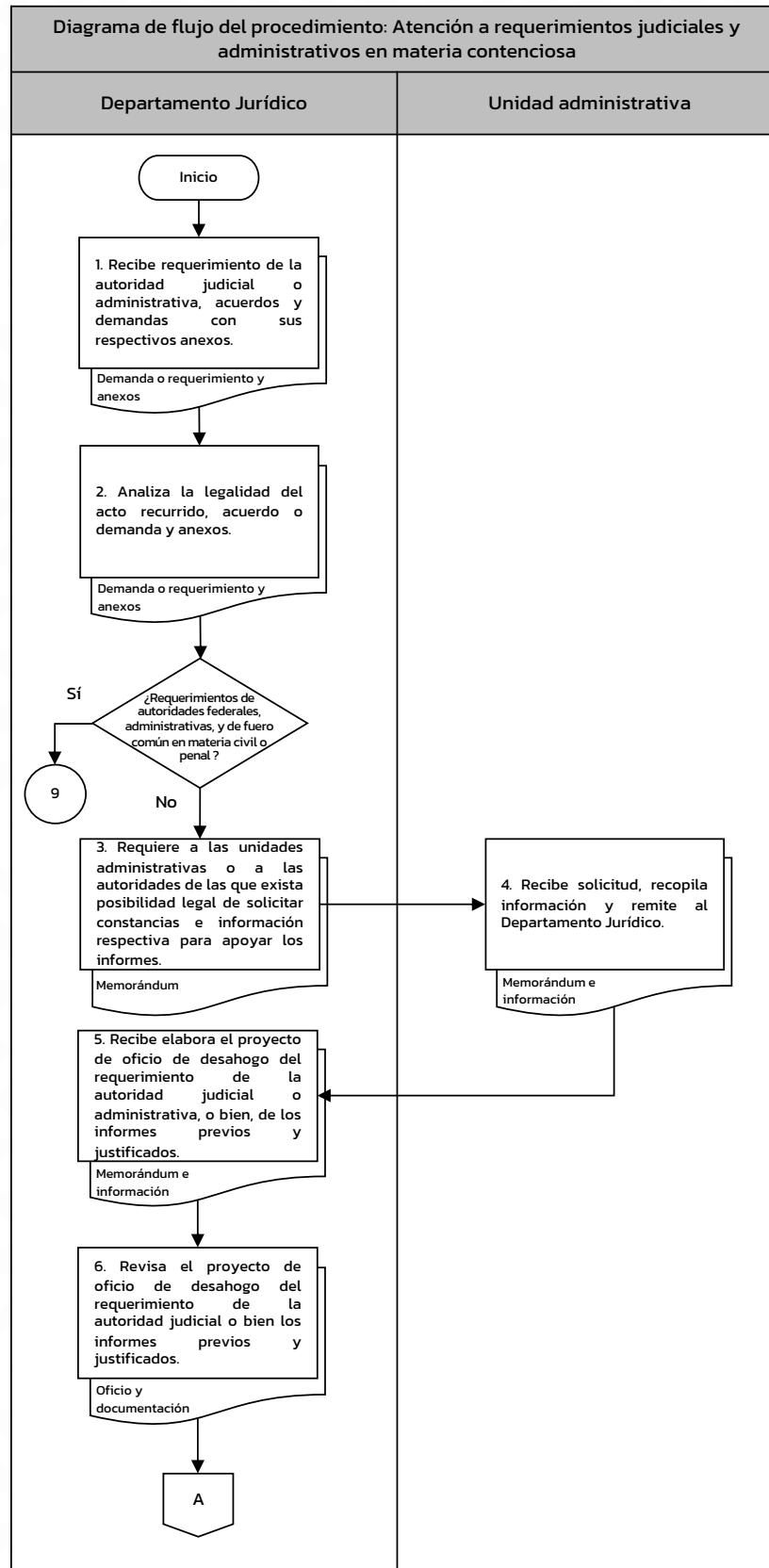
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Emisión de opiniones y asesorías jurídicas a la Tesorería Municipal |
| Objetivo: | Respaldar jurídicamente las funciones sustantivas y administrativas de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, mediante el análisis normativo y la emisión de criterios legales que orienten su actuación conforme al marco jurídico aplicable. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento Jurídico atenderá las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, siempre que se refieran a asuntos dentro del ámbito de competencia de la propia Tesorería y de las funciones específicas de dichas unidades. 2. Las consultas deberán presentarse por escrito, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Tesorería Municipal o a la persona titular del Departamento Jurídico, y deberán ingresarse a través de la oficialía de partes de la Tesorería Municipal. Alternativamente, podrán enviarse mediante memorando directamente al Departamento Jurídico, anexando los documentos necesarios para el análisis y emisión de la opinión jurídica correspondiente. 3. Las opiniones jurídicas serán emitidas con estricto apego a derecho y se remitirán a la unidad administrativa solicitante mediante memorando, firmado por la persona titular del Departamento Jurídico. 4. Todas las consultas jurídicas presentadas serán atendidas por el Departamento Jurídico. En caso de que el asunto no sea de su competencia, se notificará tal circunstancia a la unidad administrativa solicitante, mediante memorando. |
| Tiempo de gestión: | 7 días hábiles |

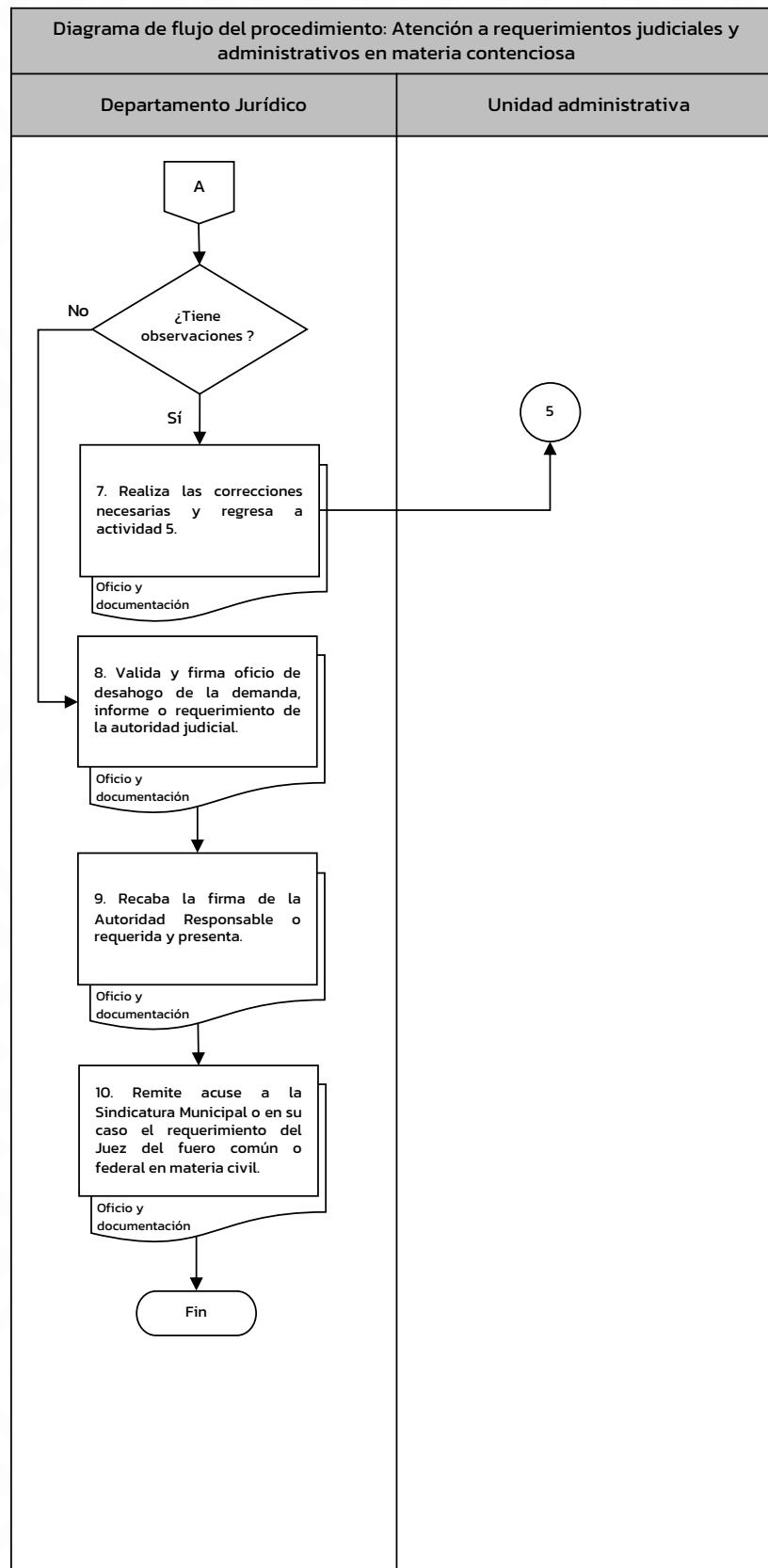
| Descripción del procedimiento: Emisión de opiniones y asesorías jurídicas a la Tesorería Municipal | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Elabora y remite solicitud de opinión o asesoría jurídica, anexando documentación soporte. | Memorándum y documentación |
| 2 | Departamento Jurídico | Recibe solicitud y analiza la información. • Si no requiere información adicional, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Memorándum y documentación |
| 3 | | Solicita a la unidad administrativa información adicional. | Memorándum |
| 4 | Unidad administrativa solicitante | Recibe el requerimiento, recaba la información y la remite al Departamento Jurídico. | Memorándum y documentación |
| 5 | Departamento Jurídico | Recibe la información, analiza el caso y emite opinión o asesoría jurídica. | Memorándum y documentación |
| 6 | | Elabora memorándum de respuesta y remite opinión o asesoría jurídica a la unidad solicitante. | Memorándum y documentación |
| 7 | Unidad administrativa solicitante | Recibe respuesta y archiva el expediente. | Memorándum y documentación |
| 8 | Departamento Jurídico | Archiva expediente. | Expediente |
| Fin | | | |



| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Atención a requerimientos judiciales y administrativos en materia contenciosa |
| Objetivo: | Dar atención y cumplimiento oportuno y conforme a derecho a las solicitudes y requerimientos emitidos por autoridades judiciales y administrativas en materia contenciosa, garantizando la adecuada representación y defensa de los intereses del gobierno municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Por la trascendencia que revisten los requerimientos emitidos por autoridades judiciales o administrativas, invariablemente su atención deberá realizarse dentro de los plazos señalados, informando de manera oportuna a los responsables, sobre las gestiones realizadas para su cumplimiento. 2. El contenido de los informes que se rindan en cumplimiento de dichos requerimientos deberá elaborarse con base en la información y documentación proporcionada por las autoridades o unidades administrativas responsables del tema. 3. En el caso de requerimientos formulados por autoridades judiciales o administrativas, ya sean del fuero común o federal, en materia civil o penal, estos deberán ser canalizados por conducto del Departamento Jurídico a la Sindicatura Municipal, a fin de que sea este quien emita la respuesta correspondiente. 4. Para el desahogo de requerimientos emitidos por autoridades judiciales o administrativas, el personal responsable deberá recabar la firma de la autoridad requerida, presentar el oficio correspondiente ante la Oficialía Común de Partes, anexar las constancias de apoyo y obtener el acuse de recibo. |
| Tiempo de gestión: | Variable |

| Descripción del procedimiento: Atención a requerimientos judiciales y administrativos en materia contenciosa | | | |
|--|-----------------------|---|----------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento Jurídico | Recibe requerimiento de la autoridad judicial o administrativa, acuerdos y demandas con sus respectivos anexos. | Demanda o requerimiento y anexos |
| 2 | | <p>Analiza la legalidad del acto recurrido, acuerdo o demanda y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de requerimientos de autoridades federales, administrativas, y de fuero común en materia civil o penal continúa en actividad número 9, en caso contrario: | Demanda o requerimiento y anexos |
| 3 | | Requiere a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal o a las autoridades de las que exista posibilidad legal de solicitar constancias e información respectiva para apoyar los informes. | Memorándum |
| 4 | Unidad administrativa | Recibe solicitud, recopila información y remite al Departamento Jurídico. | Memorándum e información |
| 5 | Departamento Jurídico | Recibe documentación adicional, elabora el proyecto de oficio de desahogo del requerimiento de la autoridad judicial o administrativa, o bien, de los informes previos y justificados. | Memorándum e información |
| 6 | | <p>Revisa el proyecto de oficio de desahogo del requerimiento de la autoridad judicial o bien los informes previos y justificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa en actividad 8, en caso contrario: | Oficio y documentación |
| 7 | | Realiza las correcciones necesarias y regresa a actividad 5. | Oficio y documentación |
| 8 | | Valida y firma oficio de desahogo de la demanda, informe o requerimiento de la autoridad judicial. | Oficio y documentación |
| 9 | | Recaba la firma de la Autoridad Responsable o requerida y presenta. | Oficio y documentación |
| 10 | | Remite acuse a la Sindicatura Municipal o en su caso el requerimiento del Juez del fuero común o federal en materia civil. | Oficio y documentación |
| Fin | | | |





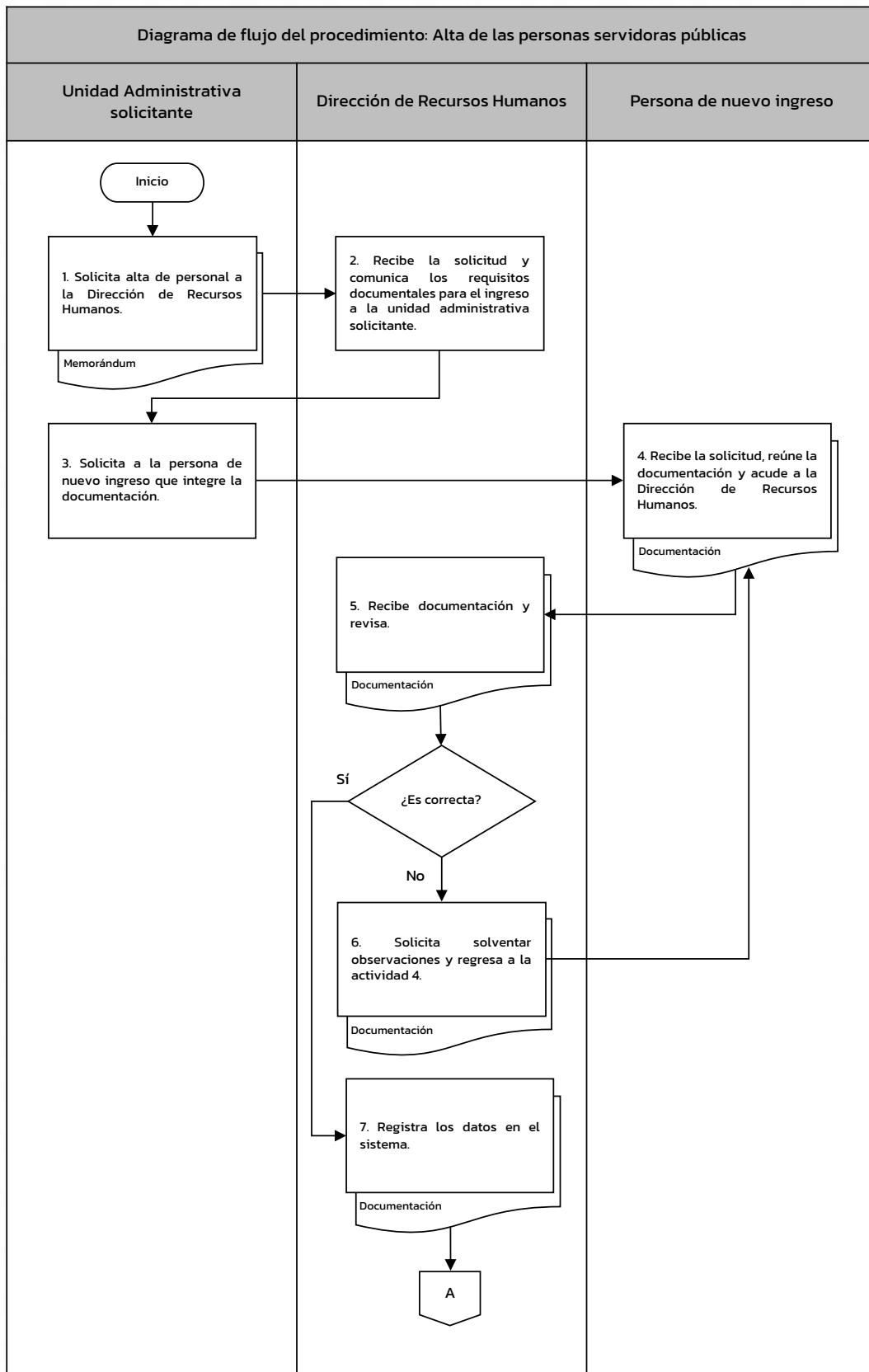
Dirección de Recursos Humanos

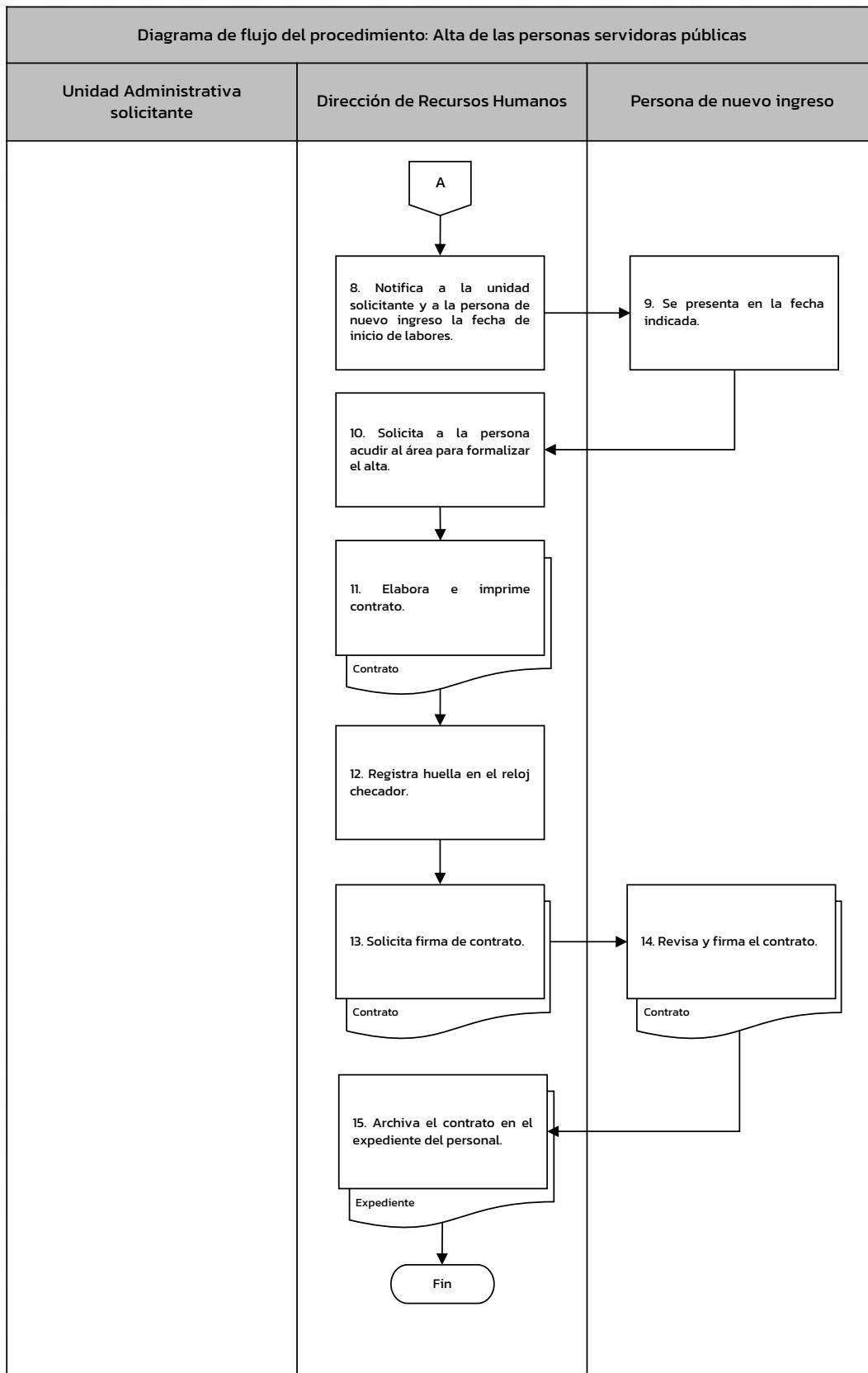
| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Alta de las personas servidoras públicas |
| Objetivo: | Integrar de manera formal y conforme a la normatividad vigente a las personas servidoras públicas al servicio del gobierno municipal, asegurando el registro adecuado de su incorporación en el sistema de recursos humanos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Ley del Impuesto sobre la Renta • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades administrativas deberán solicitar el alta del personal de nuevo ingreso mediante memorándum dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo en dicho documento los datos generales de la persona candidata. 2. Para ingresar a laborar al Ayuntamiento de Huejotzingo, toda persona deberá entregar, previo a su contratación, la siguiente documentación completa y en formato legible: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo (excepto en casos de designación o elección popular). Currículum vitae actualizado. Copia a color y vigente de la credencial para votar (INE). Copia del acta de nacimiento actualizada. CURP con fecha de emisión no mayor a tres meses. Último comprobante de estudios. Copia de comprobante de domicilio reciente. Certificado médico con tipo de sangre. Carta de no antecedentes penales. Constancia de no inhabilitación para el servicio público. Copia de cartilla militar (únicamente para personal de Seguridad Ciudadana). Constancia de situación fiscal actualizada, con régimen de sueldos y salarios. Comprobante de vacunación contra COVID-19. Carátula de cuenta bancaria SANTANDER. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro. Licencia de conducir vigente (solo para personal que desempeñe funciones como conductor). Reconocimientos extracurriculares obtenidos durante el último año. |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>CUIP (únicamente para personal de Seguridad Ciudadana). Carátula impresa con nombre completo, correo electrónico, número celular y fecha de nacimiento.</p> <p>3. Corresponde a la unidad administrativa solicitante informar a la persona de nuevo ingreso sobre la documentación requerida, y verificar su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4. La Dirección de Recursos Humanos registrará en el sistema los datos del personal de nuevo ingreso una vez validada la documentación, y notificará la fecha de inicio de labores tanto a la persona como a la unidad solicitante.</p> |
| Tiempo de gestión: | 15 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Alta de las personas servidoras públicas | | | |
|---|-----------------------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Solicita alta de personal a la Dirección de Recursos Humanos. | Memorándum |
| 2 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe la solicitud y comunica los requisitos documentales para el ingreso a la unidad administrativa solicitante. | |
| 3 | Unidad administrativa solicitante | Solicita a la persona de nuevo ingreso que integre la documentación. | |
| 4 | Persona de nuevo ingreso | Recibe la solicitud, reúne la documentación y acude a la Dirección de Recursos Humanos. | Documentación |
| 5 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe documentación y revisa. • Si es correcta, continúa en actividad 7, en caso contrario: | Documentación |
| 6 | | Solicita solventar observaciones y regresa a la actividad 4. | Documentación |
| 7 | | Registra los datos en el sistema. | Documentación |
| 8 | | Notifica a la unidad solicitante y a la persona de nuevo ingreso la fecha de inicio de labores. | |
| 9 | Persona de nuevo ingreso | Se presenta en la fecha indicada. | |
| 10 | Dirección de Recursos Humanos | Solicita a la persona acudir al área para formalizar el alta. | |
| 11 | | Elabora e imprime contrato. | Contrato |
| 12 | | Registra huella en el reloj checador. | |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|------------|
| 13 | | Solicita firma de contrato. | Contrato |
| 14 | Persona de nuevo ingreso | Revisa y firma el contrato. | Contrato |
| 15 | Dirección de Recursos Humanos | Archiva el contrato en el expediente del personal. | Expediente |
| Fin | | | |

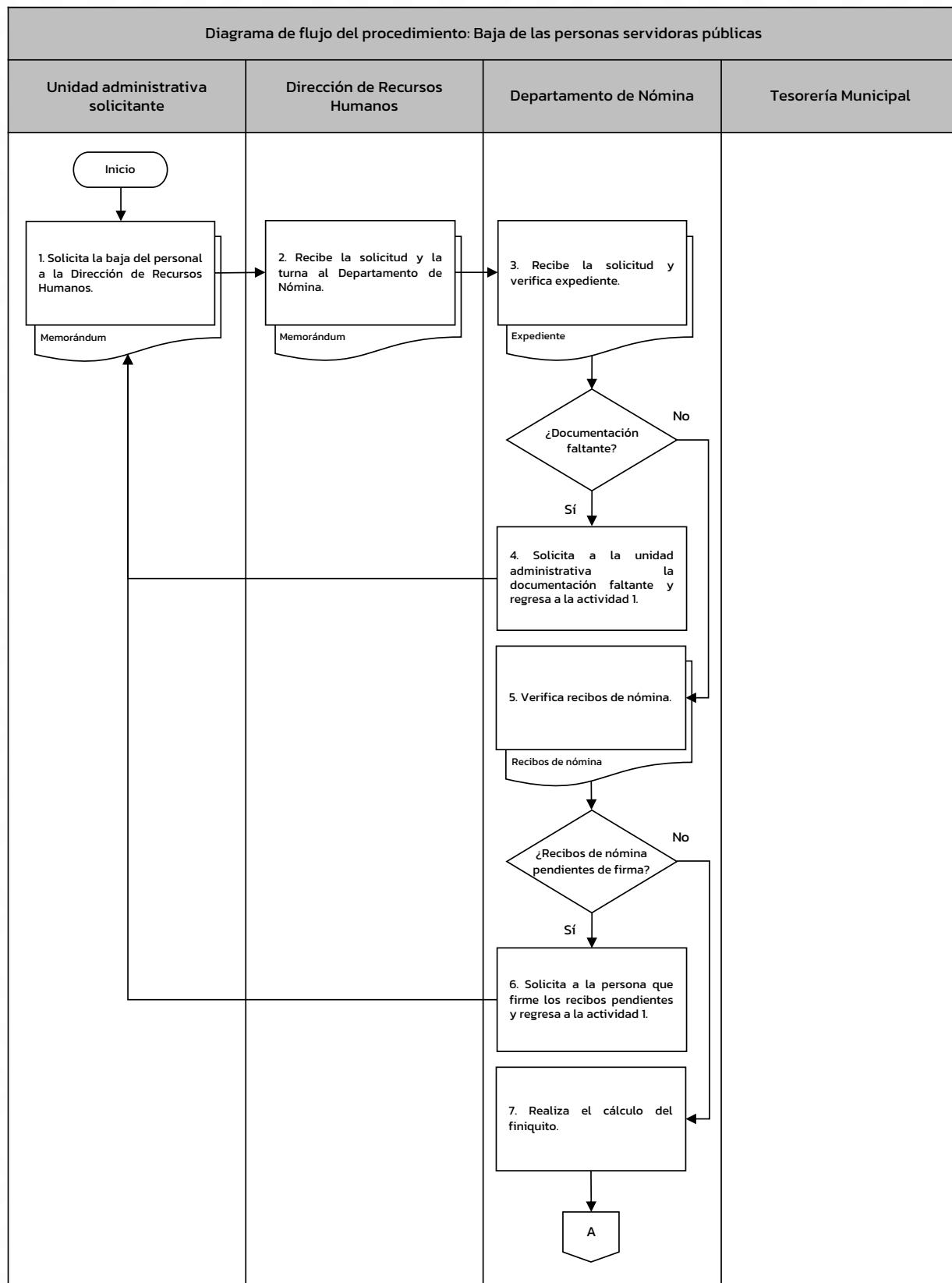


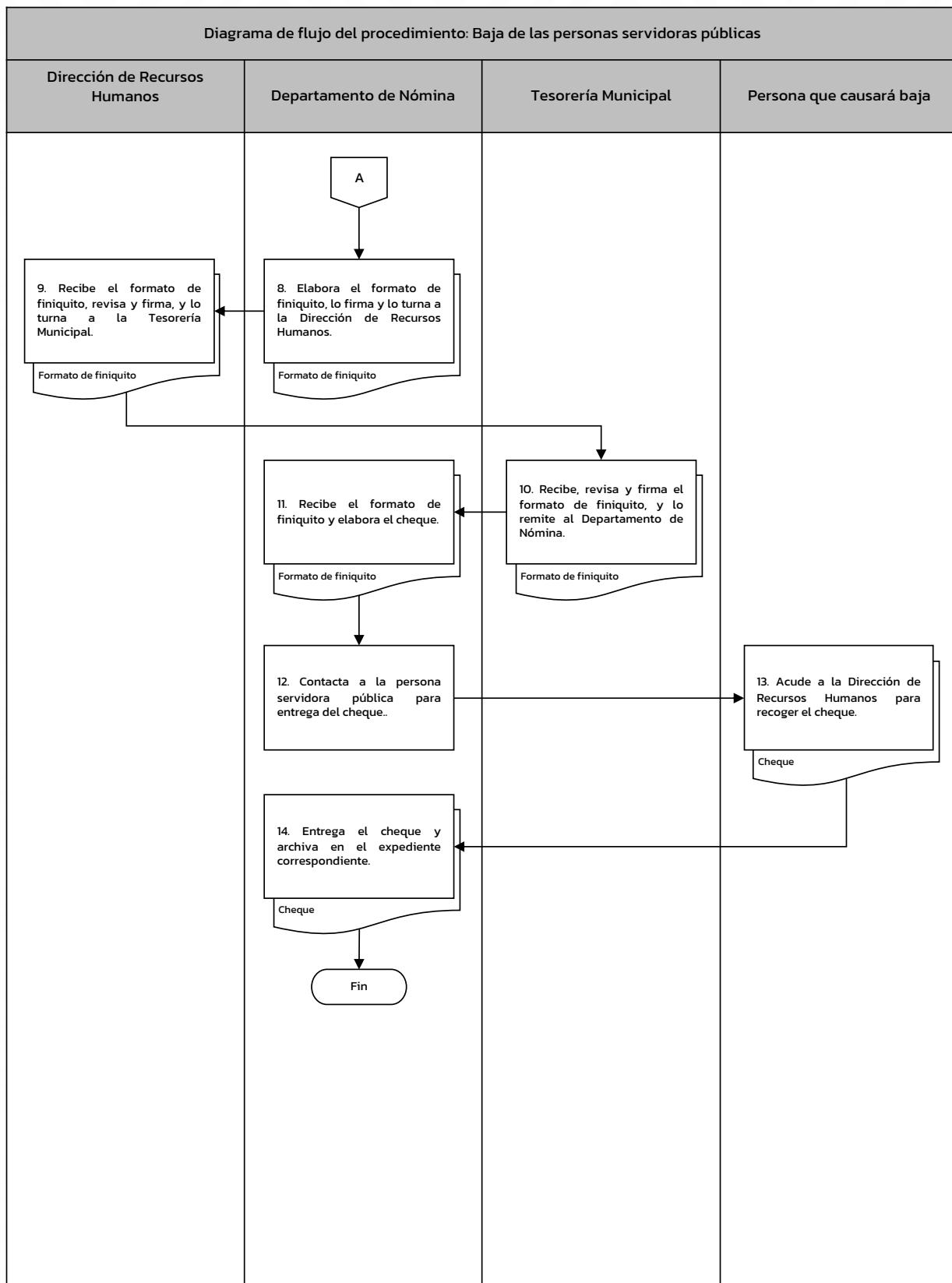


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Baja de las personas servidoras públicas |
| Objetivo: | Formalizar la separación de las personas servidoras públicas de sus funciones dentro de la administración municipal, garantizando el cierre administrativo conforme a la normatividad aplicable. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Ley del Impuesto sobre la Renta • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda baja de personal deberá ser solicitada por la unidad administrativa correspondiente mediante memorándum dirigido a la Dirección de Recursos Humanos. 2. No podrá procesarse la baja si el expediente de la persona servidora pública está incompleto. En tal caso, se solicitará la documentación faltante a la unidad administrativa solicitante, quien deberá solventar las observaciones para continuar con el procedimiento. 3. Es obligatorio que la persona servidora pública haya firmado todos los recibos de nómina pendientes antes de proceder con el cálculo del finiquito. En caso contrario, se le notificará para que cumpla con esta obligación. 4. El cálculo del finiquito se realizará con base en la normativa laboral, fiscal y administrativa aplicable, tomando en cuenta los derechos y prestaciones vigentes. 5. El formato de finiquito deberá contar con las firmas de la Dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal antes de autorizar la emisión del cheque correspondiente. 6. El Departamento de Nómina será responsable de archivar tanto el finiquito como la constancia de entrega del cheque en el expediente del trabajador, para efectos de resguardo administrativo y auditoría. |
| Tiempo de gestión: | 60 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Baja de las personas servidoras públicas | | | |
|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Solicita la baja del personal a la Dirección de Recursos Humanos. | Memorándum |
| 2 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Nómina. | Memorándum |
| 3 | Departamento de Nómina | Recibe la solicitud y verifica expediente. • Si no tiene documentación faltante, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Expediente |
| 4 | | Solicita a la unidad administrativa la documentación faltante y regresa a la actividad 1. | |
| 5 | | Verifica recibos de nómina. • Si no tiene recibos de nómina pendientes de firma, continúa en actividad 7, en caso contrario: | Recibos de nómina |
| 6 | | Solicita a la persona que firme los recibos pendientes y regresa a la actividad 1. | |
| 7 | | Realiza el cálculo del finiquito. | |
| 8 | | Elabora el formato de finiquito, lo firma y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos. | Formato de finiquito |
| 9 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe el formato de finiquito, revisa y firma, y lo turna a la Tesorería Municipal. | Formato de finiquito |
| 10 | Tesorería Municipal | Recibe, revisa y firma el formato de finiquito, y lo remite al Departamento de Nómina. | Formato de finiquito |
| 11 | Departamento de Nómina | Recibe el formato de finiquito y elabora el cheque. | Formato de finiquito y cheque |
| 12 | | Contacta a la persona servidora pública para entrega del cheque. | |

| | | | |
|------------|--------------------------|--|--------|
| 13 | Persona que causará baja | Acude a la Dirección de Recursos Humanos para recoger el cheque. | Cheque |
| 14 | Departamento de Nómina | Entrega el cheque y archiva en el expediente correspondiente. | Cheque |
| Fin | | | |

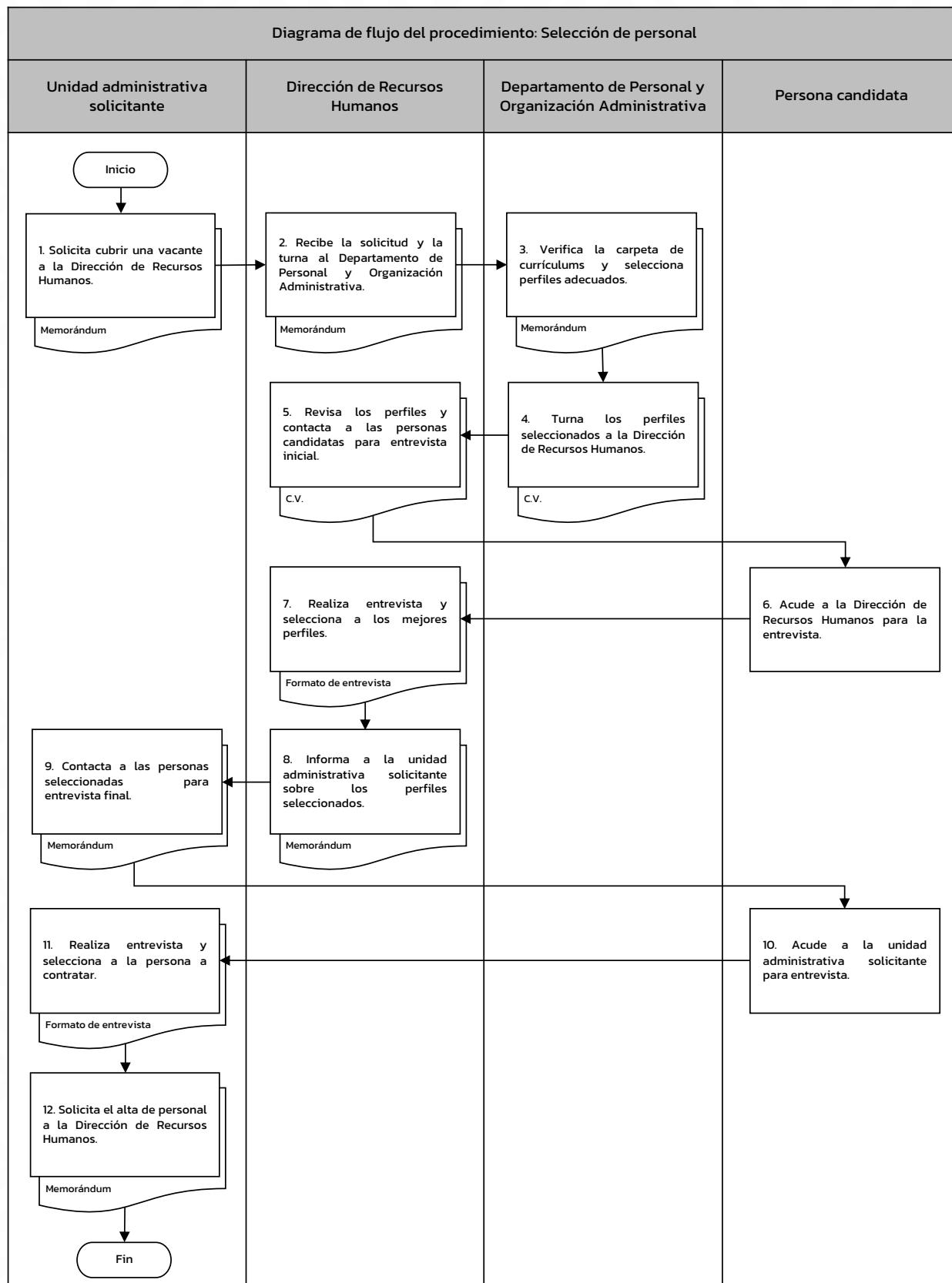




| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Selección de personal |
| Objetivo: | Identificar y elegir a las personas candidatas con el perfil idóneo para ocupar cargos en la administración municipal, mediante un proceso que garantice equidad, transparencia y apego a los requerimientos institucionales. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de reclutamiento se realizará preferentemente con base en los perfiles curriculares previamente recabados, salvo en casos justificados donde sea necesario emitir convocatoria o reclutar externamente. 2. Las entrevistas iniciales estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quien seleccionará los mejores perfiles y notificará a la unidad administrativa solicitante. 3. Las entrevistas finales serán responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, quien elegirá a la persona a contratar con base en el desempeño observado en la entrevista y apego al perfil del puesto solicitado. 4. Toda selección de personal deberá documentarse mediante formatos de entrevista, que deberán resguardarse en el expediente correspondiente como respaldo del proceso de selección. 5. No podrá solicitarse el alta de personal si no se ha cumplido con las etapas de selección previamente descritas. |
| Tiempo de gestión: | 10 días hábiles |

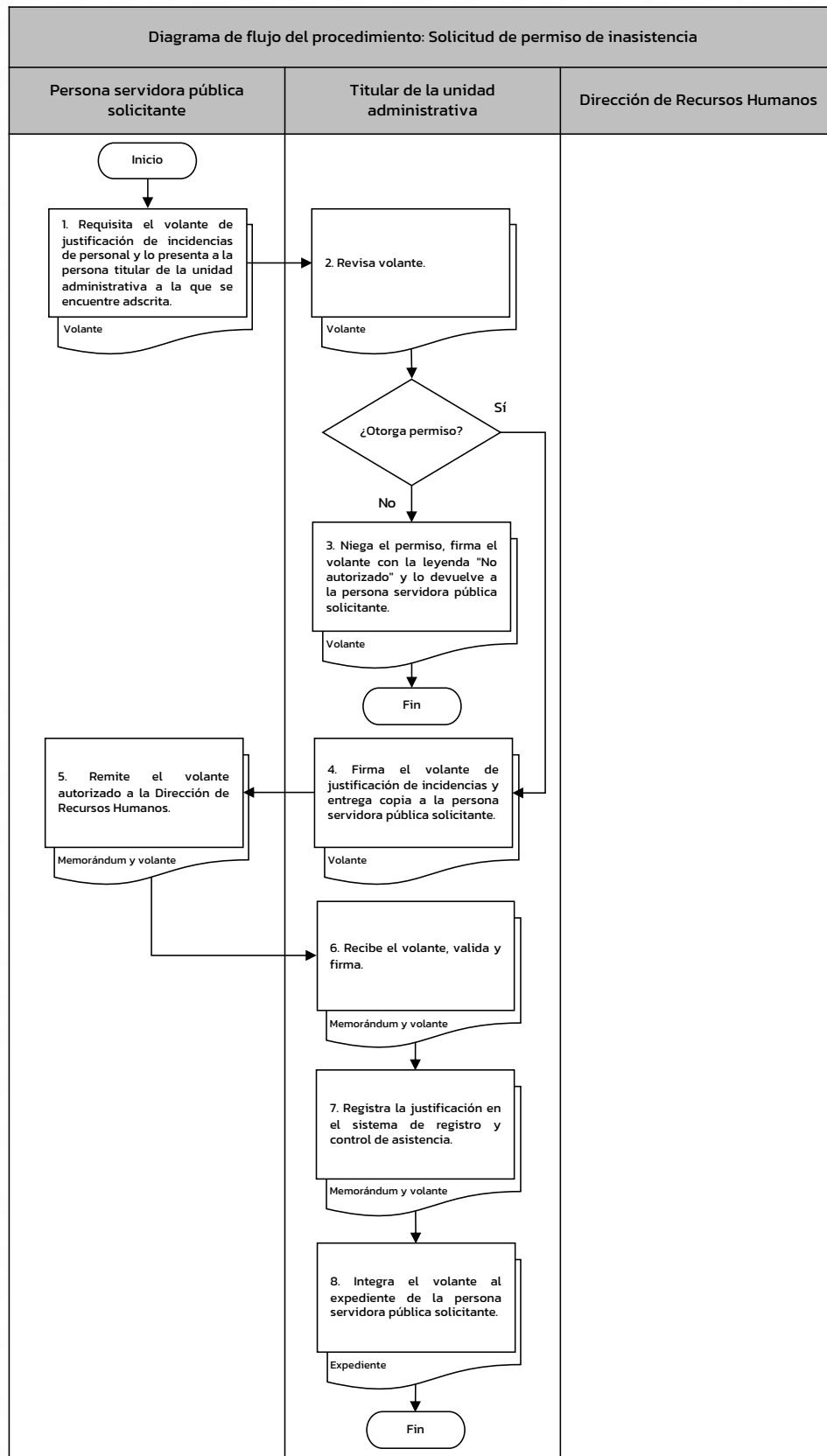
| Descripción del procedimiento: Selección de personal | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Solicita cubrir una vacante a la Dirección de Recursos Humanos. | Memorándum |
| 2 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Personal y Organización Administrativa. | Memorándum |
| 3 | Departamento de Personal y Organización Administrativa | Verifica la carpeta de currículums y selecciona perfiles adecuados. | Memorándum |
| 4 | | Turna los perfiles seleccionados a la Dirección de Recursos Humanos. | C.V. |
| 5 | Dirección de Recursos Humanos | Revisa los perfiles y contacta a las personas candidatas para entrevista inicial. | C.V. |
| 6 | Persona candidata | Acude a la Dirección de Recursos Humanos para la entrevista. | |
| 7 | Dirección de Recursos Humanos | Realiza entrevista y selecciona a los mejores perfiles. | Formato de entrevista |
| 8 | | Informa a la unidad administrativa solicitante sobre los perfiles seleccionados. | Memorándum |
| 9 | Unidad administrativa solicitante | Contacta a las personas seleccionadas para entrevista final. | Memorándum |
| 10 | Persona candidata | Acude a la unidad administrativa solicitante para entrevista. | |
| 11 | Unidad administrativa solicitante | Realiza entrevista y selecciona a la persona a contratar. | Formato de entrevista |

| | | | |
|------------|--|--|------------|
| 12 | | Solicita el alta de personal a la Dirección de Recursos Humanos. | Memorándum |
| Fin | | | |



| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de permiso de inasistencia |
| Objetivo: | Gestionar las solicitudes de permiso por inasistencia del personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral y el control administrativo de los recursos humanos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda ausencia o irregularidad en el cumplimiento del horario laboral deberá justificarse mediante el formato oficial denominado "volante de justificación de incidencias". 2. El volante de justificación deberá ser presentado directamente a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente para su revisión y autorización. La autorización de la incidencia queda sujeta a la valoración de la persona titular de la unidad administrativa, quien deberá firmar el volante como validación del visto bueno. 3. No se considerará justificada ninguna incidencia que no cuente con el volante debidamente firmado y entregado a la Dirección de Recursos Humanos. 4. Es responsabilidad de la persona servidora pública que solicita el permiso entregar el volante autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido. 5. La Dirección de Recursos Humanos será la instancia encargada de validar, registrar en el sistema y archivar en el expediente del personal todas las justificaciones de incidencias. |
| Tiempo de gestión: | 1 día hábil |

| Descripción del procedimiento: Solicitud de permiso de inasistencia | | | |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona servidora pública solicitante | Requisita el volante de justificación de incidencias de personal y lo presenta a la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita. | Volante |
| 2 | Titular de la unidad administrativa | Revisa volante. • Si otorga permiso, continúa en actividad 4 en caso contrario: | Volante |
| 3 | | Niega el permiso, firma el volante con la leyenda "No autorizado" y lo devuelve a la persona servidora pública solicitante. | Volante |
| Fin | | | |
| 4 | | Firma el volante de justificación de incidencias y entrega copia a la persona servidora pública solicitante. | Volante |
| 5 | Persona servidora pública solicitante | Remite el volante autorizado a la Dirección de Recursos Humanos. | Memorándum y volante |
| 6 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe el volante, valida y firma. | Memorándum y volante |
| 7 | | Registra la justificación en el sistema de registro y control de asistencia. | Memorándum y volante |
| 8 | | Integra el volante al expediente de la persona servidora pública solicitante. | Expediente |
| Fin | | | |



Dirección de Ingresos

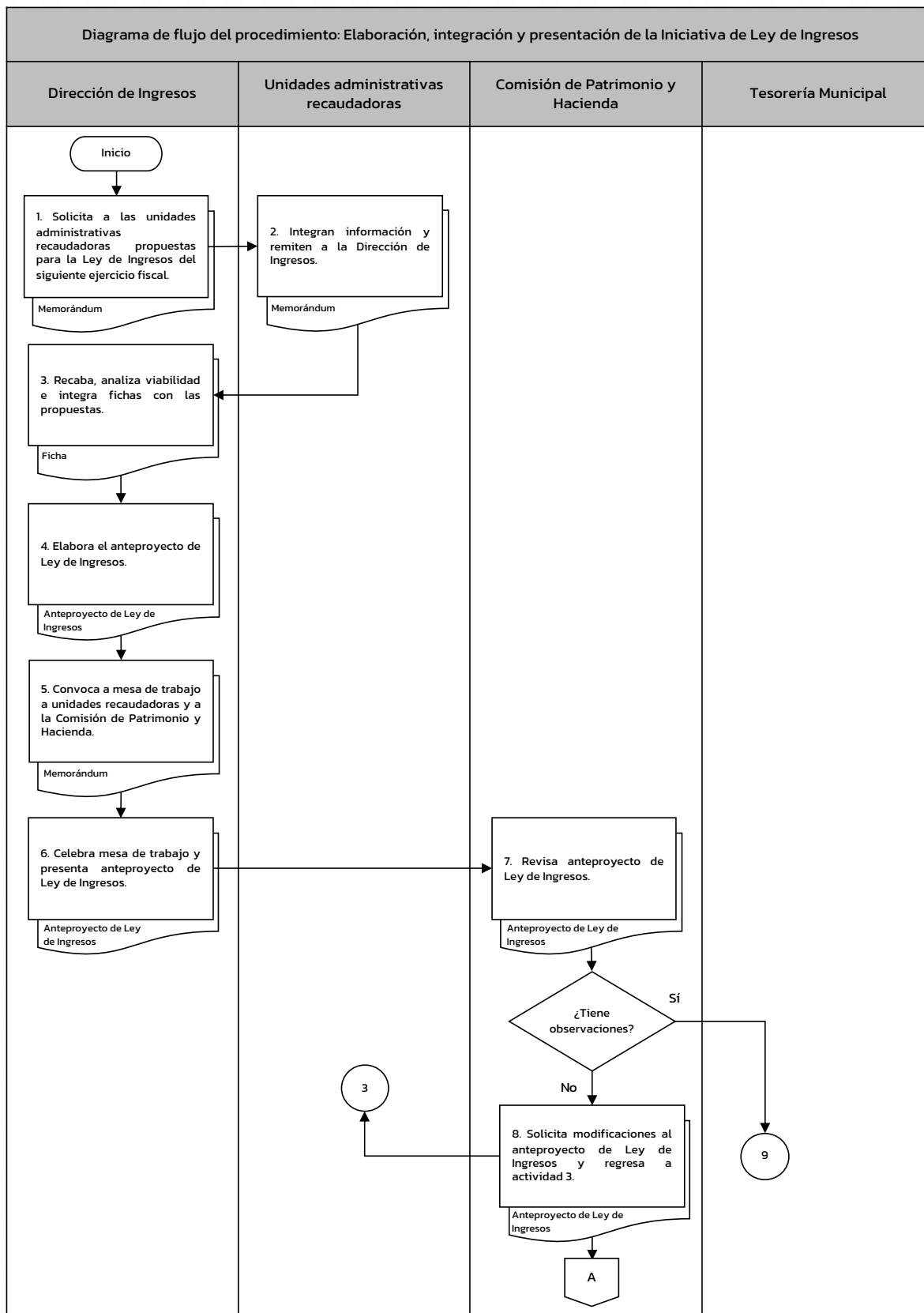
| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Elaboración, integración y presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos |
| Objetivo: | Formular y consolidar la propuesta de Ley de Ingresos del Municipio, conforme al marco legal aplicable, que permita estimar adecuadamente los recursos que serán percibidos durante el ejercicio fiscal correspondiente. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Ingresos será responsable de coordinar el proceso de elaboración, integración, revisión, validación y presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio. 2. Las unidades administrativas recaudadoras deberán remitir sus propuestas de manera oportuna, con fundamento técnico, operativo y jurídico, conforme a sus atribuciones. 3. Se convocará a una mesa de trabajo con la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y las unidades administrativas recaudadoras, para discutir las propuestas, resolver dudas y definir la procedencia de los cambios. 4. El anteproyecto de Ley de Ingresos deberá ser presentado ante la Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado para su revisión y validación técnica, conforme a los criterios y plazos establecidos por la normatividad estatal aplicable. 5. El anteproyecto será turnado al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, a más tardar el 15 de octubre de cada año, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal. 6. La Dirección de Ingresos será responsable de gestionar la certificación del acta de Cabildo aprobatoria y de integrar el expediente técnico que será enviado al Ejecutivo Estatal. 7. La Subsecretaría de Ingresos adscrita a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado emitirá la cédula de validación del anteproyecto, que deberá adjuntarse al oficio firmado por la persona titular de la Presidencia Municipal y dirigirse a la persona titular del Ejecutivo del Estado para su remisión al Congreso del Estado. 8. El expediente deberá contener todos los documentos establecidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y cumplir en tiempo y forma con los plazos legales para su presentación. |
| Tiempo de gestión: | 40 días hábiles |

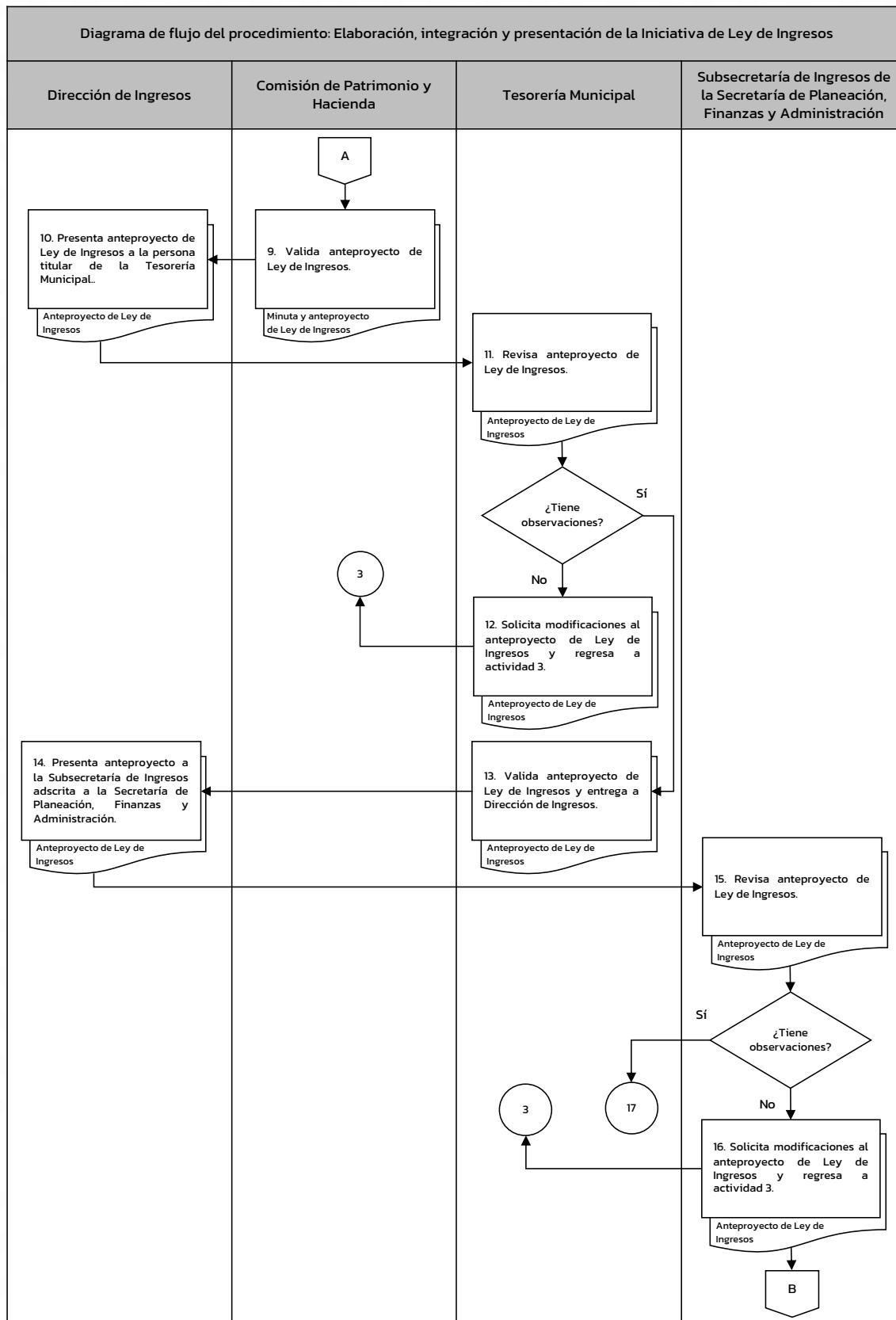
Descripción del procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos

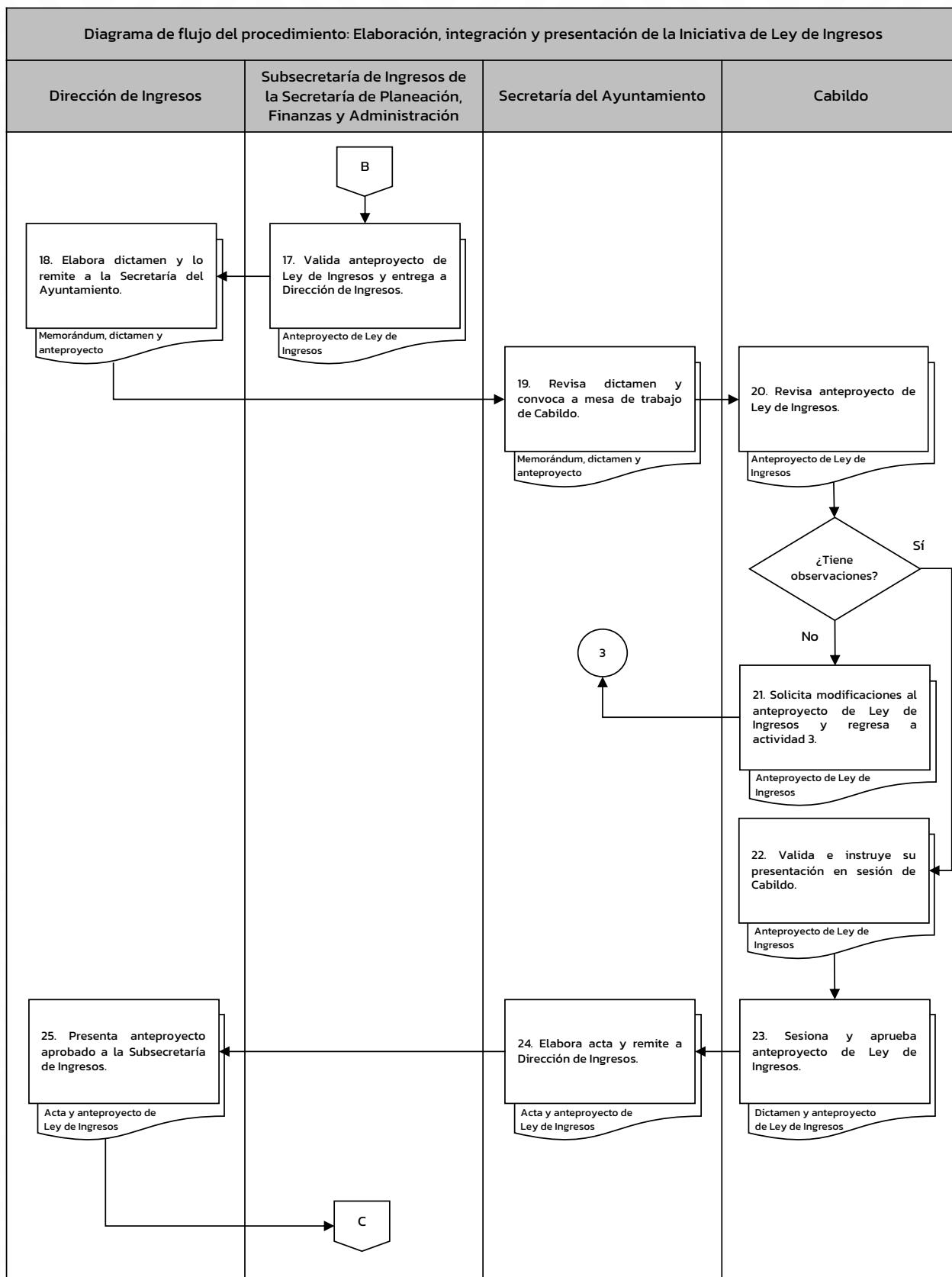
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|---------------------------------------|---|--|
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Ingresos | Solicita a las unidades administrativas recaudadoras propuestas para la Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal. | Memorándum |
| 2 | Unidades administrativas recaudadoras | Integran información y remiten a la Dirección de Ingresos. | Memorándum |
| 3 | Dirección de Ingresos | Recaba, analiza viabilidad e integra fichas con las propuestas. | Ficha |
| 4 | | Elabora el anteproyecto de Ley de Ingresos. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 5 | | Convoca a mesa de trabajo a unidades recaudadoras y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda. | Memorándum |
| 6 | | Celebra mesa de trabajo y presenta anteproyecto de Ley de Ingresos. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 7 | Comisión de Patrimonio y Hacienda | Revisa anteproyecto de Ley de Ingresos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario: | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 8 | | Solicita modificaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos y regresa a actividad 3. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 9 | | Valida anteproyecto de Ley de Ingresos. | Minuta y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 10 | Dirección de Ingresos | Presenta anteproyecto de Ley de Ingresos a la persona titular de la Tesorería Municipal. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 11 | Tesorería Municipal | Revisa anteproyecto de Ley de Ingresos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 13, en caso contrario: | Anteproyecto de Ley de Ingresos |

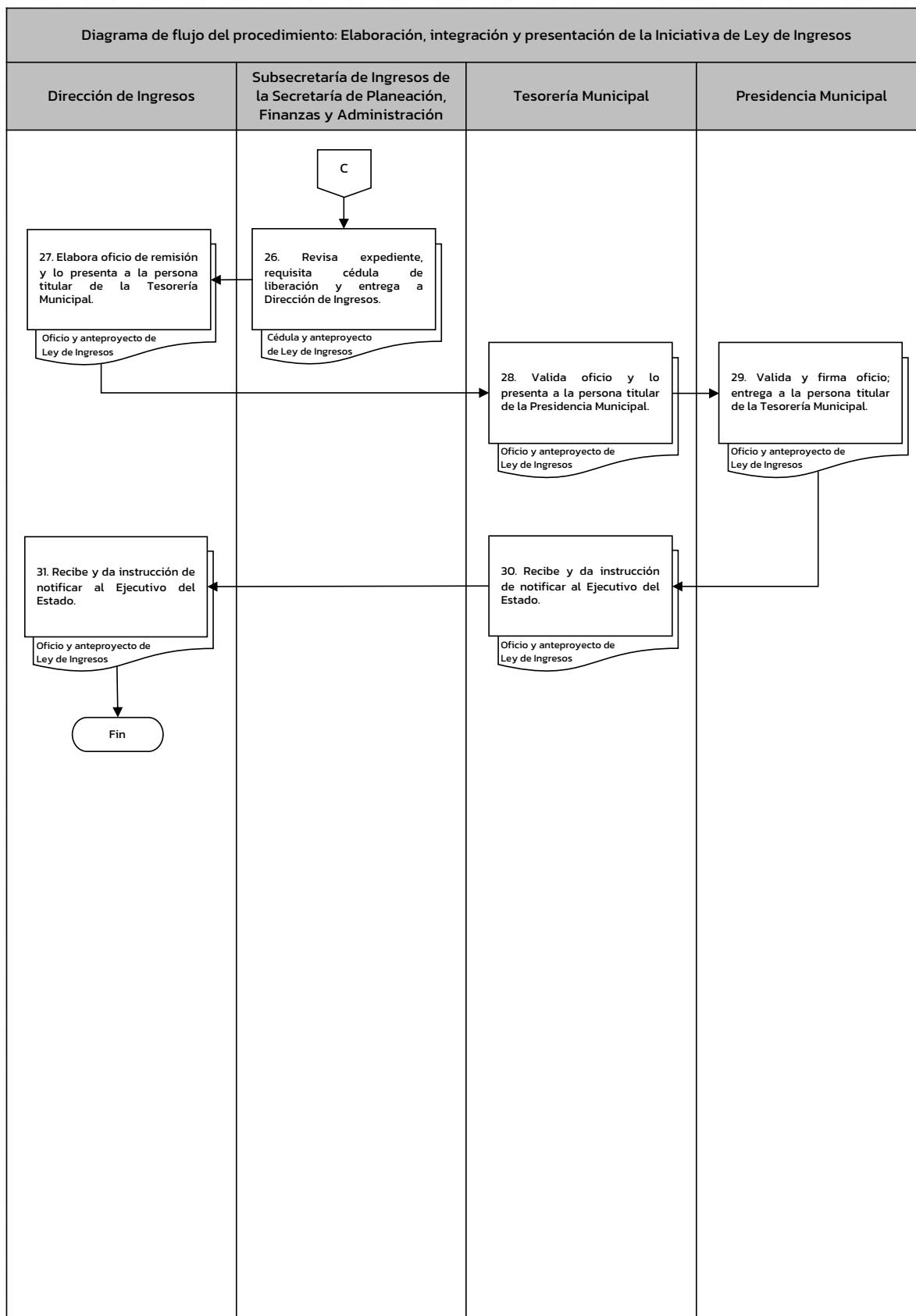
| | | | |
|----|---|---|--|
| 12 | | Solicita modificaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos y regresa a actividad 3. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 13 | | Valida anteproyecto de Ley de Ingresos y entrega a Dirección de Ingresos. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 14 | Dirección de Ingresos | Presenta anteproyecto a la Subsecretaría de Ingresos adscrita a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 15 | Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración | Revisa anteproyecto de Ley de Ingresos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 17, en caso contrario: | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 16 | | Solicita modificaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos y regresa a actividad 3. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 17 | | Valida anteproyecto de Ley de Ingresos y entrega a Dirección de Ingresos. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 18 | Dirección de Ingresos | Elabora dictamen y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento. | Memorándum, dictamen y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 19 | Secretaría del Ayuntamiento | Revisa dictamen y convoca a mesa de trabajo de Cabildo. | Memorándum, dictamen y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 20 | Cabildo | Revisa anteproyecto de Ley de Ingresos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 22, en caso contrario: | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 21 | | Solicita modificaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos y regresa a actividad 3. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 22 | | Valida e instruye su presentación en sesión de Cabildo. | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 23 | | Sesiona y aprueba anteproyecto de Ley de Ingresos. | Dictamen y anteproyecto de Ley de Ingresos |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 24 | Secretaría del Ayuntamiento | Elabora acta y remite a Dirección de Ingresos. | Acta y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 25 | Dirección de Ingresos | Presenta anteproyecto aprobado a la Subsecretaría de Ingresos. | Acta y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 26 | Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas | Revisa expediente, requisita cédula de liberación y entrega a Dirección de Ingresos. | Cédula y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 27 | Dirección de Ingresos | Elabora oficio de remisión y lo presenta a la persona titular de la Tesorería Municipal. | Oficio y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 28 | Tesorería Municipal | Valida oficio y lo presenta a la persona titular de la Presidencia Municipal. | Oficio y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 29 | Presidencia Municipal | Valida y firma oficio; entrega a la persona titular de la Tesorería Municipal. | Oficio y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 30 | Tesorería Municipal | Recibe y da instrucción de notificar al Ejecutivo del Estado. | Oficio y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 31 | Dirección de Ingresos | Notifica al Ejecutivo del Estado. | Oficio y anteproyecto de Ley de Ingresos |
| Fin | | | |



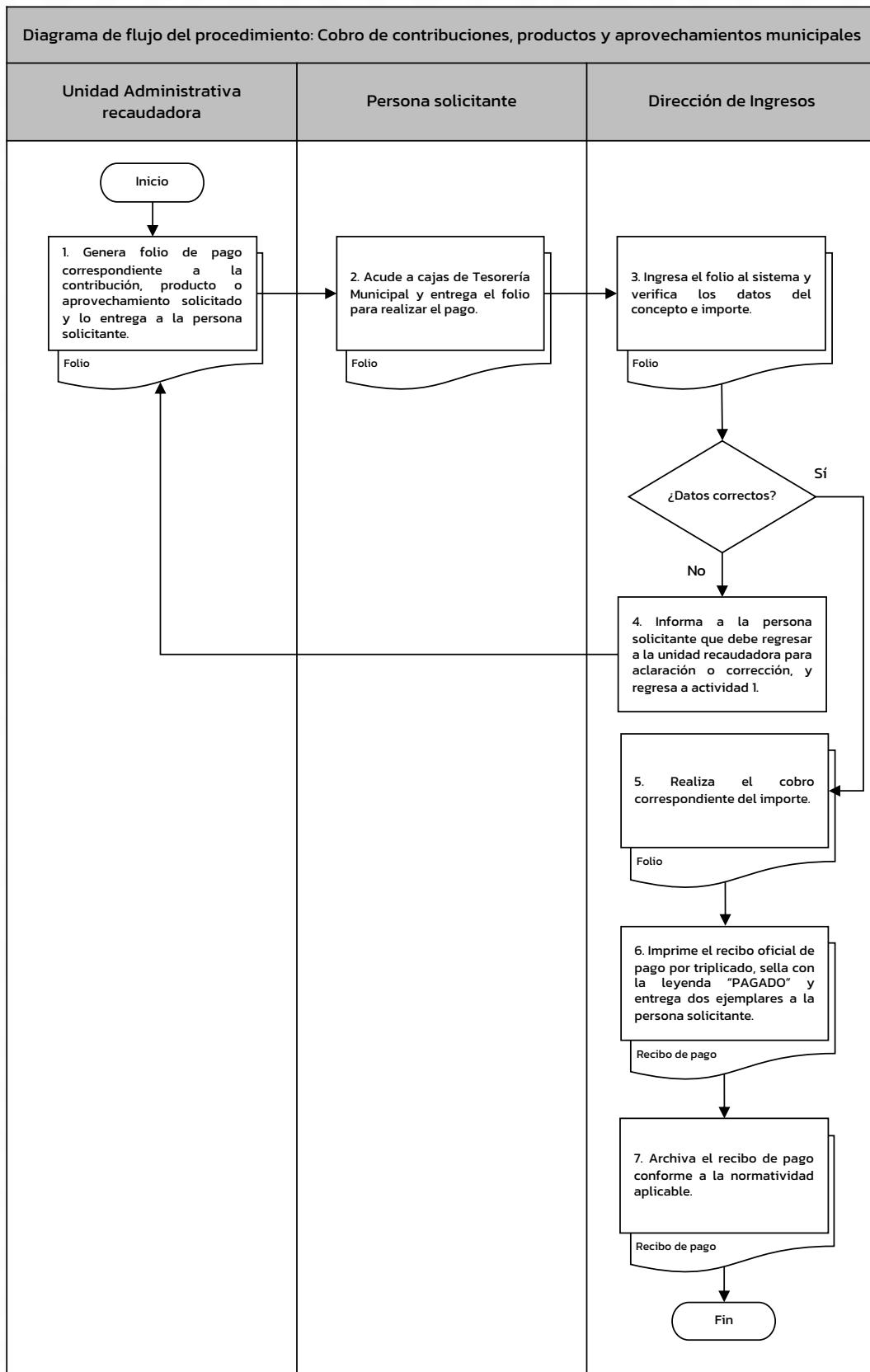






| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Cobro de contribuciones, productos y aprovechamientos municipales |
| Objetivo: | Efectuar el cobro de las obligaciones fiscales y no fiscales a cargo de las personas contribuyentes, a fin de garantizar la recaudación de los recursos que corresponden al Municipio por concepto de contribuciones, productos y aprovechamientos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Ley de Ingresos del municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pagos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás conceptos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Huejotzingo vigente deberán cobrarse conforme a lo establecido en dicha norma. 2. El cobro de cada concepto deberá realizarse mediante folios oficiales generados por las áreas recaudadoras competentes, en función de los ingresos que les correspondan conforme a sus atribuciones. 3. Los pagos por conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Huejotzingo podrán realizarse en efectivo, mediante tarjeta bancaria o a través de transferencia electrónica. 4. Toda transferencia electrónica deberá ser verificada a través del estado de cuenta bancario en la plataforma de banca en línea, a fin de confirmar su recepción. En caso de no localizarse el depósito, se informará a la persona solicitante para que revise su operación y, en su caso, la ejecute nuevamente. |
| Tiempo de gestión: | 10 minutos |

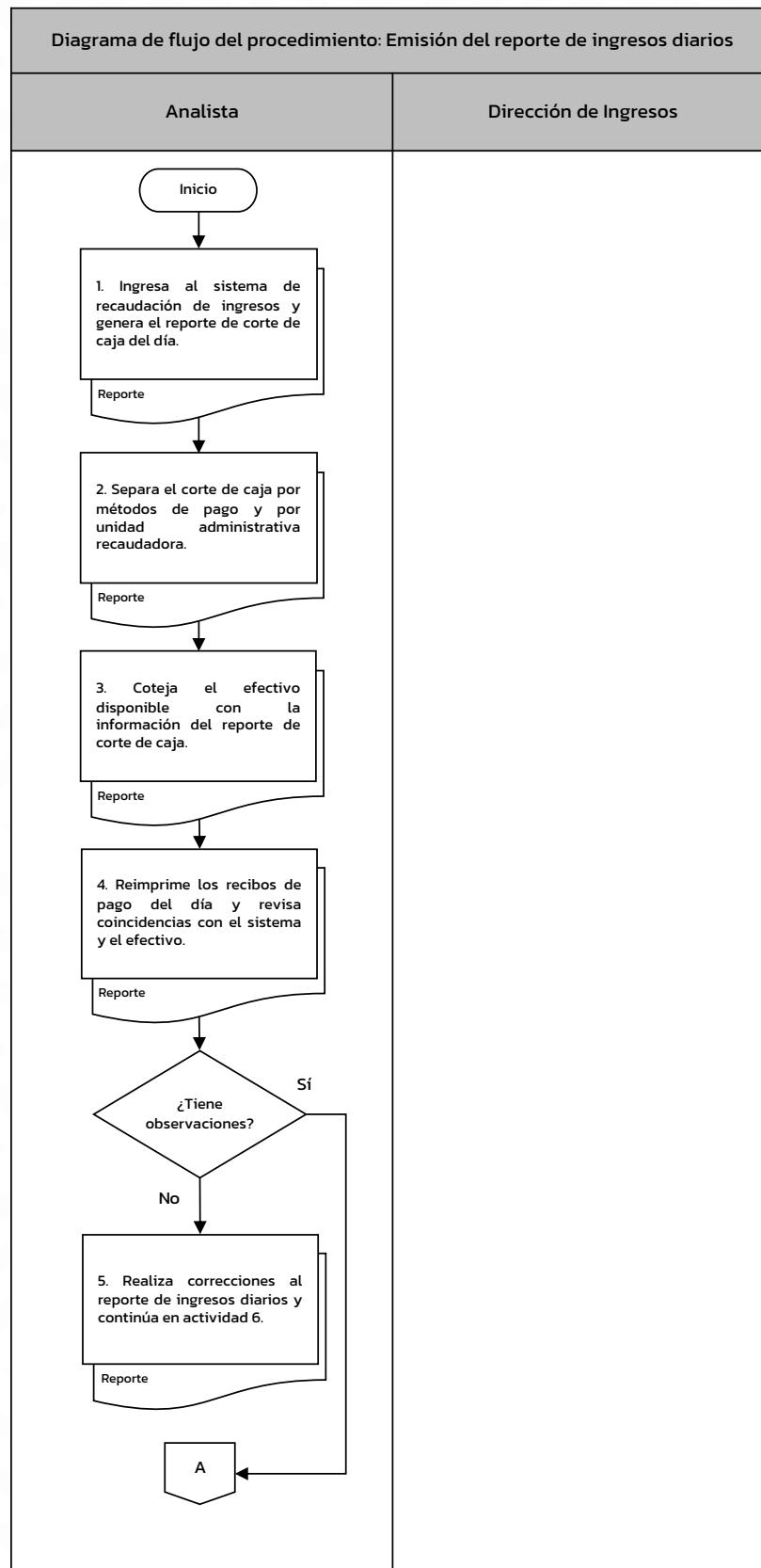
| Descripción del procedimiento: Cobro de contribuciones, productos y aprovechamientos municipales | | | |
|--|-----------------------------------|---|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad Administrativa recaudadora | Genera folio de pago correspondiente a la contribución, producto o aprovechamiento solicitado y lo entrega a la persona solicitante. | Folio |
| 2 | Persona solicitante | Acude a cajas de Tesorería Municipal y entrega el folio para realizar el pago. | Folio |
| 3 | Dirección de Ingresos | Ingresá el folio al sistema y verifica los datos del concepto e importe. • Si los datos son correctos, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Folio |
| 4 | | Informa a la persona solicitante que debe regresar a la unidad recaudadora para aclaración o corrección, y regresa a actividad 1. | |
| 5 | | Realiza el cobro correspondiente del importe. | Folio |
| 6 | | Imprime el recibo oficial de pago por triplicado, sella con la leyenda "PAGADO" y entrega dos ejemplares a la persona solicitante. | Recibo de pago |
| 7 | | Archiva el recibo de pago conforme a la normatividad aplicable. | Recibo de pago |
| Fin | | | |

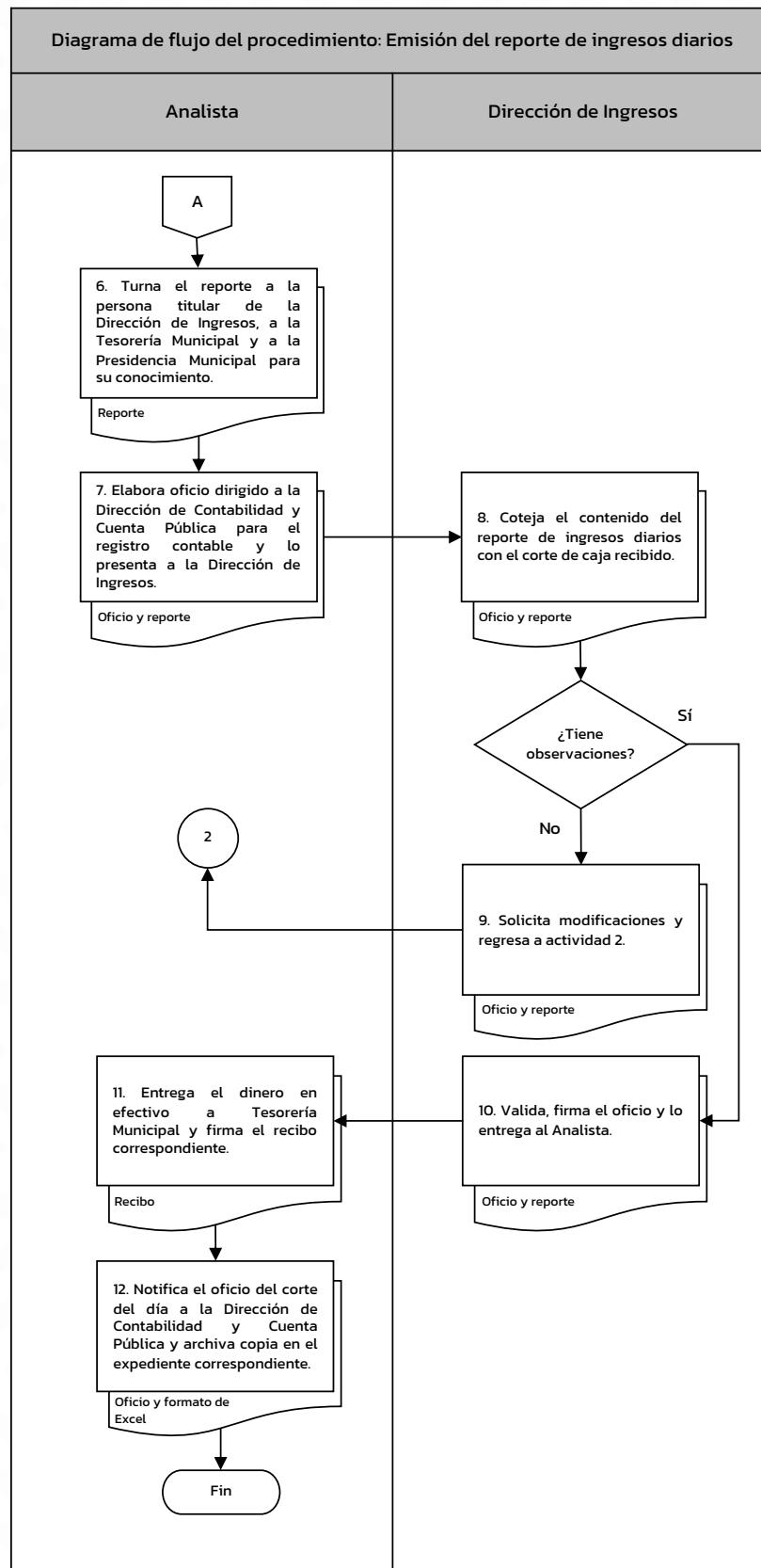


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Emisión del reporte de ingresos diarios |
| Objetivo: | Registrar y sistematizar la información correspondiente a los ingresos recaudados diariamente, con el fin de proporcionar un control financiero oportuno y transparente que facilite la toma de decisiones en materia hacendaria. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá realizar un corte de caja diario que incluya todos los ingresos percibidos, clasificando por forma de pago (efectivo, tarjeta, transferencia), de acuerdo con la información que emita el sistema de recaudación. 2. El corte de caja deberá realizarse al final de la jornada laboral (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 h, sábados de 10:00 a 13:00 h), por personal autorizado de la Dirección de Ingresos. 3. El corte de caja deberá vaciarse en un archivo electrónico (formato Excel), separando los ingresos por método de pago, conceptos, cuentas contables y unidad administrativa recaudadora conforme a la Lista de Cuentas del sistema contable y el Clasificador por Rubro de Ingresos del Consejo Nacional de Armonización Contable. 4. Se generará un reporte diario que deberá desglosarse por método de pago y por cada área recaudadora. Dicho reporte deberá enviarse por medios electrónicos a la persona titular de la Dirección de Ingresos, a la persona titular de la Tesorería Municipal y a la persona titular de la Presidencia Municipal, exclusivamente para fines informativos. 5. Se deberán reimprimir y revisar los recibos de pago emitidos durante el día, verificando que se encuentren completos, sellados, autorizados y acompañados de la documentación justificativa correspondiente (comprobantes SPEI, tickets de terminal, copias de cheques, etc.) 6. La persona titular de la Dirección de Ingresos será responsable de revisar y validar que el corte del día coincida con los reportes generados por el sistema de recaudación, así como de verificar físicamente el monto en efectivo. Posteriormente, deberá firmar el oficio y entregar el efectivo al Tesorero Municipal, quien emitirá un recibo simple de resguardo. |
| Tiempo de gestión: | 3 horas |

| Descripción del procedimiento: Emisión del reporte de ingresos diarios | | | |
|--|-----------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Analista | Ingresa al sistema de recaudación de ingresos y genera el reporte de corte de caja del día. | Reporte |
| 2 | | Separa el corte de caja por métodos de pago y por unidad administrativa recaudadora. | Reporte |
| 3 | | Coteja el efectivo disponible con la información del reporte de corte de caja. | Reporte |
| 4 | | Reimprime los recibos de pago del día y revisa coincidencias con el sistema y el efectivo. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Recibos de pago |
| 5 | | Realiza correcciones al reporte de ingresos diarios y continúa en actividad 6. | Reporte |
| 6 | | Turna el reporte a la persona titular de la Dirección de Ingresos, a la Tesorería Municipal y a la Presidencia Municipal para su conocimiento. | Reporte |
| 7 | | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro contable y lo presenta a la Dirección de Ingresos. | Oficio y reporte |
| 8 | Dirección de Ingresos | Coteja el contenido del reporte de ingresos diarios con el corte de caja recibido. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 11, en caso contrario: | Oficio y reporte |
| 9 | | Solicita modificaciones y regresa a actividad 2. | Oficio y reporte |
| 10 | | Valida, firma el oficio y lo entrega al Analista. | Oficio y reporte |
| 11 | Analista | Entrega el dinero en efectivo a Tesorería Municipal y firma el recibo correspondiente. | Recibo |

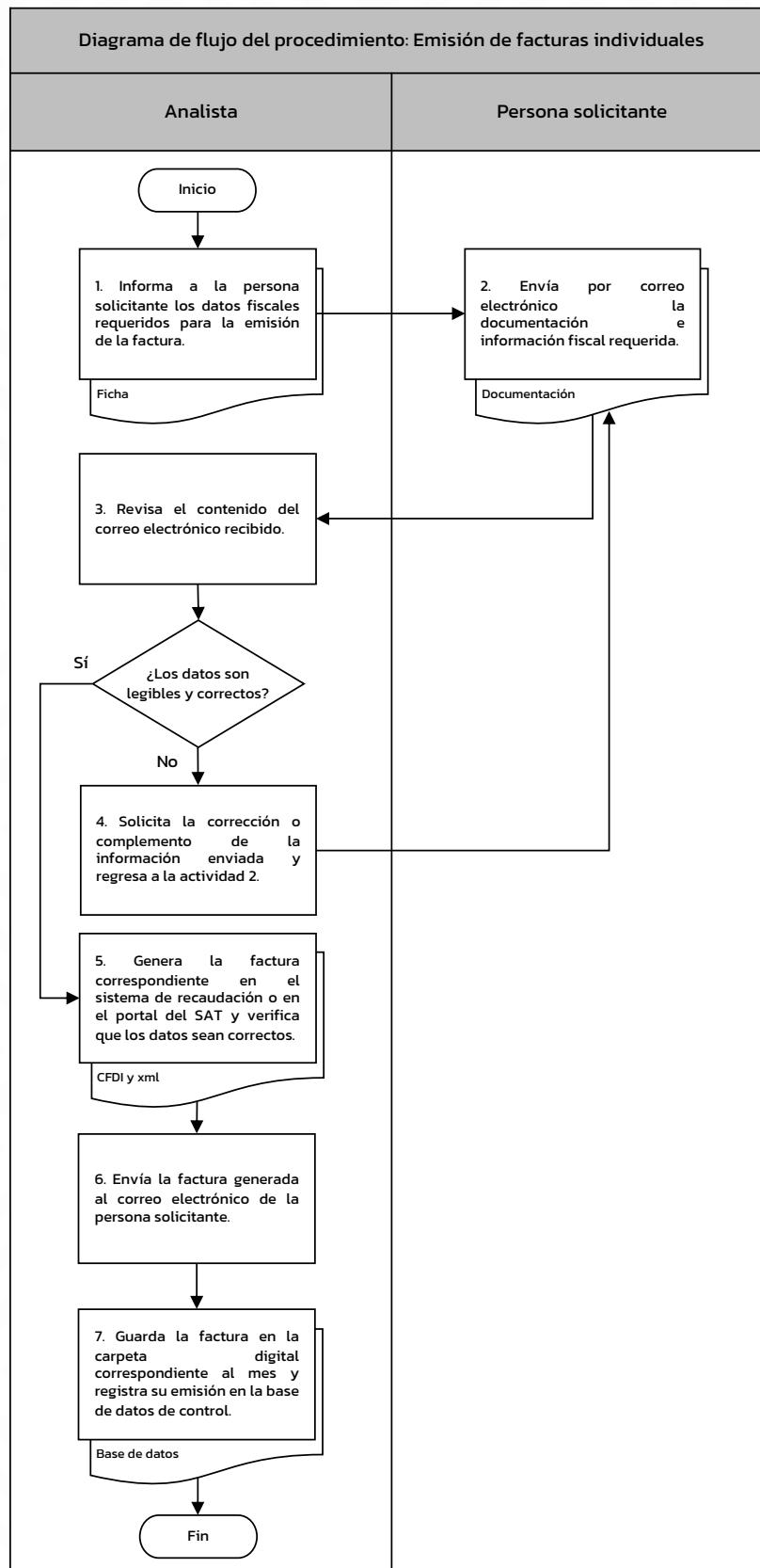
| | | |
|------------|---|----------------------------------|
| 12 | Notifica el oficio del corte del día a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y archiva copia en el expediente correspondiente. | Oficio y formato de Excel |
| Fin | | |





| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Emisión de facturas individuales |
| Objetivo: | Generar comprobantes fiscales individuales conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, que respalden las operaciones de ingreso realizadas por el Ayuntamiento y garanticen la transparencia en la gestión de recursos públicos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona solicitante podrá solicitar la emisión de su factura individual a través del correo electrónico: ingresoshuejotzingo@gmail.com, mismo que se le proporcionará al momento de realizar su pago. Para proceder con la emisión del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), el contribuyente deberá enviar los siguientes documentos y datos: Constancia de Situación Fiscal reciente y vigente (no mayor a 3 meses), Recibo de pago o comprobante emitido por el área recaudadora, Uso del CFDI conforme al catálogo del SAT, Correo electrónico de contacto para la entrega de la factura. 2. No se emitirán facturas si los documentos presentados están incompletos, ilegibles o no corresponden al contribuyente que realizó el pago. En este caso, se requerirá al contribuyente que subsane los datos mediante respuesta al mismo correo. 3. Una vez emitida la factura, esta será enviada únicamente al correo electrónico proporcionado por el contribuyente o a los que se indiquen expresamente en su solicitud. 4. Todas las facturas emitidas deberán ser registradas en una base de datos digital en Excel, que contenga: RFC del receptor, fecha de emisión, concepto facturado, importe, nombre del contribuyente y dirección de correo electrónico al que se envió. 5. Las facturas deberán archivarse digitalmente en la carpeta correspondiente al mes de emisión, con fines de control y consulta administrativa. 6. Solo se emitirán facturas respecto a pagos ya efectuados y registrados en el sistema de recaudación; no se procesarán solicitudes anticipadas o sin evidencia de pago. |
| Tiempo de gestión: | 2 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Emisión de facturas individuales | | | |
|--|---------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Analista | Informa a la persona solicitante los datos fiscales requeridos para la emisión de la factura. | Ficha |
| 2 | Persona solicitante | Envía por correo electrónico la documentación e información fiscal requerida. | Documentación |
| 3 | Analista | Revisa el contenido del correo electrónico recibido. • Si los datos son legibles y correctos, continúa en actividad 5, en caso contrario: | |
| 4 | | Solicita la corrección o complemento de la información enviada y regresa a la actividad 2. | |
| 5 | | Genera la factura correspondiente en el sistema de recaudación o en el portal del SAT y verifica que los datos sean correctos. | CFDI y xml |
| 6 | | Envía la factura generada al correo electrónico de la persona solicitante. | |
| 7 | | Guarda la factura en la carpeta digital correspondiente al mes y registra su emisión en la base de datos de control. | Base de datos |
| Fin | | | |

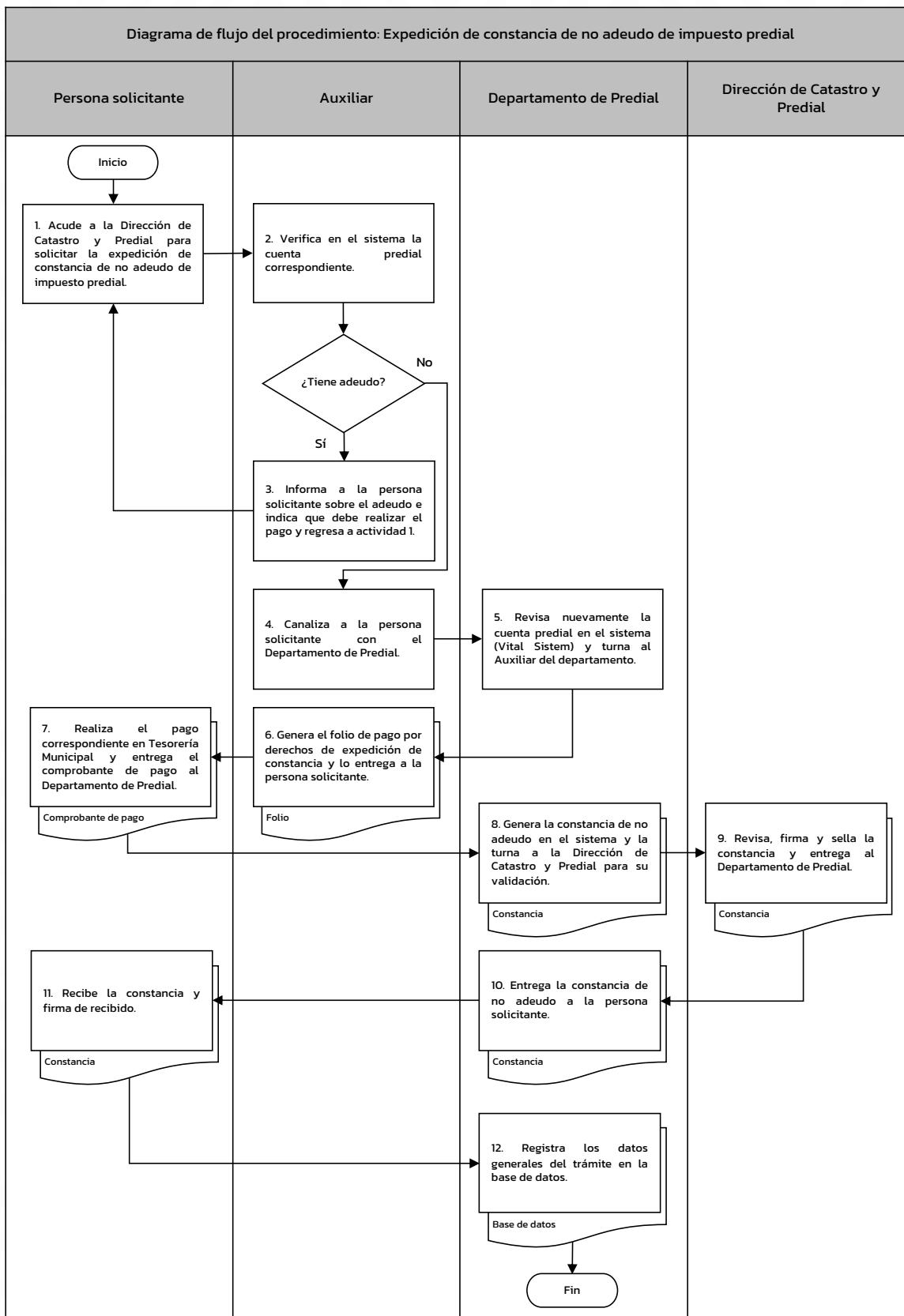


Dirección de Catastro y Predial

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial |
| Objetivo: | Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con el impuesto predial y emitir constancias oficiales que acrediten la inexistencia de adeudos, para fines administrativos, legales o personales del contribuyente. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Catastro del Estado de Puebla • Ley de Ingresos del municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de la constancia de no adeudo de impuesto predial se deberá realizar de manera presencial ante el Departamento de Predial. Solo procederá si la persona interesada se identifica y proporciona el número de cuenta predial correspondiente. 2. El personal autorizado deberá verificar en el sistema Vital Sistem que la cuenta predial no registre adeudos. En caso de adeudo, no se podrá emitir la constancia hasta que el contribuyente liquide la totalidad del mismo. 3. Solo se elaborará la constancia de no adeudo una vez que el contribuyente entregue la boleta de pago correspondiente. El pago del derecho deberá estar debidamente registrado y validado. 4. El Departamento de Predial generará la constancia de no adeudo en el Sistema Vital Sistem y la Dirección de Catastro y Predial firmará y sellará dicha constancia. 5. La constancia únicamente será válida con firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de Catastro y Predial y el sello oficial del área. 6. La entrega de la constancia se hará de forma presencial a la persona solicitante. Se expedirán dos ejemplares: el original y una copia. La persona solicitante deberá firmar un acuse de recibido. 7. Todas las constancias expedidas deberán registrarse en una base de datos interna, incluyendo el número de constancia, nombre de la persona solicitante, número de cuenta predial, fecha de expedición y nombre del personal que entregó la constancia. |
| Tiempo de gestión: | 1 día hábil |

| Descripción del procedimiento: Expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude a la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de constancia de no adeudo de impuesto predial. | |
| 2 | Auxiliar | Verifica en el sistema la cuenta predial correspondiente. • Si no tiene adeudo, continúa en actividad 4, en caso contrario: | |
| 3 | | Informa a la persona solicitante sobre el adeudo e indica que debe realizar el pago y regresa a actividad 1. | |
| 4 | | Canaliza a la persona solicitante con el Departamento de Predial. | |
| 5 | Departamento de Predial | Revisa nuevamente la cuenta predial en el sistema (Vital Sistem) y turna al Auxiliar del departamento. | |
| 6 | Auxiliar | Genera el folio de pago por derechos de expedición de constancia y lo entrega a la persona solicitante. | Folio |
| 7 | Persona solicitante | Realiza el pago correspondiente en Tesorería Municipal y entrega el comprobante de pago al Departamento de Predial. | Comprobante de pago |
| 8 | Departamento de Predial | Genera la constancia de no adeudo en el sistema y la turna a la Dirección de Catastro y Predial para su validación. | Constancia |
| 9 | Dirección de Catastro y Predial | Revisa, firma y sella la constancia y entrega al Departamento de Predial. | Constancia |
| 10 | Departamento de Predial | Entrega la constancia de no adeudo a la persona solicitante. | Constancia |
| 11 | Persona solicitante | Recibe la constancia y firma de recibido. | Constancia |

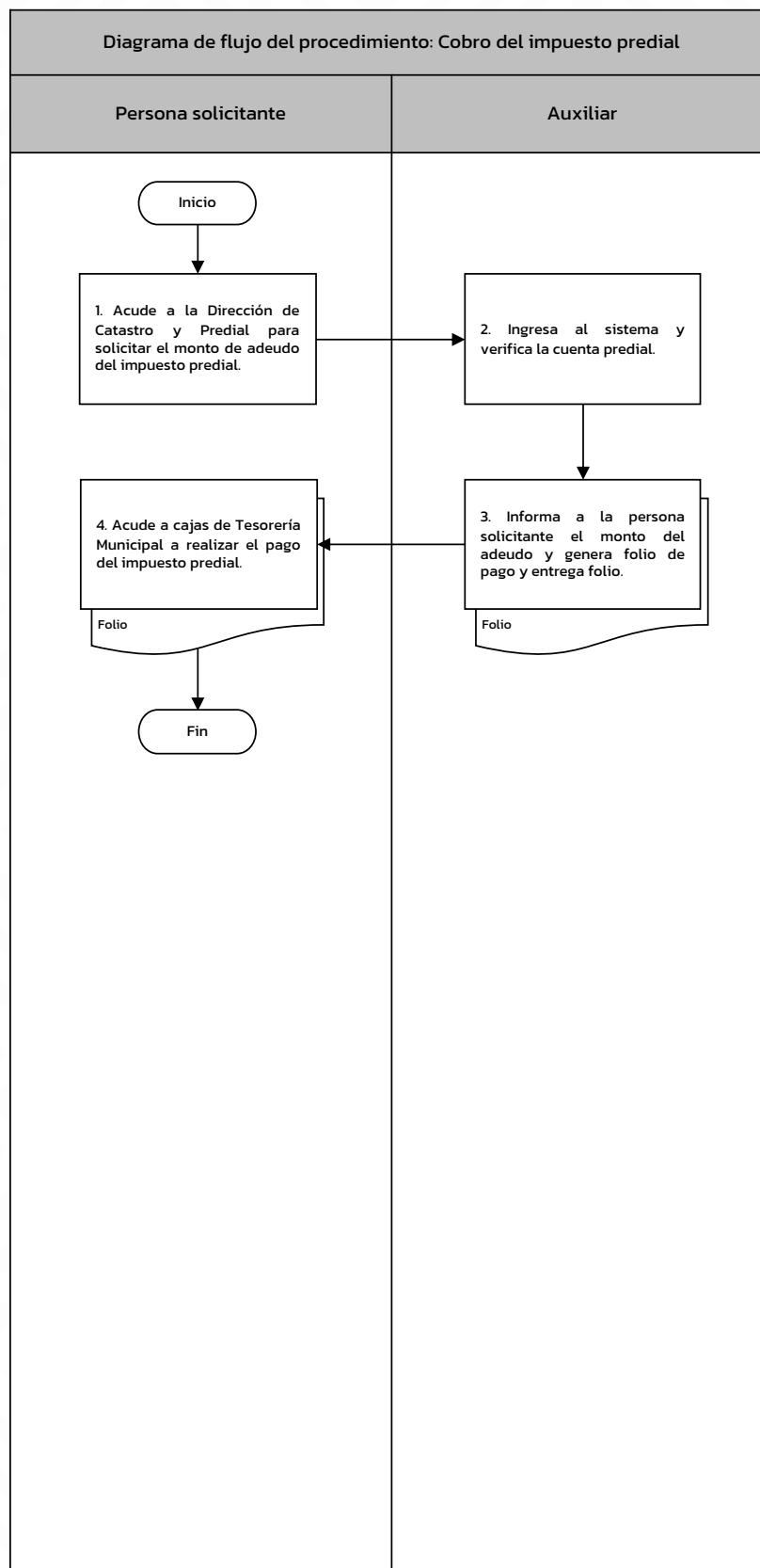
| | | | |
|------------|-------------------------|---|---------------|
| 11 | Departamento de Predial | Registra los datos generales del trámite en la base de datos. | Base de datos |
| Fin | | | |



| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Cobro del impuesto predial |
| Objetivo: | Ejecutar el cobro correspondiente al impuesto predial conforme a la normatividad aplicable, con el fin de recaudar recursos que fortalezcan las finanzas municipales y contribuyan al desarrollo de servicios y obras públicas. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none">• Ley de Ingresos del Municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo• Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none">1. La información sobre el monto de adeudo del impuesto predial deberá proporcionarse únicamente al contribuyente o persona autorizada, previa verificación de datos.2. El auxiliar responsable deberá consultar el sistema oficial de recaudación para verificar el estatus actualizado de la cuenta predial antes de emitir el folio de pago.3. La persona solicitante deberá presentar el folio de pago en las cajas autorizadas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente. |
| Tiempo de gestión: | 10 minutos |

Descripción del procedimiento: Cobro del impuesto predial

| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|---------------------|--|---------------------|
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude a la Dirección de Catastro y Predial para solicitar el monto de adeudo del impuesto predial. | |
| 2 | Auxiliar | Ingresar al sistema y verifica la cuenta predial. | |
| 3 | | Informa a la persona solicitante el monto del adeudo y genera folio de pago y entrega folio. | Folio |
| 4 | Persona solicitante | Acude a cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago del impuesto predial. | Folio |
| Fin | | | |

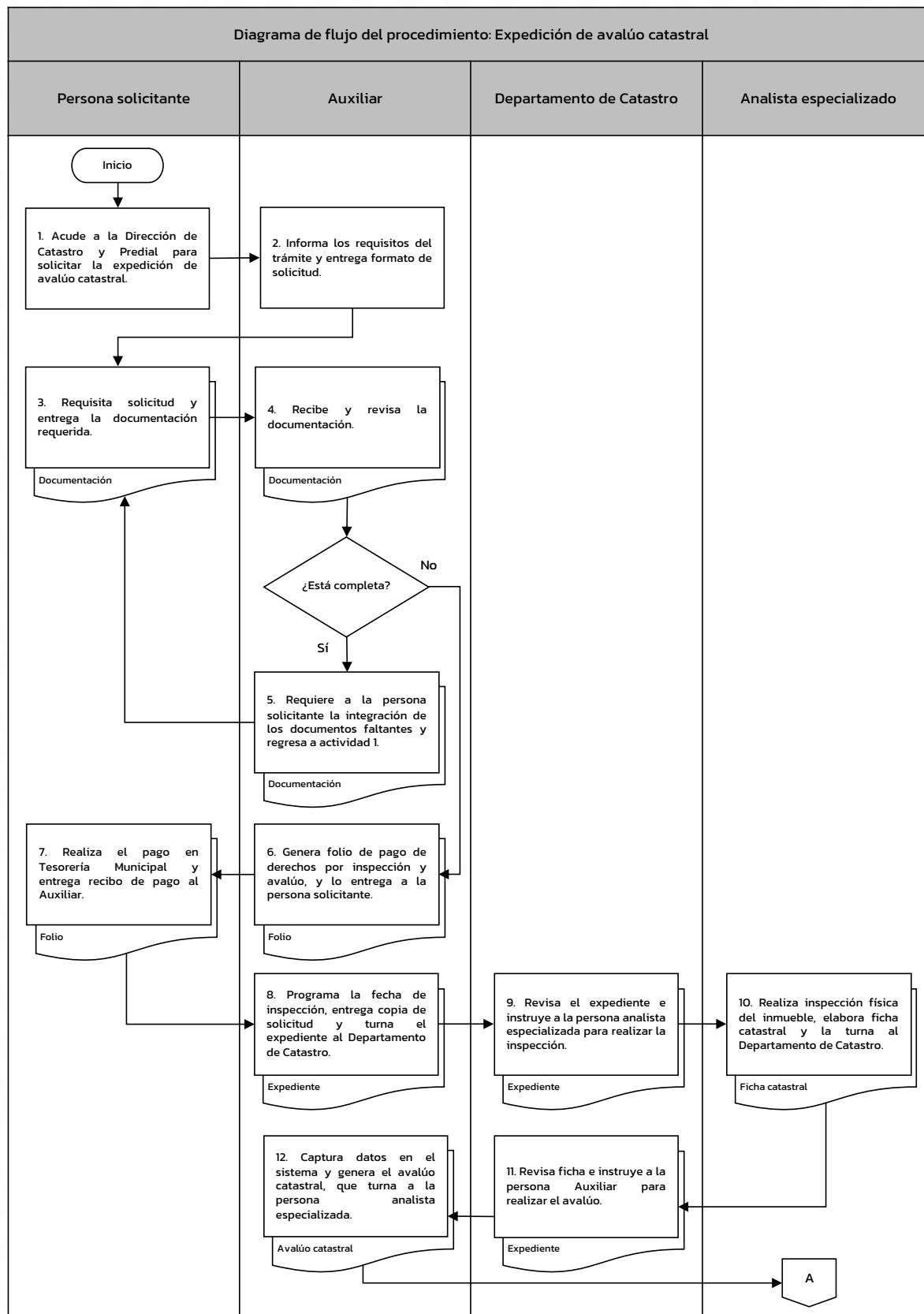


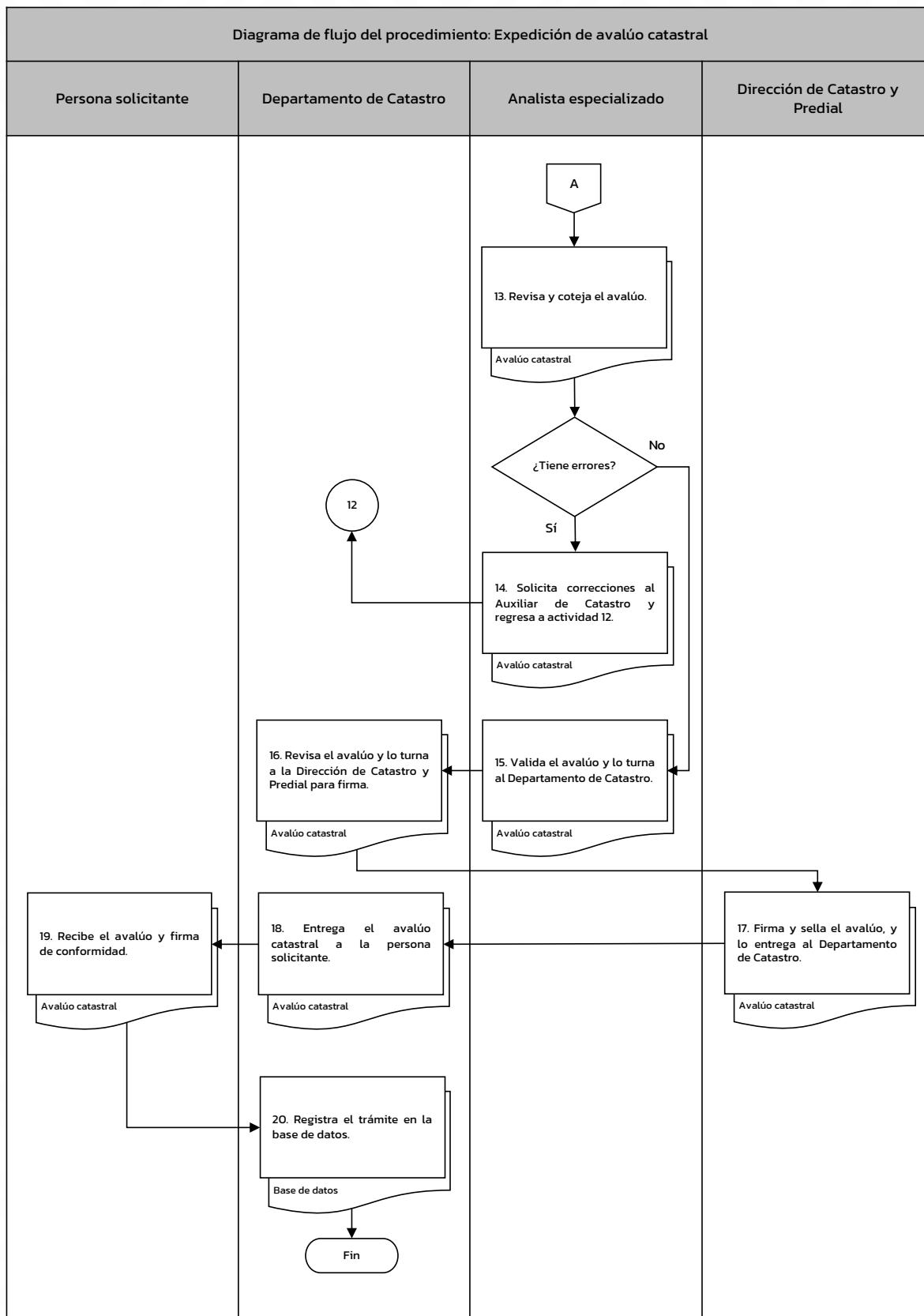
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Expedición de avalúo catastral |
| Objetivo: | Determinar el valor catastral de un bien inmueble mediante la emisión del avalúo correspondiente, con base en criterios técnicos y normativos, para efectos administrativos, fiscales y de regularización de la propiedad. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Catastro del Estado de Puebla • Ley de Ingresos del municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. Para dar inicio al trámite de avalúo catastral, la persona solicitante deberá presentar de forma obligatoria y completa la siguiente documentación, la cual será revisada y validada por el Departamento de Catastro:</p> <p>Impresión de coordenadas de Google Maps del inmueble objeto del avalúo, con ubicación precisa y claramente visible.</p> <p>Copia del antecedente de propiedad, que acredite legalmente la posesión o titularidad del predio o inmueble.</p> <p>Copia de identificación oficial vigente del propietario, pudiendo ser: INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir.</p> <p>Copia del CURP actualizado de la persona propietaria.</p> <p>Boleta predial al corriente, sin adeudos pendientes.</p> <p>Oficio de traslado de dominio certificado por notaría, en caso de que el inmueble haya cambiado de propietario recientemente.</p> <p>Carta poder para gestores, en su caso, acompañada de copia del INE de la persona gestora y de dos personas testigos firmantes.</p> <p>Permiso de segregación, únicamente cuando se trate de un trámite parcial de predio.</p> <p>Formato de solicitud de trámite, debidamente requisitado y firmado por la persona solicitante.</p> <p>2. Toda solicitud de avalúo catastral deberá estar acompañada de la documentación completa y vigente.</p> <p>3. El Departamento de Catastro será responsable de verificar que los requisitos entregados cumplan con lo establecido, validando legibilidad, vigencia y coherencia entre documentos.</p> <p>4. El folio de pago de derechos deberá generarse únicamente cuando la documentación haya sido revisada y aprobada.</p> <p>5. Una vez acreditado el pago de derechos correspondiente al trámite de inspección y avalúo catastral, el Departamento de Catastro deberá:</p> <p>Programar la fecha de inspección al inmueble, en función de la carga de trabajo y la disponibilidad del personal técnico, asegurando que la visita se realice en un plazo razonable.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Entregar a la persona solicitante una copia de su solicitud, misma que deberá conservar, ya que será indispensable presentarla al momento de recoger el avalúo catastral concluido.</p> <p>Informar a la persona solicitante que el avalúo no será entregado sin la presentación de dicha copia, la cual sirve como comprobante del trámite iniciado y forma parte del control documental interno.</p> <ol style="list-style-type: none">6. El avalúo catastral no podrá emitirse sin haberse realizado previamente la inspección física del inmueble por parte de la persona analista especializada.7. La inspección y la redacción de la ficha catastral deben realizarse con base en criterios técnicos establecidos, garantizando la veracidad de los datos recabados.8. El avalúo catastral será firmado y sellado únicamente por el Director de Catastro y Predial. No podrá entregarse documento alguno sin dicha validación.9. Se emitirán tres ejemplares del avalúo catastral: dos serán entregados a la persona solicitante y uno se archivará con acuse de recibido.10. Todos los avalúos expedidos deberán registrarse en una base de datos interna, que incluya: número de folio, nombre del solicitante, clave catastral, fecha de emisión y nombre del personal que intervino. |
| Tiempo de gestión: | 20 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Expedición de avalúo catastral | | | |
|---|--------------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude a la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de avalúo catastral. | |
| 2 | Auxiliar | Informa los requisitos del trámite y entrega formato de solicitud. | |
| 3 | Persona solicitante | Requisita solicitud y entrega la documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Auxiliar | Recibe y revisa la documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Requiere a la persona solicitante la integración de los documentos faltantes y regresa a actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Genera folio de pago de derechos por inspección y avalúo, y lo entrega a la persona solicitante. | Folio |
| 7 | Persona solicitante | Realiza el pago en Tesorería Municipal y entrega recibo de pago al Auxiliar. | Recibo de pago |
| 8 | Auxiliar | Programa la fecha de inspección, entrega copia de solicitud y turna el expediente al Departamento de Catastro. | Expediente |
| 9 | Departamento de Catastro | Revisa el expediente e instruye a la persona analista especializada para realizar la inspección. | Expediente |
| 10 | Analista especializado | Realiza inspección física del inmueble, elabora ficha catastral y la turna al Departamento de Catastro. | Ficha catastral |
| 11 | Departamento de Catastro | Revisa ficha e instruye a la persona Auxiliar para realizar el avalúo. | Expediente |
| 12 | Auxiliar | Captura datos en el sistema y genera el avalúo catastral, que turna a la persona analista especializada. | Avalúo catastral |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|------------------|
| 13 | Analista especializado | <p>Revisa y coteja el avalúo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene errores, continúa en actividad 15, en caso contrario: | Avalúo catastral |
| 14 | | Solicita correcciones al Auxiliar de Catastro y regresa a actividad 12. | Avalúo catastral |
| 15 | | Valida el avalúo y lo turna al Departamento de Catastro. | Avalúo catastral |
| 16 | Departamento de Catastro | Revisa el avalúo y lo turna a la Dirección de Catastro y Predial para firma. | Avalúo catastral |
| 17 | Dirección de Catastro y Predial | Firma y sella el avalúo, y lo entrega al Departamento de Catastro. | Avalúo catastral |
| 18 | Departamento de Catastro | Entrega el avalúo catastral a la persona solicitante. | Avalúo catastral |
| 19 | Persona solicitante | Recibe el avalúo y firma de conformidad. | Avalúo catastral |
| 20 | Departamento de Catastro | Registra el trámite en la base de datos. | Base de datos |
| Fin | | | |



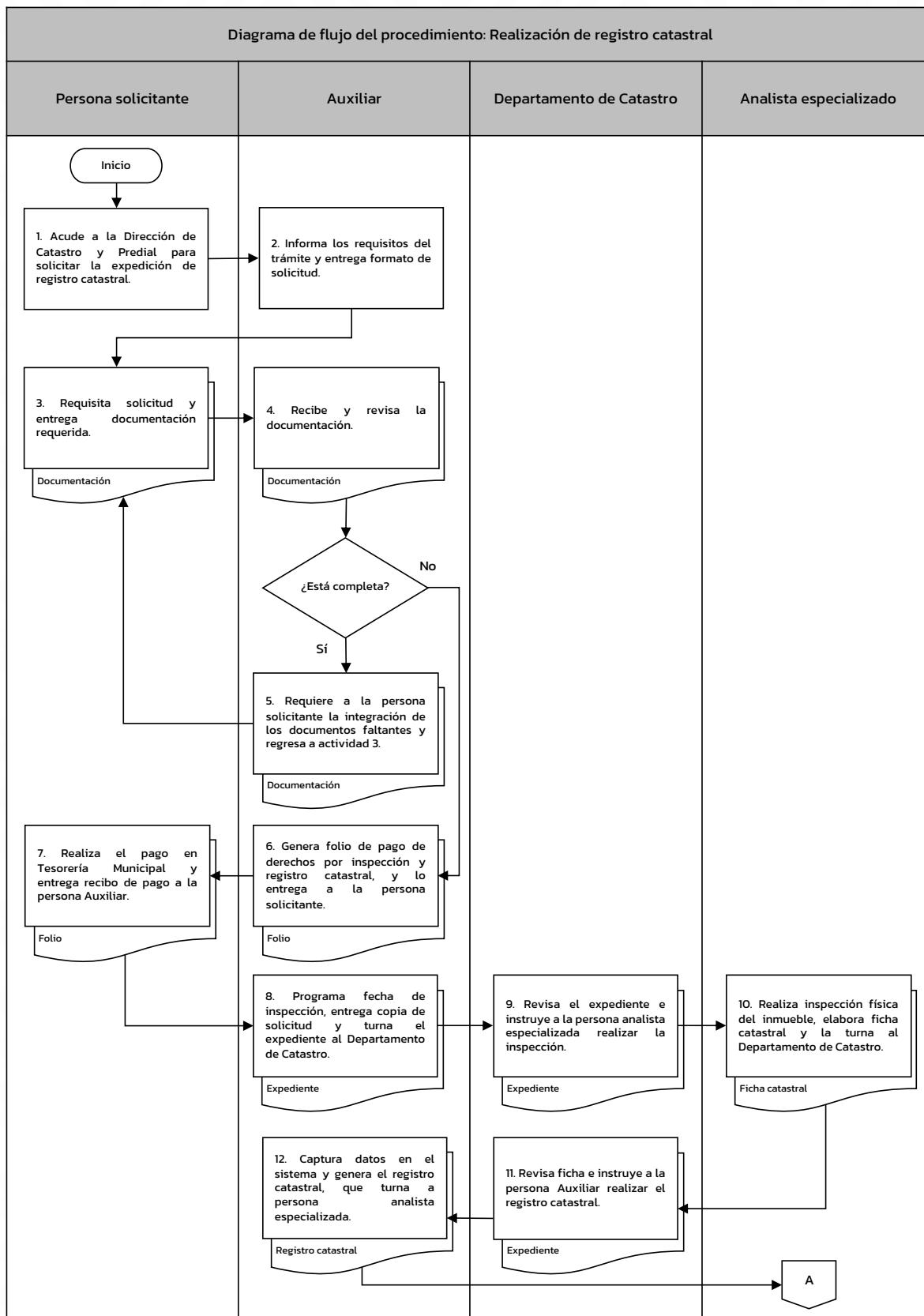


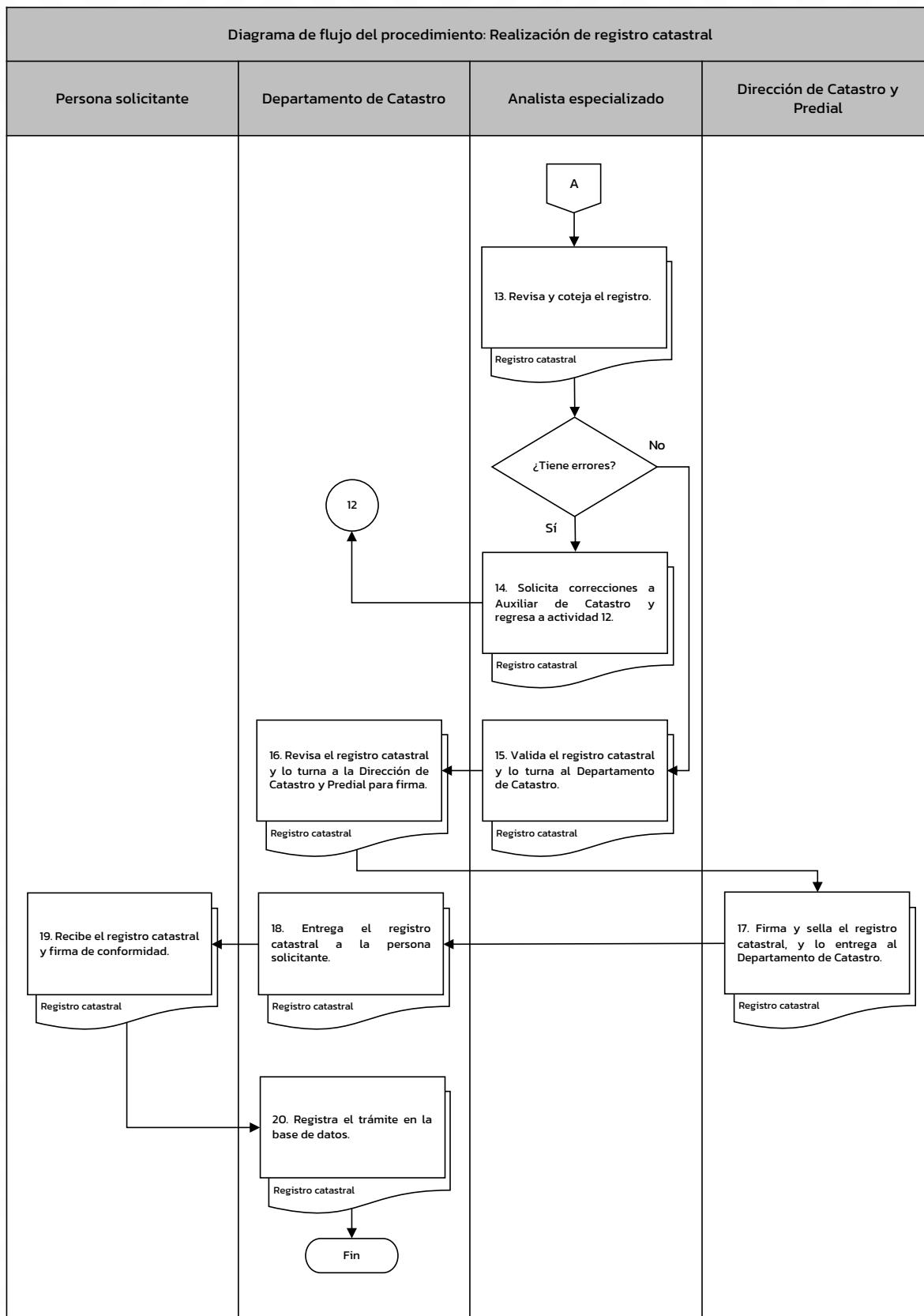
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Realización de registro catastral |
| Objetivo: | Incorporar inmuebles al padrón catastral mediante la captura, validación y actualización de su información física, jurídica y fiscal, con el fin de contar con un control eficiente del patrimonio inmobiliario del Municipio. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Catastro del Estado de Puebla • Ley de Ingresos del Municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. Para iniciar el trámite de registro catastral, de la persona solicitante deberá presentar, sin excepción, la siguiente documentación completa y legible:</p> <p>Impresión de coordenadas de ubicación del inmueble desde Google Maps, que permita su localización geográfica exacta.</p> <p>Copia del antecedente de posesión que acredite la tenencia del inmueble por parte de la persona solicitante.</p> <p>Copia de una identificación oficial vigente de la persona de la persona posesionaria, que puede ser: INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir.</p> <p>Copia de la CURP actualizada de la persona posesionaria.</p> <p>En caso de que el trámite sea realizado por una persona gestora:</p> <p>Carta poder firmada por de la persona posesionaria,</p> <p>Copia del INE del gestor y de las personas testigos que respaldan la carta poder.</p> <p>Solicitud de trámite debidamente requisitada, firmada por de la persona posesionaria o su representante legal.</p> <p>2. Toda solicitud de registro catastral deberá estar acompañada de la documentación completa y vigente.</p> <p>3. El Departamento de Catastro será responsable de verificar que los requisitos entregados cumplan con lo establecido, validando legibilidad, vigencia y coherencia entre documentos.</p> <p>4. El folio de pago de derechos deberá generarse únicamente cuando la documentación haya sido revisada y aprobada.</p> <p>5. Una vez acreditado el pago de derechos correspondiente al trámite de inspección y registro catastral, el Departamento de Catastro deberá:</p> <p>Programar la fecha de inspección al inmueble, en función de la carga de trabajo y la disponibilidad del personal técnico, asegurando que la visita se realice en un plazo razonable.</p> <p>Entregar a la persona solicitante una copia de su solicitud, misma que deberá conservar, ya que será indispensable presentarla al momento de recoger el registro catastral concluido.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Informar a la persona solicitante que el registro catastral no será entregado sin la presentación de dicha copia, la cual sirve como comprobante del trámite iniciado y forma parte del control documental interno.</p> <p>6. El avalúo catastral no podrá emitirse sin haberse realizado previamente la inspección física del inmueble por parte del analista especializado.</p> <p>7. La inspección y la redacción de la ficha catastral deben realizarse con base en criterios técnicos establecidos, garantizando la veracidad de los datos recabados.</p> <p>8. El registro catastral será firmado y sellado únicamente por la persona titular de la Dirección de Catastro y Predial. No podrá entregarse documento alguno sin dicha validación.</p> <p>9. Se emitirán tres ejemplares del registro catastral: dos serán entregados a la persona solicitante y uno se archivará con acuse de recibido.</p> <p>10. Todos los registros expedidos deberán registrarse en una base de datos interna, que incluya: número de folio, nombre de la persona solicitante, clave catastral, fecha de emisión y nombre del personal que intervino</p> |
| Tiempo de gestión: | 20 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Realización de registro catastral | | | |
|--|--------------------------|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude a la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de registro catastral. | |
| 2 | Auxiliar | Informa los requisitos del trámite y entrega formato de solicitud. | |
| 3 | Persona solicitante | Requisita solicitud y entrega documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Auxiliar | Recibe y revisa la documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Requiere a la persona solicitante la integración de los documentos faltantes y regresa a actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Genera folio de pago de derechos por inspección y registro catastral, y lo entrega a la persona solicitante. | Folio |
| 7 | Persona solicitante | Realiza el pago en Tesorería Municipal y entrega recibo de pago a la persona Auxiliar. | Recibo de pago |
| 8 | Auxiliar | Programa fecha de inspección, entrega copia de solicitud y turna el expediente al Departamento de Catastro. | Expediente |
| 9 | Departamento de Catastro | Revisa el expediente e instruye a la persona analista especializada realizar la inspección. | Expediente |
| 10 | Analista especializado | Realiza inspección física del inmueble, elabora ficha catastral y la turna al Departamento de Catastro. | Ficha catastral |
| 11 | Departamento de Catastro | Revisa ficha e instruye a la persona Auxiliar realizar el registro catastral. | Expediente |
| 12 | Auxiliar | Captura datos en el sistema y genera el registro catastral, que turna a persona analista especializada. | Registro catastral |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--------------------|
| 13 | Analista especializado | <p>Revisa y coteja el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene errores, continúa en actividad 15, en caso contrario: | Registro catastral |
| 14 | | Solicita correcciones a Auxiliar de Catastro y regresa a actividad 12. | Registro catastral |
| 15 | | Valida el registro catastral y lo turna al Departamento de Catastro. | Registro catastral |
| 16 | Departamento de Catastro | Revisa el registro catastral y lo turna a la Dirección de Catastro y Predial para firma. | Registro catastral |
| 17 | Dirección de Catastro y Predial | Firma y sella el registro catastral, y lo entrega al Departamento de Catastro. | Registro catastral |
| 18 | Departamento de Catastro | Entrega el registro catastral a la persona solicitante. | Registro catastral |
| 19 | Persona solicitante | Recibe el registro catastral y firma de conformidad. | Registro catastral |
| 20 | Departamento de Catastro | Registra el trámite en la base de datos. | Base de datos |
| Fin | | | |

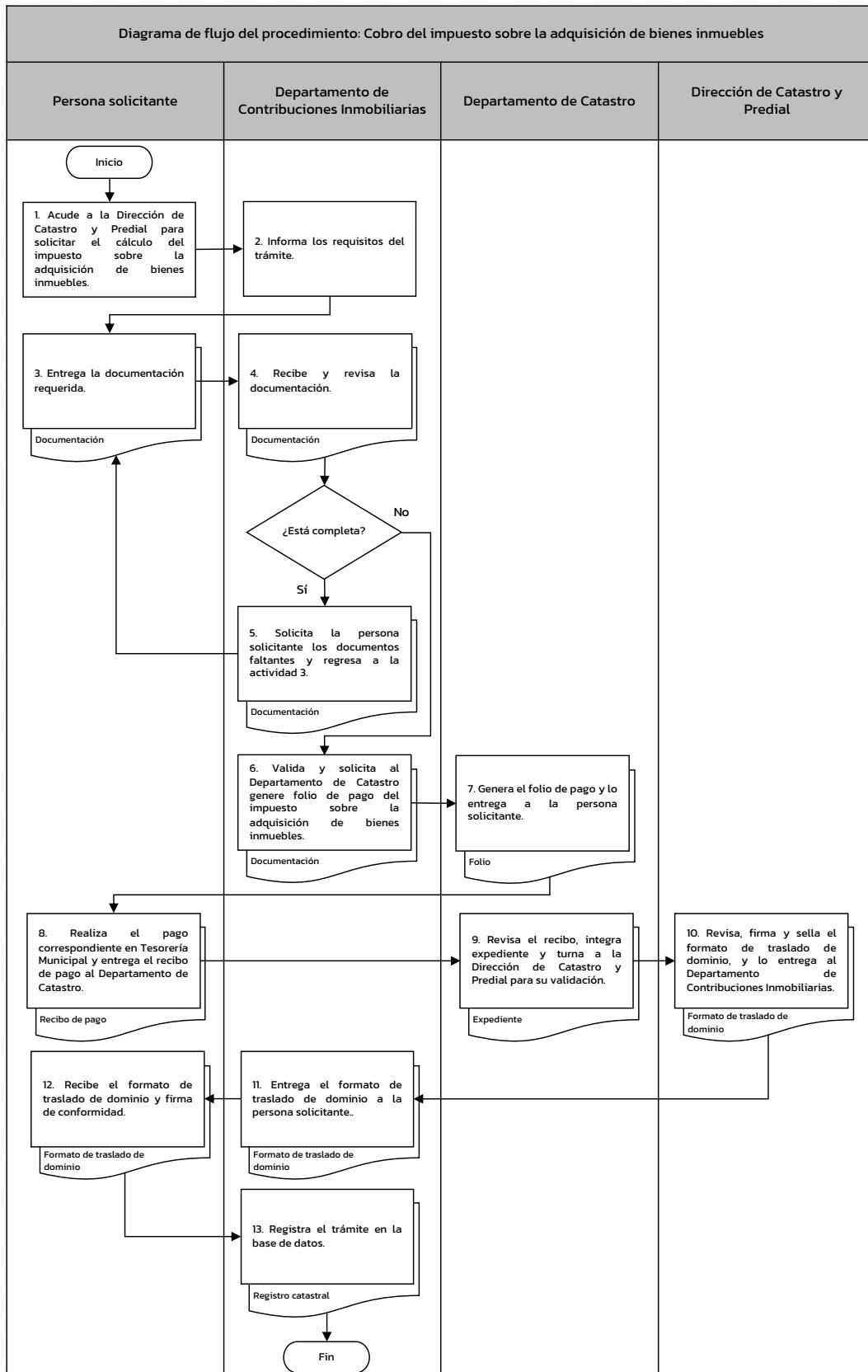




| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Cobro del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles |
| Objetivo: | Recaudar el impuesto correspondiente a la transmisión de propiedad de bienes inmuebles, conforme a la normativa fiscal vigente, a fin de fortalecer los ingresos municipales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del municipio de Huejotzingo para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo usuario que solicite el cobro del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles deberá presentar, sin excepción, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formato de movimiento notarial debidamente requisitado. Avalúo catastral vigente correspondiente al movimiento notarial (no mayor a seis meses). Recibo de pago de ISABI y/o derechos previamente liquidados en relación con el movimiento notarial. 2. El Departamento de Contribuciones Inmobiliarias será responsable de revisar que la documentación esté completa, vigente y correctamente integrada. No se autorizará la generación del folio de pago si alguno de los documentos presenta inconsistencias o está vencido. 3. Los documentos que acrediten avalúo catastral y movimientos notariales no deben exceder los seis meses de antigüedad a partir de la fecha de presentación. En caso contrario, se deberá solicitar su actualización. 4. Se emitirán dos boletas de pago, una destinada al expediente interno de Catastro y otra para la persona solicitante. 5. La persona titular de la Dirección de Catastro y Predial será responsable de revisar el expediente y, en caso de validación, firmar y sellar el formato de traslado de dominio. 6. El Departamento de Contribuciones Inmobiliarias entregará al usuario el formato de traslado de dominio debidamente firmado y sellado, conservando una copia para archivo interno, así como el comprobante de pago respectivo. 7. Todos los movimientos deberán registrarse en una base de datos interna que permita la trazabilidad del trámite, incluyendo al menos los siguientes campos: nombre de la persona contribuyente, número de folio del traslado, fecha del trámite, nombre de la persona responsable que autorizó y monto del impuesto pagado. |
| Tiempo de gestión: | 1 día hábil |

| Descripción del procedimiento: Cobro del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude a la Dirección de Catastro y Predial para solicitar el cálculo del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles. | |
| 2 | Departamento de Contribuciones Inmobiliarias | Informa los requisitos del trámite. | |
| 3 | Persona solicitante | Entrega la documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Departamento de Contribuciones Inmobiliarias | Recibe y revisa la documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Solicita la persona solicitante los documentos faltantes y regresa a la actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Valida y solicita al Departamento de Catastro genere folio de pago del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles. | Documentación |
| 7 | Departamento de Catastro | Genera el folio de pago y lo entrega a la persona solicitante. | Folio |
| 8 | Persona solicitante | Realiza el pago correspondiente en Tesorería Municipal y entrega el recibo de pago al Departamento de Catastro. | Recibo de pago |
| 9 | Departamento de Catastro | Revisa el recibo, integra expediente y turna a la Dirección de Catastro y Predial para su validación. | Expediente |
| 10 | Dirección de Catastro y Predial | Revisa, firma y sella el formato de traslado de dominio, y lo entrega al Departamento de Contribuciones Inmobiliarias. | Formato de traslado de dominio |
| 11 | Departamento de Contribuciones Inmobiliarias | Entrega el formato de traslado de dominio a la persona solicitante. | Formato de traslado de dominio |
| 12 | Persona solicitante | Recibe el formato de traslado de dominio y firma de conformidad. | Formato de traslado de dominio |

| | | | |
|------------|---|---|---------------|
| 13 | Departamento de Contribuciones Inmobiliarias | Registra los datos del trámite en la base de datos. | Base de datos |
| Fin | | | |



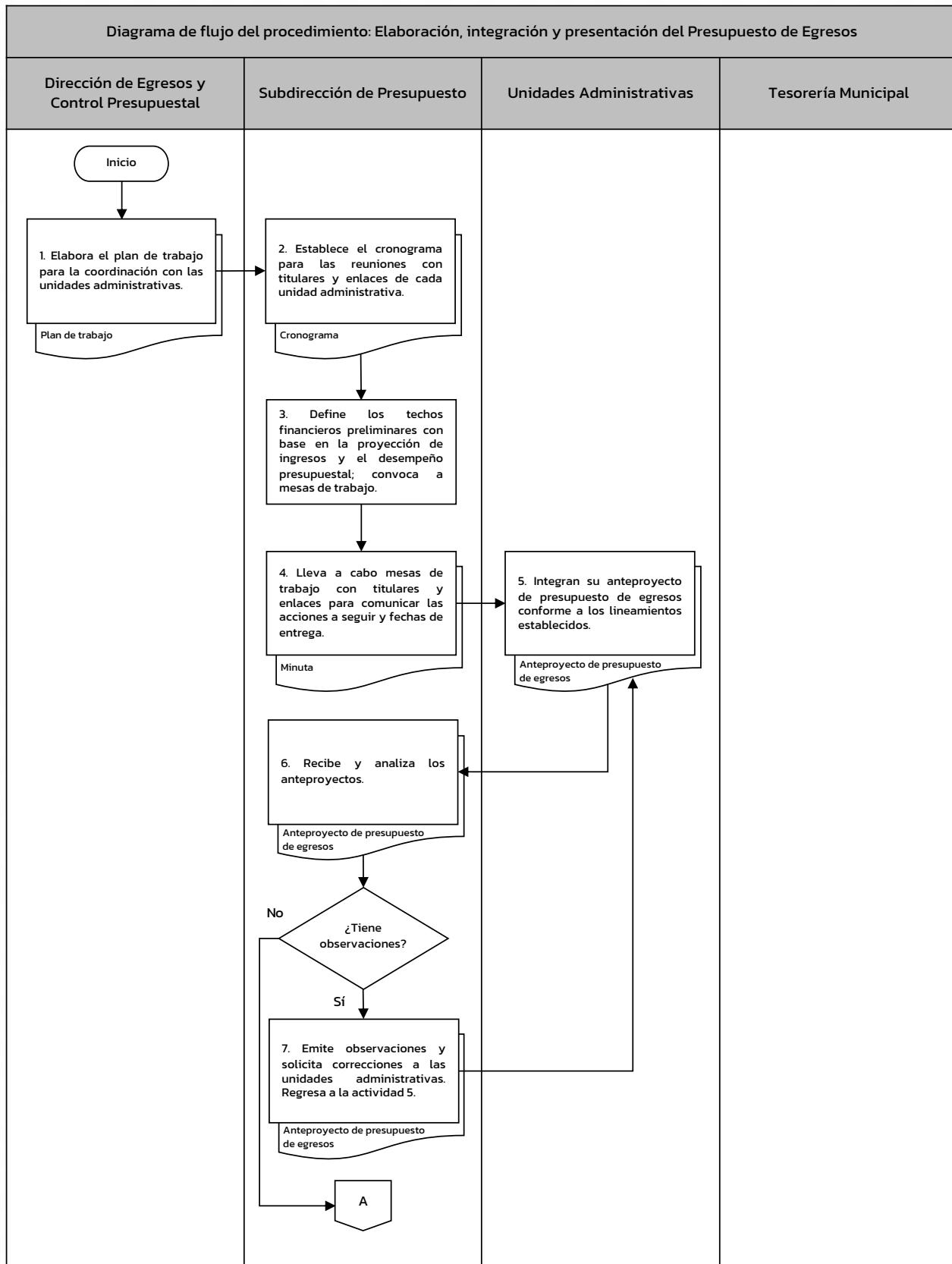
Dirección de Egresos y Control Presupuestal

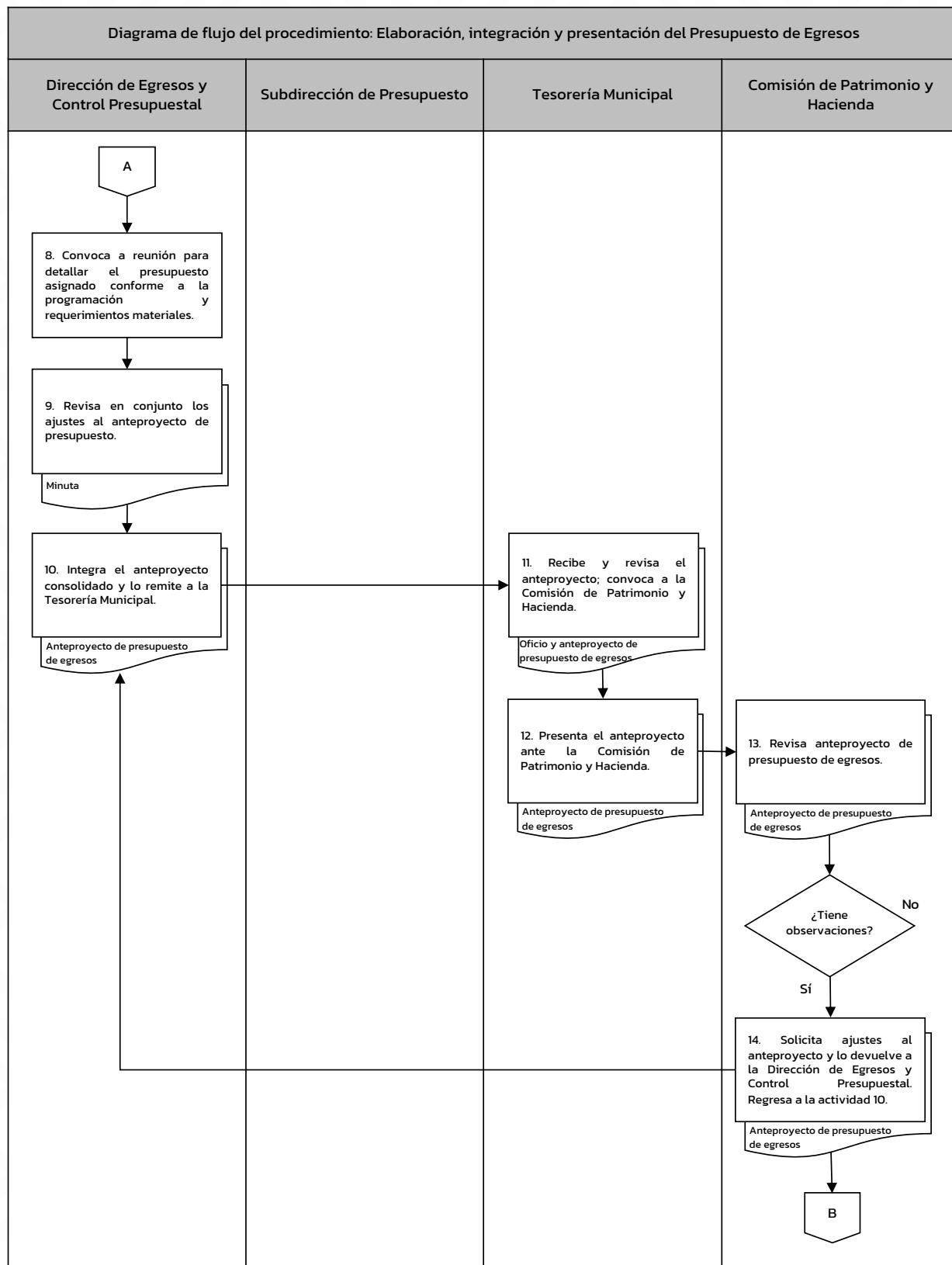
| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Elaboración, integración y presentación del Presupuesto de Egresos |
| Objetivo: | Planificar y estructurar el ejercicio del gasto público municipal mediante la integración y presentación del Presupuesto de Egresos, con base en los programas, proyectos y prioridades del gobierno, garantizando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Acuerdos emitidos por el CONAC en la materia |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, las Dependencias y Entidades deberán elaborar sus anteproyectos de presupuesto con base en sus actividades sustantivas y conforme a los programas presupuestarios autorizados. 2. La elaboración del Presupuesto de Egresos Anual deberá observar en todo momento el principio de equilibrio presupuestal, asegurando que la totalidad de los ingresos razonablemente estimados cubra la totalidad de los egresos previstos. Por tanto, el Presupuesto de Egresos del Municipio deberá aprobarse sin presentar déficit. 3. La Tesorería Municipal será responsable de solicitar a las dependencias y entidades municipales la integración de sus anteproyectos de presupuesto, los cuales deberán incluir la relación de proyectos prioritarios para el siguiente ejercicio fiscal, alineados con los principios de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestaria. Esta información deberá notificarse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 4. La Tesorería Municipal solicitará a las personas titulares de las dependencias y entidades la información relativa a proyecciones de nómina, partidas centralizadas, estimaciones de pago de deuda pública y el reporte ejecutivo de evaluación del desempeño. Dicha |

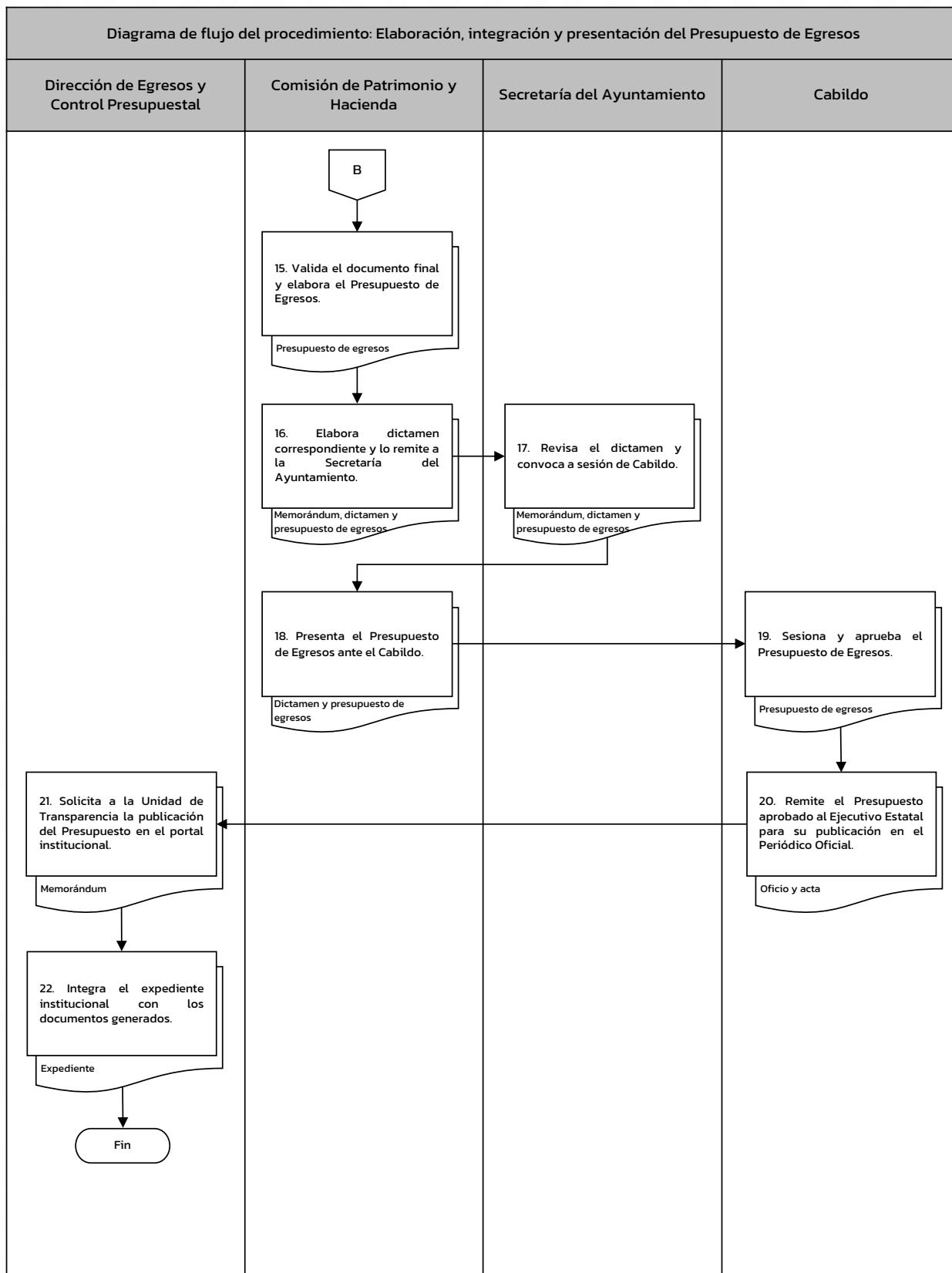
| | |
|--------------------|---|
| | <p>información también deberá notificarse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p> <p>5. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal analizará el desempeño presupuestal de cada dependencia y entidad para determinar los techos financieros preliminares, considerando la proyección de ingresos contenida en la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio.</p> <p>6. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal solicitará a las dependencias y entidades la entrega de sus anteproyectos de presupuesto con base en sus programas presupuestarios, a fin de realizar su revisión y posterior validación por parte de la Tesorería Municipal y de la Presidencia Municipal.</p> <p>7. El proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser presentado al Cabildo para su aprobación, previa revisión y dictamen favorable de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal. Esta presentación deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación de la Ley de Ingresos del Municipio.</p> <p>8. Una vez aprobado, la persona titular de la Presidencia Municipal remitirá el Presupuesto de Egresos del Municipio al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Asimismo, se enviará copia del documento a la Auditoría Superior del Estado para los efectos correspondientes.</p> |
| Tiempo de gestión: | 120 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Elaboración, integración y presentación del Presupuesto de Egresos | | | |
|---|---|--|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Elabora el plan de trabajo para la coordinación con las unidades administrativas. | Plan de trabajo |
| 2 | Subdirección de Presupuesto | Establece el cronograma para las reuniones con titulares y enlaces de cada unidad administrativa. | Cronograma |
| 3 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Define los techos financieros preliminares con base en la proyección de ingresos y el desempeño presupuestal; convoca a mesas de trabajo. | |
| 4 | | Lleva a cabo mesas de trabajo con titulares y enlaces para comunicar las acciones a seguir y fechas de entrega. | Minuta |
| 5 | Unidades Administrativas | Integran su anteproyecto de presupuesto de egresos conforme a los lineamientos establecidos. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 6 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Recibe y analiza los anteproyectos. <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa en actividad 8, en caso contrario. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 7 | | Emite observaciones y solicita correcciones a las unidades administrativas. Regresa a la actividad 5. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 8 | | Convoca a reunión para detallar el presupuesto asignado conforme a la programación y requerimientos materiales. | |
| 9 | | Revisa en conjunto los ajustes al anteproyecto de presupuesto. | Minuta |
| 10 | | Integra el anteproyecto consolidado y lo remite a la Tesorería Municipal. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 11 | Tesorería Municipal | Recibe y revisa el anteproyecto; convoca a la Comisión de Patrimonio y Hacienda. | Oficio y anteproyecto de presupuesto de egresos |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 12 | | Presenta el anteproyecto ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 13 | Comisión de Patrimonio y Hacienda | Revisa anteproyecto de presupuesto de egresos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 15, en caso contrario: | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 14 | | Solicita ajustes al anteproyecto y lo devuelve a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Regresa a la actividad 10. | Anteproyecto de presupuesto de egresos |
| 15 | | Valida el documento final y elabora el Presupuesto de Egresos. | Presupuesto de egresos |
| 16 | | Elabora dictamen correspondiente y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento. | Memorándum, dictamen y presupuesto de egresos |
| 17 | Secretaría del Ayuntamiento | Revisa el dictamen y convoca a sesión de Cabildo. | Memorándum, dictamen y presupuesto de egresos |
| 18 | Comisión de Patrimonio y Hacienda | Presenta el Presupuesto de Egresos ante el Cabildo. | Dictamen y presupuesto de egresos |
| 19 | Cabildo | Sesiona y aprueba el Presupuesto de Egresos. | Presupuesto de egresos |
| 20 | | Remite el Presupuesto aprobado al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial. | Oficio y acta |
| 21 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Solicita a la Unidad de Transparencia la publicación del Presupuesto en el portal institucional. | Memorándum |
| 22 | | Integra el expediente institucional con los documentos generados. | Expediente |
| Fin | | | |

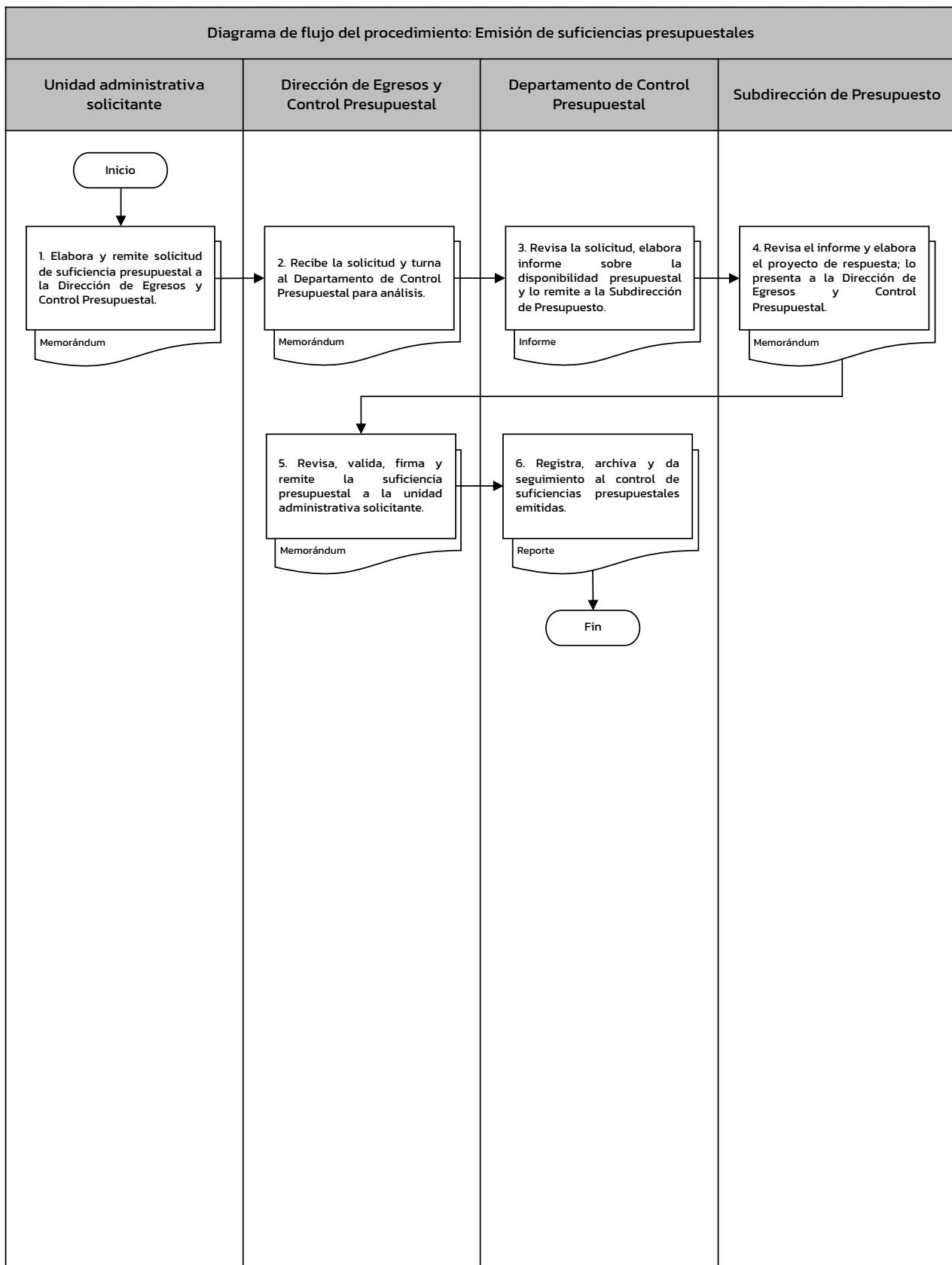






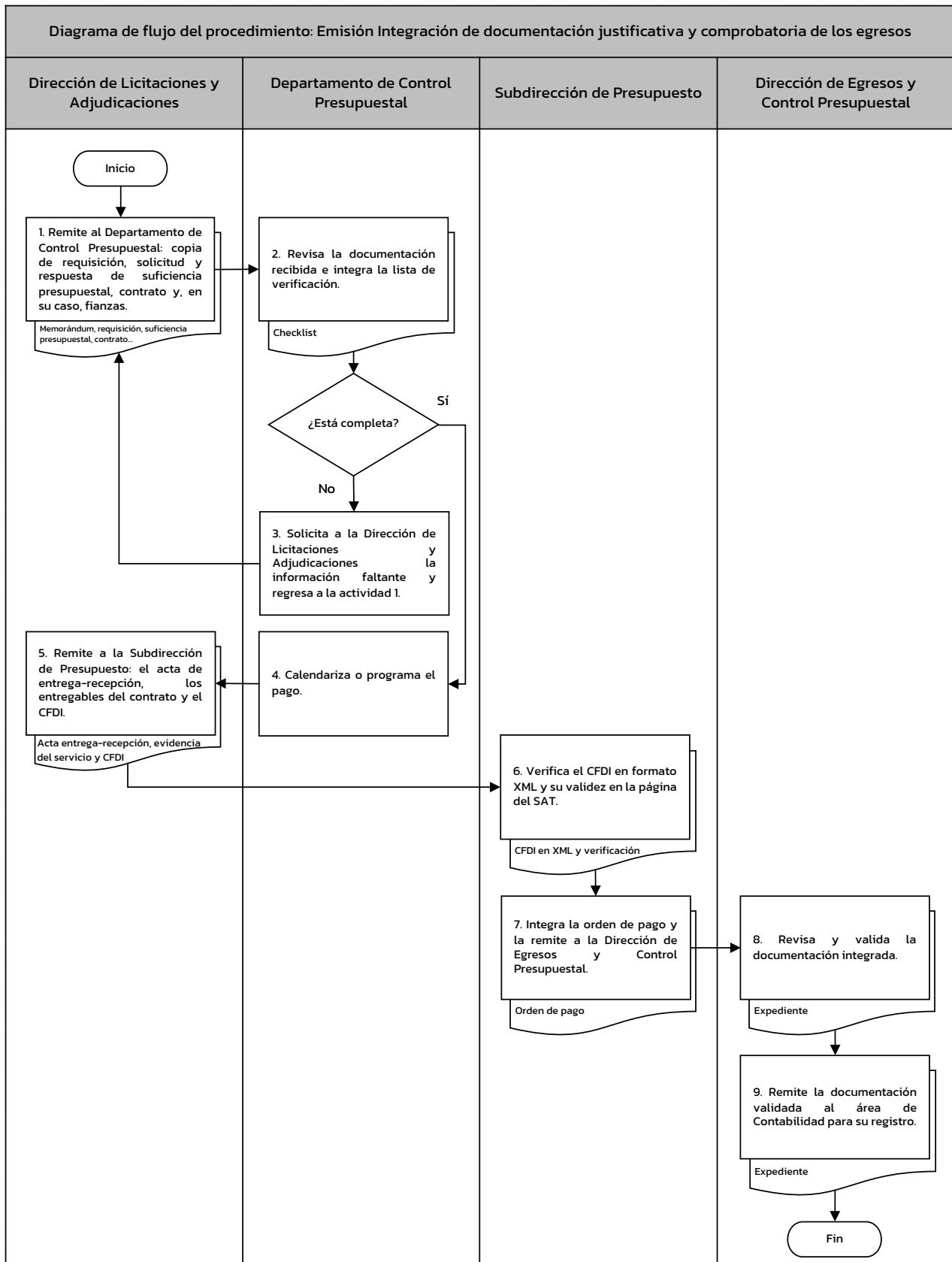
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Emisión de suficiencias presupuestales |
| Objetivo: | Autorizar y documentar la disponibilidad de recursos presupuestarios para garantizar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a las asignaciones aprobadas, asegurando el control y la correcta administración del presupuesto municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Coordinación Fiscal • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla • Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda solicitud de suficiencia presupuestal deberá contener, como mínimo: la descripción clara de la adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública que se pretende contratar; el monto total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA); así como la justificación técnica o administrativa que sustente la necesidad de la solicitud. 2. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal analizará la solicitud presentada por el área requirente, verificando su viabilidad conforme al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso y considerando, en su caso, las modificaciones presupuestales aprobadas. 3. La respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal deberá emitirse en cumplimiento de la normatividad aplicable, considerando la disponibilidad financiera, los programas presupuestarios vigentes y los presupuestos de ingresos y egresos autorizados. 4. Se notificará a la Unidad Administrativa solicitante la resolución sobre la suficiencia presupuestal, especificando si existe o no disponibilidad, con base en los clasificadores presupuestarios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), incluyendo los términos y condiciones aplicables a la autorización o negativa. |
| Tiempo de gestión: | 3 a 5 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Emisión de suficiencias presupuestales | | | |
|---|---|---|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Elabora y remite solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 2 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Recibe la solicitud y turna al Departamento de Control Presupuestal para análisis. | Memorándum |
| 3 | Departamento de Control Presupuestal | Revisa la solicitud, elabora informe sobre la disponibilidad presupuestal y lo remite a la Subdirección de Presupuesto. | Informe |
| 4 | Subdirección de Presupuesto | Revisa el informe y elabora el proyecto de respuesta; lo presenta a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 5 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa, valida, firma y remite la suficiencia presupuestal a la unidad administrativa solicitante. | Memorándum |
| 6 | Departamento de Control Presupuestal | Registra, archiva y da seguimiento al control de suficiencias presupuestales emitidas. | Reporte |
| Fin | | | |



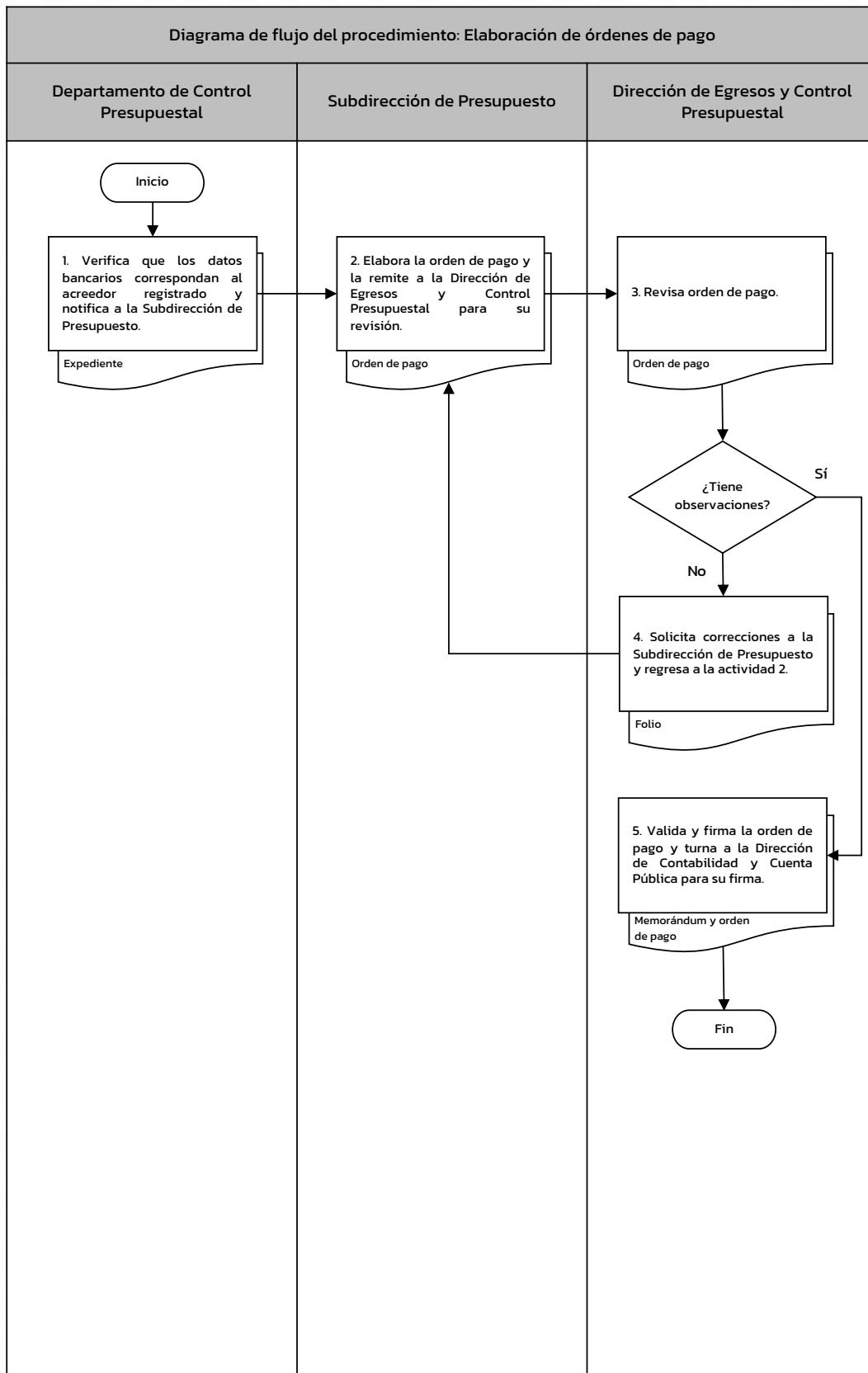
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Integración de documentación justificativa y comprobatoria de los egresos |
| Objetivo: | Reunir, validar y organizar los documentos que respaldan legal y financieramente las erogaciones realizadas por el Municipio, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad aplicable en materia del gasto público. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. Las Unidades Administrativas generadoras del gasto serán responsables de integrar y proporcionar, en tiempo y forma, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente a cada etapa del procedimiento del gasto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>La documentación que debe integrarse en los expedientes del gasto incluirá, al menos, los siguientes documentos:</p> <p>Requisición o memorándum que origine la necesidad del bien, servicio u obra.</p> <p>Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.</p> <p>Contrato o pedido, en su caso.</p> <p>Acta de entrega-recepción de bienes o servicios.</p> <p>Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML.</p> <p>Acuse de verificación de validez del CFDI en el portal del SAT.</p> <p>Entregables o productos entregados, en caso de servicios profesionales o adquisición de bienes.</p> <p>2. Además de la revisión de expedientes de gasto de las unidades administrativas, se deberá verificar la documentación justificativa y comprobatoria de las Juntas Auxiliares, así como la relacionada con el pago de nómina del personal, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos para la correcta comprobación del uso de los recursos públicos.</p> |
| Tiempo de gestión: | 30 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Emisión Integración de documentación justificativa y comprobatoria de los egresos | | | |
|--|---|---|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Remite al Departamento de Control Presupuestal: copia de requisición, solicitud y respuesta de suficiencia presupuestal, contrato y, en su caso, fianzas. | Memorándum, requisición, suficiencia presupuestal, contrato y fianzas |
| 2 | Departamento de Control Presupuestal | Revisa la documentación recibida e integra la lista de verificación. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario: | Checklist |
| 3 | | Solicita a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones la información faltante y regresa a la actividad 1. | |
| 4 | | Calendariza o programa el pago. | |
| 5 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Remite a la Subdirección de Presupuesto: el acta de entrega-recepción, los entregables del contrato y el CFDI. | Acta entrega-recepción, evidencia del servicio y CFDI |
| 6 | Subdirección de Presupuesto | Verifica el CFDI en formato XML y su validez en la página del SAT. | CFDI en XML y verificación |
| 7 | | Integra la orden de pago y la remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Orden de pago |
| 8 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa y valida la documentación integrada. | Expediente |
| 9 | | Remite la documentación validada al área de Contabilidad para su registro. | Expediente |
| Fin | | | |



| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Elaboración de órdenes de pago |
| Objetivo: | Generar de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente las órdenes de pago correspondientes a los compromisos financieros del Municipio, a fin de asegurar la correcta ejecución del gasto público. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal • Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la emisión de órdenes de pago, las unidades administrativas deberán integrar en su totalidad la documentación justificativa y comprobatoria que respalte la operación, la cual deberá incluir, como mínimo, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Requisición. Solicitud de suficiencia presupuestal. Autorización de suficiencia presupuestal. Contrato o pedido, según corresponda. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formatos PDF y XML. Acuse de verificación de validez del CFDI ante el SAT. Datos bancarios del acreedor. Acta de entrega-recepción de bienes o servicios. Entregables, en su caso. 2. La integración de esta documentación deberá realizarse durante los primeros diez días naturales del mes, a fin de garantizar la oportunidad y eficiencia en el procesamiento de los pagos municipales. |
| Tiempo de gestión: | 3 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Elaboración de órdenes de pago | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento de Control Presupuestal | Verifica que los datos bancarios correspondan al acreedor registrado y notifica a la Subdirección de Presupuesto. | Expediente |
| 2 | Subdirección de Presupuesto | Elabora la orden de pago y la remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión. | Orden de pago |
| 3 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa orden de pago. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Orden de pago |
| 4 | | Solicita correcciones a la Subdirección de Presupuesto y regresa a la actividad 2. | Orden de pago |
| 5 | | Valida y firma la orden de pago y turna a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su firma. | Memorándum y orden de pago |
| Fin | | | |

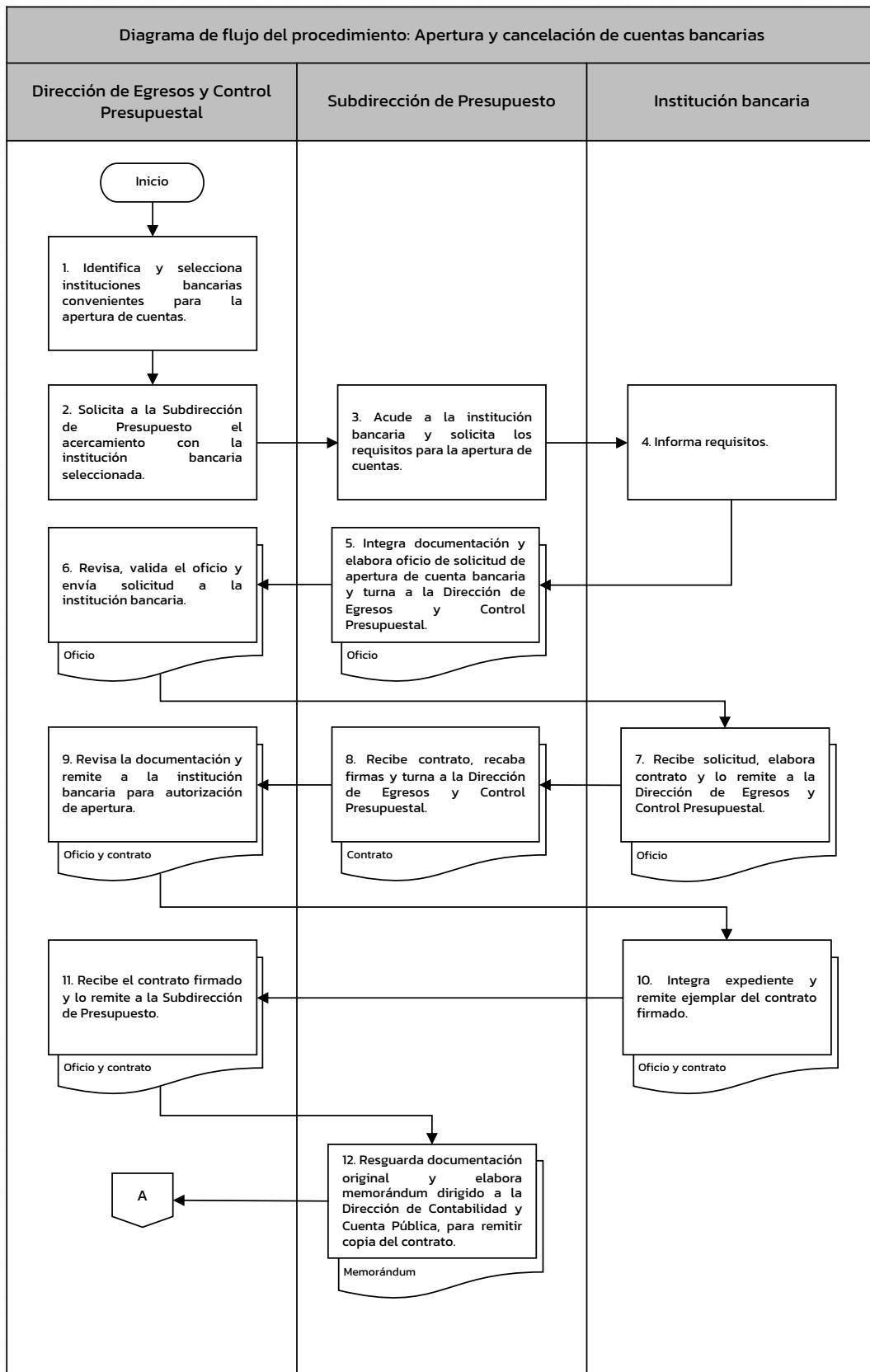


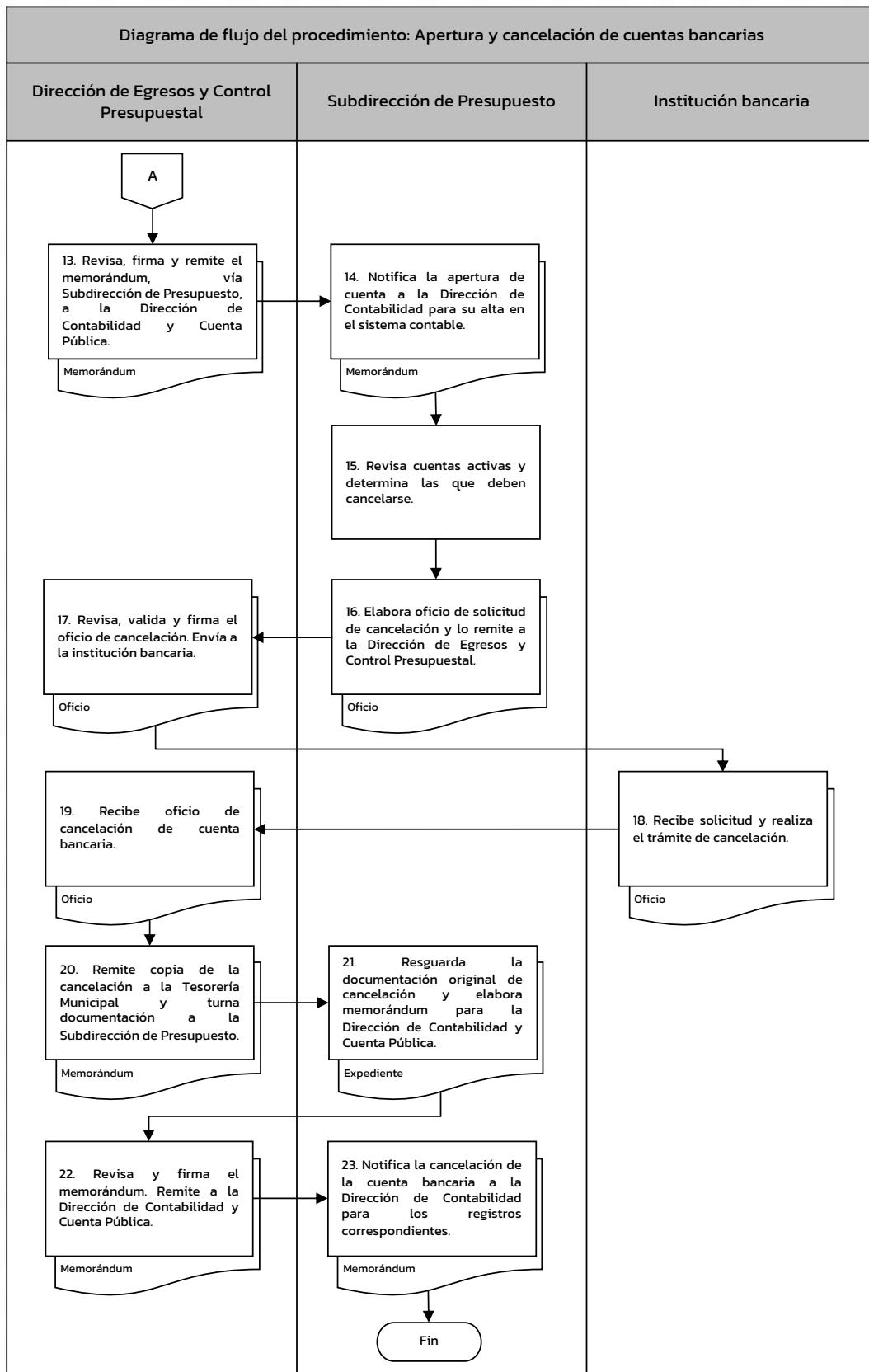
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Apertura y cancelación de cuentas bancarias |
| Objetivo: | Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias institucionales conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, con el propósito de garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos municipales. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con base en los Presupuestos de Ingresos y Egresos autorizados, será responsable de seleccionar la institución bancaria en la que se abrirán las cuentas necesarias, así como de establecer el número y las características de dichas cuentas, de acuerdo con las necesidades operativas y la naturaleza de los recursos, así como de establecer el número y las características de dichas cuentas, de acuerdo con las necesidades operativas y la naturaleza de los recursos. Estas cuentas se destinarán a la captación y ejecución de Recursos Fiscales, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Recursos Estatales u otros ingresos que así lo requieran, en apego a la normatividad aplicable. 2. La Subdirección de Presupuesto será la responsable de gestionar el acercamiento inicial con la institución bancaria seleccionada, así como de integrar la documentación requerida y elaborar los oficios necesarios para la apertura de nuevas cuentas. 3. Toda solicitud de apertura o cancelación de cuentas bancarias deberá ser revisada, validada y firmada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal antes de su remisión oficial a las instituciones bancarias. 4. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública solo podrá registrar la apertura o cancelación de una cuenta bancaria en el sistema contable una vez que reciba el memorándum correspondiente, debidamente firmado y acompañado de la documentación soporte. 5. La cancelación de cuentas bancarias deberá ser solicitada mediante oficio, previa revisión de cuentas activas por parte de la Subdirección de Presupuesto, justificando la procedencia de la cancelación. |
| Tiempo de gestión: | 5 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Apertura y cancelación de cuentas bancarias | | | |
|--|---|--|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Identifica y selecciona instituciones bancarias convenientes para la apertura de cuentas. | |
| 2 | | Solicita a la Subdirección de Presupuesto el acercamiento con la institución bancaria seleccionada. | |
| 3 | Subdirección de Presupuesto | Acude a la institución bancaria y solicita los requisitos para la apertura de cuentas. | |
| 4 | Institución bancaria | Informa requisitos. | |
| 5 | Subdirección de Presupuesto | Integra documentación y elabora oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Oficio |
| 6 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa, valida el oficio y envía solicitud a la institución bancaria. | Oficio |
| 7 | Institución bancaria | Recibe solicitud, elabora contrato y lo remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Oficio |
| 8 | Subdirección de Presupuesto | Recibe contrato, recaba firmas y turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Contrato |
| 9 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa la documentación y remite a la institución bancaria para autorización de apertura. | Oficio y contrato |
| 10 | Institución bancaria | Integra expediente y remite ejemplar del contrato firmado. | Oficio y contrato |
| 11 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Recibe el contrato firmado y lo remite a la Subdirección de Presupuesto. | Oficio y contrato |
| 12 | Subdirección de Presupuesto | Resguarda documentación original y elabora memorándum dirigido a la Dirección de | Memorándum |

| | | | |
|----|---|---|------------|
| | | Contabilidad y Cuenta Pública, para remitir copia del contrato. | |
| 13 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa, firma y remite el memorándum, vía Subdirección de Presupuesto, a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Memorándum |
| 14 | Subdirección de Presupuesto | Notifica la apertura de cuenta a la Dirección de Contabilidad para su alta en el sistema contable. | Memorándum |
| 15 | | Revisa cuentas activas y determina las que deben cancelarse. | |
| 16 | | Elabora oficio de solicitud de cancelación y lo remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Oficio |
| 17 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa, valida y firma el oficio de cancelación. Envía a la institución bancaria. | Oficio |
| 18 | Institución bancaria | Recibe solicitud y realiza el trámite de cancelación. | Oficio |
| 19 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Recibe oficio de cancelación de cuenta bancaria. | Oficio |
| 20 | | Remite copia de la cancelación a la Tesorería Municipal y turna documentación a la Subdirección de Presupuesto. | Memorándum |
| 21 | Subdirección de Presupuesto | Resguarda la documentación original de cancelación y elabora memorándum para la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Expediente |
| 22 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Revisa y firma el memorándum. Remite a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Memorándum |
| 23 | Subdirección de Presupuesto | Notifica la cancelación de la cuenta bancaria a la Dirección de Contabilidad para los registros correspondientes. | Memorándum |

Fin

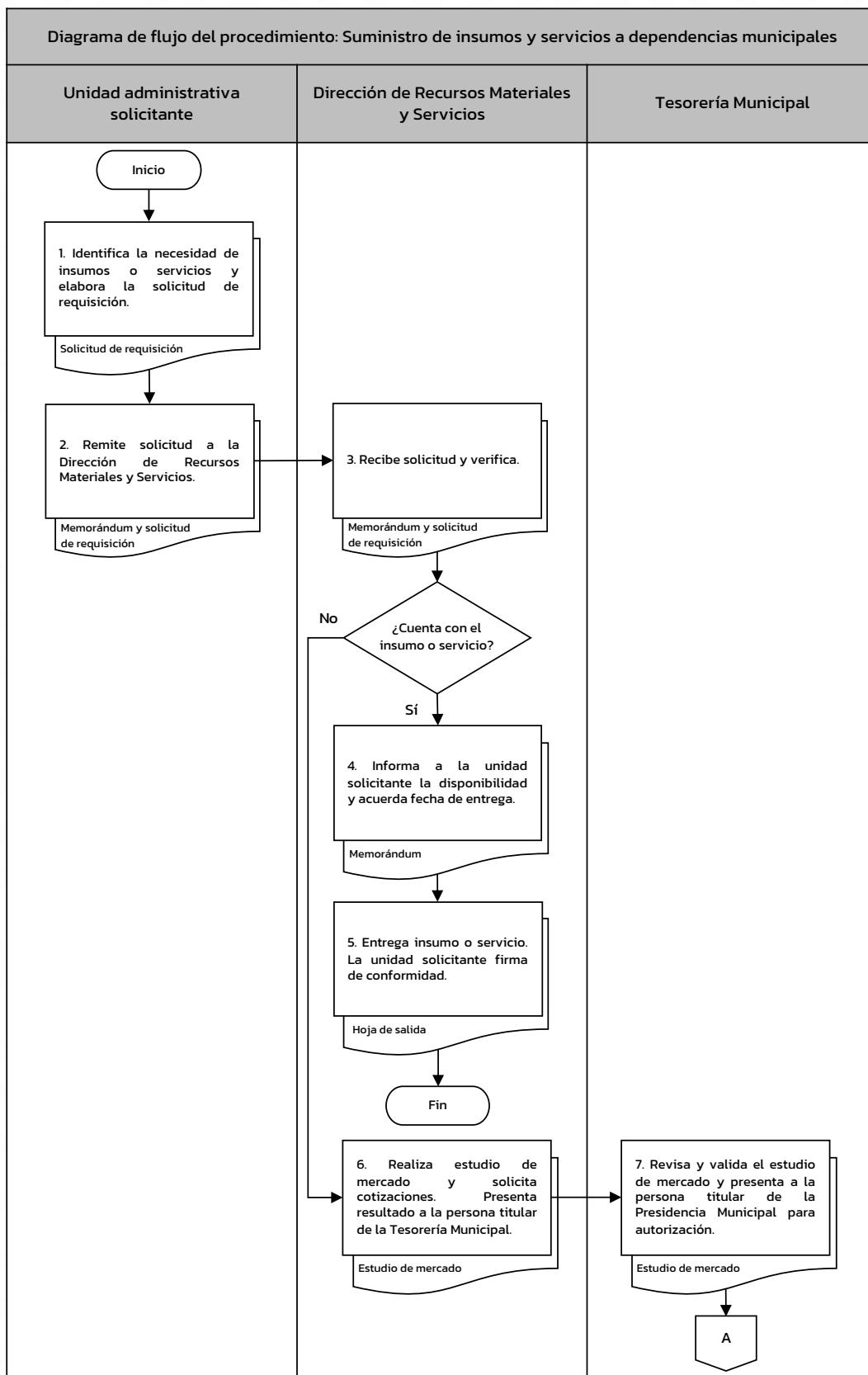


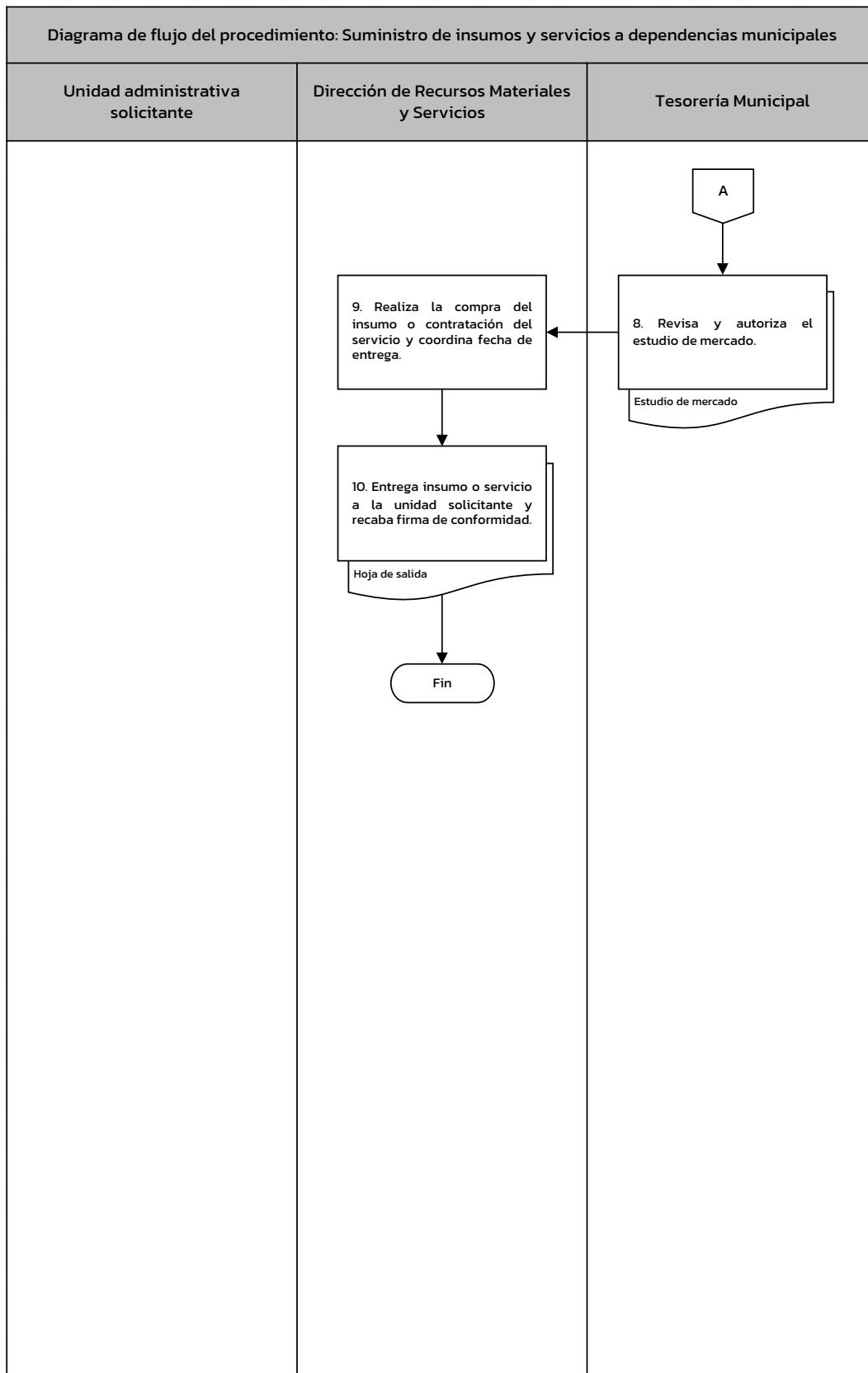


Dirección de Recursos Materiales y Servicios

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Suministro de insumos y servicios a dependencias municipales |
| Objetivo: | Atender de manera oportuna las necesidades operativas de las áreas del gobierno municipal mediante la provisión eficiente de materiales, herramientas y servicios, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda unidad administrativa que requiera insumos o servicios deberá elaborar una solicitud de requisición debidamente justificada y remitirla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, acompañada de un memorándum oficial. 2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá verificar la existencia del insumo o la posibilidad de prestar el servicio solicitado en inventario o con medios propios antes de proceder con cualquier adquisición externa. 3. Cuando no exista disponibilidad, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios realizará un estudio de mercado para obtener al menos tres cotizaciones comparables y presentará los resultados a la Tesorería Municipal para su revisión y validación. 4. Ninguna compra o contratación de servicios podrá efectuarse sin la autorización expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal, una vez validado el estudio de mercado por la Tesorería Municipal. |
| Tiempo de gestión: | 15 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Suministro de insumos y servicios a dependencias municipales | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Identifica la necesidad de insumos o servicios y elabora la solicitud de requisición. | Solicitud de requisición |
| 2 | | Remite solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Memorándum y solicitud de requisición |
| 3 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe solicitud y verifica. • Si no cuenta con el insumo o servicio, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Memorándum y solicitud de requisición |
| 4 | | Informa a la unidad solicitante la disponibilidad y acuerda fecha de entrega. | Memorándum |
| 5 | | Entrega insumo o servicio. La unidad solicitante firma de conformidad. | Hoja de salida |
| Fin | | | |
| 6 | | Realiza estudio de mercado y solicita cotizaciones. Presenta resultado a la persona titular de la Tesorería Municipal. | Estudio de mercado |
| 7 | Tesorería Municipal | Revisa y valida el estudio de mercado y presenta a la persona titular de la Presidencia Municipal para autorización. | Estudio de mercado |
| 8 | | Revisa y autoriza el estudio de mercado. | Estudio de mercado |
| 9 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Realiza la compra del insumo o contratación del servicio y coordina fecha de entrega. | |
| 10 | | Entrega insumo o servicio a la unidad solicitante y recaba firma de conformidad. | Hoja de salida |
| Fin | | | |





| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Atención a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular |
| Objetivo: | Asegurar la operatividad y el buen estado de las unidades vehiculares del gobierno municipal mediante la gestión oportuna de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las solicitudes recibidas. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda unidad administrativa deberá identificar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos bajo su resguardo y remitir una solicitud formal mediante memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. 2. El Departamento de Parque Vehicular solicitará al taller autorizado la emisión de un diagnóstico técnico detallado antes de cualquier intervención, mismo que deberá ser validado por la Tesorería Municipal para su autorización. 3. No podrá ejecutarse ningún mantenimiento sin la autorización previa de la Tesorería Municipal con base en el diagnóstico técnico y el costo estimado del servicio. 4. El Departamento de Parque Vehicular será responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos realizados por el taller o mecánico asignado, así como de garantizar la conformidad del servicio prestado. 5. La entrega del vehículo deberá realizarse mediante un reporte de trabajos realizados y la devolución completa de accesorios, asentados en una lista de verificación firmada por el taller y la unidad solicitante. 6. El Departamento de Parque Vehicular deberá levantar evidencia fotográfica del estado del vehículo posterior al servicio, elaborar el reporte final de mantenimiento e integrar el expediente completo con los documentos soporte (orden de servicio, diagnóstico, autorizaciones, reportes y evidencias). |
| Tiempo de gestión: | 15 días hábiles |

Descripción del procedimiento: Atención a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|--|--|-----------------------|
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa solicitante | Identifica la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo. | |
| 2 | | Elabora y remite solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Memorándum |
| 3 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe solicitud y la turna al Departamento de Parque Vehicular. | Memorándum |
| 4 | Departamento de Parque Vehicular | Evalúa la solicitud y elabora la orden de servicio correspondiente. | Orden de servicio |
| 5 | | Contacta al taller o mecánico correspondiente y solicita cita para revisión del vehículo. | |
| 6 | | Solicita a la unidad administrativa entregarlo en el taller autorizado. | |
| 7 | Unidad administrativa solicitante | Acude al taller y entrega el vehículo. | |
| 8 | Taller mecánico | Recibe unidad, levanta lista de verificación y recibe accesorios. | Lista de verificación |
| 9 | | Realiza diagnóstico y lo remite al Departamento de Parque Vehicular. | Diagnóstico |
| 10 | Departamento de Parque Vehicular | Recibe diagnóstico y cotización los presenta a la Tesorería Municipal para su validación. | Diagnóstico |
| 11 | Tesorería Municipal | Revisa y autoriza la realización del mantenimiento. Turna respuesta al Departamento de Parque Vehicular. | Diagnóstico |
| 12 | Departamento de Parque Vehicular | Informa al taller mecánico o taller para proceder con el mantenimiento autorizado. | |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|---|-----------------------|
| 13 | Taller mecánico | Ejecuta el mantenimiento e informa al Departamento de Parque Vehicular. | |
| 14 | Departamento de Parque Vehicular | Informa a la unidad administrativa que puede recoger el vehículo. | |
| 15 | Unidad administrativa solicitante | Acude al taller y recoge el vehículo. | |
| 16 | Taller mecánico | Entrega el vehículo, detalla los trabajos realizados y entrega juegos o accesorios recibidos. | Lista de verificación |
| 17 | Departamento de Parque Vehicular | Toma evidencia fotográfica, elabora reporte final y archiva documentación. | Reporte |
| Fin | | | |

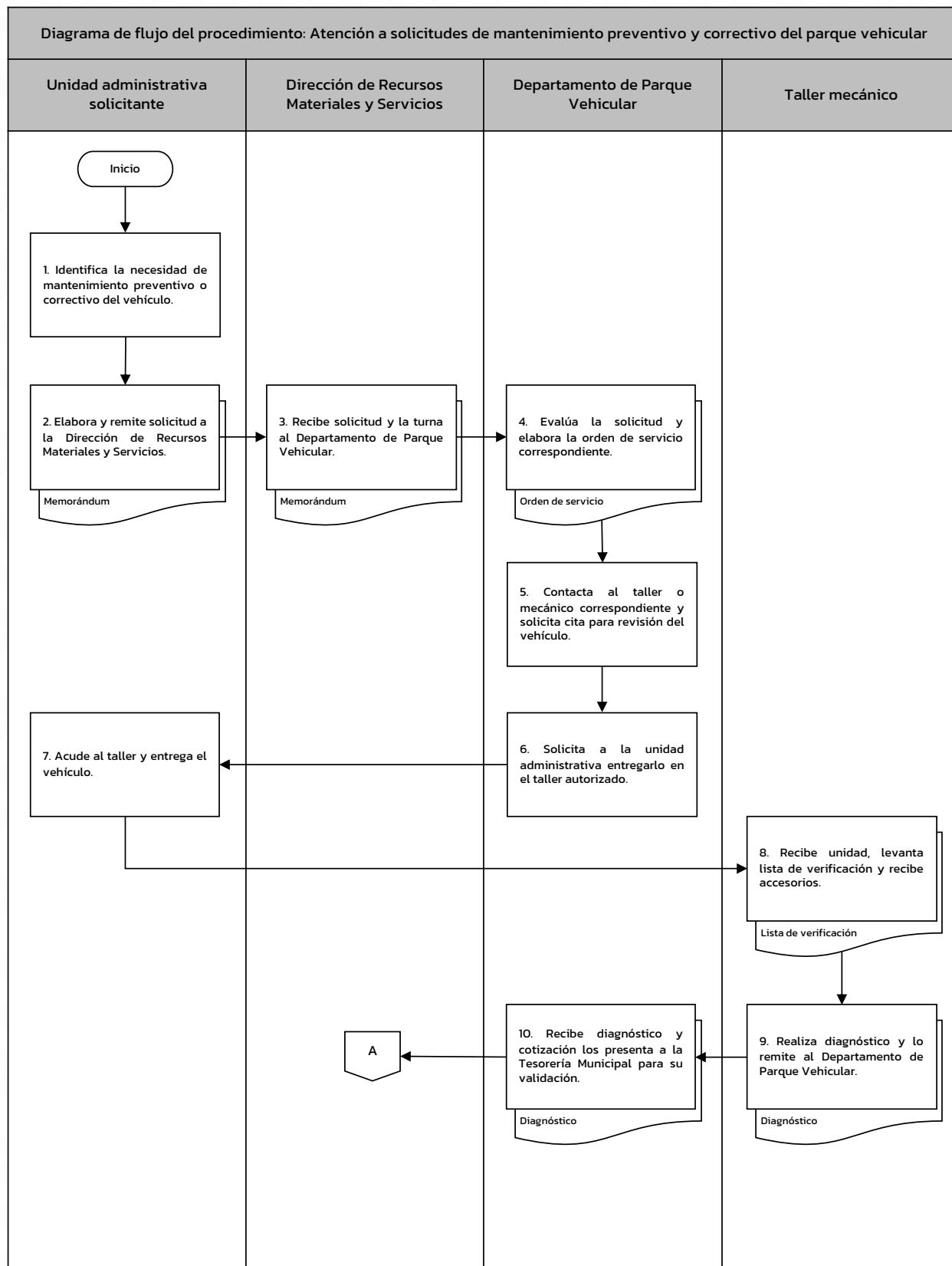
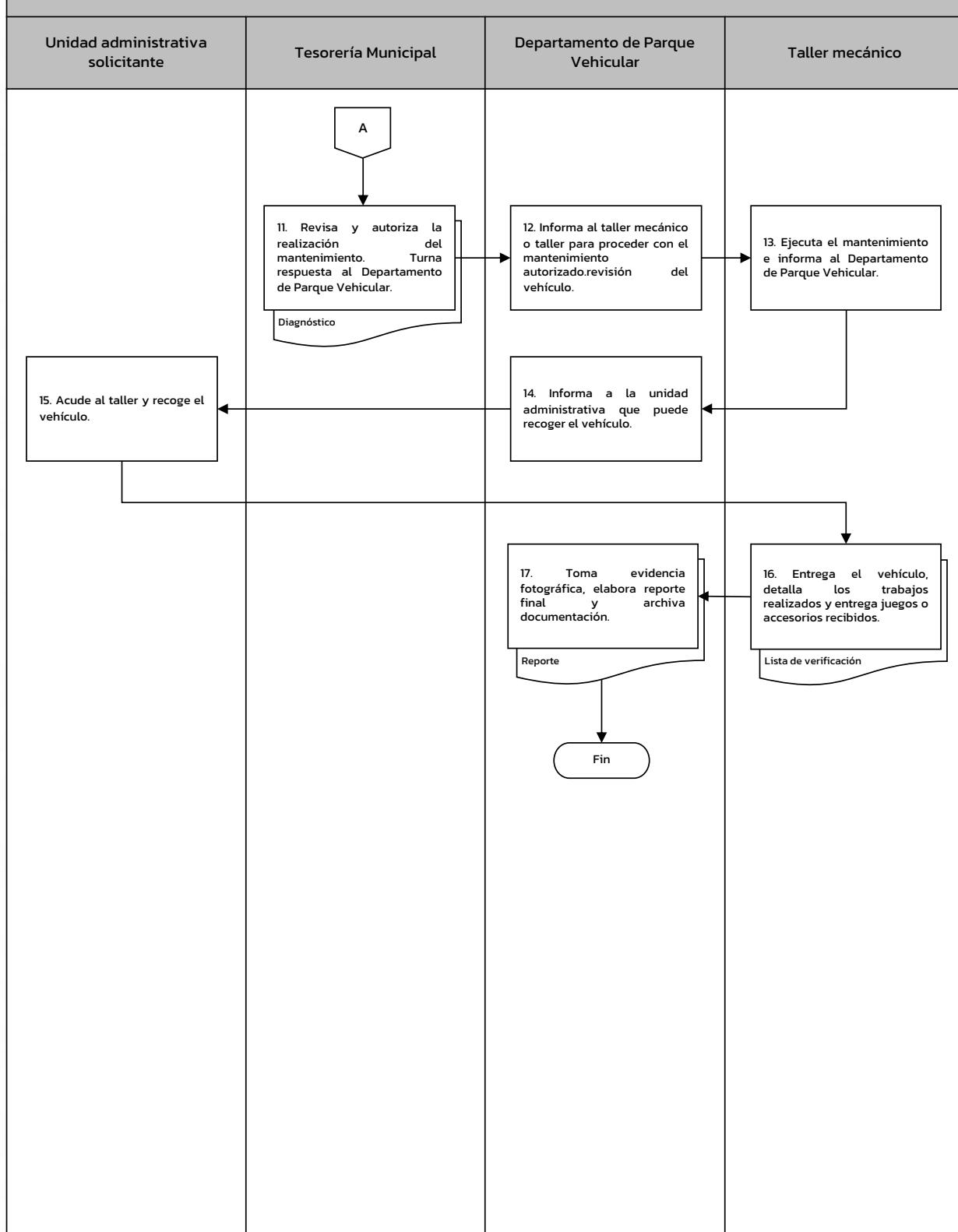
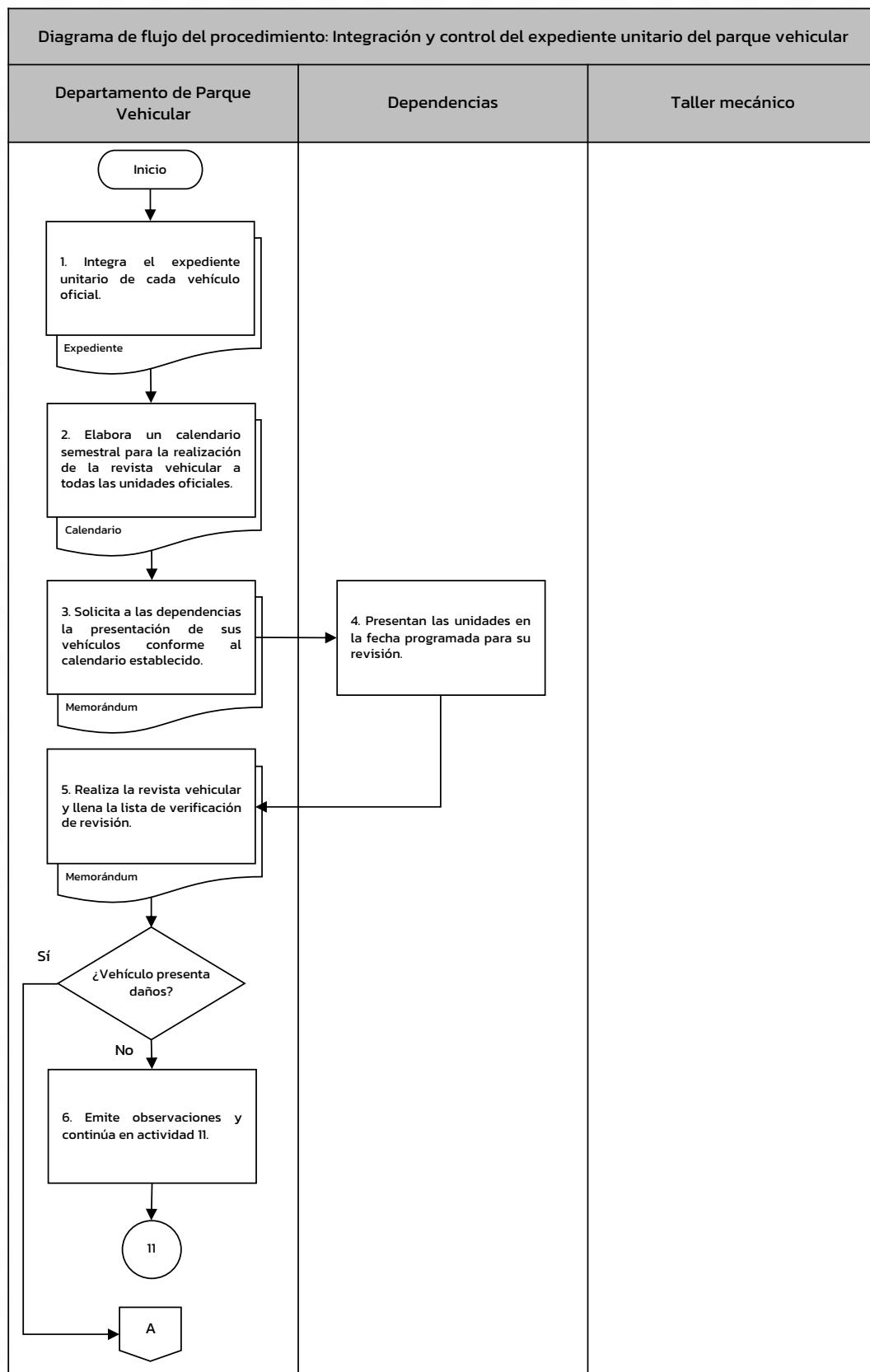


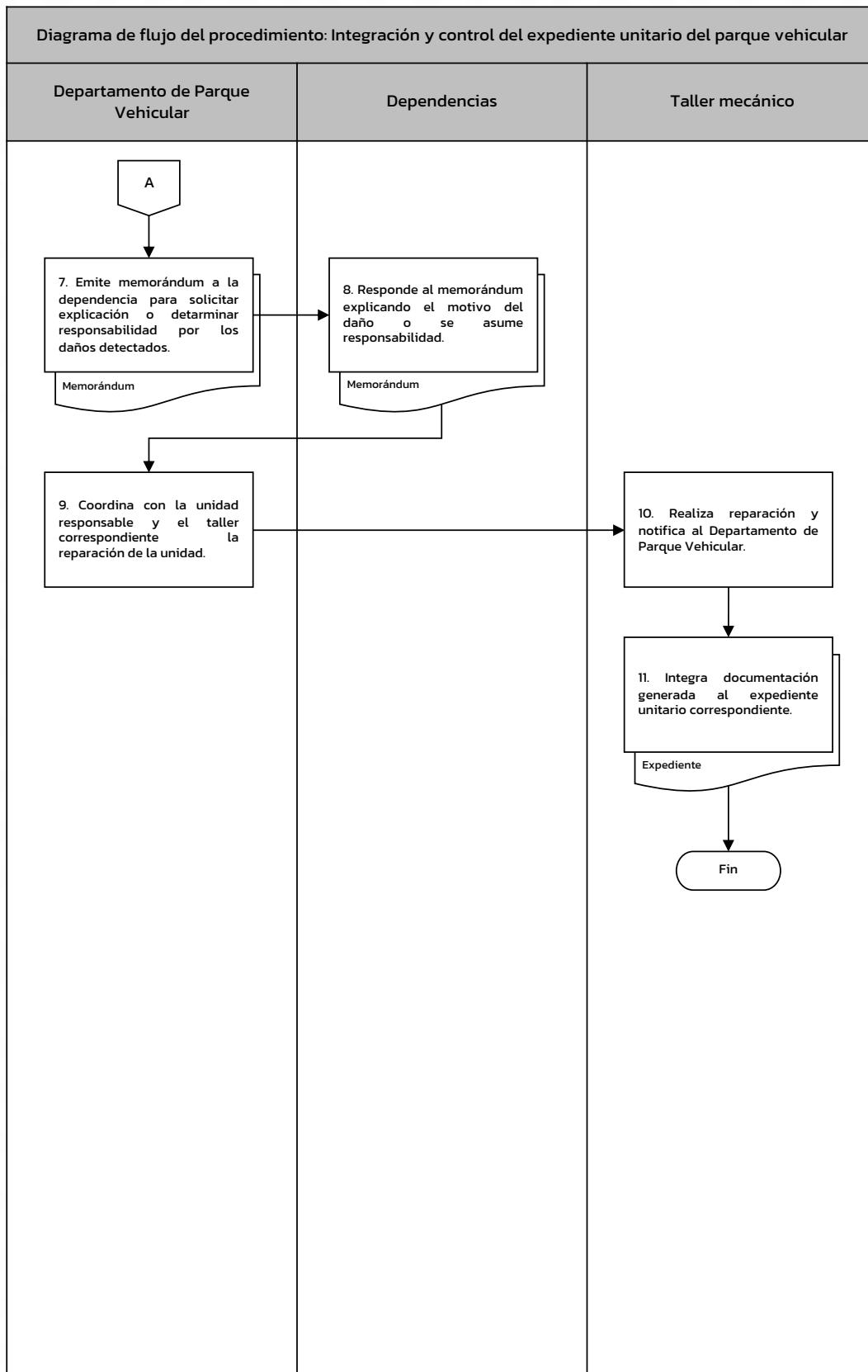
Diagrama de flujo del procedimiento: Atención a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular



| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Integración y control del expediente unitario del parque vehicular |
| Objetivo: | Organizar y resguardar la información técnica, administrativa y operativa de cada unidad del parque vehicular municipal, con el fin de mantener actualizado el historial de uso, mantenimiento y situación jurídica de los vehículos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Parque Vehicular deberá integrar y mantener actualizado un expediente físico y/o digital por cada vehículo oficial, el cual contendrá: factura, tarjeta de circulación, póliza de seguro, verificación vehicular, comprobantes de control vehicular, así como documentación de la persona responsable del resguardo del vehículo (comprobante de domicilio, INE y licencia de conducir). 2. La revista vehicular será realizada de forma semestral conforme a un calendario elaborado por el Departamento de Parque Vehicular, el cual deberá notificarse oportunamente a todas las dependencias municipales mediante memorándum. 3. Las dependencias municipales están obligadas a presentar sus vehículos en la fecha señalada por el calendario de revista, salvo causa debidamente justificada y autorizada. 4. La revista vehicular incluirá una revisión física, documental, de limpieza, condiciones generales y daños del vehículo, utilizando para ello un formato estandarizado de lista de verificación de revista vehicular. 5. Toda observación detectada durante la revista será notificada por el Departamento de Parque Vehicular a la unidad correspondiente mediante memorándum. En caso de daños materiales, deberá requerirse una explicación o la asignación de responsabilidad a la persona usuaria de la unidad. 6. La persona responsable de la unidad deberá responder formalmente a las observaciones, explicando el origen del daño o, en su caso, aceptando su responsabilidad conforme al reglamento interno. 7. El Departamento de Parque Vehicular será responsable de la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes de los vehículos, conforme a la normativa archivística aplicable. |
| Tiempo de gestión: | 10 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Integración y control del expediente unitario del parque vehicular | | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento de Parque Vehicular | Integra el expediente unitario de cada vehículo oficial. | Expediente |
| 2 | | Elabora un calendario semestral para la realización de la revista vehicular a todas las unidades oficiales. | Calendario |
| 3 | | Solicita a las dependencias la presentación de sus vehículos conforme al calendario establecido. | Memorándum |
| 4 | Dependencias | Presentan las unidades en la fecha programada para su revisión. | |
| 5 | Departamento de Parque Vehicular | Realiza la revista vehicular y llena la lista de verificación de revisión. • Si el vehículo presenta daños, continúa en actividad 7, en caso contrario: | Listas de verificación |
| 6 | | Emite observaciones y continúa en actividad 11. | |
| 7 | | Emite memorándum a la dependencia para solicitar explicación o determinar responsabilidad por los daños detectados. | Memorándum |
| 8 | Dependencia | Responde al memorándum explicando el motivo del daño o se asume responsabilidad. | Memorándum |
| 9 | Departamento de Parque Vehicular | Coordina con la unidad responsable y el taller correspondiente la reparación de la unidad. | |
| 10 | Taller mecánico | Realiza reparación y notifica al Departamento de Parque Vehicular. | |
| 11 | | Integra documentación generada al expediente unitario correspondiente. | Expediente |
| Fin | | | |





Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Adjudicación mediante licitación pública |
| Objetivo: | Garantizar la adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el procedimiento de Licitación Pública, utilizando mecanismos legales y técnicos, en cumplimiento a los artículos 15 fracción I y 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones únicamente gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitados por escrito mediante el formato de requisición correspondiente. 2. Solo se formalizarán contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se clasifiquen dentro de alguna de las fracciones del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 3. Solo se formalizarán contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se clasifiquen dentro de alguna de las fracciones del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 4. Los procedimientos para el arrendamiento de bienes únicamente podrán llevarse a cabo respecto de bienes muebles. 5. Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios se regirán conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez. |
| Tiempo de gestión: | 25 días naturales |

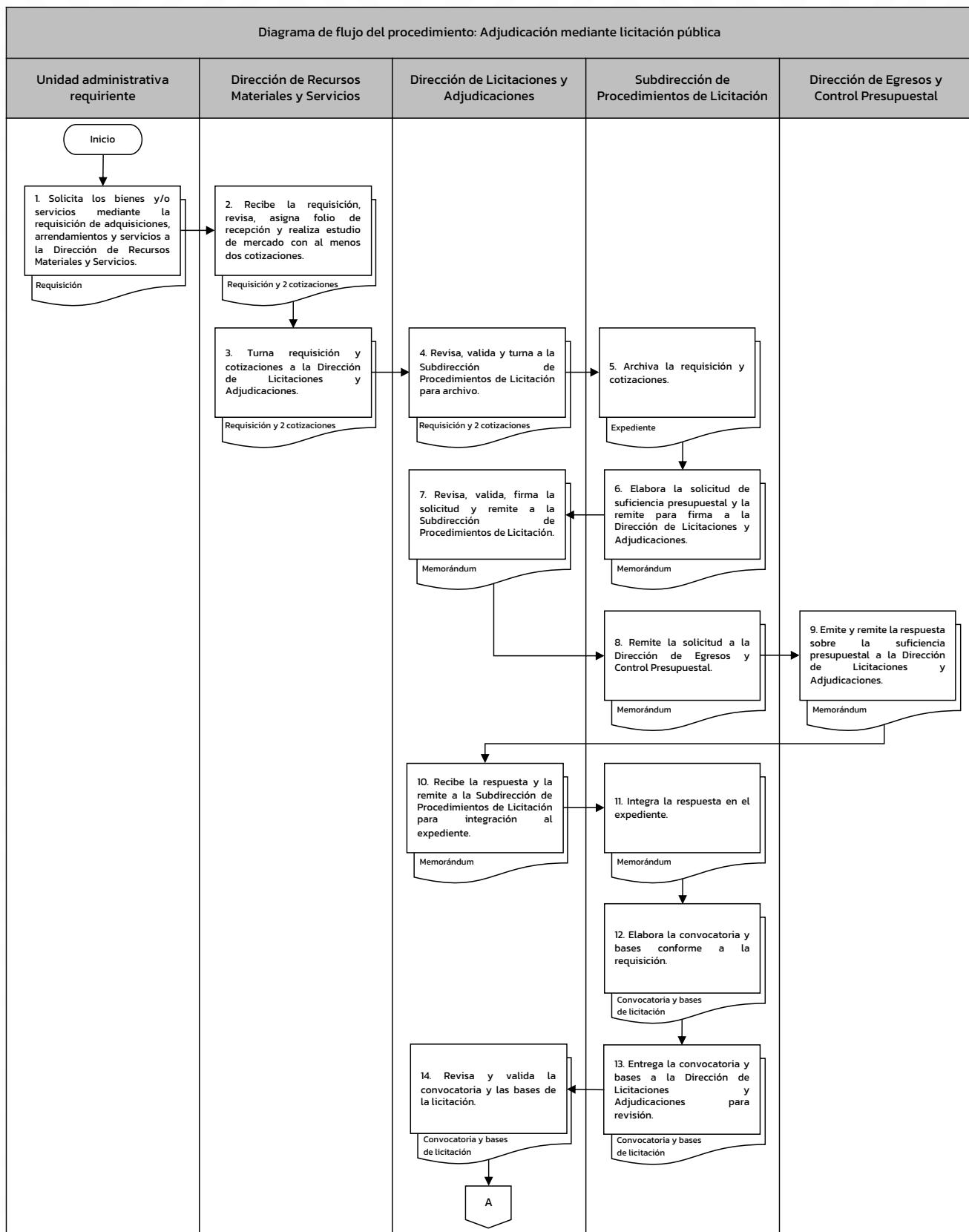
| Descripción del procedimiento: Adjudicación mediante licitación pública | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa requeriente | Solicita los bienes y/o servicios mediante la requisición de adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Requisición |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe la requisición, revisa, asigna folio de recepción y realiza estudio de mercado con al menos dos cotizaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 3 | | Turna requisición y cotizaciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 4 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para archivo. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 5 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Archiva la requisición y cotizaciones. | Expediente |
| 6 | | Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y la remite para firma a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 7 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida, firma la solicitud y remite a la Subdirección de Procedimientos de Licitación. | Memorándum |
| 8 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Remite la solicitud a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 9 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Emite y remite la respuesta sobre la suficiencia presupuestal a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 10 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la respuesta y la remite a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para integración al expediente. | Memorándum |
| 11 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Integra la respuesta en el expediente. | Memorándum |

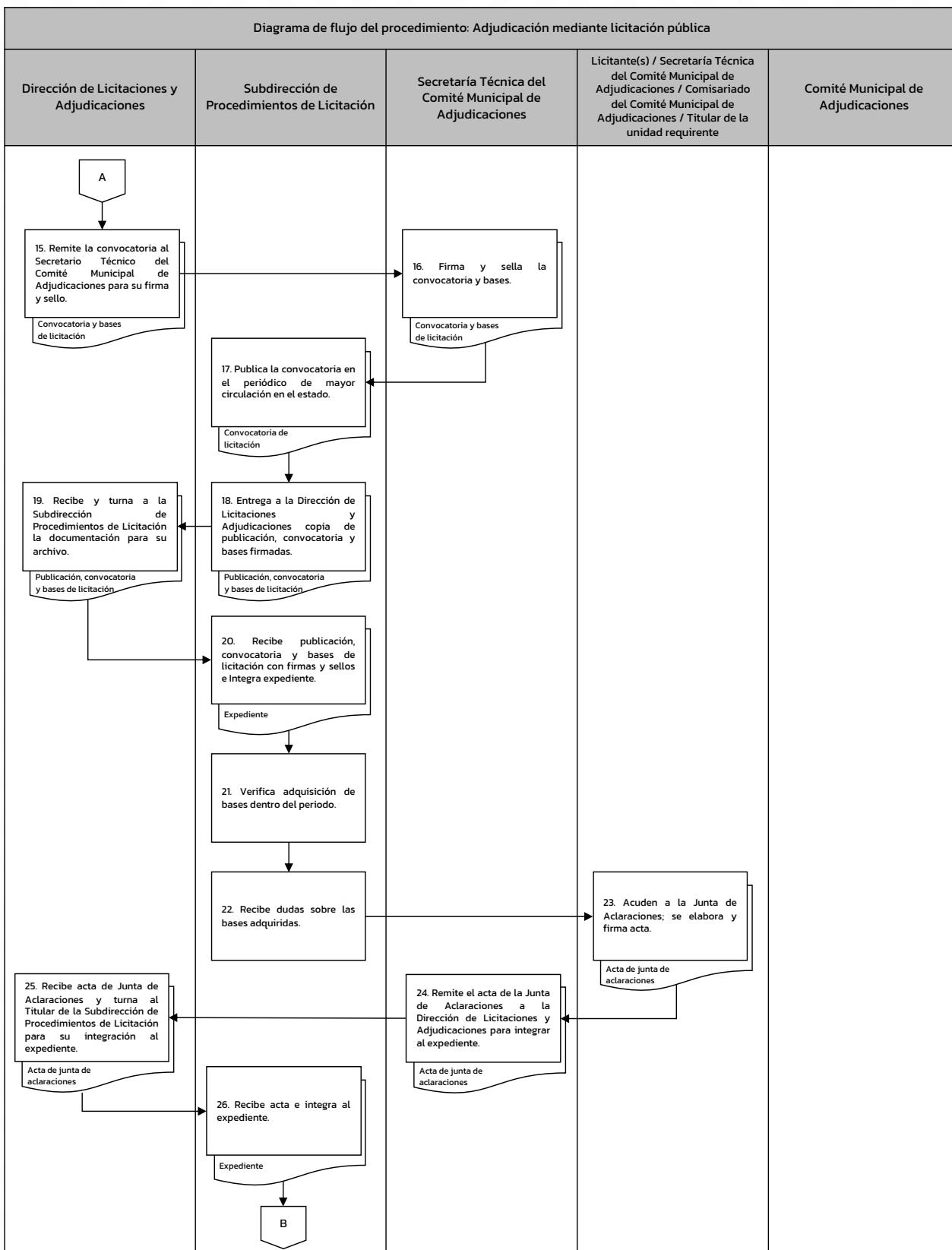
| | | | |
|----|--|--|---|
| 12 | | Elabora la convocatoria y bases conforme a la requisición. | Convocatoria y bases de licitación |
| 13 | | Entrega la convocatoria y bases a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión. | Convocatoria y bases de licitación |
| 14 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida la convocatoria y las bases de la licitación. | Convocatoria y bases de licitación |
| 15 | | Remite la convocatoria al Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones para su firma y sello. | Convocatoria y bases de licitación |
| 16 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella la convocatoria y bases. | Convocatoria y bases de licitación |
| 17 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Publica la convocatoria en el periódico de mayor circulación en el estado. | Convocatoria de licitación |
| 18 | | Entrega a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones copia de publicación, convocatoria y bases firmadas. | Publicación, convocatoria y bases de licitación |
| 19 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación la documentación para su archivo. | Publicación, convocatoria y bases de licitación |
| 20 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recibe publicación, convocatoria y bases de licitación con firmas y sellos e Integra expediente. | Expediente |
| 21 | | Verifica adquisición de bases dentro del periodo. | |
| 22 | | Recibe dudas sobre las bases adquiridas. | |
| 23 | Licitante(s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Unidad requirente | Acuden a la Junta de Aclaraciones; se elabora y firma acta. | Acta de junta de aclaraciones |

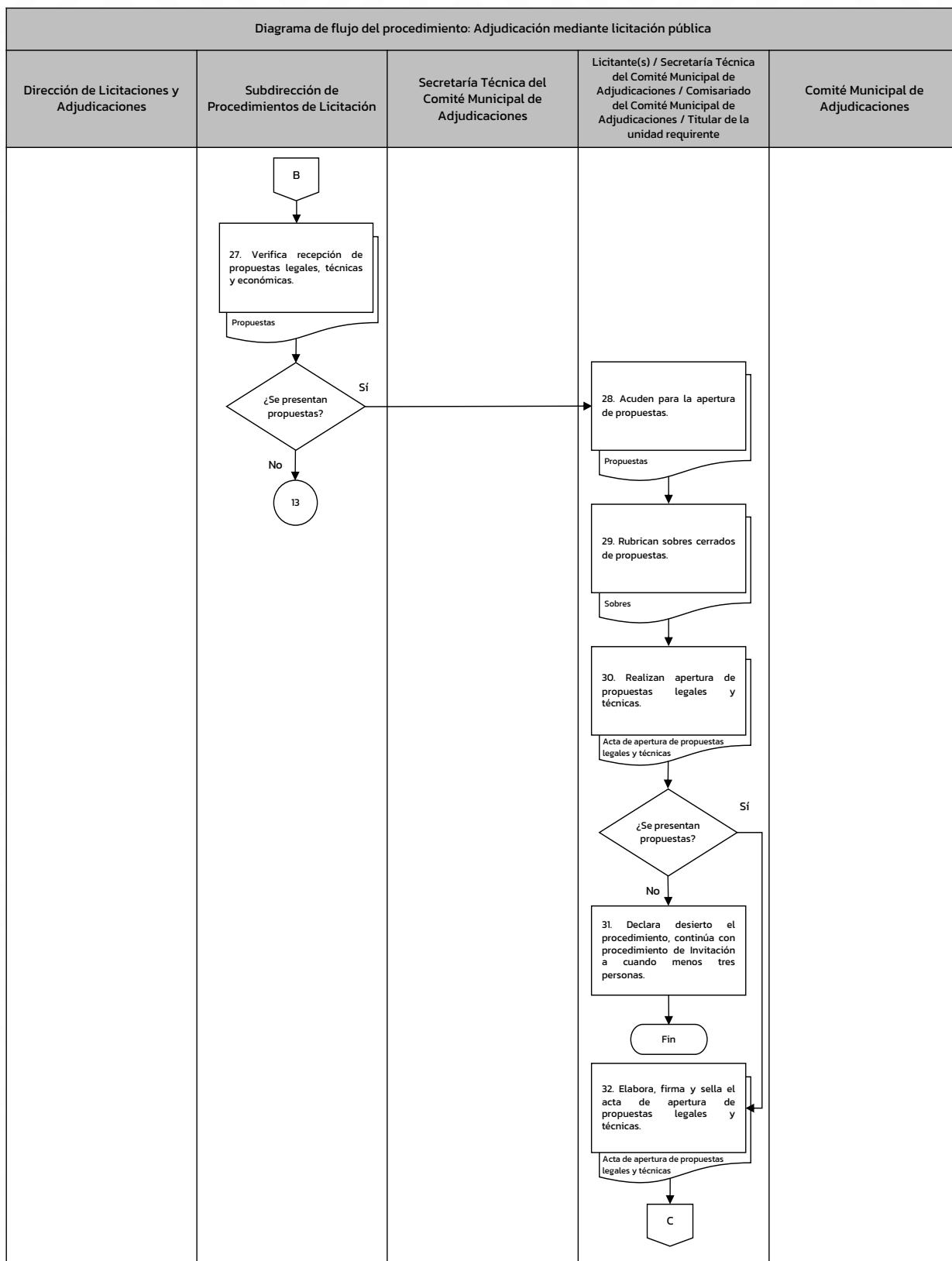
| | | | |
|-----|--|---|---|
| 24 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Remite el acta de la Junta de Aclaraciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para integrar al expediente. | Acta de junta de aclaraciones |
| 25 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe acta de Junta de Aclaraciones y turna al Titular de la Subdirección de Procedimientos de Licitación para su integración al expediente. | Acta de junta de aclaraciones |
| 26 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recibe acta e integra al expediente. | Expediente |
| 27 | | <p>Verifica recepción de propuestas legales, técnicas y económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se presentan propuestas, regresa a actividad 13, en caso contrario: | Propuestas |
| 28 | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Comisariado del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Acuden para la apertura de propuestas. | Propuestas |
| 29 | | Rubrican sobre cerrados de propuestas. | Sobres |
| 30 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Comisariado del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | <p>Realizan apertura de propuestas legales y técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se presentaron por los menos 3 licitantes, continúa en actividad 32, en caso contrario: | Acta de apertura de propuestas legales y técnicas |
| 31 | | Declara desierto el procedimiento, continúa con procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas. | |
| Fin | | | |
| 32 | | Elabora, firma y sella el acta de apertura de propuestas legales y técnicas. | Acta de apertura de propuestas legales y técnicas |

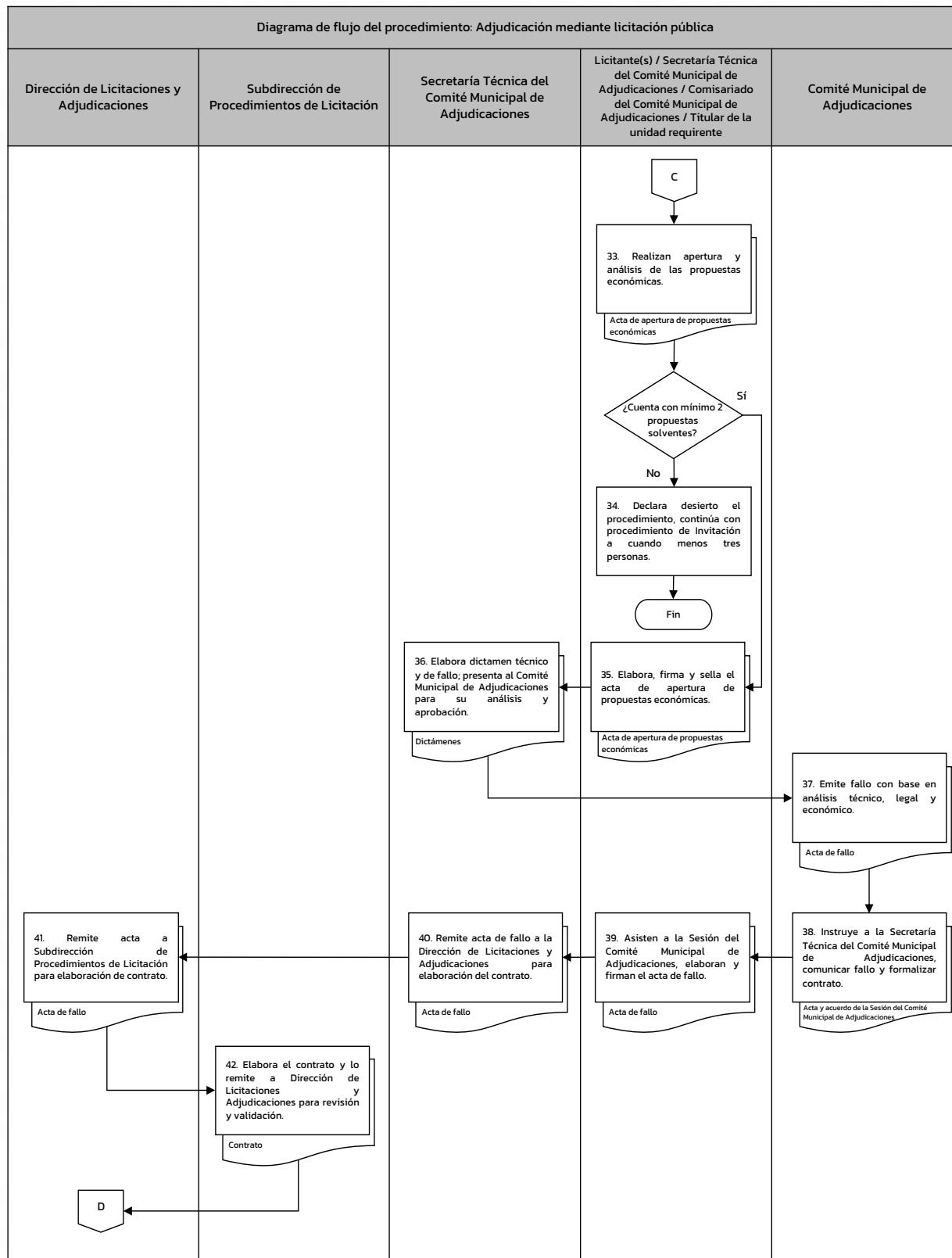
| | | | |
|-----|---|---|---|
| 33 | | <p>Realizan apertura y análisis de las propuestas económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con mínimo 2 propuestas solventes conforme a lo solicitado en las bases, continúa en actividad 35, en caso contrario: | Acta de apertura de propuestas económicas |
| 34 | | Declara desierto el procedimiento, continúa con procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas. | |
| Fin | | | |
| 35 | | Elabora, firma y sella el acta de apertura de propuestas económicas. | Acta de apertura de propuestas económicas |
| 36 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Elabora dictamen técnico y de fallo; presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones para su análisis y aprobación. | Dictámenes |
| 37 | Comité Municipal de Adjudicaciones | Emite fallo con base en análisis técnico, legal y económico. | Acta de fallo |
| 38 | | Instruye a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones, comunicar fallo y formalizar contrato. | Acta y acuerdo de la Sesión de Comité Municipal de Adjudicaciones |
| 39 | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Asisten a la Sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones, elaboran y firman el acta de fallo. | Acta de fallo |
| 40 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Remite acta de fallo a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para elaboración del contrato. | Acta de fallo |
| 41 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Remite acta a Subdirección de Procedimientos de Licitación para elaboración de contrato. | Acta de fallo |
| 42 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Elabora el contrato y lo remite a Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión y validación. | Contrato |

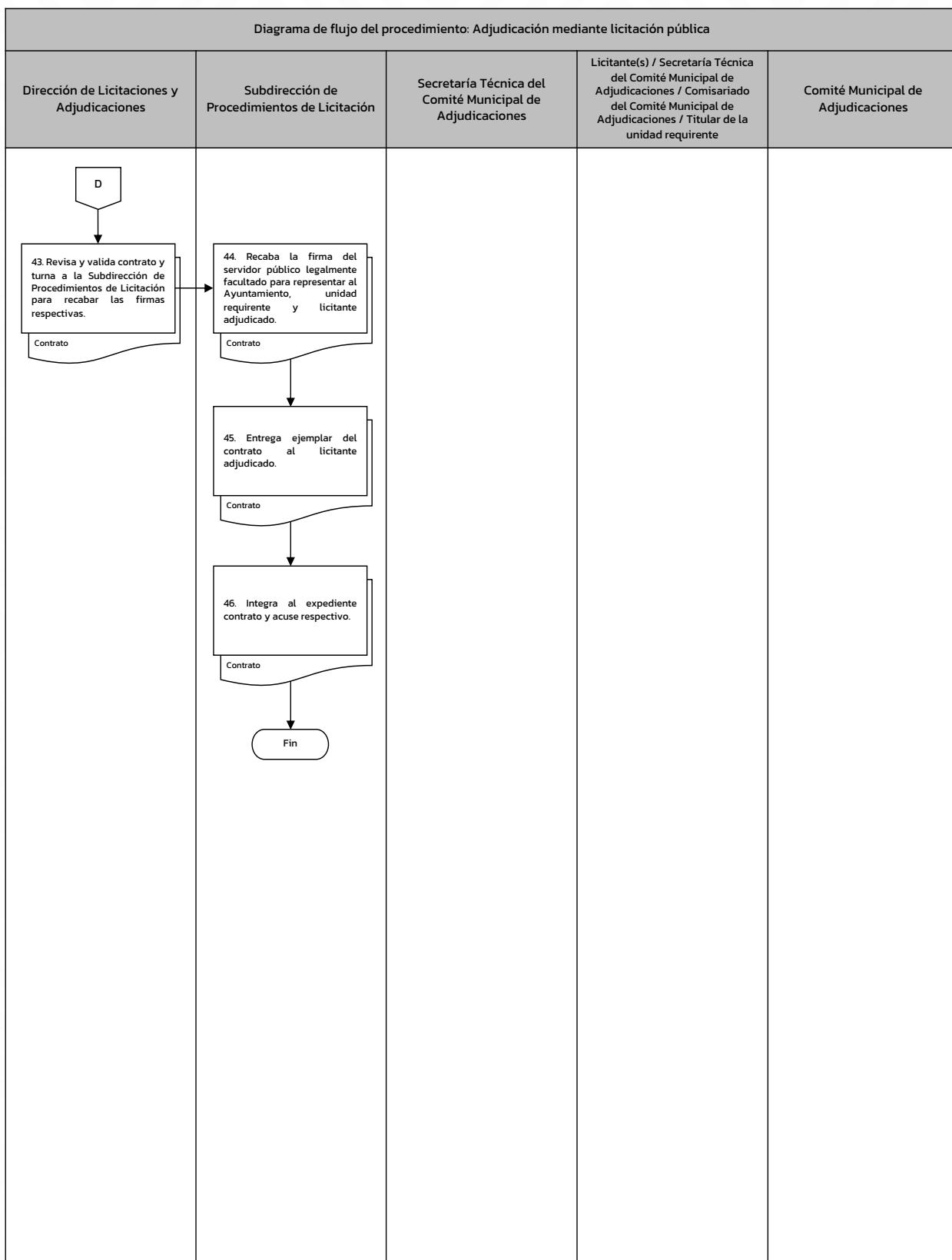
| | | | |
|-----|--|---|------------|
| 43 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida contrato y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para recabar las firmas respectivas. | Contrato |
| 44 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recaba la firma del servidor público legalmente facultado para representar al Ayuntamiento, unidad requirente y licitante adjudicado. | Contrato |
| 45 | | Entrega ejemplar del contrato al licitante adjudicado. | Contrato |
| 46 | | Integra al expediente contrato y acuse respectivo. | Expediente |
| Fin | | | |











| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Adjudicación mediante concurso por invitación |
| Objetivo: | Garantizar la adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el procedimiento de concurso por invitación, utilizando mecanismos legales y técnicos, en cumplimiento a los artículos 15 fracción II y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitados por escrito mediante el formato de requisición correspondiente. 2. Solo se formalizarán contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se clasifiquen dentro de alguna de las fracciones del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 3. Los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación y a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Los procedimientos para el arrendamiento de bienes únicamente podrán llevarse a cabo respecto de bienes muebles. 5. Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios se regirán conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez. |
| Tiempo de gestión: | 15 a 20 días naturales |

Descripción del procedimiento: Adjudicación mediante concurso por invitación

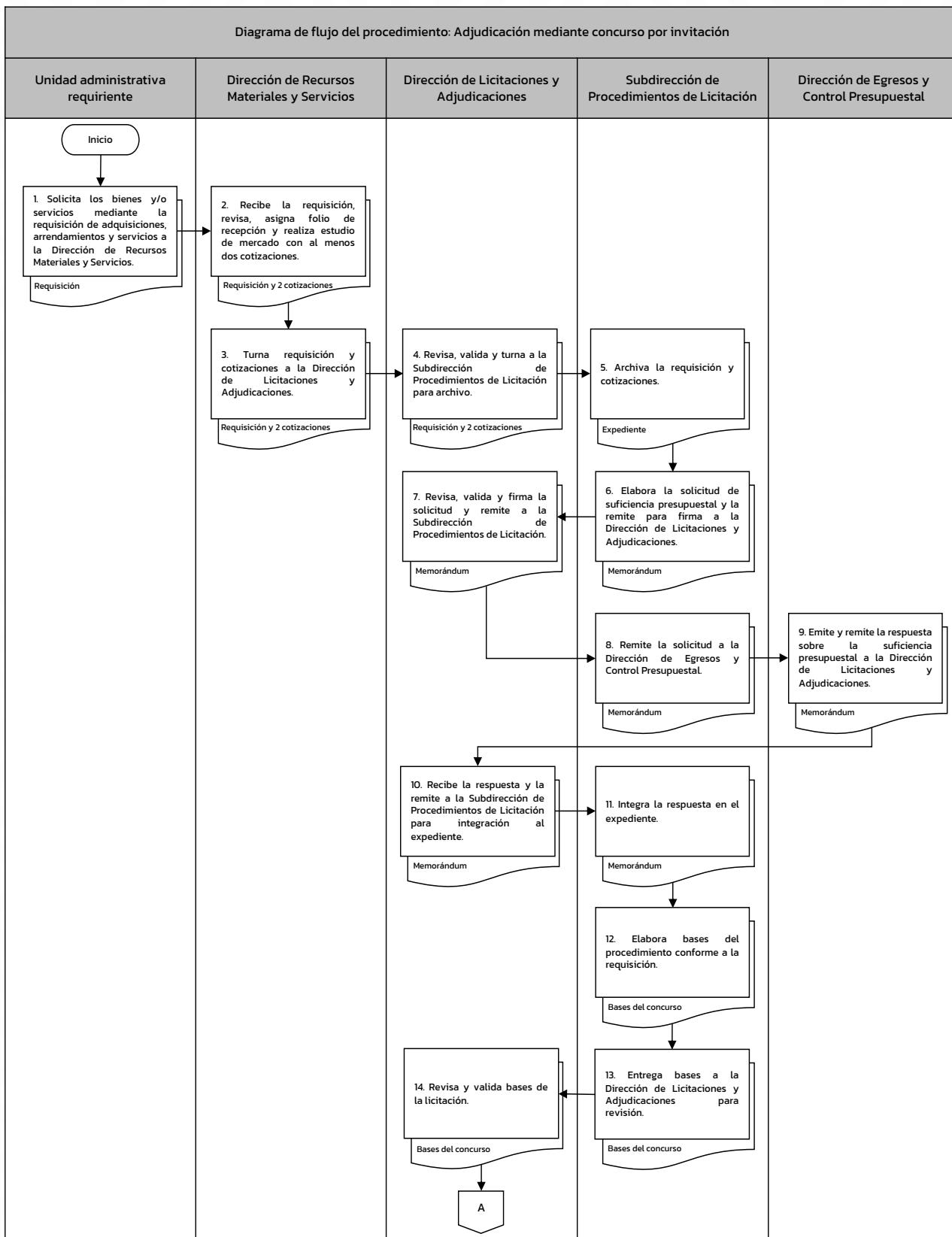
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|--|---|------------------------------|
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa requeriente | Solicita los bienes y/o servicios mediante la requisición de adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Requisición |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe la requisición, revisa, asigna folio de recepción y realiza estudio de mercado con al menos dos cotizaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 3 | | Turna requisición y cotizaciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 4 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Adjudicaciones | Revisa, valida y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para archivo. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 5 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Archiva la requisición y cotizaciones. | Expediente |
| 6 | | Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y la remite para firma a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 7 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y firma la solicitud y remite a la Subdirección de Procedimientos de Licitación. | Memorándum |
| 8 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Remite la solicitud a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 9 | Dirección del Egresos y Control Presupuestal | Emite y remite la respuesta sobre la suficiencia presupuestal a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 10 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la respuesta y la remite a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para integración al expediente. | Memorándum |
| 11 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Integra la respuesta en el expediente. | Memorándum |

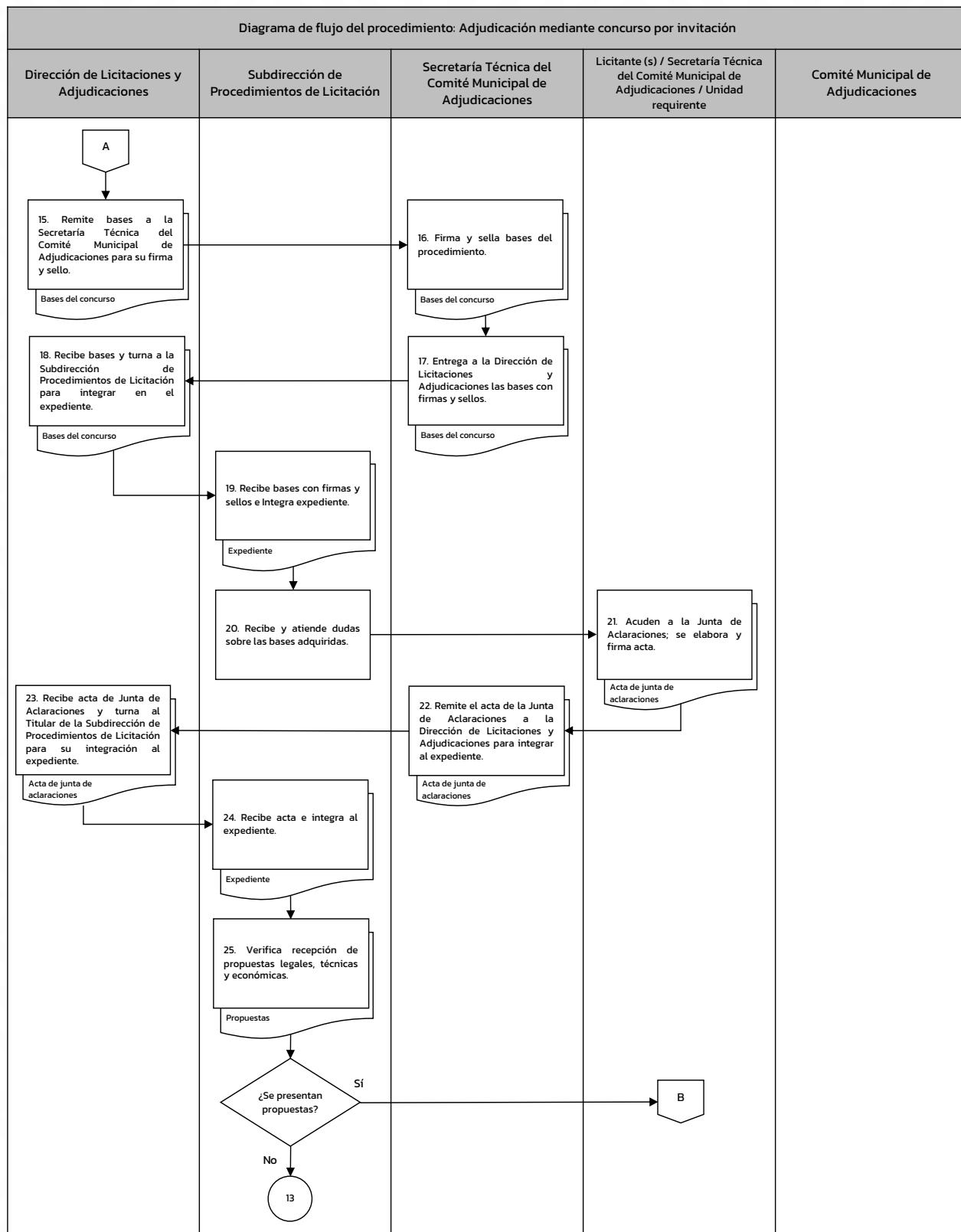
| | | | |
|----|---|---|-------------------------------|
| 12 | | Elabora bases del procedimiento conforme a la requisición. | Bases del concurso |
| 13 | | Entrega bases a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión. | Bases del concurso |
| 14 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida bases de la licitación. | Bases del concurso |
| 15 | | Remite bases a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones para su firma y sello. | Bases del concurso |
| 16 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella bases del procedimiento. | Bases del concurso |
| 17 | | Entrega a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones las bases con firmas y sellos. | Bases del concurso |
| 18 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe bases y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para integrar en el expediente. | Bases del concurso |
| 19 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recibe bases con firmas y sellos e Integra expediente. | Expediente |
| 20 | | Recibe y atiende dudas sobre las bases adquiridas. | |
| 21 | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Unidad requirente | Acuden a la Junta de Aclaraciones; se elabora y firma acta. | Acta de junta de aclaraciones |
| 22 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Remite el acta de la Junta de Aclaraciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para integrar al expediente. | Acta de junta de aclaraciones |
| 23 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe acta de Junta de Aclaraciones y turna al Titular de la Subdirección de Procedimientos de Licitación para su integración al expediente. | Acta de junta de aclaraciones |

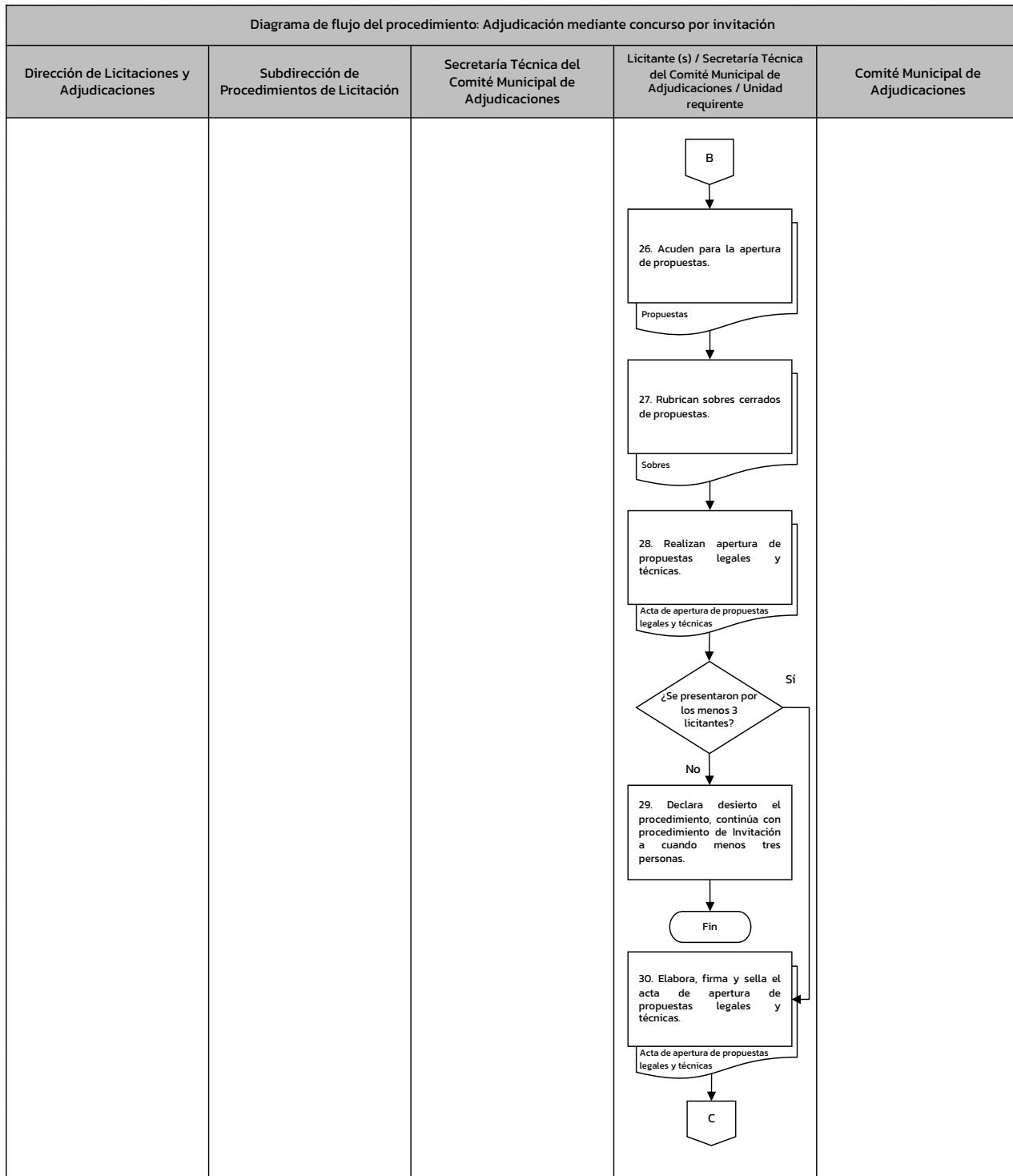
| | | | |
|------------|--|---|---|
| 24 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recibe acta e integra al expediente. | Expediente |
| 25 | | Verifica recepción de propuestas legales, técnicas y económicas. • Si no se presentan propuestas, regresa a actividad 13, en caso contrario: | Propuestas |
| 26 | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Comisariado del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Acuden para la apertura de propuestas. | Propuestas |
| 27 | | Rubrican sobres cerrados de propuestas. | Sobres |
| 28 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Comisariado del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Realizan apertura de propuestas legales y técnicas. • Si se presentaron por los menos 3 licitantes, continúa en actividad 30, en caso contrario: | Acta de apertura de propuestas legales y técnicas |
| 29 | | Declara desierto el procedimiento, continúa con procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas. | |
| Fin | | | |
| 30 | | Elabora, firma y sella el acta de apertura de propuestas legales y técnicas. | Acta de apertura de propuestas legales y técnicas |
| 31 | | Realizan apertura y análisis de las propuestas económicas. • Si cuenta con mínimo 2 propuestas solventes conforme a lo solicitado en las bases, continúa en actividad 33, en caso contrario: | Acta de apertura de propuestas económicas |

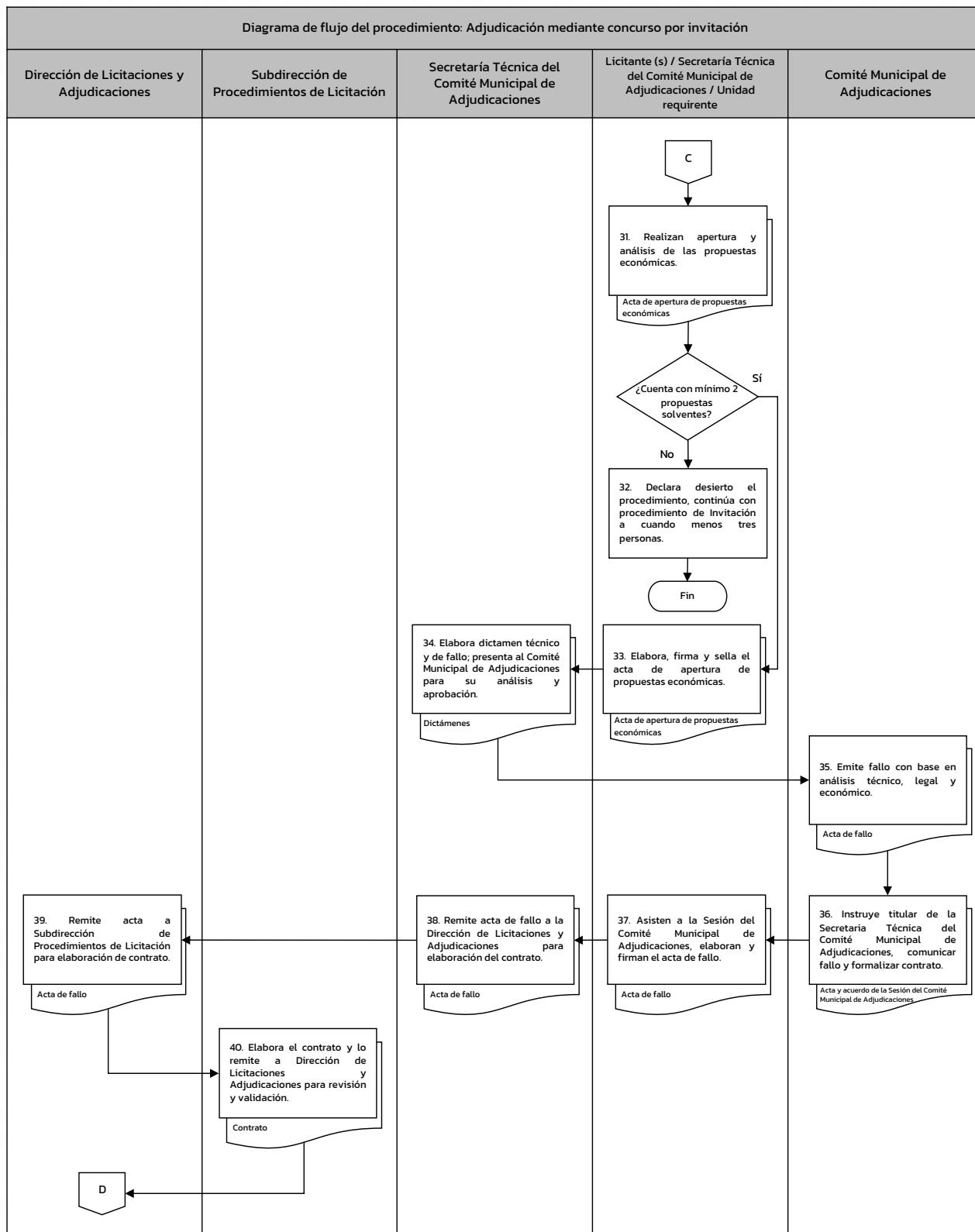
| | | | |
|-----|---|--|--|
| 32 | | Declara desierto el procedimiento, continúa con procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas. | |
| Fin | | | |
| 33 | | Elabora, firma y sella el acta de apertura de propuestas económicas. | Acta de apertura de propuestas económicas |
| 34 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Elabora dictamen técnico y de fallo; presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones para su análisis y aprobación. | Dictámenes |
| 35 | Comité Municipal de Adjudicaciones | Emite fallo con base en análisis técnico, legal y económico. | Acta de fallo |
| 36 | | Instruye titular de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones, comunicar fallo y formalizar contrato. | Acta y acuerdo de la Sesión de Comité Municipal de Adjudicaciones. |
| 37 | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Asisten a la Sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones, elaboran y firman el acta de fallo. | Acta de fallo |
| 38 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Remite acta de fallo a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para elaboración del contrato. | Acta de fallo |
| 39 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Remite acta a Subdirección de Procedimientos de Licitación para elaboración de contrato. | Acta de fallo |
| 40 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Elabora el contrato y lo remite a Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión y validación. | Contrato |
| 41 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida contrato y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para recabar las firmas respectivas. | Contrato |
| 42 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recaba la firma de la persona servidora pública legalmente facultado para representar al Ayuntamiento, unidad requirente y licitante adjudicado. | Contrato |

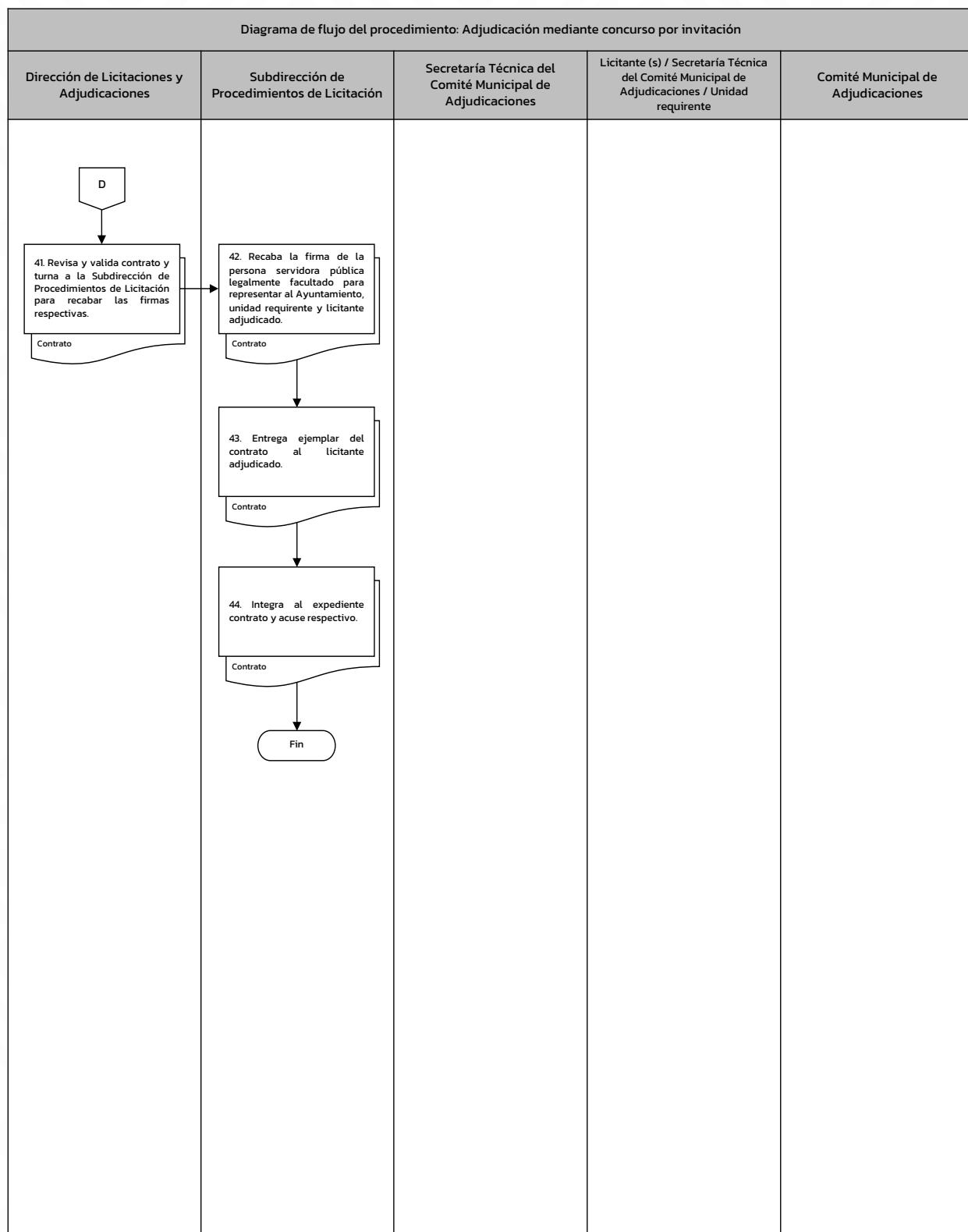
| | | | |
|------------|--|--|------------|
| 43 | | Entrega ejemplar del contrato al licitante adjudicado. | Contrato |
| 44 | | Integra al expediente contrato y acuse respectivo. | Expediente |
| Fin | | | |











| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas |
| Objetivo: | Garantizar la adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, utilizando mecanismos legales y técnicos, en cumplimiento a los artículos 15 fracción III y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitados por escrito mediante el formato de requisición correspondiente. 2. Solo se formalizarán contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se clasifiquen dentro de alguna de las fracciones del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 3. Los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación y a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal vigente. 4. Los procedimientos de arrendamiento únicamente podrán realizarse respecto de bienes muebles. 5. Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios se regirán conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez. |
| Tiempo de gestión: | 10 a 14 días naturales |

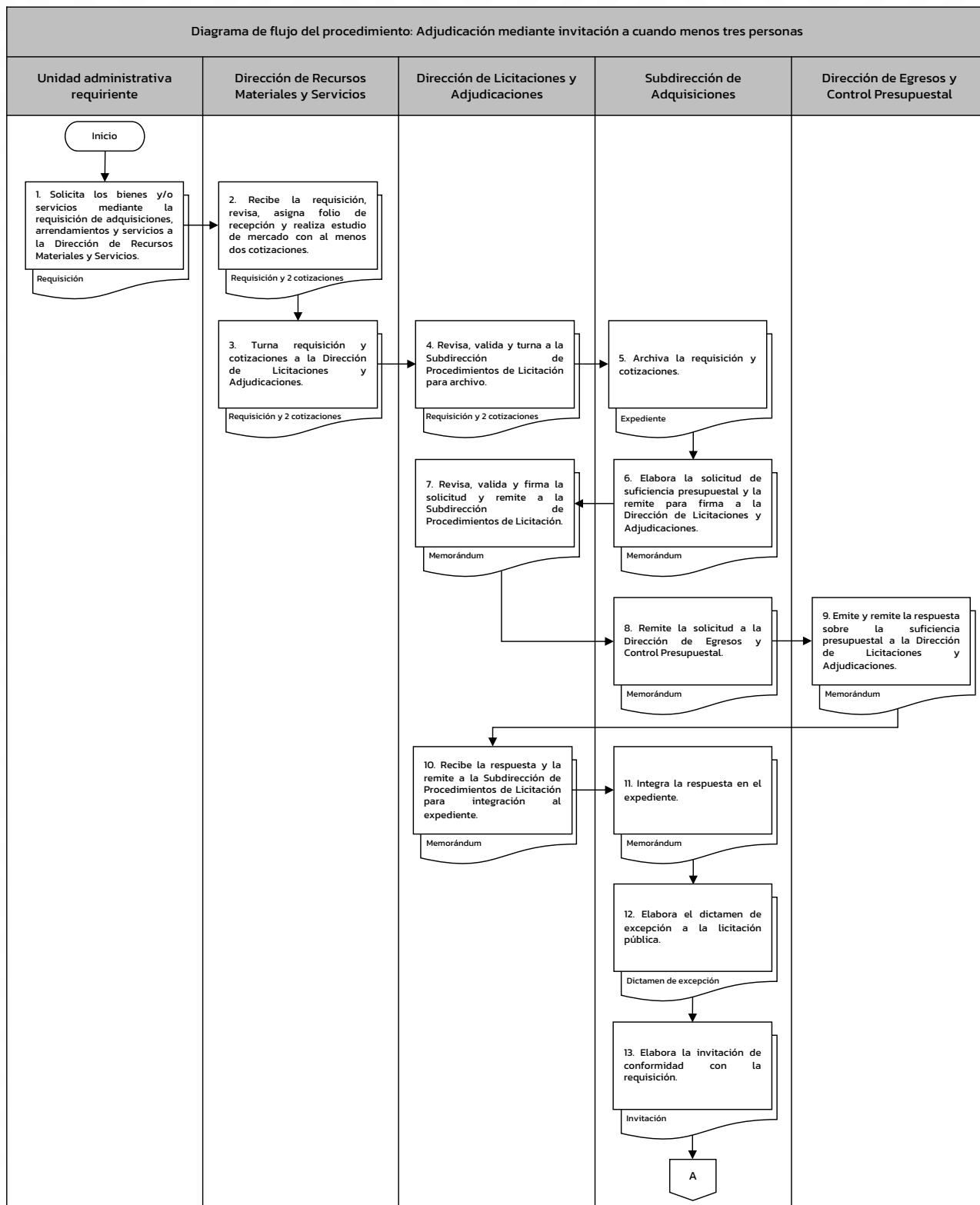
Descripción del procedimiento: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas

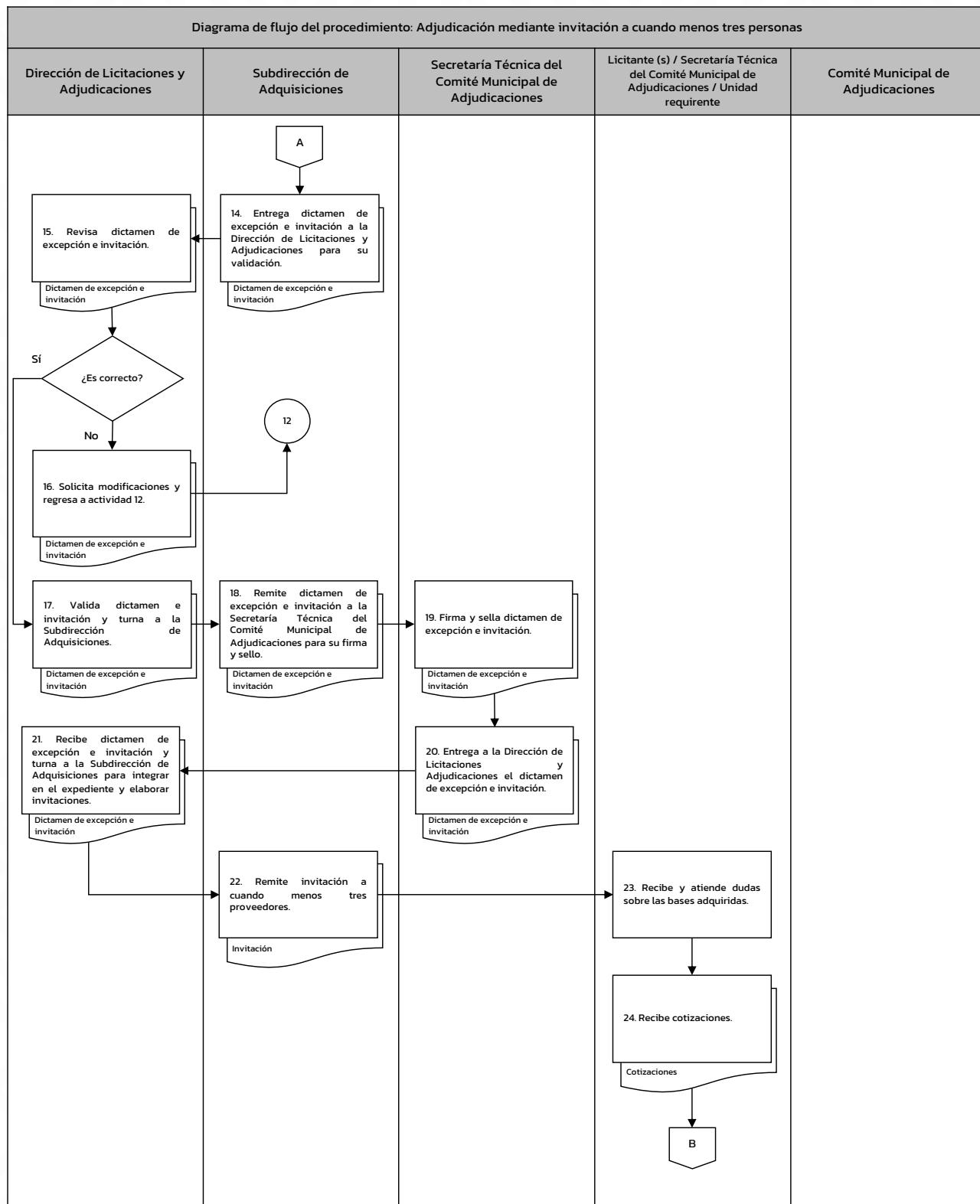
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|--|---|------------------------------|
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa requeriente | Solicita los bienes y/o servicios mediante la requisición de adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Requisición |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe la requisición, revisa, asigna folio de recepción y realiza estudio de mercado con al menos dos cotizaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 3 | | Turna requisición y cotizaciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 4 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y turna a la Subdirección de Adquisiciones para archivo. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 5 | Subdirección de Adquisiciones | Archiva la requisición y cotizaciones. | Expediente |
| 6 | | Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y la remite para firma a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 7 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y firma la solicitud y remite a la Subdirección de Adquisiciones. | Memorándum |
| 8 | Subdirección de Adquisiciones | Remite la solicitud a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 9 | Dirección del Egresos y Control Presupuestal | Emite y remite la respuesta sobre la suficiencia presupuestal a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 10 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la respuesta y la remite a la Subdirección de Adquisiciones para integración al expediente. | Memorándum |
| 11 | Subdirección de Adquisiciones | Integra la respuesta en el expediente. | Memorándum |

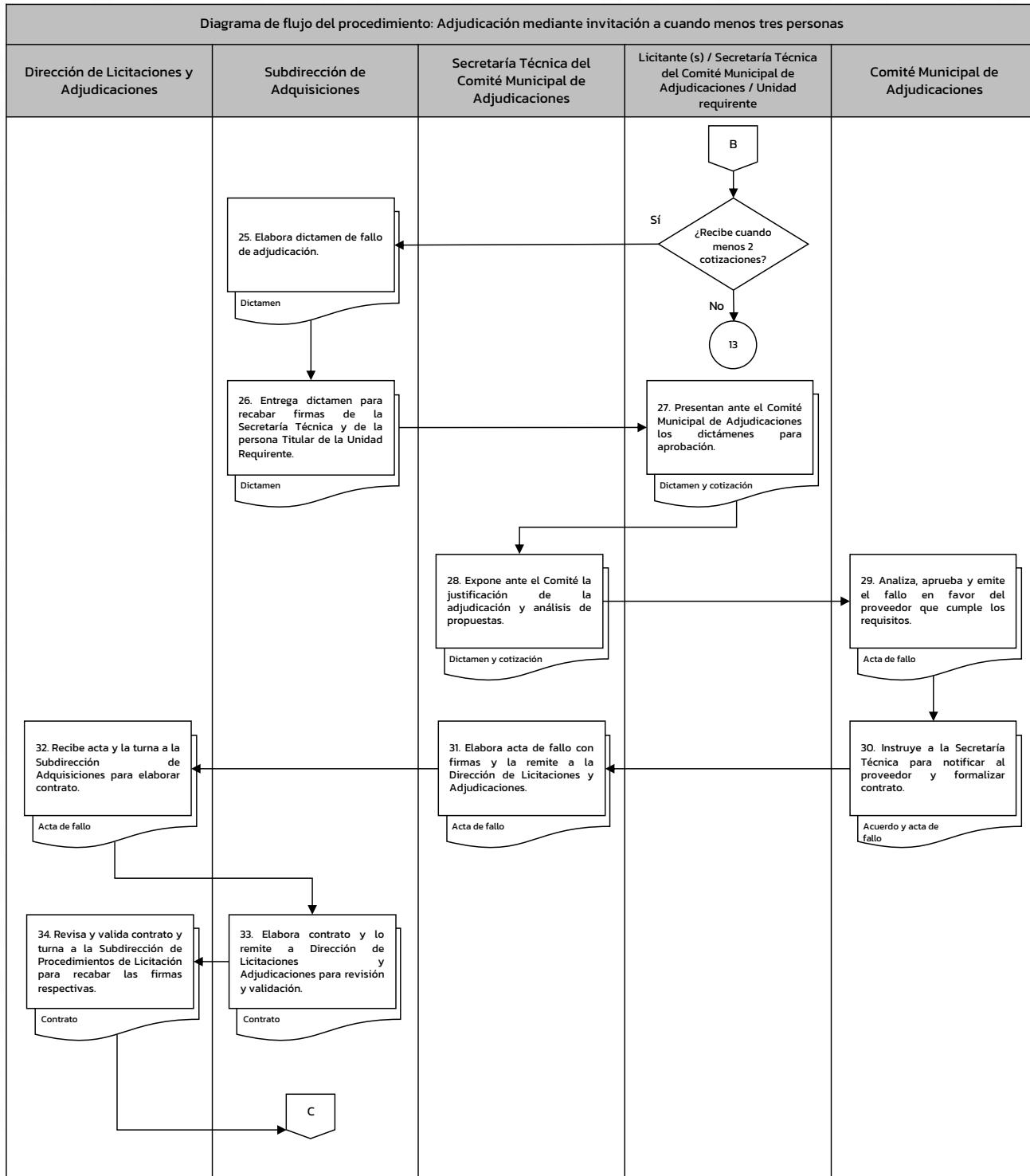
| | | | |
|----|---|--|------------------------------------|
| 12 | | Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública. | Dictamen de excepción |
| 13 | | Elabora la invitación de conformidad con la requisición. | Invitación |
| 14 | | Entrega dictamen de excepción e invitación a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para su validación. | Dictamen de excepción e invitación |
| 15 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa dictamen de excepción e invitación. • Si es correcto, continúa en actividad 17, en caso contrario: | Dictamen de excepción e invitación |
| 16 | | Solicita modificaciones y regresa a actividad 12. | Dictamen de excepción e invitación |
| 17 | | Valida dictamen e invitación y turna a la Subdirección de Adquisiciones. | Dictamen de excepción e invitación |
| 18 | Subdirección de Adquisiciones | Remite dictamen de excepción e invitación a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones para su firma y sello. | Dictamen de excepción e invitación |
| 19 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella dictamen de excepción e invitación. | Dictamen de excepción e invitación |
| 20 | | Entrega a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones el dictamen de excepción e invitación. | Dictamen de excepción e invitación |
| 21 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe dictamen de excepción e invitación y turna a la Subdirección de Adquisiciones para integrar en el expediente y elaborar invitaciones. | Dictamen de excepción e invitación |
| 22 | Subdirección de Adquisiciones | Remite invitación a cuando menos tres proveedores. | Invitación |
| 23 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requerente | Recibe y atiende dudas sobre las bases adquiridas. | |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------|
| 24 | | Recibe cotizaciones. • Si no recibe cuando menos 2 cotizaciones, regresa a actividad 13, en caso contrario: | Cotizaciones |
| 25 | Subdirección de Adquisiciones | Elabora dictamen de fallo de adjudicación. | Dictamen |
| 26 | | Entrega dictamen para recabar firmas de la Secretaría Técnica y de la persona Titular de la Unidad Requirente. | Dictamen |
| 27 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Titular de la unidad requirente | Presentan ante el Comité Municipal de Adjudicaciones los dictámenes para aprobación. | Dictamen y cotización |
| 28 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Expone ante el Comité la justificación de la adjudicación y análisis de propuestas. | Dictamen y cotización |
| 29 | Comité Municipal de Adjudicaciones | Analiza, aprueba y emite el fallo en favor del proveedor que cumple los requisitos. | Acta de fallo |
| 30 | | Instruye a la Secretaría Técnica para notificar al proveedor y formalizar contrato. | Acuerdo y acta de fallo |
| 31 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Elabora acta de fallo con firmas y la remite a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Acta de fallo |
| 32 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe acta y la turna a la Subdirección de Adquisiciones para elaborar contrato. | Acta de fallo |
| 33 | Subdirección de Adquisiciones | Elabora contrato y lo remite a Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión y validación. | Contrato |
| 34 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida contrato y turna a la Subdirección de Procedimientos de Licitación para recabar las firmas respectivas. | Contrato |
| 35 | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Recaba la firma de la persona servidora pública legalmente facultada para representar al Ayuntamiento, unidad requirente y licitante adjudicado. | Contrato |

| | | |
|------------|--|------------|
| 36 | Entrega ejemplar del contrato al licitante adjudicado. | Contrato |
| 37 | Integra al expediente contrato y acuse respectivo. | Expediente |
| Fin | | |







| Diagrama de flujo del procedimiento: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas | | | | |
|--|--|---|---|------------------------------------|
| Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Subdirección de Procedimientos de Licitación | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Licitante (s) / Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones / Unidad requirente | Comité Municipal de Adjudicaciones |
| | <pre> graph TD C([C]) --> 35[35. Recaba la firma de la persona servidora pública legalmente facultada para representar al Ayuntamiento, unidad requirente y licitante adjudicado. Contrato] 35 --> 36[36. Entrega ejemplar del contrato al licitante adjudicado. Contrato] 36 --> 37[37. Integra al expediente contrato y acuse respectivo. Contrato] 37 --> Fin([Fin]) </pre> | | | |

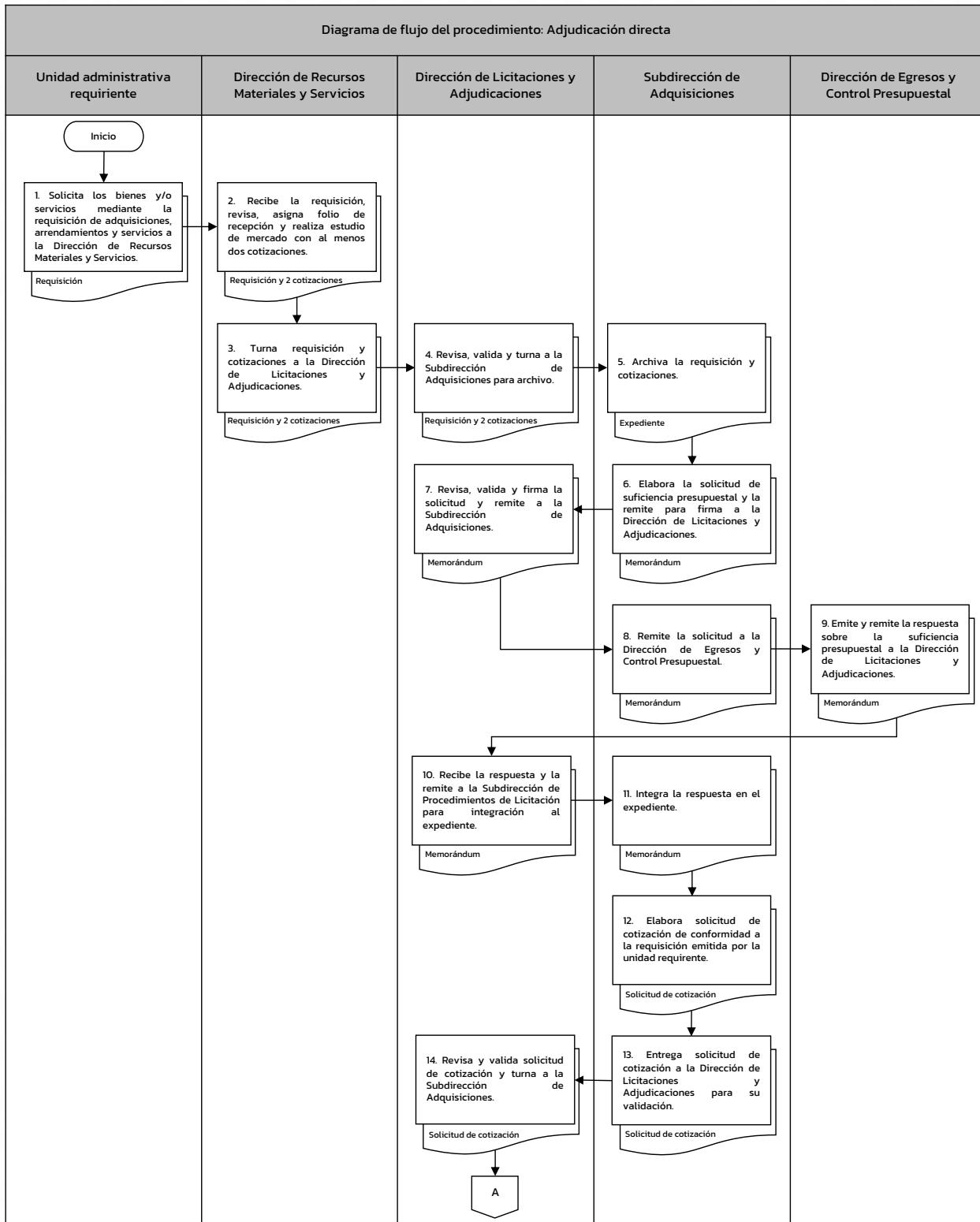
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Adjudicación directa |
| Objetivo: | Garantizar la adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, utilizando mecanismos legales y técnicos, en cumplimiento a los artículos 15 fracción III y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitados por escrito mediante el formato de requisición correspondiente. 2. Solo se formalizarán contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se clasifiquen dentro de alguna de las fracciones del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 3. Los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos deberán ajustarse a las modalidades de excepción previstas en los artículos 19, 20 y 21 de la misma Ley. 4. Los procedimientos de arrendamiento únicamente podrán aplicarse a bienes muebles. 5. Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios se regirán conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez. |
| Tiempo de gestión: | 7 a 10 días naturales |

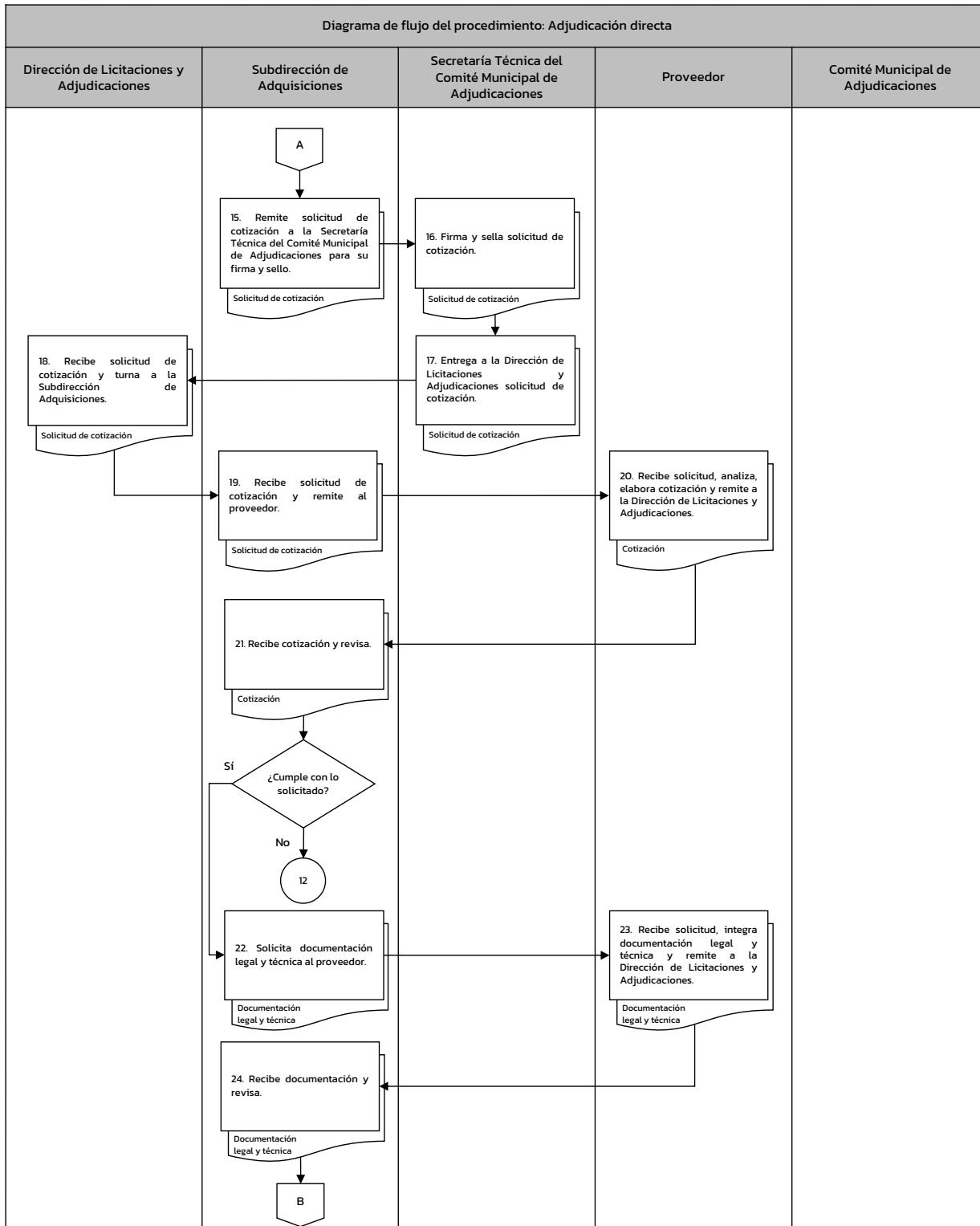
| Descripción del procedimiento: Adjudicación directa | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Unidad administrativa requeriente | Solicita los bienes y/o servicios mediante la requisición de adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | Requisición |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe la requisición, revisa, asigna folio de recepción y realiza estudio de mercado con al menos dos cotizaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 3 | | Turna requisición y cotizaciones a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 4 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y turna a la Subdirección de Adquisiciones para archivo. | Requisición y 2 cotizaciones |
| 5 | Subdirección de Adquisiciones | Archiva la requisición y cotizaciones. | Expediente |
| 6 | | Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y la remite para firma a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 7 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa, valida y firma la solicitud y remite a la Subdirección de Adquisiciones. | Memorándum |
| 8 | Subdirección de Adquisiciones | Remite la solicitud a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. | Memorándum |
| 9 | Dirección del Egresos y Control Presupuestal | Emite y remite la respuesta sobre la suficiencia presupuestal a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Memorándum |
| 10 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la respuesta y la remite a la Subdirección de Adquisiciones para integración al expediente. | Memorándum |
| 11 | Subdirección de Adquisiciones | Archiva la respuesta en el expediente. | Memorándum |

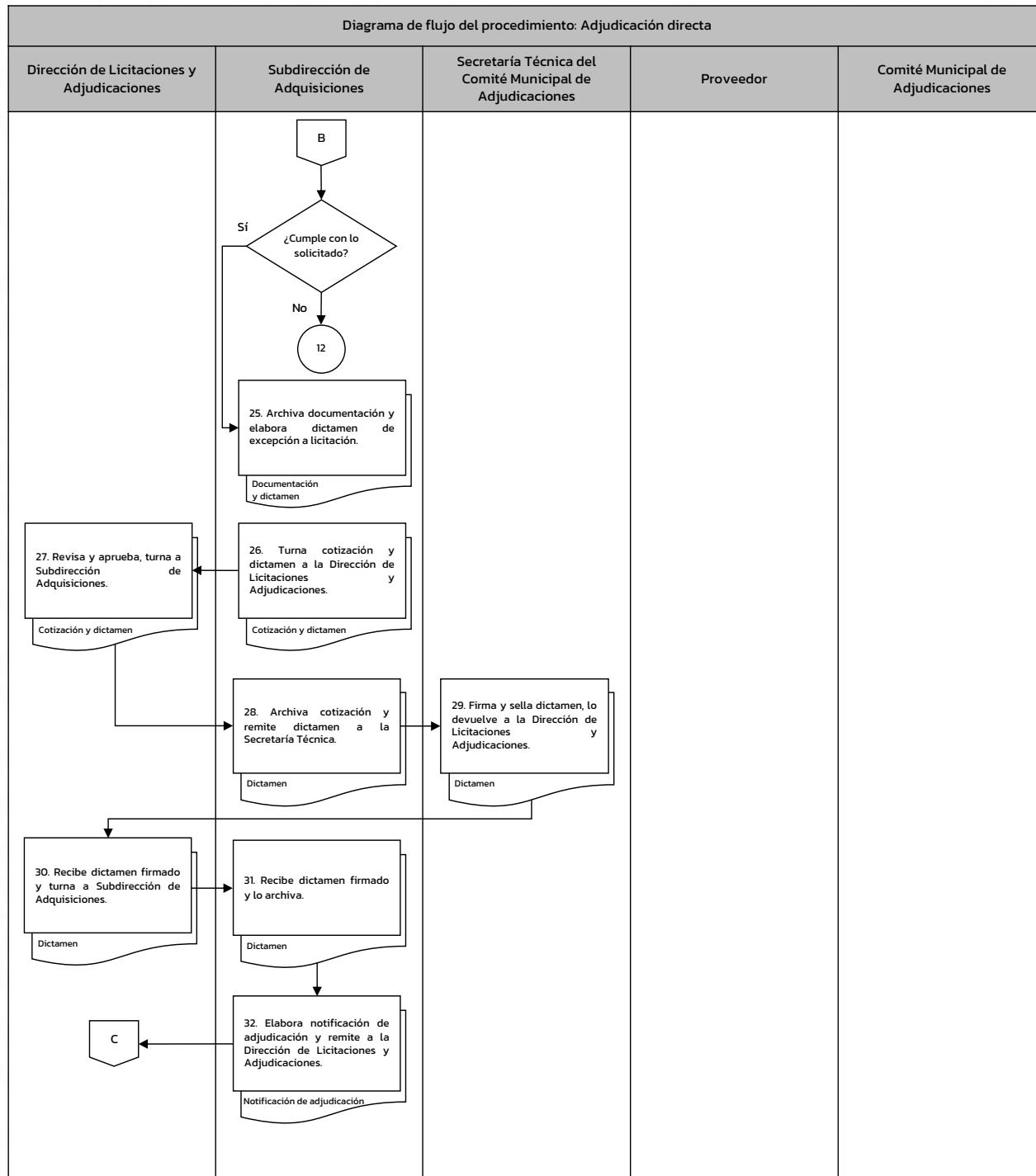
| | | | |
|----|---|--|-------------------------------|
| 12 | | Elabora solicitud de cotización de conformidad a la requisición emitida por la unidad requirente. | Solicitud de cotización |
| 13 | | Entrega solicitud de cotización a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para su validación. | Solicitud de cotización |
| 14 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida solicitud de cotización y turna a la Subdirección de Adquisiciones. | Solicitud de cotización |
| 15 | Subdirección de Adquisiciones | Remite solicitud de cotización a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones para su firma y sello. | Solicitud de cotización |
| 16 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella solicitud de cotización. | Solicitud de cotización |
| 17 | | Entrega a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones solicitud de cotización. | Solicitud de cotización |
| 18 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe solicitud de cotización y turna a la Subdirección de Adquisiciones. | Solicitud de cotización |
| 19 | Subdirección de Adquisiciones | Recibe solicitud de cotización y remite al proveedor. | Solicitud de cotización |
| 20 | Proveedor | Recibe solicitud, analiza, elabora cotización y remite a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Cotización |
| 21 | Subdirección de Adquisiciones | Recibe cotización y revisa. • Si no cumple con lo solicitado, regresa a actividad 12, en caso contrario: | Cotización |
| 22 | | Solicita documentación legal y técnica al proveedor. | Documentación legal y técnica |
| 23 | Proveedor | Recibe solicitud, integra documentación legal y técnica y remite a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Documentación legal y técnica |
| 24 | Subdirección de Adquisiciones | Recibe documentación y revisa. • Si no cumple con lo solicitado, regresa a actividad 12, en caso contrario: | Documentación legal y técnica |

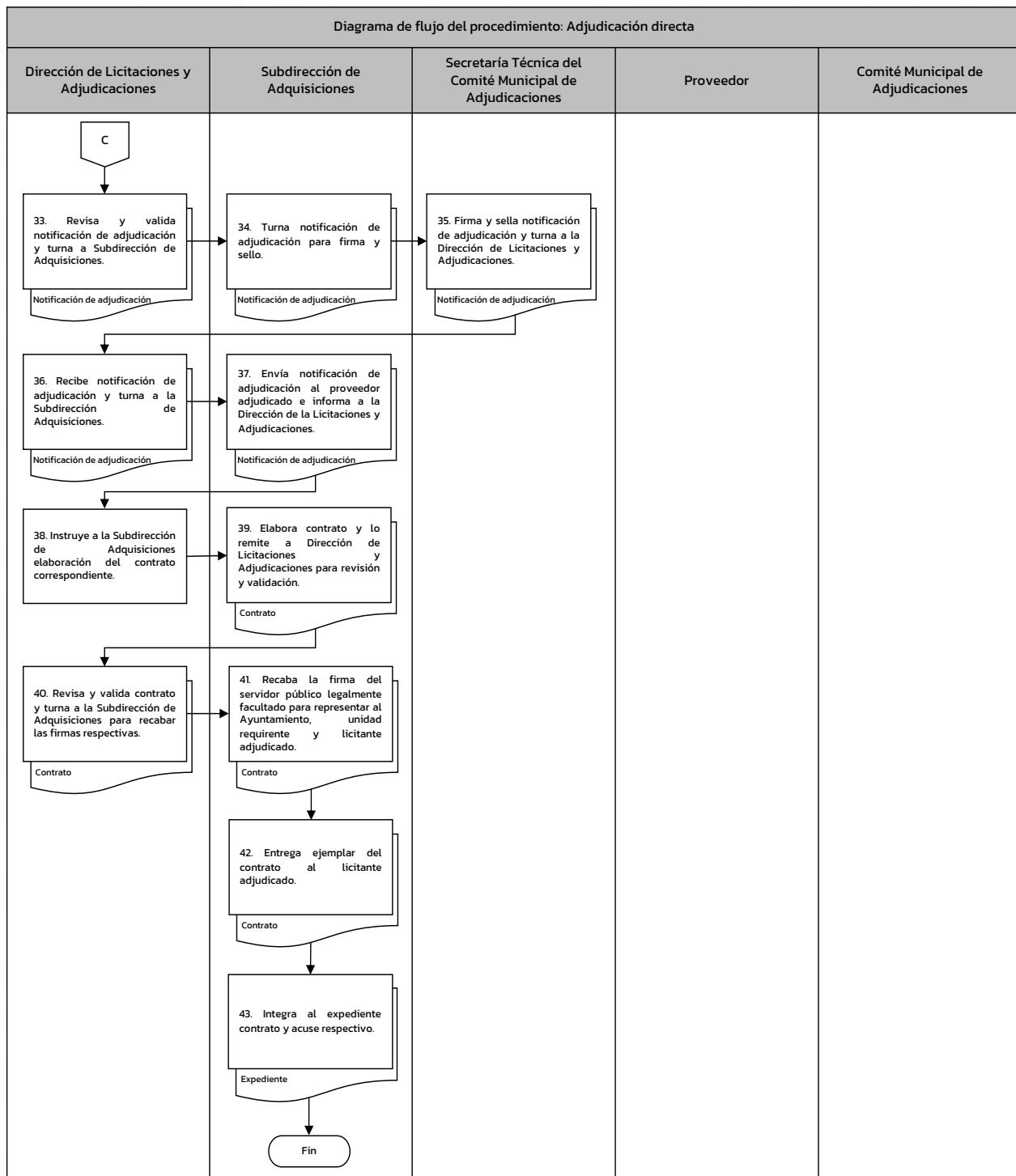
| | | | |
|----|---|--|------------------------------|
| 25 | | Archiva documentación y elabora dictamen de excepción a licitación. | Documentación y dictamen |
| 26 | | Turna cotización y dictamen a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Cotización y dictamen |
| 27 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y aprueba, turna a Subdirección de Adquisiciones. | Cotización y dictamen |
| 28 | Subdirección de Adquisiciones | Archiva cotización y remite dictamen a la Secretaría Técnica. | Dictamen |
| 29 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella dictamen, lo devuelve a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Dictamen |
| 30 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe dictamen firmado y turna a Subdirección de Adquisiciones. | Dictamen |
| 31 | Subdirección de Adquisiciones | Recibe dictamen firmado y lo archiva. | Dictamen |
| 32 | | Elabora notificación de adjudicación y remite a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Notificación de adjudicación |
| 33 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Revisa y valida notificación de adjudicación y turna a Subdirección de Adquisiciones. | Notificación de adjudicación |
| 34 | Subdirección de Adquisiciones | Turna notificación de adjudicación para firma y sello. | Notificación de adjudicación |
| 35 | Secretaría Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones | Firma y sella notificación de adjudicación y turna a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones. | Notificación de adjudicación |
| 36 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe notificación de adjudicación y turna a la Subdirección de Adquisiciones. | Notificación de adjudicación |
| 37 | Subdirección de Adquisiciones | Envía notificación de adjudicación al proveedor adjudicado e informa a la Dirección de la Licitaciones y Adjudicaciones. | Notificación de adjudicación |

| | | | |
|-----|---|---|------------|
| 38 | Dirección de la Licitaciones y Adjudicaciones | Instruye a la Subdirección de Adquisiciones elaboración del contrato correspondiente. | |
| 39 | Subdirección de Adquisiciones | Elabora contrato y lo remite a Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para revisión y validación. | Contrato |
| 40 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Revisa y valida contrato y turna a la Subdirección de Adquisiciones para recabar las firmas respectivas. | Contrato |
| 41 | Subdirección de Adquisiciones | Recaba la firma del servidor público legalmente facultado para representar al Ayuntamiento, unidad requirente y licitante adjudicado. | Contrato |
| 42 | | Entrega ejemplar del contrato al licitante adjudicado. | Contrato |
| 43 | | Integra al expediente contrato y acuse respectivo. | Expediente |
| Fin | | | |









| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Liberación de garantías de seriedad, anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos |
| Objetivo: | Controlar que las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal por concepto de seriedad de propuestas, anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos sean resguardadas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para su seguimiento y posterior trámite de liberación o para hacer efectivo su cumplimiento legal y económico. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Serán susceptibles de liberación las garantías de seriedad de las propuestas presentadas por los licitantes que no resulten adjudicados en los procedimientos de Licitación Pública. La garantía del licitante adjudicado solo podrá liberarse una vez que haya presentado la garantía de cumplimiento del contrato, en caso de que así se establezca en el mismo. 2. Las garantías de anticipo, cumplimiento y por posibles vicios ocultos serán susceptibles de liberación únicamente cuando el proveedor haya cumplido en su totalidad con las obligaciones contractuales. Para ello, deberá haberse formalizado el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de los bienes, arrendamientos o servicios. 3. Solo la persona representante legal del proveedor adjudicado y contratado podrá solicitar por escrito la liberación de la(s) garantía(s) presentada(s) a favor de la Tesorería Municipal, acreditando su personalidad jurídica. 4. El escrito de solicitud de liberación deberá presentarse ante la Tesorería Municipal, quien turnará la petición a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para su atención y trámite correspondiente. 5. La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones, a través de la Subdirección de Adquisiciones, validará la existencia y formalización del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción correspondiente, a fin de proceder con la elaboración del escrito de liberación respectivo. 6. El escrito de liberación de garantía únicamente será entregado a la persona representante legal del proveedor adjudicado y contratado, para los trámites que a su interés convengan. |
| Tiempo de gestión: | 2 a 5 días naturales |

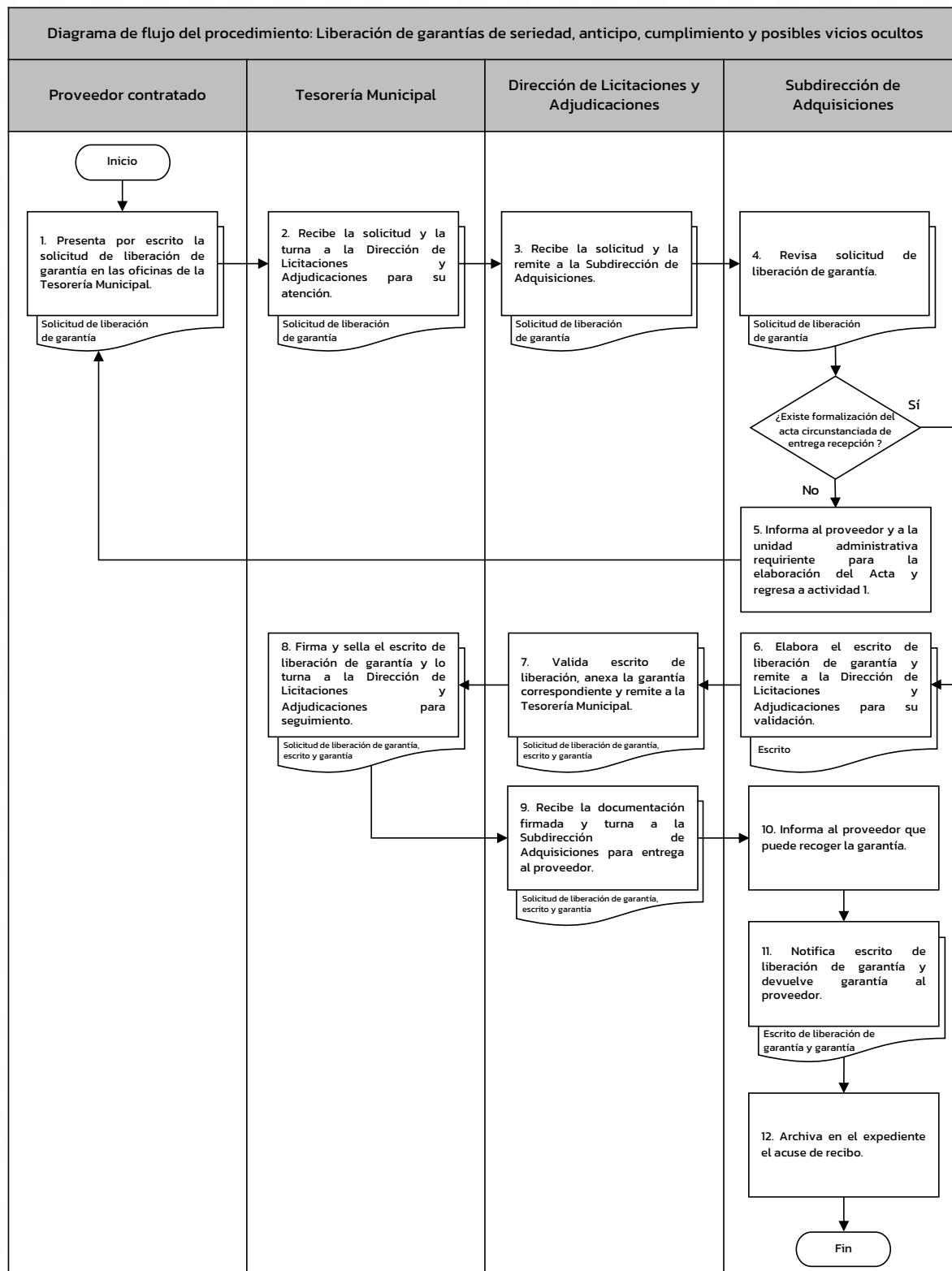
Descripción del procedimiento: Liberación de garantías de seriedad, anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos

| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|--------|--|---|---|
| Inicio | | | |
| 1 | Proveedor contratado | Presenta por escrito la solicitud de liberación de garantía en las oficinas de la Tesorería Municipal. | Solicitud de liberación de garantía |
| 2 | Tesorería Municipal | Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para su atención. | Solicitud de liberación de garantía |
| 3 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la solicitud y la remite a la Subdirección de Adquisiciones. | Solicitud de liberación de garantía |
| 4 | Subdirección de Adquisiciones | Revisa solicitud de liberación de garantía. • Si existe formalización del acta circunstanciada de entrega recepción de los bienes, arrendamientos o servicios, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Solicitud de liberación de garantía |
| 5 | | Informa al proveedor y a la unidad administrativa requeriente para la elaboración del Acta y regresa a actividad 1. | |
| 6 | | Elabora el escrito de liberación de garantía y remite a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para su validación. | Escrito |
| 7 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Valida escrito de liberación, anexa la garantía correspondiente y remite a la Tesorería Municipal. | Solicitud de liberación de garantía, escrito y garantía |
| 8 | Tesorería Municipal | Firma y sella el escrito de liberación de garantía y lo turna a la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones para seguimiento. | Solicitud de liberación de garantía, escrito y garantía |
| 9 | Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones | Recibe la documentación firmada y turna a la Subdirección de Adquisiciones para entrega al proveedor. | Solicitud de liberación de garantía, escrito y garantía |
| 10 | Subdirección de Adquisiciones | Informa al proveedor que puede recoger la garantía. | |
| 11 | | Notifica escrito de liberación de garantía y devuelve garantía al proveedor. | Escrito de liberación de garantía y garantía |

12

Archiva en el expediente el acuse de recibo.

Fin



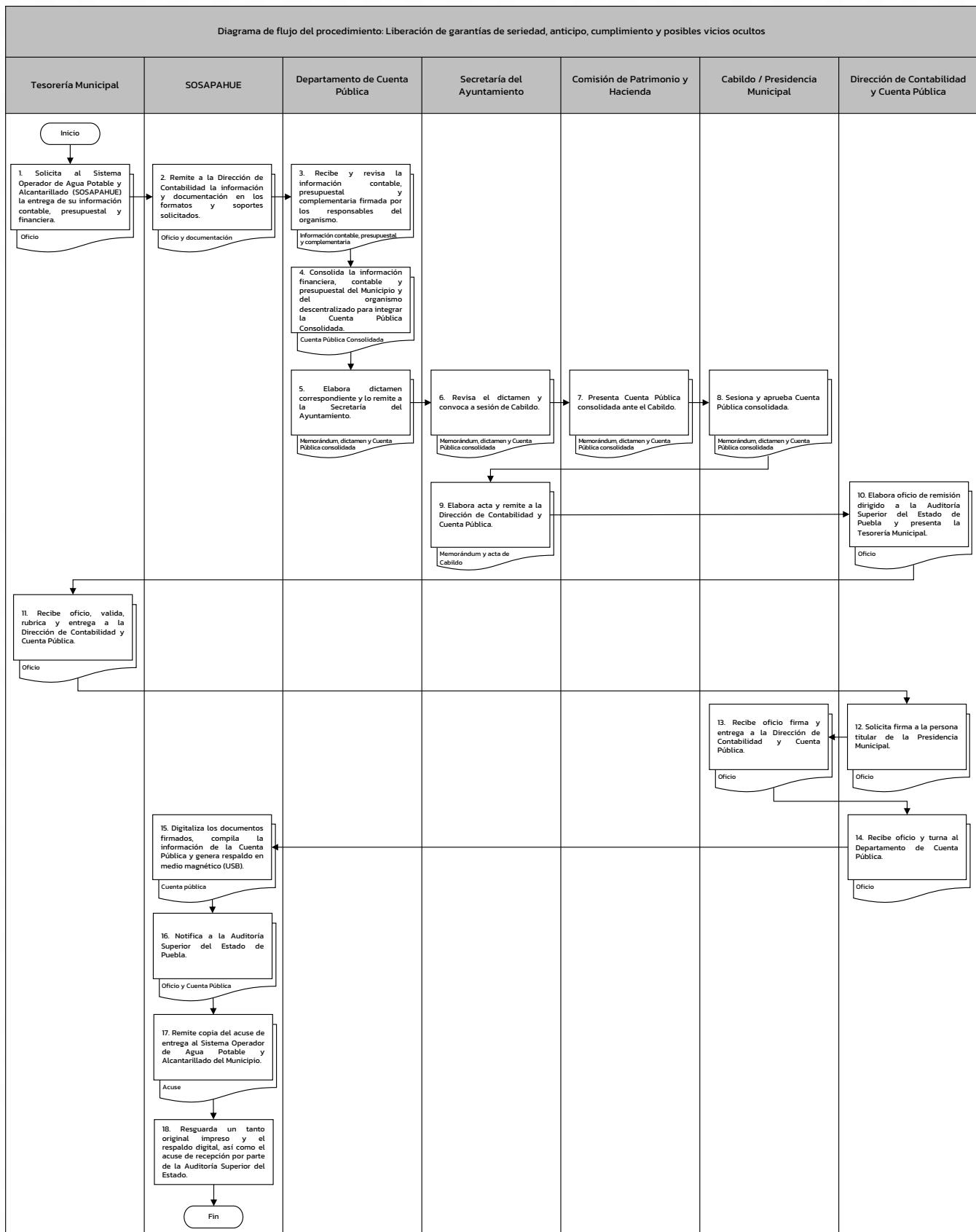
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

| Nombre del procedimiento: | Integración y presentación de la Cuenta Pública |
|---------------------------|--|
| Objetivo: | Consolidar la información financiera, presupuestaria y programática generada por las unidades administrativas del Municipio, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas en materia de rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla. • Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la presentación de la Cuenta Pública Consolidada, deberá integrarse toda la información contable, presupuestaria, programática y complementaria, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las disposiciones que determine la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 2. La Tesorería Municipal deberá solicitar al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio su Cuenta Pública en dos juegos originales, certificados y debidamente encarpelados, así como en archivo digital en formatos Excel y PDF, conforme a los requerimientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. La Dirección de Contabilidad será responsable de recibir la Cuenta Pública del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio en los términos indicados: dos juegos originales, en archivo digital y en formatos Excel y PDF. 4. El titular del Departamento de Cuenta Pública será responsable de consolidar la información contable, financiera y presupuestal a fin de integrar la Cuenta Pública Consolidada en cuatro juegos originales. 5. Las Cuentas Públicas correspondientes al Ayuntamiento, al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, así como la Cuenta Pública Consolidada, deberán contener la siguiente información: A. Estados e Información Contable: |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>I. Estado de Situación Financiera</p> <p>II. Estado de Actividades</p> <p>III. Estado de Variación en la Hacienda Pública</p> <p>IV. Estado de Cambios en la Situación Financiera</p> <p>V. Estado de Flujos de Efectivo</p> <p>VI. Informe sobre Pasivos Contingentes</p> <p>VII. Estado Analítico del Activo</p> <p>VIII. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos</p> <p>IX. Notas a los Estados Financieros (de desglose y gestión administrativa)</p> <p>B. Estados e Informes Presupuestarios:</p> <p>I. Estado Analítico de Ingresos</p> <p>II. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, que deberá presentarse con las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) • Clasificación Económica (por tipo de gasto) • Clasificación Administrativa • Clasificación Funcional (finalidad y función) <p>III. Endeudamiento Neto</p> <p>IV. Intereses de la Deuda</p> <p>V. Flujo de Fondos</p> <p>C. Información Programática:</p> <p>I. Gasto por Categoría Programática</p> <p>II. Indicadores de Resultados</p> <p>III. Programas y Proyectos de Inversión</p> <p>D. Anexos:</p> <p>I. Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio</p> <p>II. Relación de Bienes Inmuebles que componen el Patrimonio</p> <p>III. Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas</p> <p>IV. Relación de Esquemas Bursátiles y de Cobertura Financiera</p> <p>E. Documento Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Consejo de Aprobación (certificada) |
| Tiempo de gestión: | 30 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Integración y presentación de la Cuenta Pública | | | |
|--|--|---|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Tesorería Municipal | Solicita al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado (SOSAPAHUE) la entrega de su información contable, presupuestal y financiera. | Oficio |
| 2 | SOSAPAHUE | Remite a la Dirección de Contabilidad la información y documentación en los formatos y soportes solicitados. | Oficio y documentación |
| 3 | Departamento de Cuenta Pública | Recibe y revisa la información contable, presupuestal y complementaria firmada por los responsables del organismo. | Información contable, presupuestal y complementaria |
| 4 | | Consolida la información financiera, contable y presupuestal del Municipio y del organismo descentralizado para integrar la Cuenta Pública Consolidada. | Cuenta Pública Consolidada |
| 5 | | Elabora dictamen correspondiente y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento. | Memorándum, dictamen y Cuenta Pública consolidada |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento | Revisa el dictamen y convoca a sesión de Cabildo. | Memorándum, dictamen y Cuenta Pública consolidada |
| 7 | Comisión de Patrimonio y Hacienda | Presenta Cuenta Pública consolidada ante el Cabildo. | Memorándum, dictamen y Cuenta Pública consolidada |
| 8 | Cabildo | Sesiona y aprueba Cuenta Pública consolidada. | Memorándum, dictamen y Cuenta Pública consolidada |
| 9 | Secretaría del Ayuntamiento | Elabora acta y remite a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Memorándum y acta de Cabildo |
| 10 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Elabora oficio de remisión dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y presenta la Tesorería Municipal. | Oficio |
| 11 | Tesorería Municipal | Recibe oficio, valida, rubrica y entrega a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Oficio |

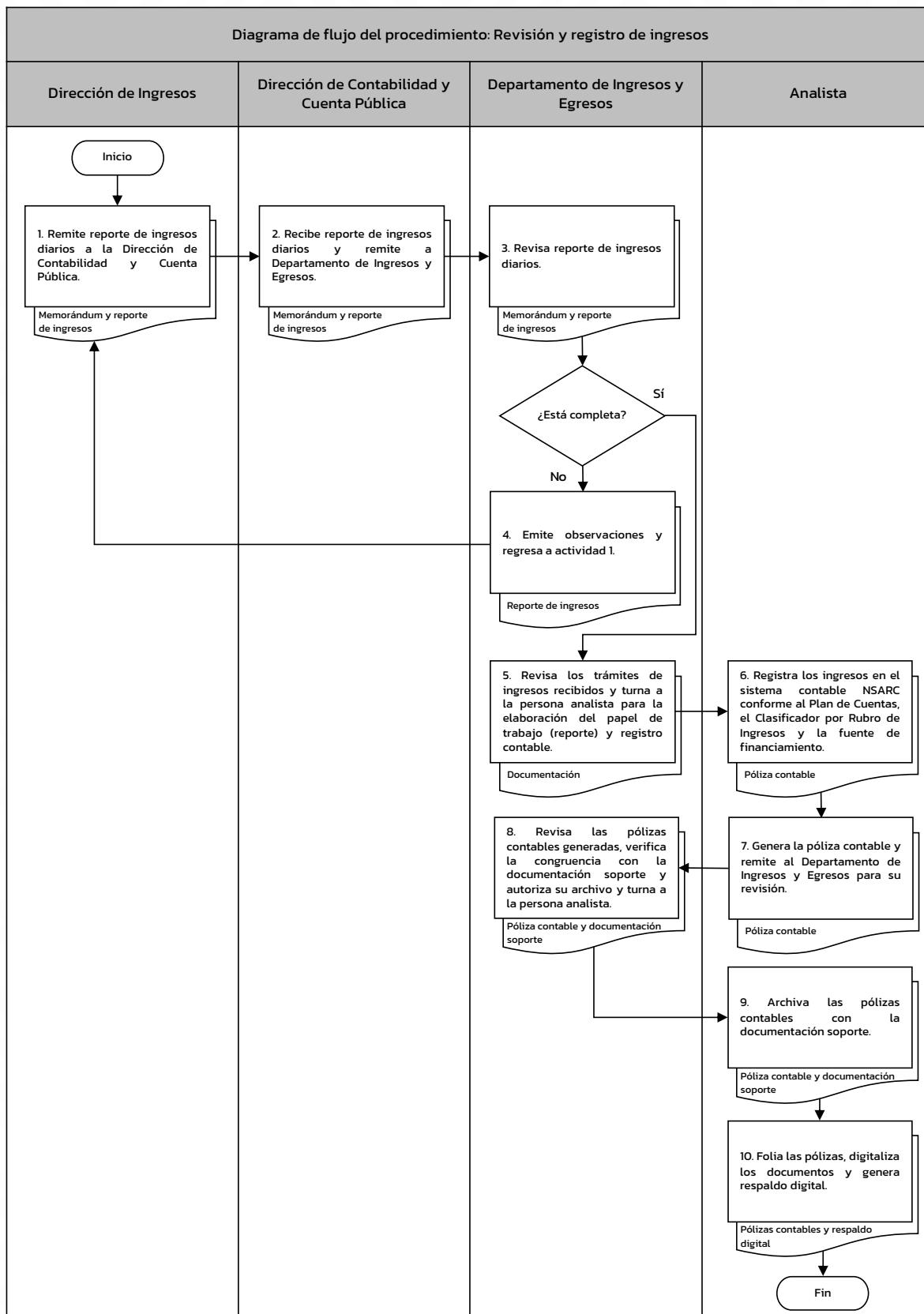
| | | | |
|-----|--|--|-------------------------|
| 12 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Solicita firma a la persona titular de la Presidencia Municipal. | Oficio |
| 13 | Presidencia Municipal | Recibe oficio firma y entrega a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Oficio |
| 14 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Recibe oficio y turna al Departamento de Cuenta Pública. | Oficio |
| 15 | Departamento de Cuenta Pública | Digitaliza los documentos firmados, compila la información de la Cuenta Pública y genera respaldo en medio magnético (USB). | Cuenta Pública |
| 16 | | Notifica a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. | Oficio y Cuenta Pública |
| 17 | | Remite copia del acuse de entrega al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio. | Acuse |
| 18 | | Resguarda un tanto original impreso y el respaldo digital, así como el acuse de recepción por parte de la Auditoría Superior del Estado. | |
| Fin | | | |



| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Revisión y registro de ingresos |
| Objetivo: | Verificar y registrar de manera oportuna y precisa los recursos que ingresan a la Hacienda Pública Municipal, a fin de mantener un control contable y presupuestal conforme a la normatividad aplicable. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley Orgánica Municipal • Ley de Ingresos del Municipio • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Ingresos deberá remitir diariamente a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de las recaudaciones realizadas, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Memorándum firmado por la persona titular de la Dirección de Ingresos. Resumen diario de ingresos recaudados, incluyendo cuenta contable, concepto e importe. Reporte del sistema de ingresos que contenga: folio y serie del recibo, fecha, concepto, impuesto, recargos, descuentos y monto total. Corte diario de la terminal bancaria. Copias de los recibos oficiales. Comprobantes de transferencias SPEI, en su caso. 2. Los ingresos provenientes de aportaciones, fondos federales, fondos estatales y rendimientos recibidos a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración serán gestionados por la Dirección de Contabilidad, la cual será responsable de: Elaborar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente. Solicitar las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC). Integrar la documentación soporte que incluya, en su caso, el convenio respectivo y la carátula bancaria correspondiente. 3. Los ingresos por rendimientos generados por cuentas bancarias productivas deberán ser integrados por la Dirección de Contabilidad, quien conformará el expediente correspondiente con la carátula bancaria como documento soporte. 4. En caso de que la documentación recibida de la Dirección de Ingresos presente inconsistencias, omisiones o no cumpla con los requisitos establecidos, será devuelta a dicha Dirección para su análisis, corrección e integración adecuada. 5. Todo ingreso deberá registrarse en las cuentas contables conforme al Plan de Cuentas vigente, al Clasificador por Rubro de Ingresos, y a la fuente de financiamiento correspondiente, según la cuenta bancaria en la que se haya recibido, utilizando la fecha efectiva de recaudación. |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>6. A cada ingreso deberá anexarse su póliza contable correspondiente, la cual se archivará en orden consecutivo en un recopilador con lomo rotulado que facilite su identificación y localización.</p> <p>7. En caso de elaborarse una póliza de diario complementaria a una póliza de ingreso, ambas deberán integrarse dentro del mismo expediente y con la documentación soporte relacionada, de forma que se garantice la trazabilidad y congruencia contable.</p> |
| Tiempo de gestión: | 10 días hábiles |

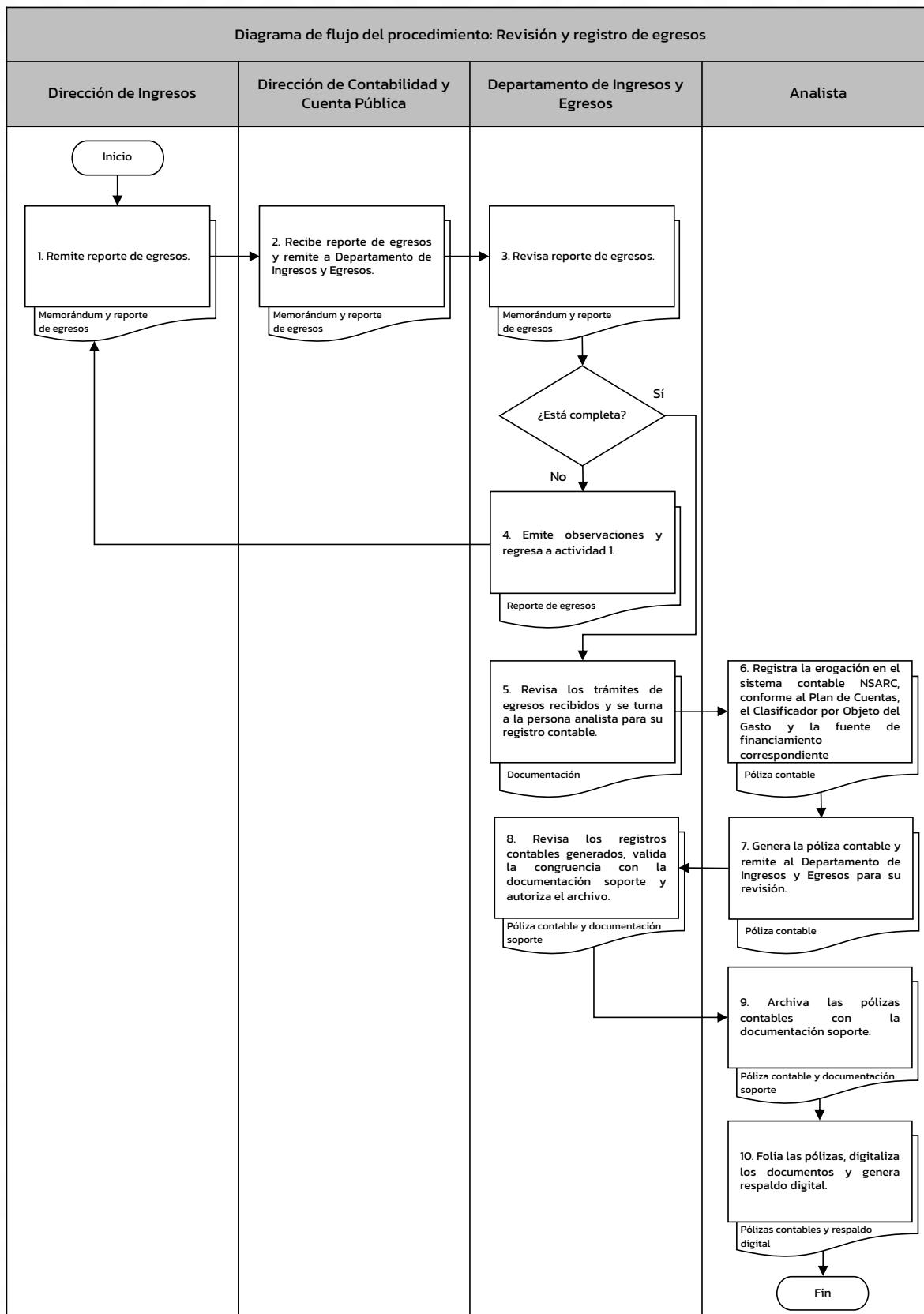
| Descripción del procedimiento: Revisión y registro de ingresos | | | |
|--|--|--|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Ingresos | Remite reporte de ingresos diarios a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Memorándum y reporte de ingresos |
| 2 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Recibe reporte de ingresos diarios y remite a Departamento de Ingresos y Egresos. | Memorándum y reporte de ingresos |
| 3 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa reporte de ingresos diarios. • Si la documentación está completa, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Memorándum y reporte de ingresos |
| 4 | | Emite observaciones y regresa a actividad 1. | Reporte de ingresos |
| 5 | | Revisa los trámites de ingresos recibidos y turna a la persona analista para la elaboración del papel de trabajo (reporte) y registro contable. | Documentación |
| 6 | Analista | Registra los ingresos en el sistema contable NSARC conforme al Plan de Cuentas, el Clasificador por Rubro de Ingresos y la fuente de financiamiento, tomando en cuenta la cuenta bancaria receptora y la fecha de recaudación. | Póliza contable |
| 7 | | Genera la póliza contable y remite al Departamento de Ingresos y Egresos para su revisión. | Póliza contable |
| 8 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa las pólizas contables generadas, verifica la congruencia con la documentación soporte y autoriza su archivo y turna a la persona analista. | Póliza contable y documentación soporte |
| 9 | Analista | Archiva las pólizas contables con la documentación soporte. | Póliza contable y documentación soporte |
| 10 | | Folia las pólizas, digitaliza los documentos y genera respaldo digital. | Pólizas contables y respaldo digital |
| Fin | | | |



| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Revisión y registro de egresos |
| Objetivo: | Verificar y registrar los egresos realizados por las unidades administrativas, asegurando su correcta aplicación conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, para garantizar un adecuado control del gasto público municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley Orgánica Municipal • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. Todo trámite deberá presentarse con la documentación original que respalte la erogación realizada, incluyendo:</p> <p>Comprobante de pago (copia del cheque, transferencia o póliza cheque). Orden de pago. CFDI (archivo PDF y XML). Validación del CFDI en el portal del SAT. Contrato correspondiente (si aplica). Entregables conforme a contrato. Suficiencia presupuestal. Solicitud de suficiencia presupuestal. Requisición correspondiente. En su caso, evidencia fotográfica del bien o servicio recibido.</p> <p>2. Para las inversiones en obra pública, además de los requisitos anteriores, deberá integrarse:</p> <p>Fianzas de cumplimiento y de vicios ocultos. Presupuesto detallado por partida y fuente de financiamiento, con IVA incluido. Estimación de obra, con avance físico y presupuestal correspondiente a cada pago.</p> <p>3. Para las erogaciones por Juntas Auxiliares se deberá integrar la siguiente documentación:</p> <p>Póliza cheque y copia del cheque emitido. Identificación oficial de la persona beneficiaria. CFDI que respalte los gastos mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). Para gastos menores, nota de remisión con su respectiva evidencia fotográfica.</p> <p>4. Toda erogación por concepto de nómina deberá acompañarse de:</p> |

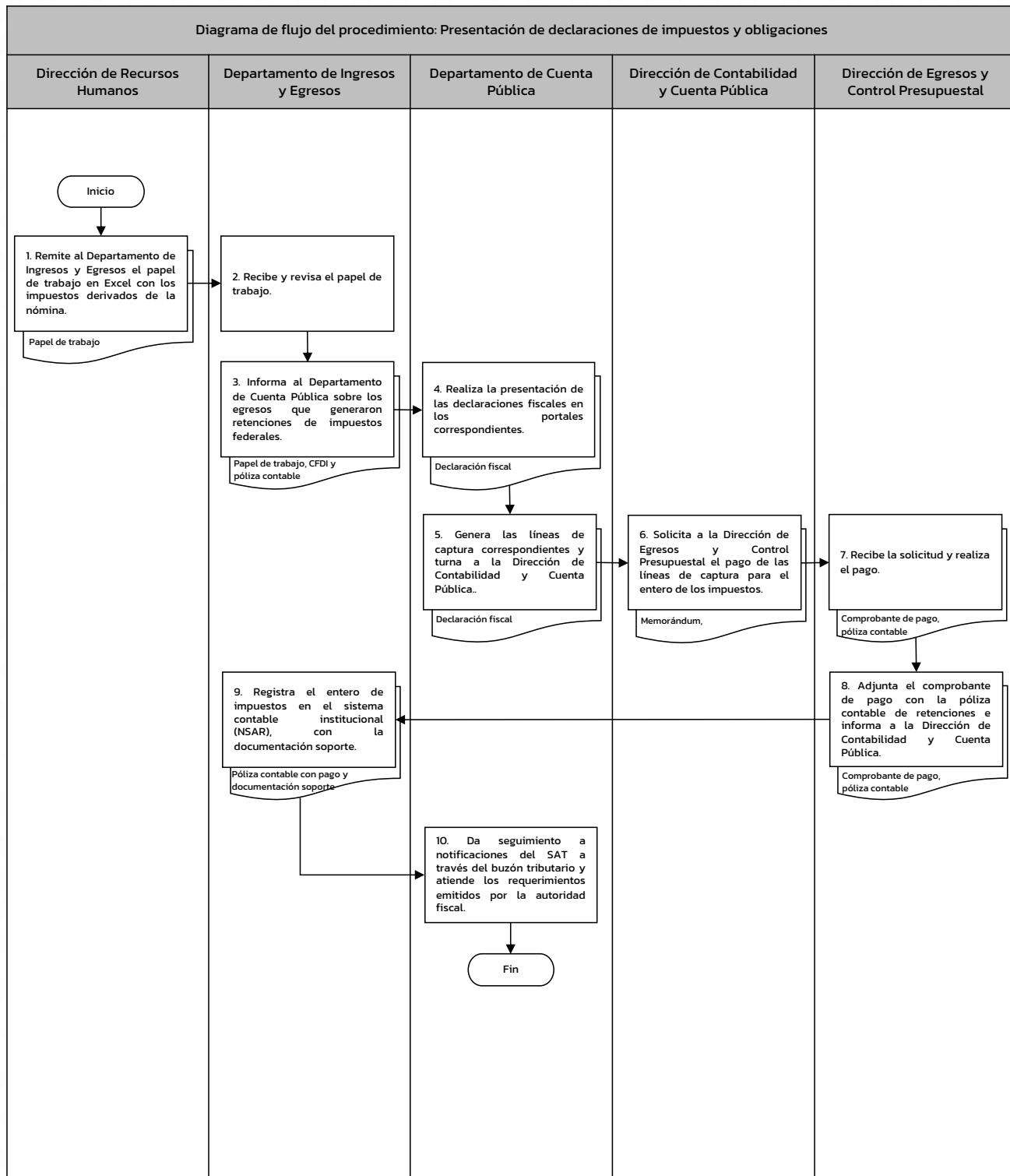
| | |
|--------------------|--|
| | <p>papeles de trabajo del cálculo de impuestos sobre remuneraciones personales.</p> <p>Orden de pago.</p> <p>Comprobantes de dispersión bancaria.</p> <p>5. Toda ayuda económica o en especie deberá estar respaldada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ayuda debidamente firmada. Carta de agradecimiento. Identificación oficial y comprobante de domicilio de la persona beneficiaria. CURP. Evidencia fotográfica del apoyo entregado. <p>6. Además de la documentación base, el CFDI deberá incluir las especificaciones técnicas del bien para su identificación e incorporación al inventario, así como el nombre de la persona servidora pública responsable del resguardo.</p> <p>7. Para pagos de impuestos federales y reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) se deberá integrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. Orden de pago. Papeles de trabajo del cálculo. Referencia de pago emitida por la autoridad competente (SAT, SHCP u otra) <p>8. En caso de solicitud de reintegro mediante transferencia o cheque, deberá anexarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud firmada e identificación oficial de la persona solicitante. Memorándum emitido por la Dirección solicitante, justificando el reintegro. Orden de pago correspondiente. <p>9. Cualquier trámite con documentación incompleta o con inconsistencias será devuelto a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión e integración adecuada.</p> <p>10. Toda erogación reflejada en bancos deberá registrarse en las cuentas contables conforme al Plan de Cuentas y al Clasificador por Objeto del Gasto, utilizando la fuente de financiamiento correspondiente a la cuenta bancaria desde la cual se efectuó el pago, dentro del mes en curso.</p> <p>11. A cada egreso deberá adjuntarse la póliza contable correspondiente, la cual se archivará en orden consecutivo en un recopilador con lomo rotulado para facilitar su localización.</p> <p>12. En caso de elaborarse una póliza de diario complementaria a una póliza de egreso, ambas deberán integrarse en el mismo expediente con toda la documentación soporte relacionada.</p> |
| Tiempo de gestión: | 10 a 15 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Revisión y registro de egresos | | | |
|---|---|--|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Remite reporte de egresos. | Memorándum y reporte de egresos |
| 2 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Recibe reporte de egresos y remite a Departamento de Ingresos y Egresos. | Memorándum y reporte de egresos |
| 3 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa reporte de egresos. • Si la documentación está completa, continúa en actividad 5, en caso contrario: | Memorándum y reporte de egresos |
| 4 | | Emite observaciones y regresa a actividad 1. | Reporte de egresos |
| 5 | | Revisa los trámites de egresos recibidos y se turna a la persona analista para su registro contable. | Documentación |
| 6 | Analista | Registra la erogación en el sistema contable NSARC, conforme al Plan de Cuentas, el Clasificador por Objeto del Gasto y la fuente de financiamiento correspondiente, considerando la cuenta bancaria utilizada y la fecha efectiva del egreso. | Póliza contable |
| 7 | | Genera la póliza contable y remite al Departamento de Ingresos y Egresos para su revisión. | Póliza contable |
| 8 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa los registros contables generados, valida la congruencia con la documentación soporte y autoriza el archivo. | Póliza contable y documentación soporte |
| 9 | Analista | Archiva las pólizas contables con la documentación soporte. | Póliza contable y documentación soporte |
| 10 | | Folia las pólizas, digitaliza los documentos y genera respaldo digital. | Pólizas contables y respaldo digital |
| Fin | | | |



| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Presentación de declaraciones de impuestos y obligaciones |
| Objetivo: | Cumplir con las disposiciones fiscales mediante la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones de impuestos y demás obligaciones fiscales a cargo del gobierno municipal, con el fin de asegurar la legalidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Código Fiscal de la Federación • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos remitirá al Departamento de Ingresos y Egresos el papel de trabajo con el cálculo de los impuestos derivados de la nómina, correspondientes al Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios, y al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP). 2. El Departamento de Ingresos y Egresos informará al Departamento de Cuenta Pública sobre los egresos que hayan generado retenciones de impuestos federales. 3. El Departamento de Cuenta Pública será responsable de presentar las declaraciones fiscales correspondientes en los portales oficiales y generar las líneas de captura para el entero de los impuestos. 4. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública enviará, mediante memorándum, las líneas de captura a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a fin de que se proceda al pago correspondiente. 5. Una vez realizado el pago, el Departamento de Ingresos y Egresos deberá proceder con el registro contable correspondiente, con base en la documentación soporte. 6. El Departamento de Cuenta Pública será responsable de dar seguimiento a las notificaciones recibidas a través del Buzón Tributario del SAT, así como a cualquier requerimiento o solicitud emitida por la Secretaría de Administración Tributaria. 7. La presentación de declaraciones de impuestos y obligaciones se ejecutará de manera mensual, conforme al calendario fiscal vigente. |
| Tiempo de gestión: | 15 días hábiles |

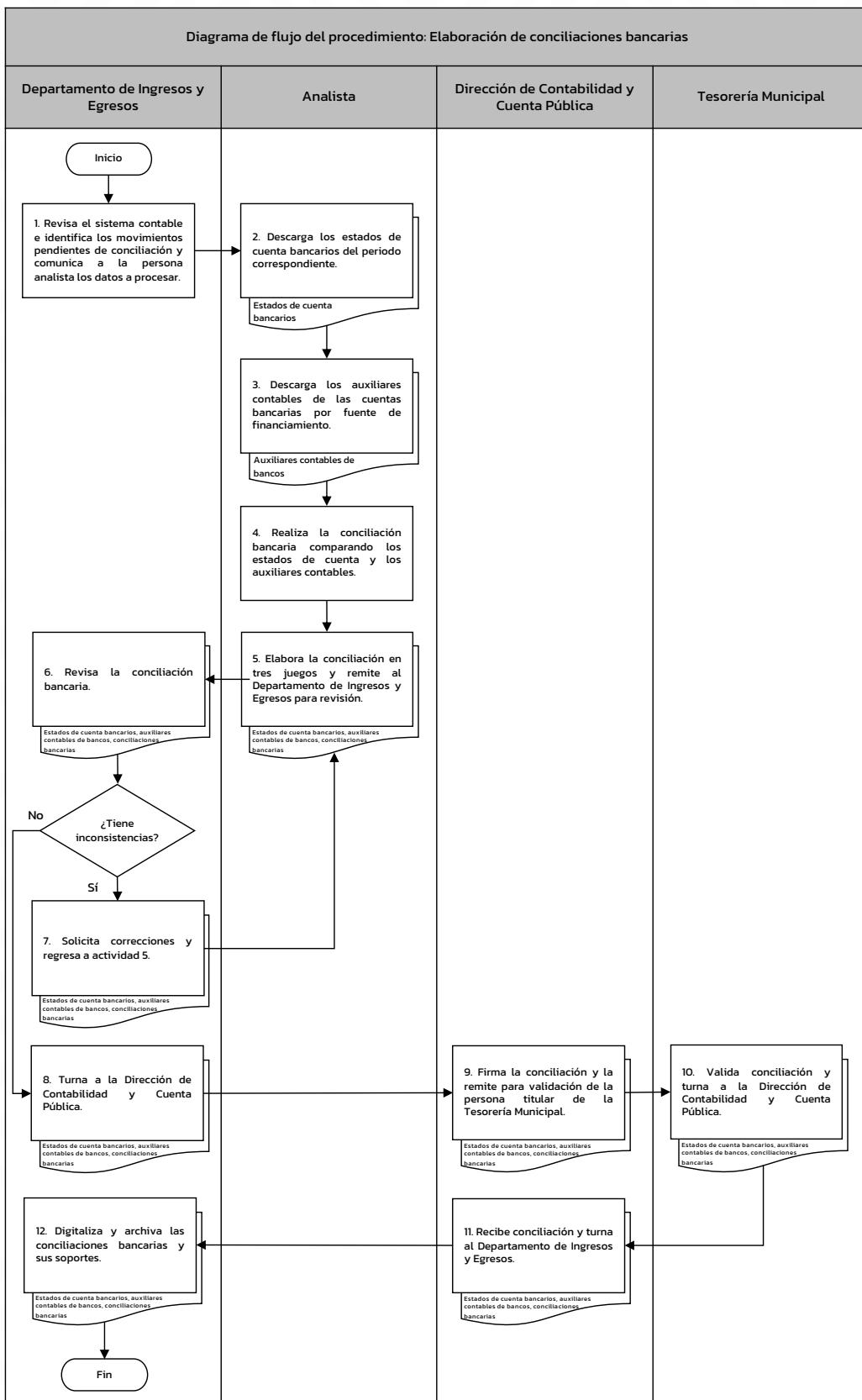
| Descripción del procedimiento: Presentación de declaraciones de impuestos y obligaciones | | | |
|--|---|--|--|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Dirección de Recursos Humanos | Remite al Departamento de Ingresos y Egresos el papel de trabajo en Excel con los impuestos derivados de la nómina. | Papel de trabajo |
| 2 | Departamento de Ingresos y Egresos | Recibe y revisa el papel de trabajo. | |
| 3 | | Informa al Departamento de Cuenta Pública sobre los egresos que generaron retenciones de impuestos federales. | Papel de trabajo, CFDI y póliza contable |
| 4 | Departamento de Cuenta Pública | Realiza la presentación de las declaraciones fiscales en los portales correspondientes. | Declaración fiscal |
| 5 | | Genera las líneas de captura correspondientes y turna a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Declaración fiscal |
| 6 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Solicita a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el pago de las líneas de captura para el entero de los impuestos. | Memorándum |
| 7 | Dirección de Egresos y Control Presupuestal | Recibe la solicitud y realiza el pago. | Comprobante de pago, póliza contable |
| 8 | | Adjunta el comprobante de pago con la póliza contable de retenciones e informa a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Comprobante de pago, póliza contable |
| 9 | Departamento de Ingresos y Egresos | Registra el entero de impuestos en el sistema contable institucional (NSAR), con la documentación soporte. | Póliza contable con pago y documentación soporte |
| 10 | Departamento de Cuenta Pública | Da seguimiento a notificaciones del SAT a través del buzón tributario y atiende los requerimientos emitidos por la autoridad fiscal. | |
| Fin | | | |



| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Elaboración de conciliaciones bancarias |
| Objetivo: | Verificar la correspondencia entre los registros contables y los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, con el fin de asegurar la precisión y confiabilidad de la información financiera del gobierno municipal. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Instituciones de Crédito • Código Fiscal de la Federación • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Ingresos deberán comunicar oportunamente los movimientos bancarios que, por su naturaleza, será necesario dejar registrados como pendientes en conciliación. 2. Se realizará la descarga de los estados de cuenta bancarios correspondientes al periodo a conciliar, desde las plataformas de las instituciones financieras autorizadas. 3. Se descargará el auxiliar contable de las cuentas bancarias, con la finalidad de verificar los registros contables asociados a cada cuenta. 4. Con base en los estados de cuenta y auxiliares contables, se elaborará el papel de trabajo de conciliaciones bancarias, detallando movimientos coincidentes y discrepancias, y documentando los movimientos pendientes de conciliar. 5. Toda conciliación bancaria deberá elaborarse por fuente de financiamiento y por cuenta bancaria, atendiendo a los principios de contabilidad gubernamental. 6. Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse y firmarse a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo conciliado. 7. La conciliación bancaria deberá contar con los siguientes elementos: Fecha del estado de cuenta y auxiliar contable Movimientos conciliados y pendientes Justificación de partidas no conciliadas Firma del responsable de elaboración, revisión y validación. 8. Las versiones entregadas a entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y Auditor Externo) deberán estar foliadas, firmadas y contener sello de recibido, conservando constancia de entrega. |
| Tiempo de gestión: | 2 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias | | | |
|--|--|---|---|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa el sistema contable e identifica los movimientos pendientes de conciliación y comunica a la persona analista los datos a procesar. | |
| 2 | Analista | Descarga los estados de cuenta bancarios del periodo correspondiente. | Estados de cuenta bancarios |
| 3 | | Descarga los auxiliares contables de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento. | Auxiliares contables de bancos |
| 4 | | Realiza la conciliación bancaria comparando los estados de cuenta y los auxiliares contables. | |
| 5 | | Elabora la conciliación en tres juegos y remite al Departamento de Ingresos y Egresos para revisión. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 6 | Departamento de Ingresos y Egresos | Revisa la conciliación bancaria. • Si no tiene inconsistencias, continúa en actividad 8, en caso contrario. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 7 | | Solicita correcciones y regresa a actividad 5. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 8 | | Turna a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 9 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Firma la conciliación y la remite para validación de la persona titular de la Tesorería Municipal. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 10 | Tesorería Municipal | Valida conciliación y turna a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 11 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Recibe conciliación y turna al Departamento de Ingresos y Egresos. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| 12 | Departamento de Ingresos y Egresos | Digitaliza y archiva las conciliaciones bancarias y sus soportes. | Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables de bancos, conciliaciones bancarias |
| Fin | | | |



| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Emisión de estados financieros, programáticos y presupuestales y notas a los estados financieros |
| Objetivo: | Generar información contable, programática y presupuestal que refleje de manera veraz y oportuna la situación financiera y el desempeño del gobierno municipal, a través de la elaboración de estados financieros y sus notas explicativas, para facilitar la toma de decisiones y cumplir con las disposiciones normativas. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Código Fiscal de la Federación • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de los Estados Financieros deberá realizarse al cierre de cada mes, considerando todas las operaciones que afecten financieramente al Ayuntamiento. Previo a su elaboración, se realizará una revisión del registro contable, financiero y presupuestario de ingresos y egresos. 2. En caso de identificarse diferencias o inconsistencias, la persona titular del Departamento de Ingresos y Egresos será responsable de realizar las correcciones contables necesarias antes de proceder al cierre del mes. 3. Una vez verificada la información, se procederá a la emisión de los Estados Financieros mensuales. 4. Los estados e informes financieros, programáticos y presupuestarios a emitir son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> A. Información contable: <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de Situación Financiera II. Estado de Actividades III. Estado de Variación en la Hacienda Pública IV. Estado de Cambios en la Situación Financiera V. Estado de Flujos de Efectivo VI. Informe sobre Pasivos Contingentes VII. Estado Analítico del Activo VIII. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos IX. Notas a los Estados Financieros (desglose y gestión administrativa) B. Información presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> I. Estado Analítico de Ingresos II. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, en sus clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) • Económica (por tipo de gasto) • Administrativa • Funcional (finalidad y función) III. Endeudamiento Neto IV. Intereses de la Deuda V. Flujo de Fondos |

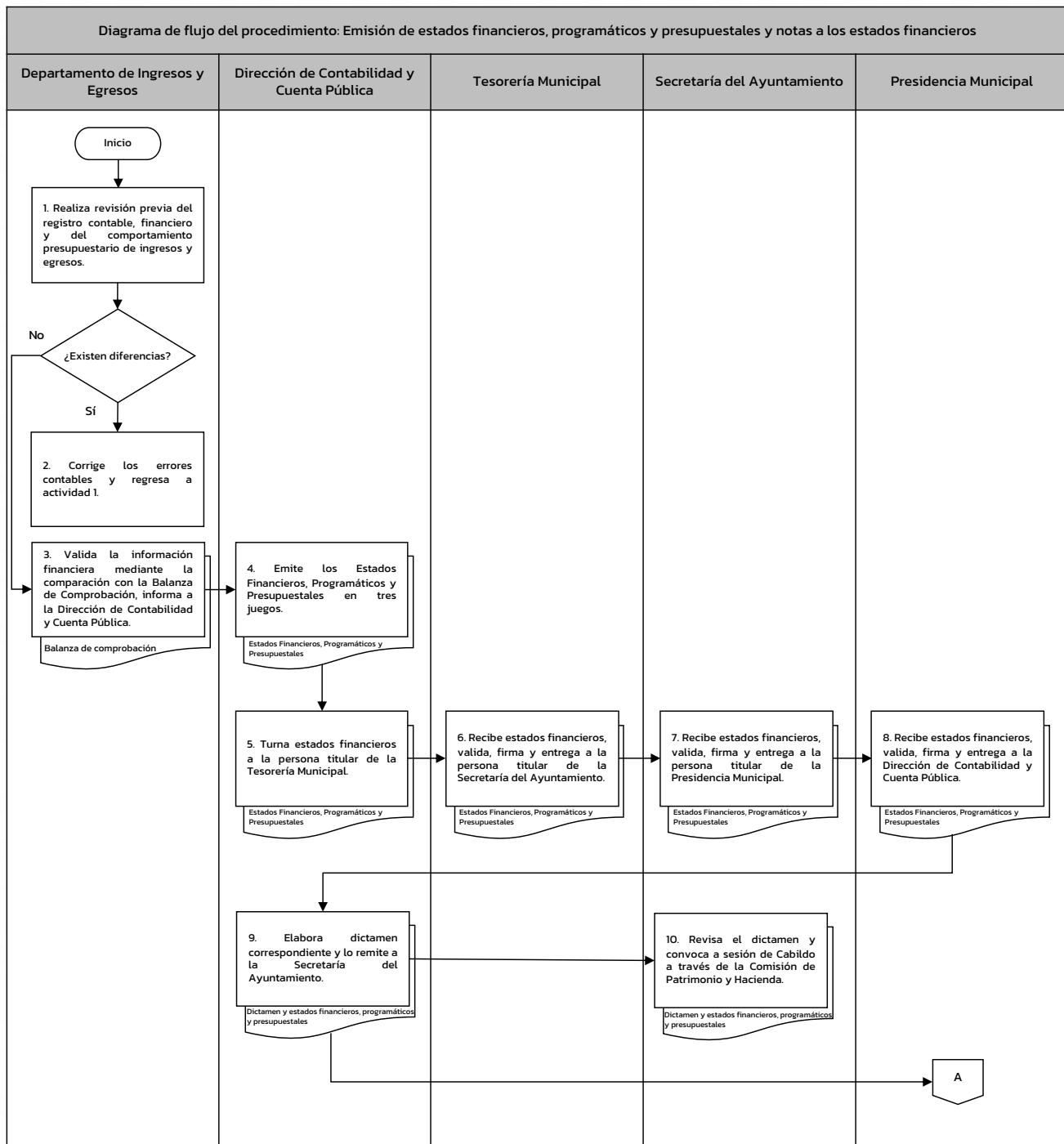
| | |
|--------------------|--|
| | <p>C. Información programática:</p> <p>I. Gasto por Categoría Programática</p> <p>II. Indicadores de Resultados</p> <p>III. Programas y Proyectos de Inversión</p> <p>5. Una vez integrados, los Estados Financieros serán remitidos para su firma por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, el Secretario General y el Presidente Municipal.</p> <p>6. Se elaborarán tres juegos originales con firma autógrafo para ser remitidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Auditoría Superior del Estado • El Auditor Externo • El archivo oficial de la Dirección de Contabilidad del Ayuntamiento <p>7. Los estados financieros serán puestos a disposición del Cabildo para su revisión y, en su caso, aprobación, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>8. Una vez aprobados, se procederá a su digitalización y archivado, de acuerdo con las solicitudes y lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Auditor Externo. Se entregarán en el formato que cada instancia lo requiera.</p> <p>9. La emisión de estados financieros deberá realizarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, para garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información financiera.</p> <p>10. Toda información que soporte los estados financieros (pólizas contables, conciliaciones, auxiliares, etc.) deberá estar debidamente archivada y disponible para revisión.</p> <p>11. Cualquier inconsistencia contable detectada durante el cierre mensual deberá ser documentada en un informe de aclaración, firmado por la persona responsable del área</p> <p>12. Las versiones digitales deberán contar con respaldo en medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y/o en sistema institucional, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.</p> |
| Tiempo de gestión: | 5 días hábiles |

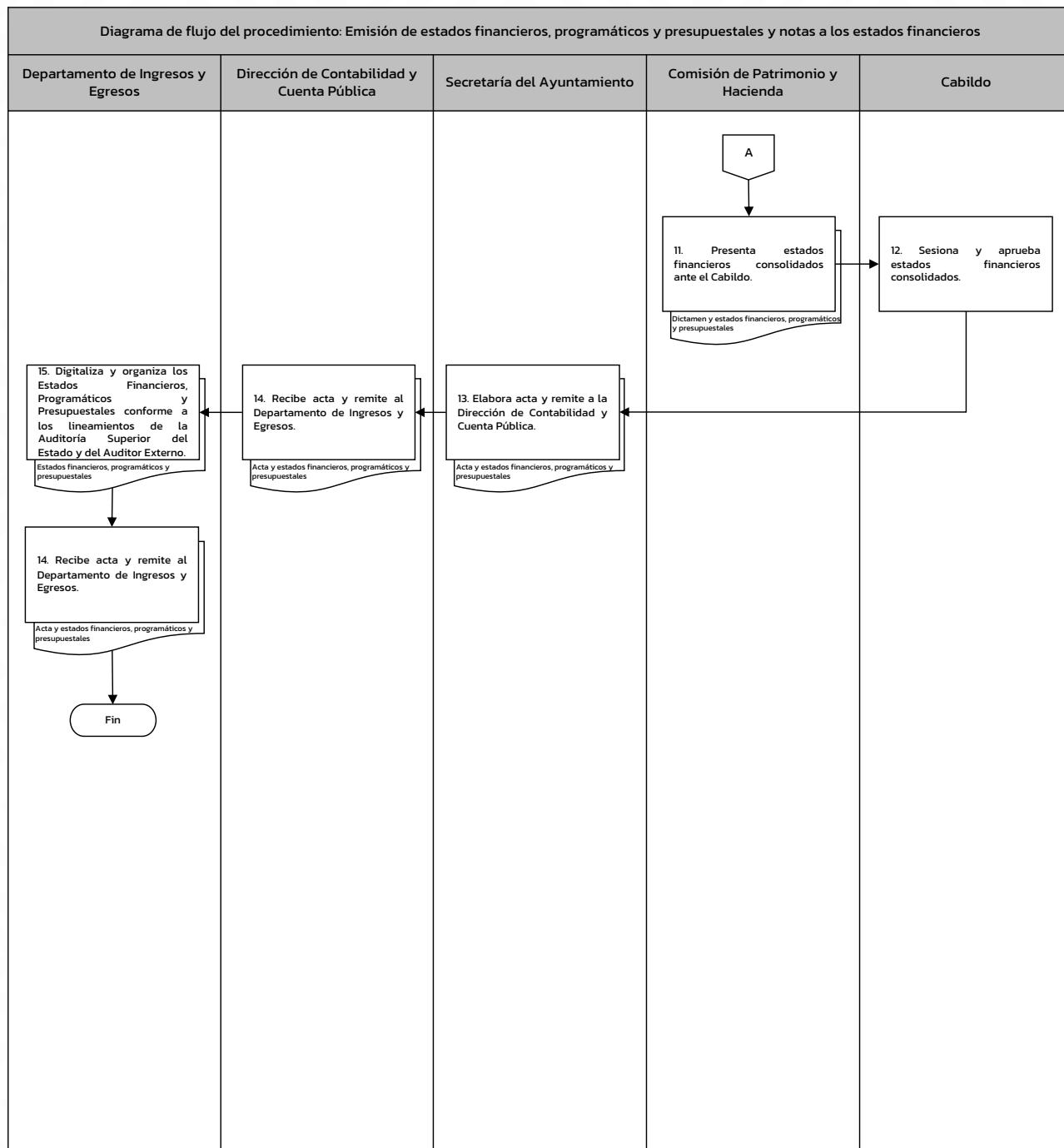
Descripción del procedimiento: Emisión de estados financieros, programáticos y presupuestales y notas a los estados financieros

| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|--|--|--|
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento de Ingresos y Egresos | <p>Realiza revisión previa del registro contable, financiero y del comportamiento presupuestario de ingresos y egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no existen diferencias, continúa en actividad 3, en caso contrario: | |
| 2 | | Corrige los errores contables y regresa a actividad 1. | |
| 3 | | Valida la información financiera mediante la comparación con la Balanza de Comprobación, informa a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Balanza de comprobación |
| 4 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Emite los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales en tres juegos. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 5 | | Turna estados financieros a la persona titular de la Tesorería Municipal. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 6 | Tesorería Municipal | Recibe estados financieros, valida, firma y entrega a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe estados financieros, valida, firma y entrega a la persona titular de la Presidencia Municipal. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 8 | Presidencia Municipal | Recibe estados financieros, valida, firma y entrega a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 9 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Elabora dictamen correspondiente y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento. | Dictamen y estados financieros, programáticos y presupuestales |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento | Revisa el dictamen y convoca a sesión de Cabildo a través de la Comisión de Patrimonio y Hacienda. | Dictamen y estados financieros, programáticos y presupuestales |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 11 | Comisión de Patrimonio y Hacienda | Presenta estados financieros consolidados ante el Cabildo. | Dictamen y estados financieros, programáticos y presupuestales |
| 12 | Cabildo | Sesiona y aprueba estados financieros consolidados. | |
| 13 | Secretaría del Ayuntamiento | Elabora acta y remite a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. | Acta y estados financieros, programáticos y presupuestales |
| 14 | Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública | Recibe acta y remite al Departamento de Ingresos y Egresos. | Acta y estados financieros, programáticos y presupuestales |
| 15 | Departamento de Ingresos y Egresos | Digitaliza y organiza los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales conforme a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado (ASEP) y del Auditor Externo. | Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales |
| 16 | | Entrega los juegos de los estados financieros a la Auditoría Superior del Estado y al Auditor Externo. | Oficio y estados financieros, programáticos y presupuestales |

Fin



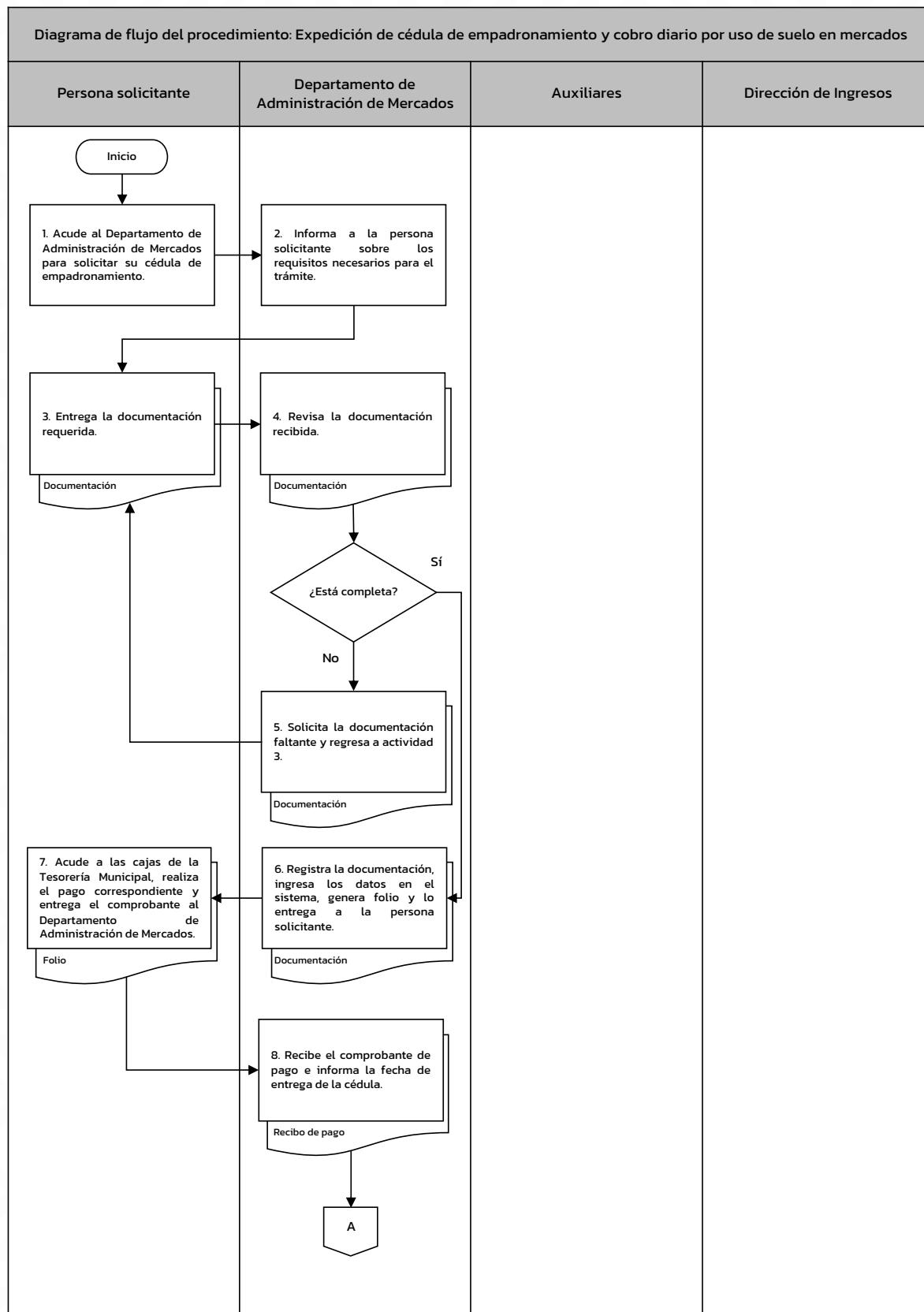


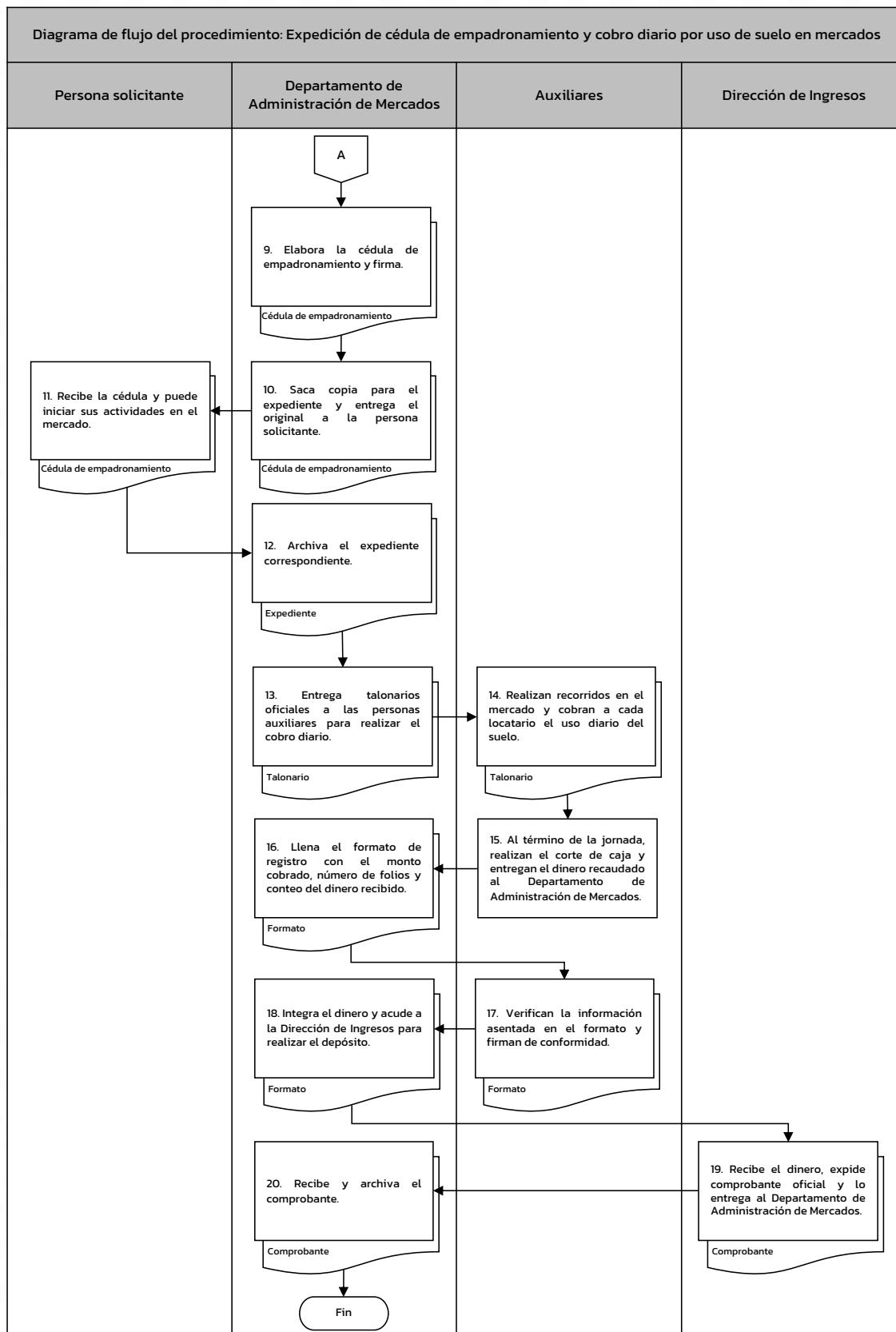
Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en mercados |
| Objetivo: | Regular la actividad comercial dentro de los mercados municipales mediante la emisión del documento que acredite el empadronamiento correspondiente y la aplicación del cobro diario por el uso del espacio público asignado, asegurando el control administrativo y la recaudación oportuna. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Reglamento de mercados y tianguis del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. Para la expedición de la cédula de empadronamiento, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p>Tres (3) fotografías tamaño infantil en blanco y negro.</p> <p>Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.</p> <p>Cédula de empadronamiento del año anterior.</p> <p>En caso de no contar con ella, se considerará como solicitud de apertura.</p> <p>Solicitud por escrito libre dirigida al Ayuntamiento, manifestando el interés de obtener la cédula de empadronamiento.</p> <p>Carta compromiso firmada en formato libre, en la que se obligue a cumplir con los lineamientos establecidos por el Municipio.</p> <p>Copia de identificación oficial vigente (INE o equivalente).</p> <p>Copia de acta de nacimiento.</p> <p>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>Dos (2) copias de cada uno de los documentos antes mencionados.</p> <p>2. La entrega de documentación incompleta o con inconsistencias podrá ser motivo de suspensión o rechazo del trámite. La renovación de la cédula deberá realizarse anualmente.</p> <p>3. El costo por concepto de uso de suelo dentro de los mercados municipales será de \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.) diarios, conforme a las disposiciones establecidas por la Tesorería Municipal.</p> |
| Tiempo de gestión: | 15 a 20 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en mercados | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude al Departamento de Administración de Mercados para solicitar su cédula de empadronamiento. | |
| 2 | Departamento de Administración de Mercados | Informa a la persona solicitante sobre los requisitos necesarios para el trámite. | |
| 3 | Persona solicitante | Entrega la documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Departamento de Administración de Mercados | Revisa la documentación recibida. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Solicita la documentación faltante y regresa a actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Registra la documentación, ingresa los datos en el sistema, genera folio y lo entrega a la persona solicitante. | Documentación |
| 7 | Persona solicitante | Acude a las cajas de la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al Departamento de Administración de Mercados. | Folio |
| 8 | Departamento de Administración de Mercados | Recibe el comprobante de pago e informa la fecha de entrega de la cédula. | Recibo de pago |
| 9 | | Elabora la cédula de empadronamiento y firma. | Cédula de empadronamiento |
| 10 | | Saca copia para el expediente y entrega el original a la persona solicitante. | Cédula de empadronamiento |
| 11 | Persona solicitante | Recibe la cédula y puede iniciar sus actividades en el mercado. | Cédula de empadronamiento |

| | | | |
|-----|--|---|-------------|
| 12 | Departamento de Administración de Mercados | Archiva el expediente correspondiente. | Expediente |
| 13 | | Entrega talonarios oficiales a las personas auxiliares para realizar el cobro diario. | Talonario |
| 14 | Auxiliares | Realizan recorridos en el mercado y cobran a cada locatario el uso diario del suelo. | Talonario |
| 15 | | Al término de la jornada, realizan el corte de caja y entregan el dinero recaudado al Departamento de Administración de Mercados. | |
| 16 | Departamento de Administración de Mercados | Llena el formato de registro con el monto cobrado, número de folios y conteo del dinero recibido. | Formato |
| 17 | Auxiliares | Verifican la información asentada en el formato y firman de conformidad. | Formato |
| 18 | Departamento de Administración de Mercados | Integra el dinero y acude a la Dirección de Ingresos para realizar el depósito. | Formato |
| 19 | Dirección de Ingresos | Recibe el dinero, expide comprobante oficial y lo entrega al Departamento de Administración de Mercados. | Comprobante |
| 20 | Departamento de Administración de Mercados | Recibe y archiva el comprobante. | Comprobante |
| Fin | | | |

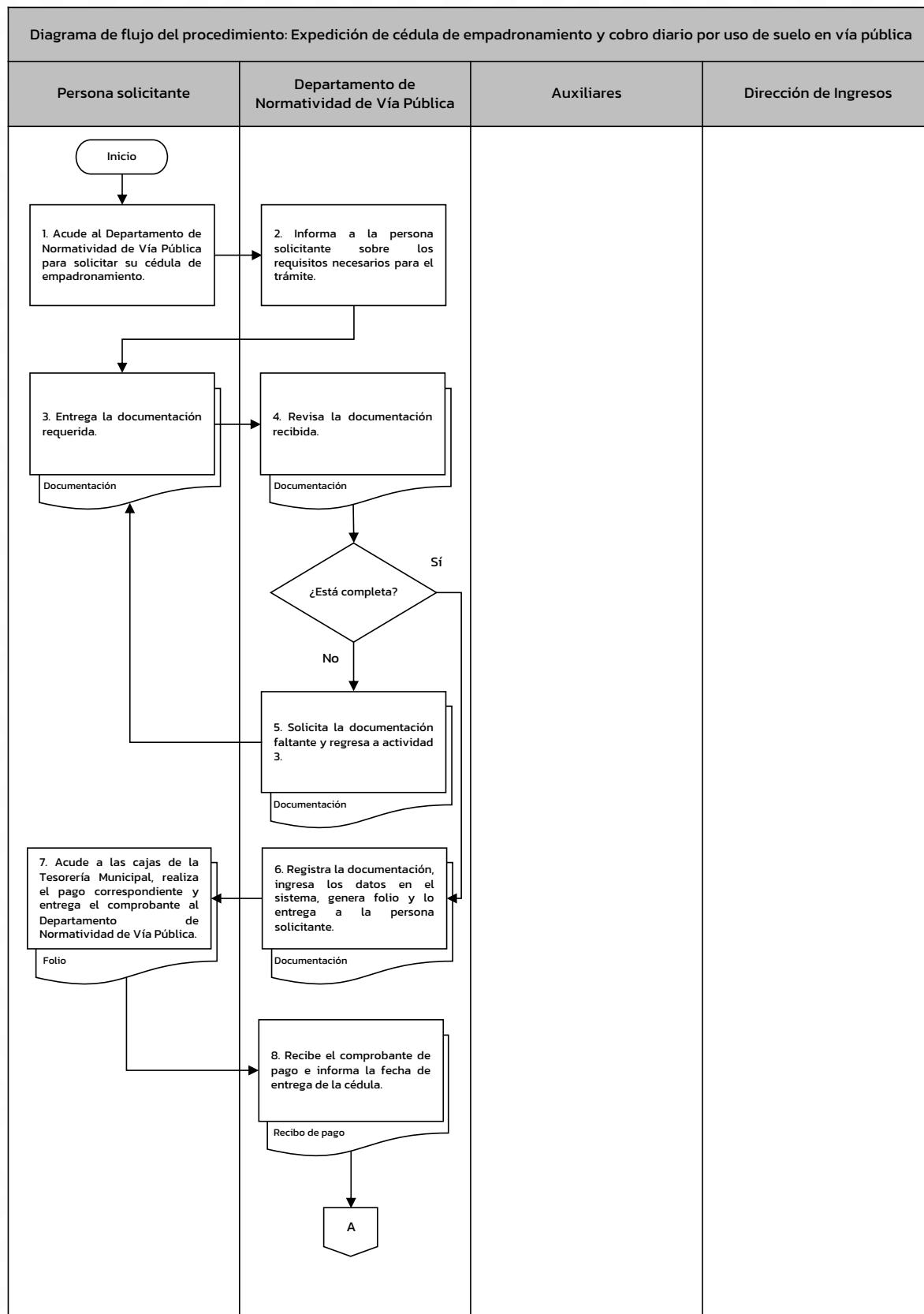


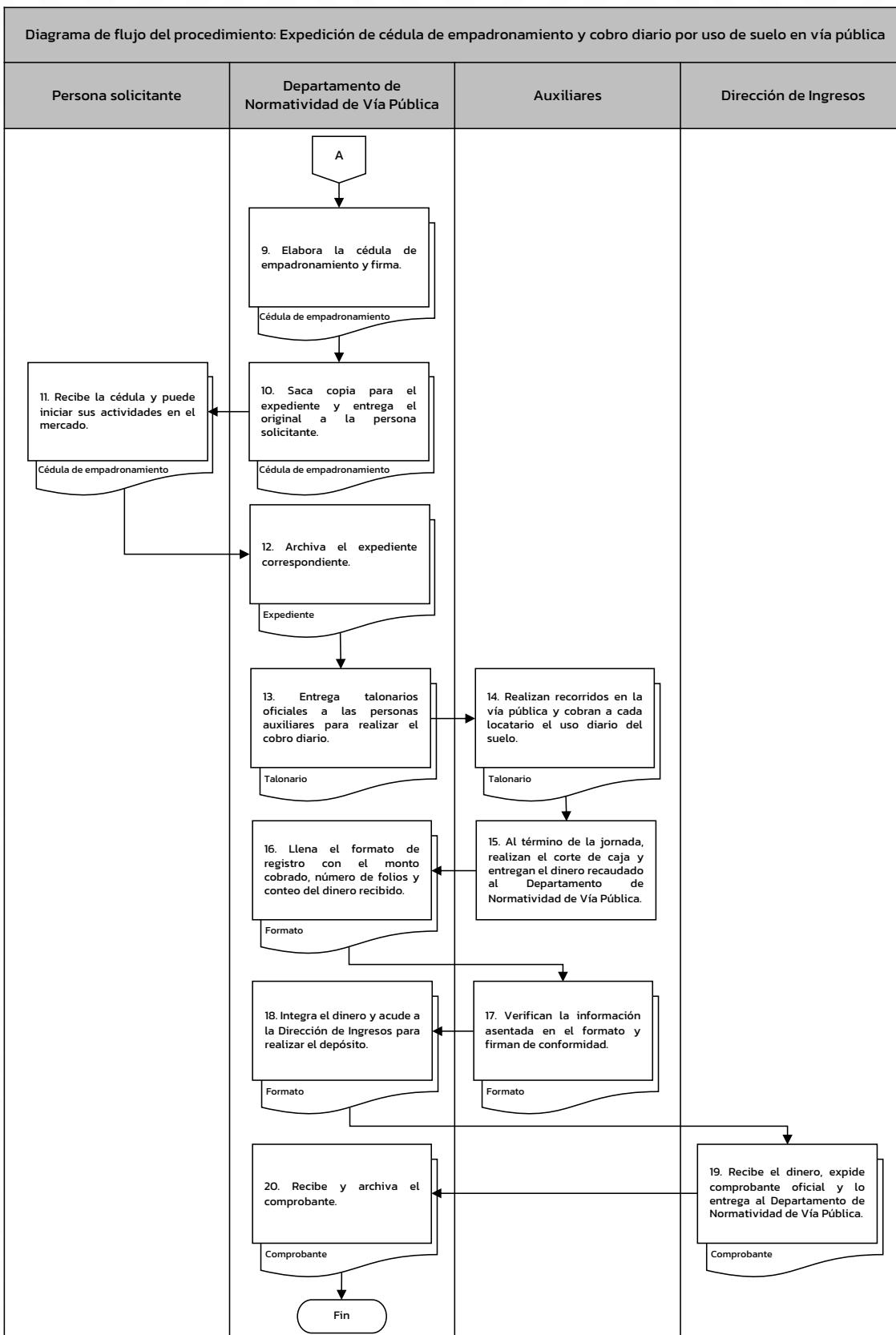


| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en vía pública |
| Objetivo: | Formalizar la ocupación del espacio en la vía pública para actividades comerciales mediante el registro correspondiente y la aplicación del cobro diario autorizado, con el fin de garantizar el orden, la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Reglamento de mercados y tianguis del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la expedición de la cédula de empadronamiento, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Tres (3) fotografías tamaño infantil en blanco y negro. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses. Cédula de empadronamiento del año anterior. En caso de no contar con ella, se considerará como solicitud de apertura. Solicitud por escrito libre dirigida al Ayuntamiento, manifestando el interés de obtener la cédula de empadronamiento. Carta compromiso firmada en formato libre, en la que se obligue a cumplir con los lineamientos establecidos por el Municipio. Copia de identificación oficial vigente (INE o equivalente). Copia de acta de nacimiento. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Dos (2) copias de cada uno de los documentos antes mencionados. 2. La entrega de documentación incompleta o con inconsistencias podrá ser motivo de suspensión o rechazo del trámite. La renovación de la cédula deberá realizarse anualmente. 3. El costo por concepto de uso de suelo dentro de vía pública será de \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.) diarios, conforme a las disposiciones establecidas por la Tesorería Municipal. |
| Tiempo de gestión: | 15 a 20 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento y cobro diario por uso de suelo en vía pública | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Persona solicitante | Acude al Departamento de Normatividad de Vía Pública para solicitar su cédula de empadronamiento. | |
| 2 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Informa a la persona solicitante sobre los requisitos necesarios para el trámite. | |
| 3 | Persona solicitante | Entrega la documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Revisa la documentación recibida. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Solicita la documentación faltante y regresa a actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Registra la documentación, ingresa los datos en el sistema, genera folio y lo entrega a la persona solicitante. | Documentación |
| 7 | Persona solicitante | Acude a las cajas de la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al Departamento de Normatividad de Vía Pública. | Folio |
| 8 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Recibe el comprobante de pago e informa la fecha de entrega de la cédula. | Recibo de pago |
| 9 | | Elabora la cédula de empadronamiento y firma. | Cédula de empadronamiento |
| 10 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Saca copia para el expediente y entrega el original a la persona solicitante. | Cédula de empadronamiento |
| 11 | Persona solicitante | Recibe la cédula y puede iniciar sus actividades en la vía pública. | Cédula de empadronamiento |

| | | | |
|------------|---|--|-------------|
| 12 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Archiva el expediente correspondiente. | Expediente |
| 13 | | Entrega talonarios oficiales a las personas auxiliares para realizar el cobro diario. | Talonario |
| 14 | Auxiliares | Realizan recorridos en la vía pública y cobran a cada locatario el uso diario del suelo. | Talonario |
| 15 | | Al término de la jornada, realizan el corte de caja y entregan el dinero recaudado al Departamento de Normatividad de Vía Pública. | |
| 16 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Llena el formato de registro con el monto cobrado, número de folios y conteo del dinero recibido. | Formato |
| 17 | Auxiliares | Verifican la información asentada en el formato y firman de conformidad. | Formato |
| 18 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Integra el dinero y acude a la Dirección de Ingresos para realizar el depósito. | Formato |
| 19 | Dirección de Ingresos | Recibe el dinero, expide comprobante oficial y lo entrega al Departamento de Normatividad de Vía Pública. | Comprobante |
| 20 | Departamento de Normatividad de Vía Pública | Recibe y archiva el comprobante. | Comprobante |
| Fin | | | |





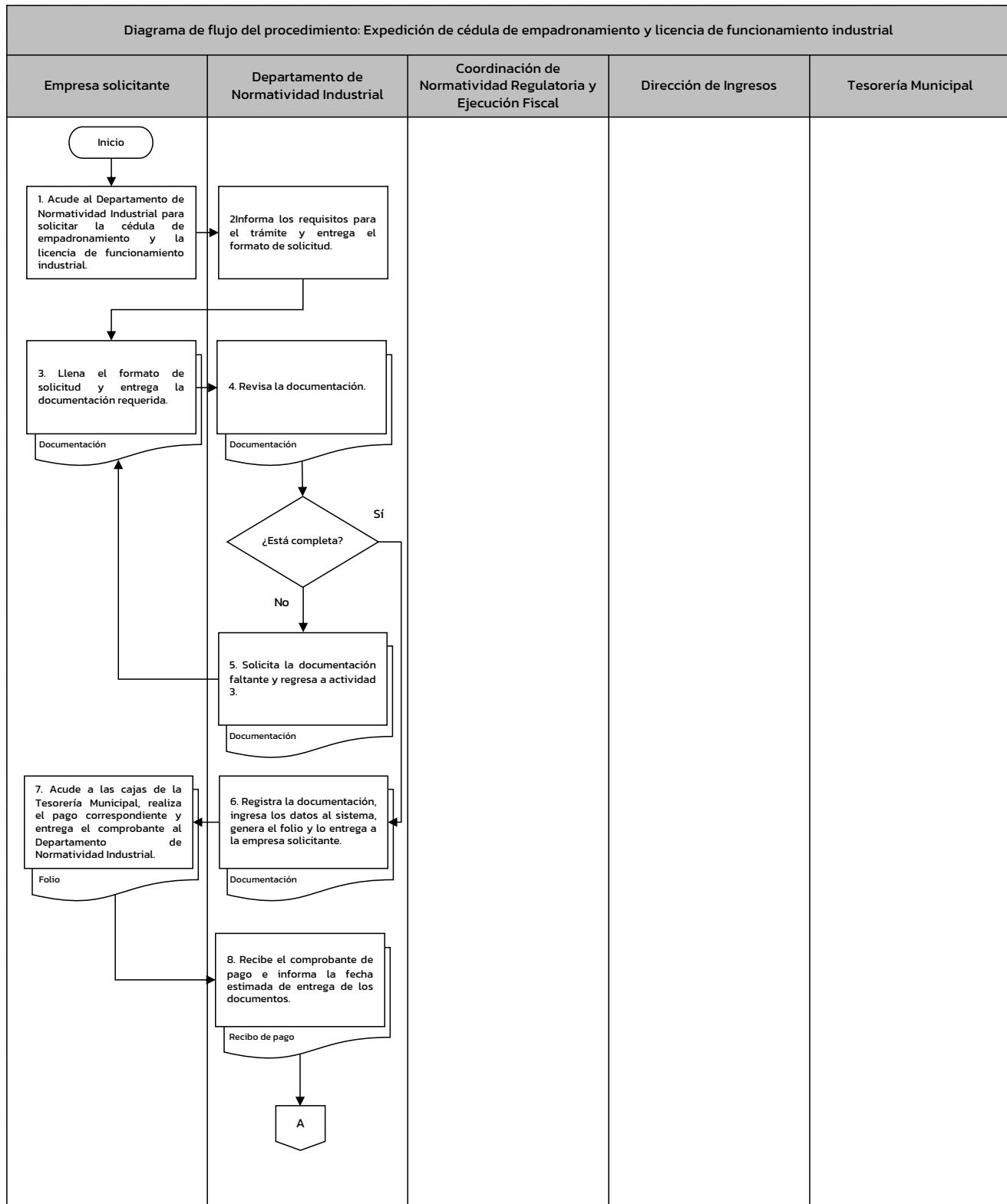
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Expedición de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento industrial |
| Objetivo: | Autorizar el ejercicio de actividades industriales mediante el registro en el padrón municipal y la emisión de la licencia correspondiente, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables para su operación en el Municipio. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <p>1. La empresa solicitante deberá presentar la siguiente documentación, en dos tantos:</p> <p>Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), en caso de aplicar.</p> <p>Carta poder notarial (en caso de que el trámite sea realizado por la persona representante legal).</p> <p>Formato de solicitud en escrito libre, conforme a los lineamientos establecidos por Tesorería.</p> <p>Identificación oficial vigente.</p> <p>Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).</p> <p>Dictamen de uso de suelo emitido por la autoridad competente.</p> <p>Dictamen de Protección Civil vigente.</p> <p>Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Cédulas de empadronamiento correspondientes a las tres licencias anteriores (si aplica).</p> <p>Hoja de identificación con los datos generales de la empresa: nombre comercial y razón social, número telefónico, correo electrónico y tipo de empresa.</p> <p>Permisos para descargas residuales.</p> <p>Comprobante de pago del servicio de agua potable y drenaje.</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>Documento de alineamiento y número oficial.</p> <p>Contrato de arrendamiento, en caso de que el inmueble no sea propiedad de la persona solicitante.</p> <p>Cuatro fotografías del inmueble: dos del interior y dos del exterior.</p> <p>Estudio de factibilidad, en caso de que la actividad lo requiera.</p> <p>Autorización sanitaria emitida por el Gobierno del Estado y/o COFEPRIS, en caso de aplicar.</p> <p>Comprobante de pago del derecho correspondiente.</p> <p>2. El formato oficial de solicitud será proporcionado por la Tesorería Municipal y deberá acompañar la documentación al momento de ingresar el trámite.</p> |

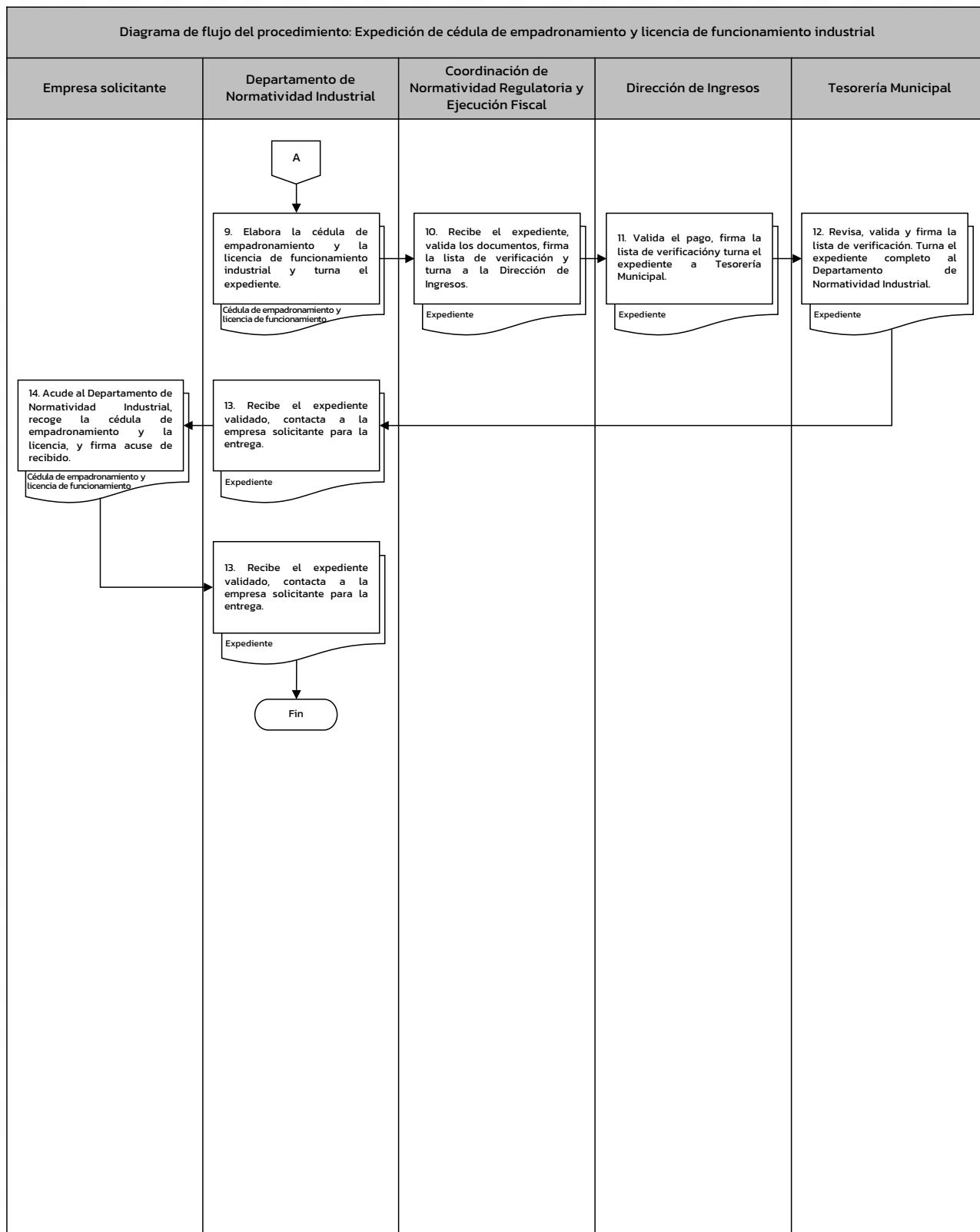
| | |
|--------------------|--|
| | <p>3. Se conformarán dos expedientes completos con los documentos señalados: un expediente será resguardado en la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y el segundo expediente será turnado a Tesorería Municipal para su seguimiento y control administrativo.</p> |
| Tiempo de gestión: | 15 a 20 días hábiles |

Descripción del procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento industrial

| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
|---------------|---|--|--|
| Inicio | | | |
| 1 | Empresa solicitante | Acude al Departamento de Normatividad Industrial para solicitar la cédula de empadronamiento y la licencia de funcionamiento industrial. | |
| 2 | Departamento de Normatividad Industrial | Informa los requisitos para el trámite y entrega el formato de solicitud. | |
| 3 | Persona solicitante | Llena el formato de solicitud y entrega la documentación requerida. | Documentación |
| 4 | Departamento de Normatividad Industrial | Revisa la documentación. <ul style="list-style-type: none"> Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario: | Documentación |
| 5 | | Solicita la documentación faltante y regresa a actividad 3. | Documentación |
| 6 | | Registra la documentación, ingresa los datos al sistema, genera el folio y lo entrega a la empresa solicitante. | Documentación |
| 7 | Persona solicitante | Acude a las cajas de la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al Departamento de Normatividad Industrial. | Folio |
| 8 | Departamento de Normatividad Industrial | Recibe el comprobante de pago e informa la fecha estimada de entrega de los documentos. | Recibo de pago |
| 9 | | Elabora la cédula de empadronamiento y la licencia de funcionamiento industrial. Turna el expediente a la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal. | Cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento |
| 10 | Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal | Recibe el expediente, valida los documentos, firma la lista de verificación y turna a la Dirección de Ingresos. | Expediente |
| 11 | Dirección de Ingresos | Valida el pago, firma la lista de verificación y turna el expediente a Tesorería Municipal. | Expediente |

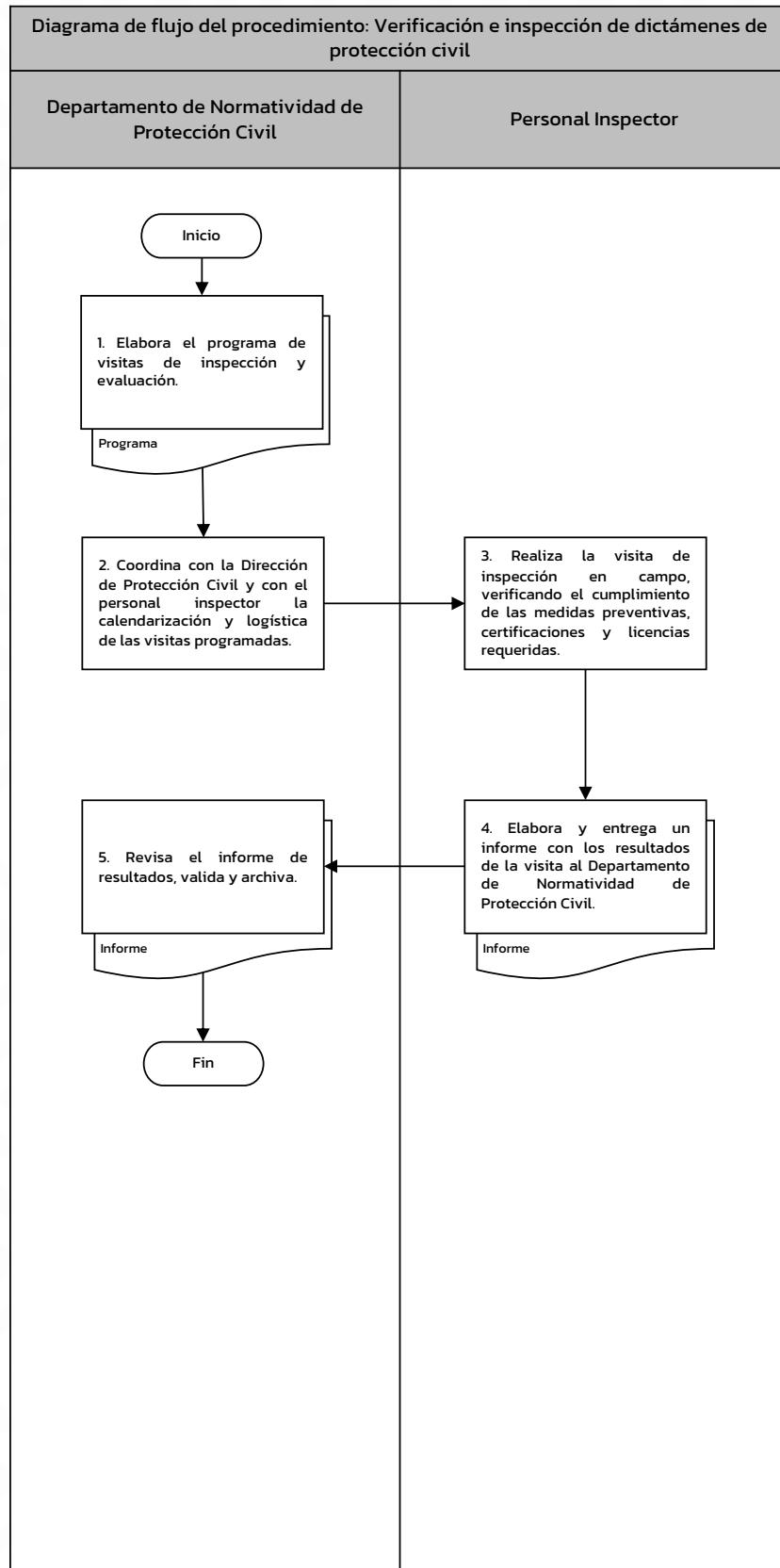
| | | | |
|------------|---|---|--|
| 12 | Tesorería Municipal | Revisa, valida y firma la lista de verificación. Turna el expediente completo al Departamento de Normatividad Industrial. | Expediente |
| 13 | Departamento de Normatividad Industrial | Recibe el expediente validado, contacta a la empresa solicitante para la entrega. | Expediente |
| 14 | Empresa solicitante | Acude al Departamento de Normatividad Industrial, recoge la cédula de empadronamiento y la licencia, y firma acuse de recibido. | Cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento |
| 15 | Departamento de Normatividad Industrial | Archiva el expediente correspondiente. | Expediente |
| Fin | | | |





| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Verificación e inspección de dictámenes de protección civil |
| Objetivo: | Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil mediante visitas de verificación e inspección, a fin de garantizar que los dictámenes técnicos emitidos se apeguen a la normatividad vigente y salvaguarden la integridad de las personas y bienes. |
| Fundamento legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley del Sistema Estatal de Protección Civil • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo |
| Políticas de operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La calendarización de visitas debe realizarse en coordinación entre el Departamento de Normatividad de Protección Civil, la Dirección de Protección Civil y el personal inspector designado, garantizando una distribución equitativa, eficiente y verificable de las inspecciones. 2. Durante la visita de inspección, el personal técnico debe verificar estrictamente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable (reglamentos municipales, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, normas oficiales mexicanas, etc.), así como la vigencia de las licencias de funcionamiento, certificados y medidas de seguridad requeridas. |
| Tiempo de gestión: | 1 a 15 días hábiles |

| Descripción del procedimiento: Verificación e inspección de dictámenes de protección civil | | | |
|--|--|---|---------------------|
| No: | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| Inicio | | | |
| 1 | Departamento de Normatividad de Protección Civil | Elabora el programa de visitas de inspección y evaluación. | Programa |
| 2 | | Coordina con la Dirección de Protección Civil y con el personal inspector la calendarización y logística de las visitas programadas. | |
| 3 | Personal Inspector | Realiza la visita de inspección en campo, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas, certificaciones y licencias requeridas. | |
| 4 | | Elabora y entrega un informe con los resultados de la visita al Departamento de Normatividad de Protección Civil. | Informe |
| 5 | Departamento de Normatividad de Protección Civil | Revisa el informe de resultados, valida y archiva. | Informe |
| Fin | | | |



Glosario

Cédula de empadronamiento: Documento oficial que acredita a una persona física o moral como comerciante establecido en mercados o zonas reguladas del Municipio.

Corte de caja: Actividad diaria de cierre que consiste en el conteo del dinero recaudado y la verificación contra los recibos expedidos.

Declaración de impuestos: Proceso mediante el cual se presentan ante las autoridades fiscales las obligaciones tributarias derivadas de nómina u otras operaciones sujetas a retención.

Estados financieros: Documentos que presentan la situación contable del Municipio en un periodo determinado (balance, estado de resultados, entre otros).

Estados programáticos y presupuestales: Informes que reflejan el avance físico y financiero del presupuesto asignado a programas o proyectos municipales.

Folio: Número identificador asignado a un trámite o expediente, utilizado para su seguimiento y control en los sistemas contables administrativos.

Línea de captura: Referencia generada en los portales tributarios que permite realizar el pago de impuestos específicos.

Licencia de funcionamiento industrial: Documento que autoriza a una empresa industrial a operar conforme a la normatividad municipal vigente.

Lista de verificación: Lista utilizada para validar que un expediente contenga todos los elementos requeridos antes de su firma o autorización.

Papel de trabajo: Documento auxiliar (generalmente en formato Excel) que concentra información contable o financiera para facilitar el análisis y la toma de decisiones.

Póliza contable: Registro formal de una operación contable que detalla las cuentas afectadas, montos y justificaciones del movimiento financiero.

Sistema contable: Plataforma o software en el que se registran, procesan y consultan los movimientos financieros y presupuestarios del Municipio.

Talonario: Cuadernillo foliado que contiene recibos físicos utilizados para el cobro de derechos o servicios municipales, especialmente en mercados.