



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Número de Registro: MT/MP/TM/PHE/01/2024

Elabora:  JOSÉ MAURICIO MÉNDEZ CASTILLO JMMC (DGIC)	Elabora:  SILVESTRE CASTILLO GONZÁLEZ SCG (DRM)	Elabora:  EDSON LEMÍN PÉREZ VAZQUEZ ELPV (DRH)
Elabora:  DAVID MARTÍNEZ FLORES DMF (DCP)	Elabora:  FAUSTINO FÉLIX MATEO FFM (DI)	Elabora:  JOSÉ SILVERIO HERNÁNDEZ JSH (DE)
Elabora:  MAXIMO MORENO MENDOZA MMM (CG)	Valida:  BERNABE BURGOS SAUCEDA BBS (TM)	Registra:  PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la Expedición de Cédulas Comerciales.
 - 5.2 Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento.
 - 5.3 Procedimiento para la Emisión de Permisos de Carga y Descarga.
 - 5.4 Procedimiento para la Expedición de Avalúos Catastrales.
 - 5.5 Procedimiento para llevar a cabo el Levantamiento Predial.
 - 5.6 Procedimiento para el Cobro del Impuesto Predial.
 - 5.7 Procedimiento para la Expedición de Cédulas Catastrales.
 - 5.8 Procedimiento para la Expedición de Avalúos Catastrales por Actualización.
 - 5.9 Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios.
 - 5.10 Procedimiento para el Registro de Alta en el Sistema de Inventarios.
 - 5.11 Procedimiento para el Registro de Modificación en el Sistema de Inventarios.
 - 5.12 Procedimiento para el Registro de Baja en el Sistema de Inventarios.
 - 5.13 Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos.
 - 5.14 Procedimiento para la Emisión de Estados Financieros.

- 5.15 Procedimiento para Solventar Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras.
 - 5.16 Procedimiento para el Registro Contable de Egresos.
 - 5.17 Procedimiento de Control Interno de Ingresos.
 - 5.18 Procedimiento para el Registro Contable de Ingresos.
 - 5.19 Procedimiento para la Selección y Alta de Personal.
 - 5.20 Procedimiento para el Pago de Nómina.
 - 5.21 Procedimiento para Solicitar Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 6. Diagramas de Flujo
 - 7. Glosario de Términos
 - 8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población Tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca, para el Ejercicio Fiscal Vigente

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Industria y Comercio

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
1.1.A	Procedimiento para la Expedición de Cédulas Comerciales.	DGIC-01
1.1.B	Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento.	DGIC-02
1.1.C	Procedimiento para la Emisión de Permisos de Carga y Descarga.	DGIC-03

Dirección de Catastro y Predial

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL		
2.1.A	Procedimiento para la Expedición de Avalúos Catastrales.	DCP-01
2.1.B	Procedimiento para llevar a cabo el Levantamiento Predial.	DCP-02
2.1.C	Procedimiento para el Cobro del Impuesto Predial.	DCP-03
2.1.D	Procedimiento para la Expedición de Cédulas Catastrales.	DCP-04
2.1.E	Procedimiento para la Expedición de Avalúos Catastrales por Actualización.	DCP-05

Dirección de Recursos Materiales

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
3.1.A	Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios.	DRM-01
3.1.B	Procedimiento para el Registro de Alta en el Sistema de Inventarios.	DRM-02
3.1.C	Procedimiento para el Registro de Modificación en el Sistema de Inventarios.	DRM-03
3.1.D	Procedimiento para el Registro de Baja en el Sistema de Inventarios.	DRM-04
3.1.E	Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos.	DRM-05

Contabilidad General

CONTABILIDAD GENERAL		
4.1.A	Procedimiento para la Emisión de Estados Financieros.	CG-01
4.1.B	Procedimiento para Solventar Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras.	CG-02

DIRECCIÓN DE EGRESOS		
4.2.A	Procedimiento para el Registro Contable de Egresos.	CG-DE-01

DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4.3.A	Procedimiento de Control Interno de Ingresos.	CG-DI-01
4.3.B	Procedimiento para el Registro Contable de Ingresos.	CG-DI-02

Dirección de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
5.1.A	Procedimiento para la Selección y Alta de Personal.	DRH-01
5.1.B	Procedimiento para el Pago de Nómina.	DRH-02
5.1.C	Procedimiento para Solicitar Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	DRH-03

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Cédulas Comerciales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección General de Industria y Comercio, la documentación requerida para que se le expida Cedula Comercial.	Documentación	1 en original
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a General de Industria y Comercio para su revisión	Documentación	1 en original
Director/a General de Industria y Comercio	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante y procede a otorgarle Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial para su llenado.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	1 en original
Solicitante	4	Llena el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial y lo entrega al/a la Director/a General de Industria y Comercio	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	1 en original
Director/a General de Industria y Comercio	5	Recibe el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial, otorgándole una copia al Solicitante	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	2 en original y copia

	6	Designa a alguno de los Notificadores de la Dirección General de Industria y Comercio, para que se presente en el establecimiento comercial del Solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio.	No aplica	No aplica
Notificadores de la Dirección General de Industria y Comercio	7	Se presenta en el establecimiento comercial del solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio e informa al/a la Director/a General de Industria y Comercio del resultado obtenido.	No aplica	No aplica
Director/a General de Industria y Comercio	8	Realiza la cuantificación del importe a pagar por el solicitante para la expedición de la Cédula Comercial solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección General de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	9	Elabora la orden de pago para la expedición de la cedula comercial solicitada y se la entrega al Solicitante para su pago.	Orden de Pago	2 en original y copia
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección General de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia

Director/a General de Industria y Comercio	11	Recibe la factura de pago, suscribe la Cedula Comercial solicitada y la entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Cedula Comercial	2 en original y copia
--	----	--	------------------	-----------------------

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Licencias de Funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección General de Industria y Comercio, la documentación requerida para que se le expida Licencia de Funcionamiento.	Documentación	1 en original
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a General de Industria y Comercio para su revisión	Documentación	1 en original
Director/a General de Industria y Comercio	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante y procede a otorgarle Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento para su llenado.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	1 en original
Solicitante	4	Llena el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento y lo entrega al/a la Director/a	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	1 en original

		General de Industria y Comercio.		
Director/a General de Industria y Comercio	5	Recibe el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo Licencia de Funcionamiento, otorgándole una copia al Solicitante	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	2 en original y copia
	6	Designa a alguno de los Notificadores de la Dirección General de Industria y Comercio, para que se presente en el establecimiento comercial del Solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio.	No aplica	No aplica
Notificadores de la Dirección General de Industria y Comercio	7	Se presenta en el establecimiento comercial del solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio e informa al/a la Director/a General de Industria y Comercio del resultado obtenido.	No aplica	No aplica
Director/a General de Industria y Comercio	8	Realiza la cuantificación del importe a pagar por el solicitante para la expedición de la Licencia de Funcionamiento solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección General de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	9	Elabora la orden de pago para la expedición de la Licencia de Funcionamiento solicitada y se la entrega al	Orden de Pago	2 en original y copia

		Solicitante para su pago.		
Solicitante	10	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección General de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia
Director/a General de Industria y Comercio	11	Recibe la factura de pago, suscribe la Licencia de Funcionamiento solicitada y la entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Cédula Comercial	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para la Emisión de Permisos de Carga y Descarga.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta ante la Dirección General de Industria y Comercio para solicitar permiso para realizar operación de carga y descarga de mercancías utilizando la vía pública para poder realizarlo.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	2	Otorga al solicitante los requisitos y la información para que pueda realizar su Trámite.	No aplica	No aplica
Solicitante	3	Presenta ante la Dirección General de Industria y Comercio, la documentación requerida para que se le expida Permiso de Carga y Descarga.	Documentación	1 en original

Director/a General de Industria y Comercio	4	Recibe la Documentación presentada por el solicitante, cuantifica el importe a pagar por el solicitante para la expedición del Permiso de Carga y Descarga solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección General de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	5	Elabora la orden de pago para la expedición del Permiso de Carga y Descarga solicitada y se la entrega al Solicitante para su pago.	Orden de Pago	2 en original y copia
Solicitante	6	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección General de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia
Director/a General de Industria y Comercio	7	Recibe la factura de pago, suscribe el Permiso de Carga y Descarga solicitada y lo entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Permiso de Carga y Descarga	2 en original y copia

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Avalúos Catastrales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresa documentación ante la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de Avalúo Catastral	Documentación	2 en Original y Copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a de Catastro y Predial para su revisión.	Documentación	1 en Copia
Director/a de Catastro y Predial	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante e instruye al/a la Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial, para que realice una Inspección catastral al predio sujeto a avalúo	Documentación	1 en Copia
Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial	4	Realiza Inspección catastral al predio sujeto a avalúo, elabora Ficha Catastral y la turna con el/la Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	Ficha Catastral	1 en Original
Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	5	Valida la clave y la cuenta predial del inmueble sujeto a avalúo	No aplica	No aplica
	6	Elabora el proyecto de avalúo en el sistema de gestión SG2, ingresando la ficha catastral y cuenta predial y lo turna con el Director/a de Catastro y Predial para su	Proyecto de Avalúo Catastral	1 en Original

		autorización y firma.		
Director/a de Catastro y Predial	7	Recibe el proyecto de avalúo catastral, lo autoriza y firma, turnándolo con el Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial para su entrega.	Avalúo Catastral	2 en original y copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	8	Entrega el Avalúo Catastral al solicitante. Termina el Procedimiento	Avalúo Catastral	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo el Levantamiento Predial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresa documentación ante la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de Levantamiento Predial	Documentación	2 en Original y Copia I
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a de Catastro y Predial para su revisión.	Documentación	1 en Copia
Director/a de Catastro y Predial	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante e instruye al/a la Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial, para que realice una Inspección catastral al predio sujeto a levantamiento	Documentación	1 en Copia
Inspector/a de la Dirección de Catastro y	4	Realiza Inspección catastral al predio sujeto a levantamiento, elabora	Ficha Catastral	1 en Original

Predial		Ficha Catastral y la turna con el/la Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial		
Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	5	Valida la clave y la cuenta predial del inmueble sujeto a levantamiento	No aplica	No aplica
	6	Elabora el proyecto de levantamiento predial en el sistema de gestión SG2, ingresando la ficha catastral y cuenta predial y lo turna con el Director/a de Catastro y Predial para su autorización y firma.	Proyecto de Levantamiento Predial	1 en Original
Director/a de Catastro y Predial	7	Recibe el proyecto de Levantamiento Predial, lo autoriza y firma, turnándolo con el Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial para su entrega.	Levantamiento Predial	2 en original y copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	8	Entrega el Levantamiento Predial al solicitante. Termina el Procedimiento	Levantamiento Predial	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para el Cobro del Impuesto Predial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta ante la Dirección de Catastro y Predial para conocer el monto a pagar por concepto de Impuesto Predial de su inmueble.	No aplica	No aplica

Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	2	Recibe al solicitante, le solicita proporcione número de cuenta predial o el nombre del propietario y lo dirige con el/la Director/a de Catastro y Predial.	No aplica	No aplica
Director/a de Catastro y Predial	3	Recibe al solicitante y verifica que año solicita pagar o si en su caso tiene años rezagados.	No aplica	No aplica
	4	Proporciona al solicitante una orden de pago para que cubra el impuesto predial resultante	Orden de Pago	1 en Original
Solicitante	5	Cubre el pago en Caja de Tesorería Municipal	Orden de Pago	1 en Original
Caja de Tesorería Municipal	6	Recibe el pago del solicitante y extiende un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que sustituye la boleta predial. Termina el Procedimiento.	CFDI	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Cédulas Catastrales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresar documentación ante la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de Cédula Catastral	Documentación	2 en Original y Copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a de Catastro y Predial para su revisión.	Documentación	1 en Copia

Director/a de Catastro y Predial	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante e instruye al/a la Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial, para que realice una Inspección catastral al predio sobre el que se solicita Cédula Catastral	Documentación	1 en Copia
Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial	4	Realiza Inspección catastral al predio sobre el que se solicita Cédula Catastral, elabora Ficha Catastral y la turna con el/la Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	Ficha Catastral	1 en Original
Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	5	Valida la clave y la cuenta predial del inmueble sobre el que se solicita Cédula Catastral	No aplica	No aplica
	6	Elabora el proyecto de Cédula Catastral en el sistema de gestión SG2, ingresando la ficha catastral y cuenta predial y lo turna con el Director/a de Catastro y Predial para su autorización y firma.	Proyecto de Cédula Catastral	1 en Original
Director/a de Catastro y Predial	7	Recibe el proyecto de Cédula Catastral, lo autoriza y firma, turnándolo con el Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial para su entrega.	Cédula Catastral	2 en original y copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	8	Entrega la Cédula Catastral al solicitante. Termina el Procedimiento	Cédula Catastral	2 en original y copia

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Avalúos Catastrales por Actualización.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresa documentación ante la Dirección de Catastro y Predial para solicitar la expedición de Avalúo Catastral por Actualización	Documentación	2 en Original y Copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	2	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con el/la Director/a de Catastro y Predial para su revisión.	Documentación	1 en Copia
Director/a de Catastro y Predial	3	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante e instruye al/a la Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial, para que realice una Inspección catastral al predio sobre el que se solicita Avalúo Catastral por Actualización	Documentación	1 en Copia
Inspector/a de la Dirección de Catastro y Predial	4	Realiza Inspección catastral al predio sobre el que se solicita Avalúo Catastral por Actualización, elabora Ficha Catastral y la turna con el/la Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	Ficha Catastral	1 en Original
Cartógrafo/a de la Dirección de Catastro y Predial	5	Valida la clave y la cuenta predial del inmueble sobre el que se solicita Avalúo Catastral por Actualización	No aplica	No aplica

	6	Elabora el proyecto de Avalúo Catastral por Actualización en el sistema de gestión SG2, ingresando la ficha catastral y cuenta predial y lo turna con el Director/a de Catastro y Predial para su autorización y firma.	Proyecto de Avalúo Catastral por Actualización	1 en Original
Director/a de Catastro y Predial	7	Recibe el proyecto de Avalúo Catastral por Actualización, lo autoriza y firma, turnándolo con el Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial para su entrega.	Avalúo Catastral por Actualización	2 en original y copia
Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	8	Entrega el Avalúo Catastral por Actualización al solicitante. Termina el Procedimiento	Avalúo Catastral por Actualización	2 en original y copia

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Descripción del Procedimiento: para el Levantamiento Físico de Inventarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales	1	Imprime los listados del Inventario anterior de la base de datos y la base del Inventario emitido por el Sistema Contable Gubernamental; y asigna actividades y áreas de trabajo entre los Analistas de la Dirección de Recursos Materiales.	Listados de Inventario	1 en Original
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	2	Acude a las áreas Administrativas asignadas y ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles que hay en el área. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan diferencias continúa en la Actividad 3. • En caso de que no exista diferencia continúa en la Actividad 6. 	Listados de Inventario	1 en Original
	3	Notifica al titular del área las diferencias u observaciones encontradas.	No aplica	No aplica
Titular del Área	4	Aclara las diferencias, o en su caso, informa la situación para localizar el bien, documentar la baja o la modificación.	No aplica	No aplica

Director/a de Recursos Materiales	5	<p>Recibe la aclaración o el informe del Titular del Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las observaciones fueron solventadas, continua en la Actividad 6. • En caso contrario, informa por escrito al titular del área que presenta la irregularidad y da conocimiento al Órgano Interno de Control, para resolver la situación en apego a la normativa vigente según aplique. <p>Termina el Procedimiento</p>	Oficio	2 en Original y Copia
Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	6	Actualiza la base de datos en el sistema de Inventarios con base a los listados utilizados en el levantamiento.	Base de Datos del Sistema de Inventarios	1 en Digital (Archivo .xls)
	7	Actualiza e imprime los formatos de resguardo y los turna con los Analistas de la Dirección de Recursos Materiales	Formato de Resguardo	2 en original y copia
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	8	Acude a Etiquetar los bienes inventariados y recaba firmas del resguardante en el formato de resguardo y lo turna con el/la Director/a de Recursos Materiales.	Formato de Resguardo	2 en original y copia

Director/a de Recursos Materiales	9	Concluye el levantamiento físico de bienes muebles y entrega en digital el inventario realizado al Órgano Interno de Control y al área de Contabilidad General, para su cotejo. Termina el Procedimiento	Inventario	1 en Original
-----------------------------------	---	--	------------	---------------

Descripción del Procedimiento: para el Registro de Alta en el Sistema de Inventarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área solicitante	1	Solicita mediante oficio, el registro de alta de bienes muebles a la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio	2 en Original y Copia
Director/a de Recursos Materiales	2	Recibe oficio original y lo turna con el/la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales instruyéndole el registro del mueble.	Oficio	1 en Original
Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	3	Registra el mueble en la base de datos de inventario físico.	Base de Datos de Inventario Físico	1 en Digital (Archivo .xls)
	4	Genera formato de resguardo y Etiqueta y los turna con el/la Analista de la Dirección de Recursos Materiales	Formato de Resguardo y Etiqueta	1 en Original
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	5	Acude al área correspondiente para verificar localización física del bien mueble, coloca la etiqueta y recaba firmas	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia

		del servidor público responsable de su resguardo e informa al/a la Director/a de Recursos Materiales.		
Director/a de Recursos Materiales	6	Suscribe oficio dirigido al área de Contabilidad General dando conocimiento del bien adquirido para la actualización en el Sistema Contable Gubernamental. Termina el Procedimiento.	Base de Datos del Sistema de Inventarios	1 en Digital (Archivo .xls)

Descripción del Procedimiento: para el Registro de Modificación en el Sistema de Inventarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área solicitante	1	Elabora solicitud de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de su área Administrativa.	Solicitud	2 en Original y Copia
Director/a de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y la turna con el/la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	Solicitud	1 en Original
Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	3	Localiza el bien mueble a modificar en la base de datos de inventarios y busca en el archivo el expediente físico del resguardo del bien mueble y solicita al/a la Analista de la Dirección de Recursos Materiales,	No aplica	No aplica

		acuda a verificar al área solicitante.		
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	4	Acude al área solicitante a verificar que el bien mueble se encuentre completo y en buen estado e informa al/a la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales.	No aplica	No aplica
	5	Actualiza la base de datos de inventarios, cancela el formato de resguardo anterior e imprime el formato de resguardo y lo turna con el/la Analista de la Dirección de Recursos Materiales.	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	6	Acude al área correspondiente, recaba firmas del formato de resguardo y archiva en el expediente del bien. Termina el Procedimiento.	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia

Descripción del Procedimiento: para el Registro de Baja en el Sistema de Inventarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área solicitante	1	Elabora solicitud de baja del bien mueble en situación de desuso, descompuesto, siniestrado o robado, y entrega a la Dirección de Recursos Materiales con copia para el Órgano Interno de Control.	Solicitud	2 en Original y Copia
Director/a de Recursos	2	Recibe solicitud e instruye al/a la Analista de la	Solicitud	1 en Original

Materiales		Dirección de Recursos Materiales para que inspeccione el bien.		
Analista de la Dirección de Recursos Materiales	3	Lleva a cabo la inspección física del bien, toma fotografías y elabora reportes para la baja, desincorporación y destino final del bien y los presenta al/a la Director/a de Recursos Materiales.	Reporte	1 en Original
Director/a de Recursos Materiales	4	Recibe los reportes para la baja, desincorporación y destino final del bien, y lo comunica al/a la Tesorero/a Municipal.	Reporte	1 en Original
Tesorero/a Municipal	5	Elabora Dictamen y presenta las bajas de bienes muebles del Municipio al Cabildo, para su conocimiento y aprobación.	Dictamen	1 en Original
Cabildo	6	Sesiona, revisa y autoriza listado de bienes muebles sujetos a baja.	Acta de Cabildo	1 en Original
Director/a de Recursos Materiales	7	Una vez recibida la autorización del Cabildo, realiza baja en la base de datos de inventario y verifica la disposición final de los bienes muebles.	Base de Datos de Inventario	2 en Original y Copia
	8	Suscribe oficio de baja dirigido al área de Contabilidad General para notificar la baja de bienes muebles y archiva expediente. Termina el Procedimiento	Oficio	2 en Original y Copia

Descripción del Procedimiento: para la Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Administrativa solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Recursos Materiales, el formato de requisición, donde solicita Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios, debidamente clasificada y justificada de forma física dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Formato de Requisición	2 en Original y Copia
Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	2	<p>Recibe y revisa Requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la requisición no tenga observaciones, sella de recibido con fecha, turna con el/la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y continua en actividad No. 3. En caso contrario, devuelve al solicitante para solventar y regresa a la actividad No. 1. 	Formato de Requisición	2 en Original y Copia
Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales	3	Realiza el concentrado de Requisiciones recibidas y suscribe oficios de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido al/a la Tesorero/a Municipal.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	2 en Original y Copia
Tesorero/a Municipal	4	<p>Recibe los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica si las requisiciones cuentan con suficiencia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con recursos, autoriza con su firma la suficiencia presupuestal y la remite al Director/a de Recursos Materiales 	Oficio de Suficiencia Presupuestal	2 en Original y Copia

		<p>para la continuación del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con recursos, no se autoriza por insuficiencia presupuestal. <p>Termina el Procedimiento</p>		
Director/a de Recursos Materiales	5	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal y lo turna al Comité Municipal de Adjudicaciones para que determine el tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y lleve a cabo el procedimiento de adjudicación que resulte.	Oficio de Suficiencia Presupuestal	1 en Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	6	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal, determina el tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y ejecuta el procedimiento de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios conforme lo señalan las Disposiciones aplicables en la materia.	Oficio de Suficiencia Presupuestal	1 en Original
	7	Turna el resultado del procedimiento a la Dirección de Recursos Materiales.	Expediente de Adjudicación	1 en Original
Director/a de Recursos Materiales	8	Realiza orden de compra y/o elabora contrato	Orden de Compra o Contrato	1 en Original
Proveedor	9	Entrega el bien, servicio o arrendamiento objeto del contrato, así como su factura original, sus respectivos	Factura	1 en Original

		manuales y/o garantías.		
Área Administrativa Solicitante	10	Verifica si el bien, servicio o arrendamiento objeto del contrato, corresponde a lo solicitado y cumple con las características requeridas e informa lo resultante a la Dirección de Recursos Materiales.	No aplica	No aplica
Director/a de Recursos Materiales	11	<p>Recibe el informe del Área Administrativa Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el Área Administrativa Solicitante reciba de conformidad, aprueba el pago a satisfacción del bien, arrendamiento o servicio y avanza a la actividad No.13. En caso contrario, no se aprueba el pago, se informa al Proveedor para que solvante las observaciones presentadas por el Área Administrativa Solicitante y vuelve a la actividad No. 9. 	No aplica	No aplica
	12	Elabora la aprobación de pago, integra la documentación correspondiente como comprobación de compra, para turnarla al/a la Tesorero/a Municipal para que realice el pago.	Aprobación de Pago	2 en Original y Copia
Tesorero/a Municipal	13	Recibe la aprobación de pago del Director/a de Recursos Materiales y realiza el pago correspondiente al Proveedor.	Aprobación de Pago	1 en Original

Contador/a General	14	Recibe la documentación comprobatoria y registra a través del Sistema Contable Gubernamental, para tramitar el pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas. Termina el Procedimiento	Documentación Comprobatoria	1 en Original
-----------------------	----	---	-----------------------------	---------------

CONTABILIDAD GENERAL

Descripción del Procedimiento: para la Emisión de Estados Financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contador/a General	1	Emite el cierre contable del mes en el sistema contable NSARCII y comunica al/a la Tesorero/a Municipal.	No aplica	No aplica
	2	<p>Genera la balanza de comprobación y verifica la precisión e integridad de los registros contables, con el fin de asegurarse de que no haya errores en los registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se detectan errores, avanza a la actividad No. 5. • En caso contrario, continúa en la actividad No. 3. 	No aplica	No aplica
Contador/a General	3	Informa a los responsables de generar información en el sistema contable NSARCII, para corregir las inconsistencias.	No aplica	No aplica
Dirección de Obras Públicas, Dirección de Egresos y Dirección de Ingresos	4	Corrige en el sistema contable NSARCII e informa al/a la Contador/a General para la revisión.	No aplica	No aplica
Contador/a General	5	Emite los Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades	Estados Financieros Básicos	1 en Original

	6	Efectúa la validación de los Estados Financieros con la balanza de comprobación. Si no se detectan errores, pasa a la actividad No. 9. En caso contrario, continúa en la actividad No. 7.	No aplica	No aplica
	7	Informa a los responsables de generar información sistema contable NSARCII, para corregir las inconsistencias.	No aplica	No aplica
Dirección de Obras Públicas, Dirección de Egresos y Dirección de Ingresos	8	Corrige en el sistema contable NSARCII e informa al/a la Contador/a General para la revisión.	No aplica	No aplica
Contador/a General	9	Genera e imprime los estados financieros	Estados Financieros	4 en original
	10	Emite e imprime las notas a los estados financieros.	Estados Financieros	4 en original
	11	Integra el expediente de estados financieros y lo turna al/a la Tesorero/a Municipal para su aprobación ante cabildo. Termina el procedimiento.	Estados Financieros	4 en original

Descripción del Procedimiento: para Solventar Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contador/a General	1	Recibe requerimientos de las instancias fiscalizadoras, sean auditorías internas o externas.	Requerimiento	1 en Original

	2	<p>Analiza el requerimiento de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el requerimiento de información es de su competencia, continúa en la actividad No. 3. • Si el requerimiento de información no es de su competencia, notifica al área competente. <p>Termina el Procedimiento</p>	Requerimiento	1 en Original
	3	<p>Analiza y determina si la atención requiere de reuniones de trabajo con las áreas responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere de reuniones de trabajo, pasa a la actividad No. 4. • Si no requiere de reuniones de trabajo, avanza a la actividad No. 5. 	No aplica	No aplica
	4	<p>Convoca y realiza reunión de trabajo con las áreas responsables, para el análisis en conjunto del requerimiento</p>	No aplica	No aplica
	5	<p>Establece la forma de trabajo para la atención del requerimiento y determina la fecha de término.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el tiempo es suficiente para atender el requerimiento, avanza a la actividad 	No aplica	No aplica

		<p>No. 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando por la complejidad del trabajo no se pudiera atender el requerimiento en el término establecido, continúa en la actividad No. 6. 		
	6	Elabora y envía la solicitud de prórroga a la instancia fiscalizadora.	Solicitud	2 en Original y Copia
	7	Recibe respuesta de la instancia fiscalizadora, según sea el caso y la turna al área responsable	Oficio	1 en Original
	8	Prepara la información y/o documentación con cual se dará atención al requerimiento.	Documentación	1 en Original
	9	Envía la información y/o documentación a certificación.	Documentación	1 en Original
	10	Elabora el oficio de respuesta al requerimiento	Oficio	2 en Original y Copia
	11	Remite a la instancia fiscalizadora el oficio de repuesta acompañado de la evidencia debidamente certificada.	Oficio	2 en Original y Copia
		Termina el procedimiento.		

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Descripción del Procedimiento: para el Registro Contable de Egresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Egresos	1	<p>Recibe y turna al/a la Analista de la Dirección de Egresos, la documentación original comprobatoria de los egresos de conformidad con los requisitos fiscales, así como con lo estipulado en la normatividad para el ejercicio del gasto la documentación comprobatoria, para cada erogación deberá contener:</p> <p>I. Documentación de pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago • Orden de pago • Factura • Factura de complemento de pago (cuando se realicen pagos en parcialidades o de manera diferida) • Autorización • Requisición • Bitácoras de mantenimiento cuando aplique • Reporte fotográfico 	Documentos	1 en original

	<p>II. Documentación de pasivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Autorización • Requisición • Autorización • Bitácoras de mantenimiento cuando aplique • Reporte fotográfico <p>III. Documentación de apoyos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia • Factura • Recibo • INE • CURP • Solicitud • Carta de agradecimiento • Protección de datos • Reporte fotográfico <p>IV. Documentación de aportación a junta auxiliar e inspectoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • INE • CURP • Solicitud • Carta de agradecimiento 		
--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Protección de datos <p>V. Documentación de apoyo para asistente de casa de salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • INE • CURP • Reporte mensual de actividades 		
Analista de la Dirección de Egresos	2	<p>Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple, los turna con el/la Director/a de Egresos y continúa en la actividad No. 3 • Sí no cumple, informa al/a la Director/a de Egresos. <p>Termina el Procedimiento</p>	Documentos	1 en original
Director/a de Egresos	3	<p>Realiza el registro por cada erogación, en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental de acuerdo a las guías contabilizadoras emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</p>	No aplica	No aplica
	4	<p>Verifica la impresión de las pólizas generadas por el sistema automatizado de</p>	Pólizas Tipo D y E	1 en original

		contabilidad gubernamental y las turna con el/la Analista de la Dirección de Egresos para su integración.		
Analista de la Dirección de Egresos	5	Recibe las pólizas y las integra al expediente de la documentación comprobatoria de los egresos y lo turna con el/la Director/a de Egresos.	Expediente	1 en original
Director/a de Egresos	6	Turna el expediente de la documentación comprobatoria de los egresos al/a la Contador/a General Termina el Procedimiento.	Expediente	1 en original

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Descripción del Procedimiento: de Control Interno de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Presenta en Caja General orden de pago emitida por el área o dirección municipal correspondiente.	Orden de Pago	1 en original
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	2	<p>Recibe y verifica el concepto e importe a pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta la orden de pago pasa a actividad número 3. • En caso contrario Termina el Procedimiento 	Orden de Pago	1 en original
	3	<p>Realiza el cobro correspondiente en caso de pago en efectivo.</p> <p>En caso de que el pago sea con cheque o transferencia, se solicita al contribuyente el comprobante del depósito bancario o bien de la transferencia y se verifica que estos correspondan con las cuentas del Ayuntamiento.</p>	Copia de Cheque	1 en copia
	4	<p>Entrega al contribuyente un CFDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el contribuyente solicite factura; continua en la actividad número 5. • En caso contrario, avanza a la actividad número 6. 	CFDI Público en general y/o Factura	1 en original
	5	Solicita los datos fiscales necesarios para el timbrado del CFDI respectivo; y entrega al contribuyente el CFDI impreso en 2 tantos. Se envía al contribuyente el	CFDI	1 en digital (Formato PDF y

		CFDI por correo electrónico en formato PDF y XML; cuando así se solicita.		XML)
	6	A las 17:00 horas cierra la caja municipal, realiza el corte y arqueo del ingreso del día, cotejando el importe de cada uno de los recibos que se expidieron y elabora el reporte con el desglose de ingresos y lo turna al/a la Director/a de Ingresos.	Formato de arqueo de caja	1 en original
Director/a de Ingresos	7	<p>Recibe el ingreso del día y comprueba que la cantidad sea correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta firma de recibido. • De lo contrario, detecta los faltantes o sobrantes y aclara las diferencias con el/la Auxiliar de la Dirección de Ingresos; quien de solventarlos, avanza a la actividad número 9. 	No aplica	No aplica
	8	Si no se solventaron las diferencias, informa a su superior jerárquico, se levanta acta administrativa y se da vista al Órgano Interno de Control para que inicie las investigaciones correspondientes.	No aplica	No aplica
	9	Requisita los formatos de depósito y los realiza.	Formato de pago	1 en original
	10	Entrega al/a la Tesorero/a Municipal el ingreso del día para su resguardo, quien firma de recibido.	Formato de pago	1 en original
	11	Entrega a Contabilidad General, el reporte de ingresos emitido por caja municipal junto con los comprobantes de depósitos en efectivo, con cheque o transferencias electrónicas; así como los formatos de depósito y los comprobantes de los mismos, para su registro contable. Termina el Procedimiento.	Reporte de ingresos	1 en original

Descripción del Procedimiento: para el Registro Contable de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contabilidad General	1	Entrega documentación comprobatoria completa al/a la Director/a de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> - CFDI - Resumen de facturas - Fichas de depósito - Corte de caja - Arqueo de caja - Resguardo de efectivo - Orden de cobro 	1 en original
Director/a de Ingresos	2	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de ingresos y procede a registrarla contablemente en el sistema NSARC II.	<ul style="list-style-type: none"> - CFDI - Resumen de facturas - Fichas de depósito - Corte de caja - Arqueo de caja - Resguardo de efectivo - Orden de cobro 	1 en original
	3	Imprime la póliza correspondiente de ingresos y la turna con el/la Analista de la Dirección de Ingresos.	Póliza de Ingresos	1 en original
Analista de la Dirección de Ingresos	4	Anexa a la Póliza de Ingresos el soporte documental.	Póliza de Ingresos	1 en original
	5	Archiva en carpetas las Pólizas de Ingresos con el soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza de Ingresos - Arqueo de Caja - Resguardo de efectivo 	1 en original

			<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de facturas - CFDI'S - Orden de Cobro - Comprobantes de transferencia - Corte de Caja 	
Director/a de Ingresos	6	Elabora documentos, papeles de trabajo o información Financiera. Termina el Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de actividades - Estado analítico de Ingresos - Reporte de predial para auditoria 	1 en Original

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del Procedimiento: para la Selección y Alta de Personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita cubrir la vacante en el Área a su cargo.	No aplica	No aplica
Director/a de Recursos Humanos	2	Realiza reclutamiento de las/los candidatos, para evaluarlos en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular en el Manual de Organización, y se depuran aquellas solicitudes que no califiquen.	No aplica	No aplica
Director/a de Recursos Humanos	3	Entrevista a las/los candidatos seleccionados, asimismo, se valida los datos generales y se aplica un cuestionario básico sobre su preparación, habilidades, experiencia laboral, expectativas e intereses.	Cuestionario	1 en original
Unidad Administrativa Solicitante	4	Entrevista a las/los candidatos seleccionados, e informa el candidato más apto para a vacante disponible.	No aplica	No aplica
Director/a de Recursos Humanos	5	Informa al candidato que fue seleccionado, así como el puesto, remuneración y la fecha de ingreso. Da conocer el Código de Ética y de Conducta y le informa que cuenta con 60 días naturales siguientes a la toma de posesión para presentar su declaración patrimonial inicial.	Carta Compromiso Institucional Carta Compromiso Declaración Patrimonial	1 en original
Candidato/a	6	Entrega toda la documentación requerida en original y copia.	Documentación	2 en original

				y en copia
Director/a de Recursos Humanos	7	Solicita al candidato toda la documentación requerida en original y copia. Verifica si es correcta se continua con el proceso; en caso contrario se rechaza hasta que se solventa.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa Solicitante	8	Realiza el oficio de alta correspondiente del candidato que fue seleccionado para cubrir la vacante.	Oficio	1 en original
Director/a de Recursos Humanos	9	Apertura el expediente respectivo y registra la contratación de la base de datos correspondiente.	Expediente	1 en original
	10	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador. Termina el procedimiento.	Expediente	1 en original

Descripción del Procedimiento: para el Pago de Nómina				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Recibe oficios de movimientos de personal, como bajas, altas, cambios e incidencias de las diferentes Áreas, pertenecientes a la quincena a pagar.	Oficio	1 en original
	2	Calcula las percepciones y deducciones de cada uno de los trabajadores conforme lo que se registre en los oficios de movimientos e incidencias y turna al (a la) Tesorero/a Municipal.	Plantilla	1 en original
Tesorero/a Municipal	3	Supervisa los cálculos realizados y regresa	Plantilla	1 en original

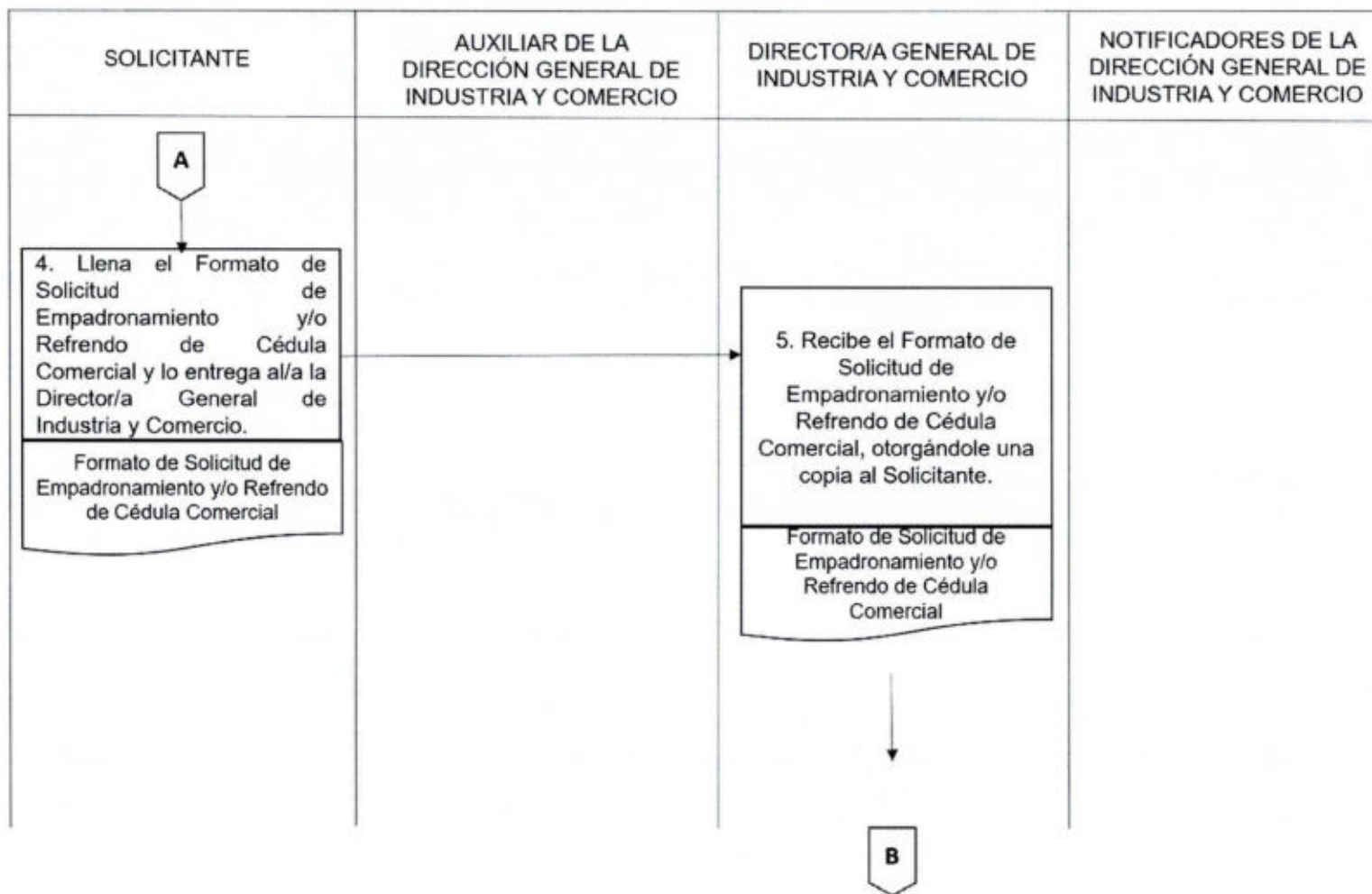
		información al (a la) Director/a de Recursos Humanos.		
Director/a de Recursos Humanos	4	Imprime la plantilla de personal para la revisión final junto con la documentación justificativa de los cálculos realizados y turna al (a la) Presidente/a Municipal.	Plantilla	1 en original
Presidente/a Municipal	5	Revisa de forma general los cálculos realizados y la plantilla de personal; si la aprueba, se continúa con el proceso; en caso contrario, el (o la) Director/a de Recursos Humanos ajusta de acuerdo con las observaciones.	Plantilla	1 en original
Director/a de Recursos Humanos	6	Genera layouts para los pagos correspondientes de la quincena y turna al (a la) Tesorero/a Municipal.	Layouts	1 en original
Tesorero/a Municipal	7	Revisa la generación de layouts para el pago correspondiente; si solicita ajustes, son realizados por el (o la) Director/a de Recursos Humanos, en caso contrario, Termina el procedimiento.	Layouts	1 en original

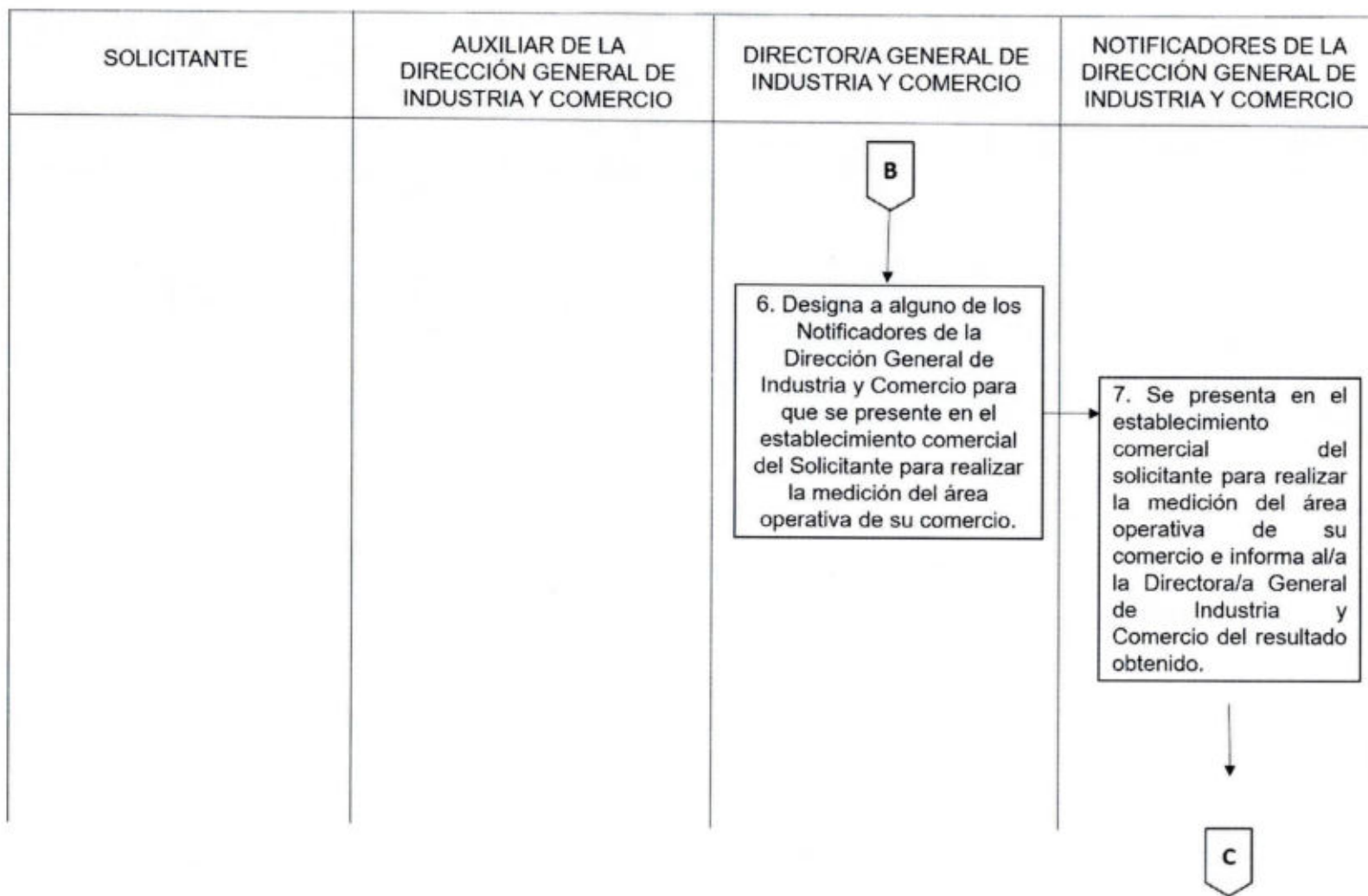
Descripción del Procedimiento: para solicitar Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Emite circular a todas las Áreas interesadas en personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	Circular	2 en original y copia

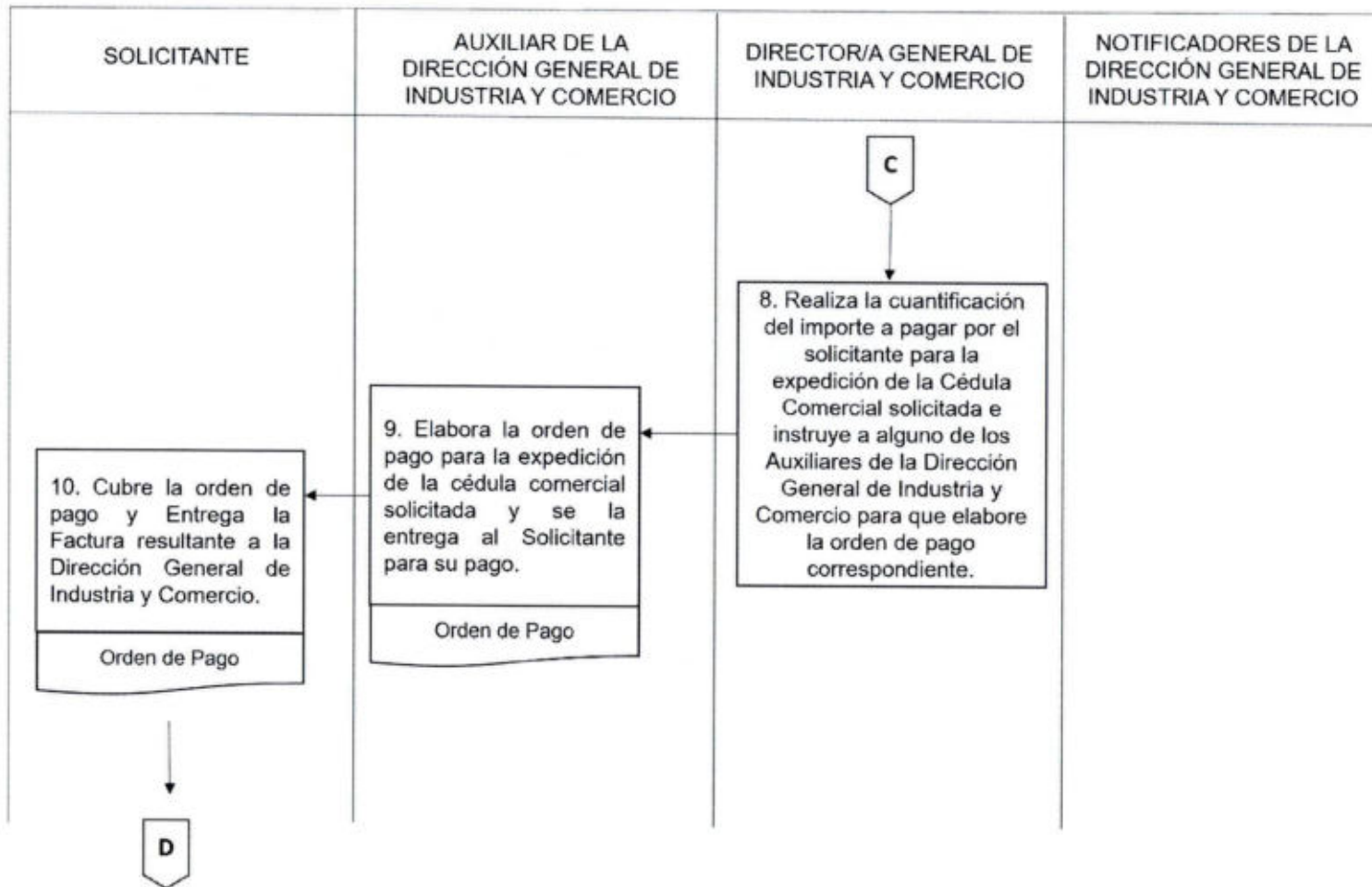
Unidad Administrativa Solicitante	2	Presenta respuesta de circular para solicitar personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	Oficio	2 en original y copia
Director/a de Recursos Humanos	3	Requiere al Área interesada los perfiles, actividades, horarios y experiencia que solicita del personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa Solicitante	4	Responde los perfiles, actividades, horarios y experiencia que necesitan del personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	No aplica	No aplica
Director/a de Recursos Humanos	5	Carga en plataforma los programas con la información solicitada por las Áreas interesadas (BUAP), o se hace de conocimiento a los coordinadores de servicio social y prácticas profesionales de los perfiles solicitados (otras universidades).	Plataforma Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIA) Oficio (otras universidades)	1 en original
	6	Recibe mediante correo electrónico institucional o de forma personal la documentación de las/los aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales.	Solicitud	1 en original
	7	Entrevista a las/los aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales.	Carta de presentación por parte de la Universidad	1 en original
	8	Informa al aspirante de servicio social y/o prácticas profesionales que fue seleccionado, así como del Área, actividades y horarios.	Carta de aceptación	1 en original

Alumno/a	9	Entrega toda la documentación requerida en original y copia.	Documentación	2 en original y copia
Director/a de Recursos Humanos	10	Apertura el expediente respectivo de servicio social y/o prácticas profesionales. Termina el procedimiento.	Expediente	1 en original

DIAGRAMA DE FLUJO DGIC-01 PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS COMERCIALES







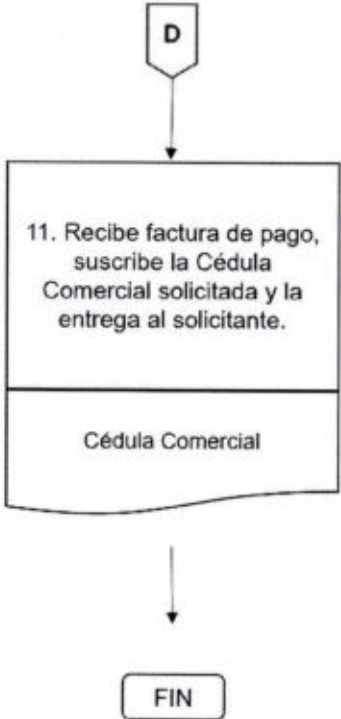
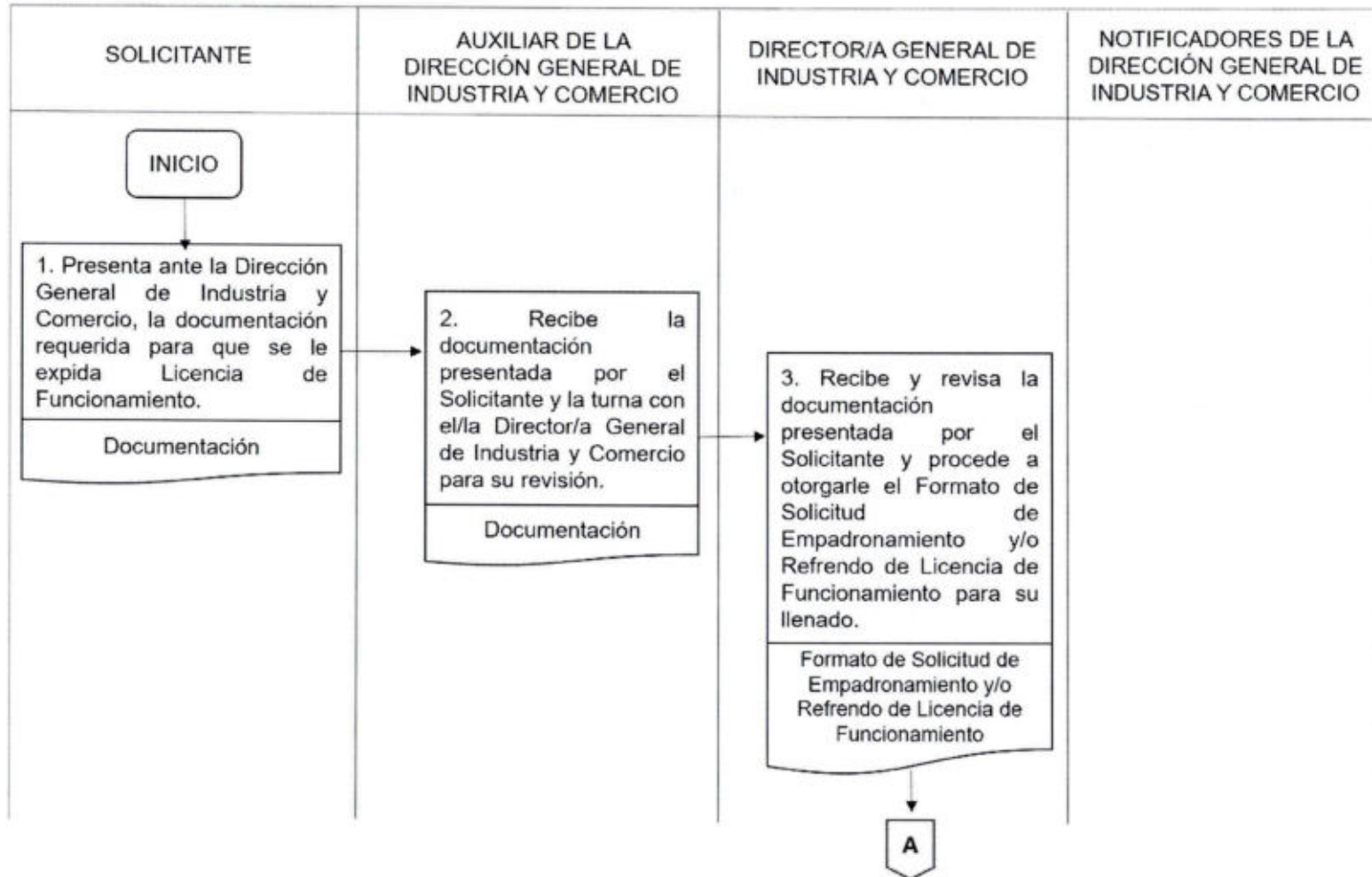
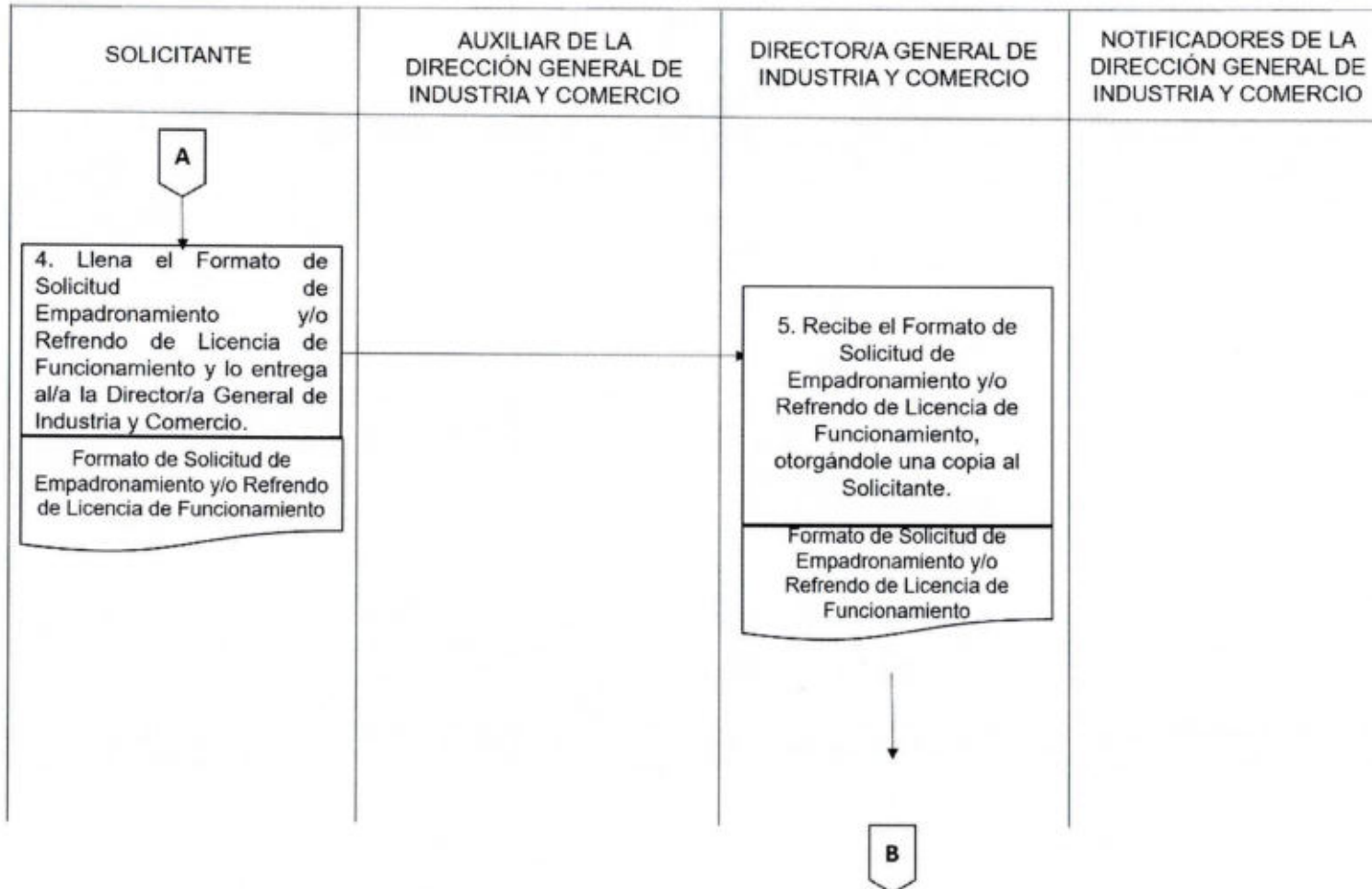
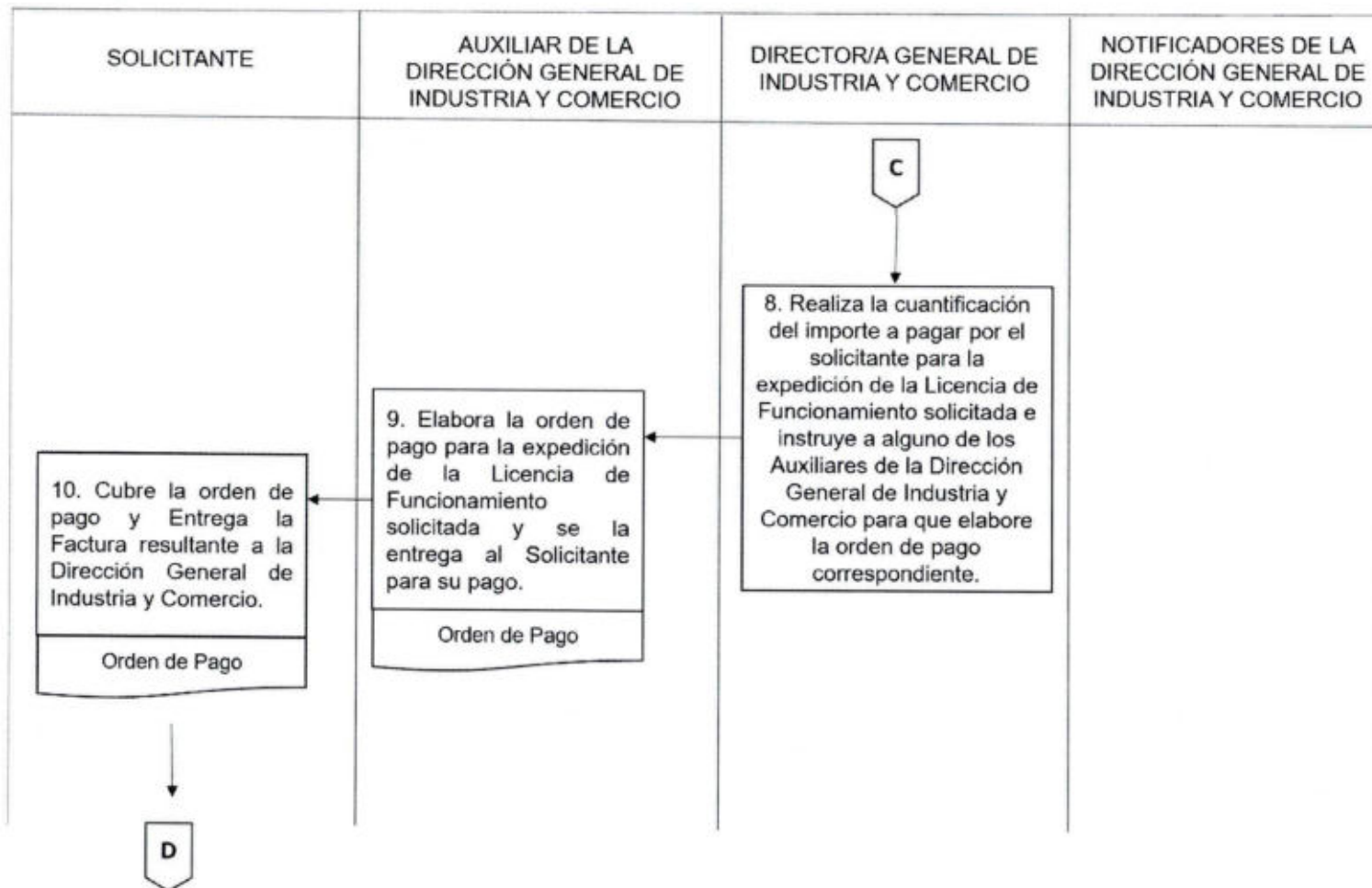
SOLICITANTE	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECTOR/A GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	NOTIFICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		 <pre> graph TD D{D} --> P[11. Recibe factura de pago, suscribe la Cédula Comercial solicitada y la entrega al solicitante.] P --- DC[Cédula Comercial] DC --> FIN([FIN]) </pre>	

DIAGRAMA DE FLUJO DGIC-02 PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



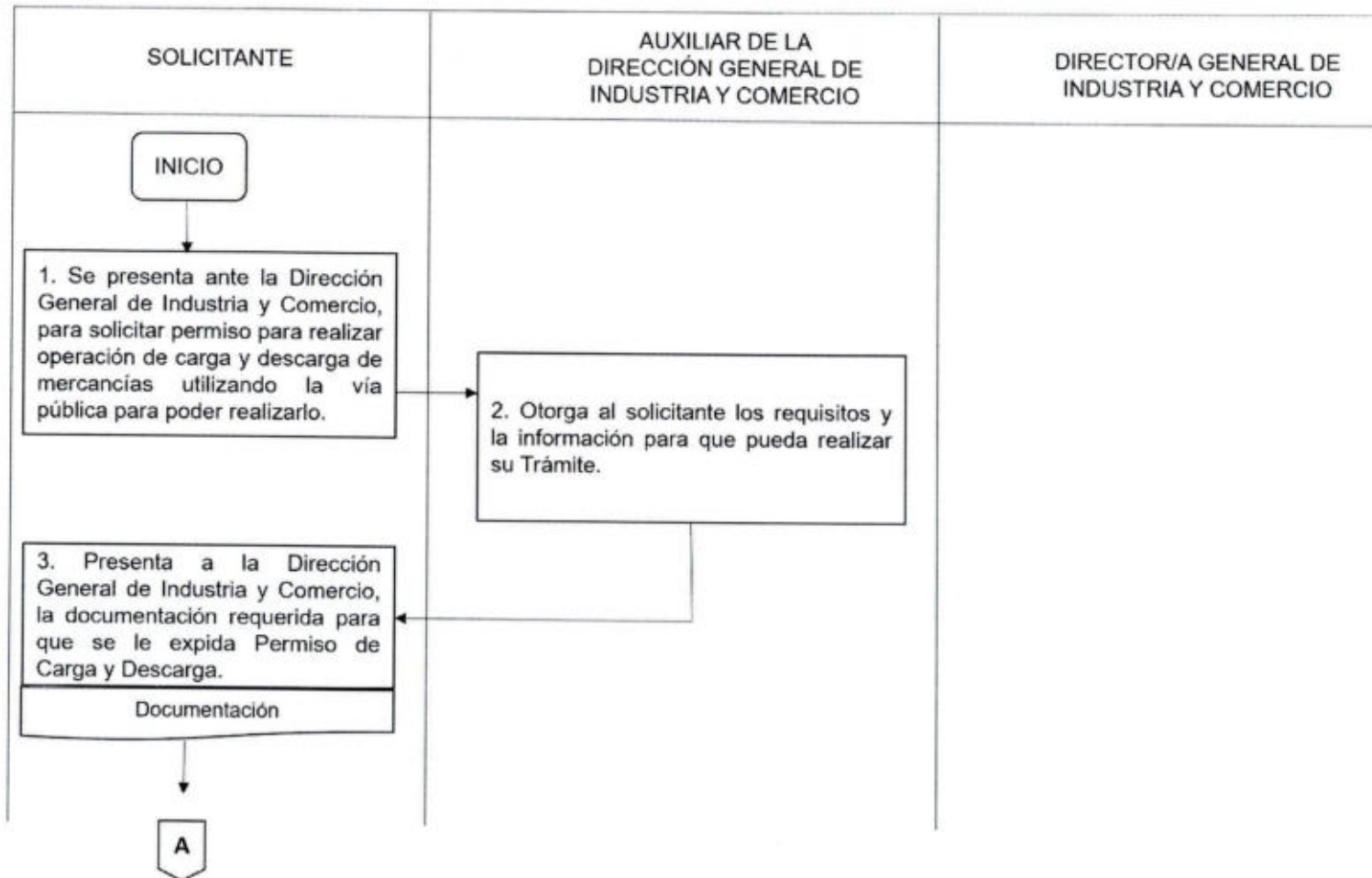


SOLICITANTE	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECTORA/A GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	NOTIFICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		<p style="text-align: center;">B</p> <p>6. Designa a alguno de los Notificadores de la Dirección General de Industria y Comercio para que se presente en el establecimiento comercial del Solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio.</p>	<p>7. Se presenta en el establecimiento comercial del solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio e informa al/a la Directora/a General de Industria y Comercio del resultado obtenido.</p> <p style="text-align: center;">C</p>



SOLICITANTE	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECTOR/A GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	NOTIFICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		<pre> graph TD D{D} --> T[11. Recibe factura de pago, suscribe la Licencia de Funcionamiento solicitada y la entrega al solicitante.] T --- CC[Cédula Comercial] CC --> FIN([FIN]) </pre>	

DIAGRAMA DE FLUJO DGIC-03 PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA



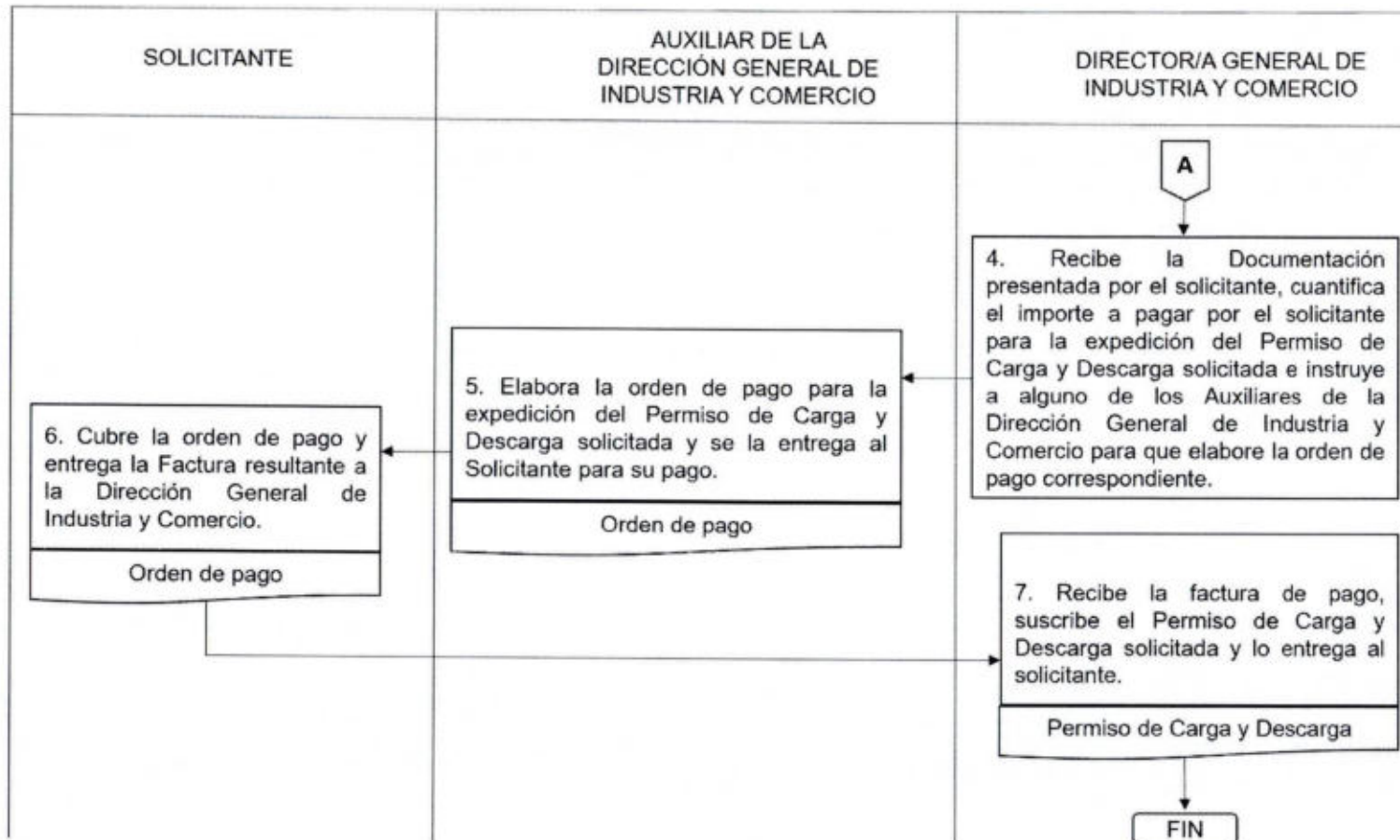
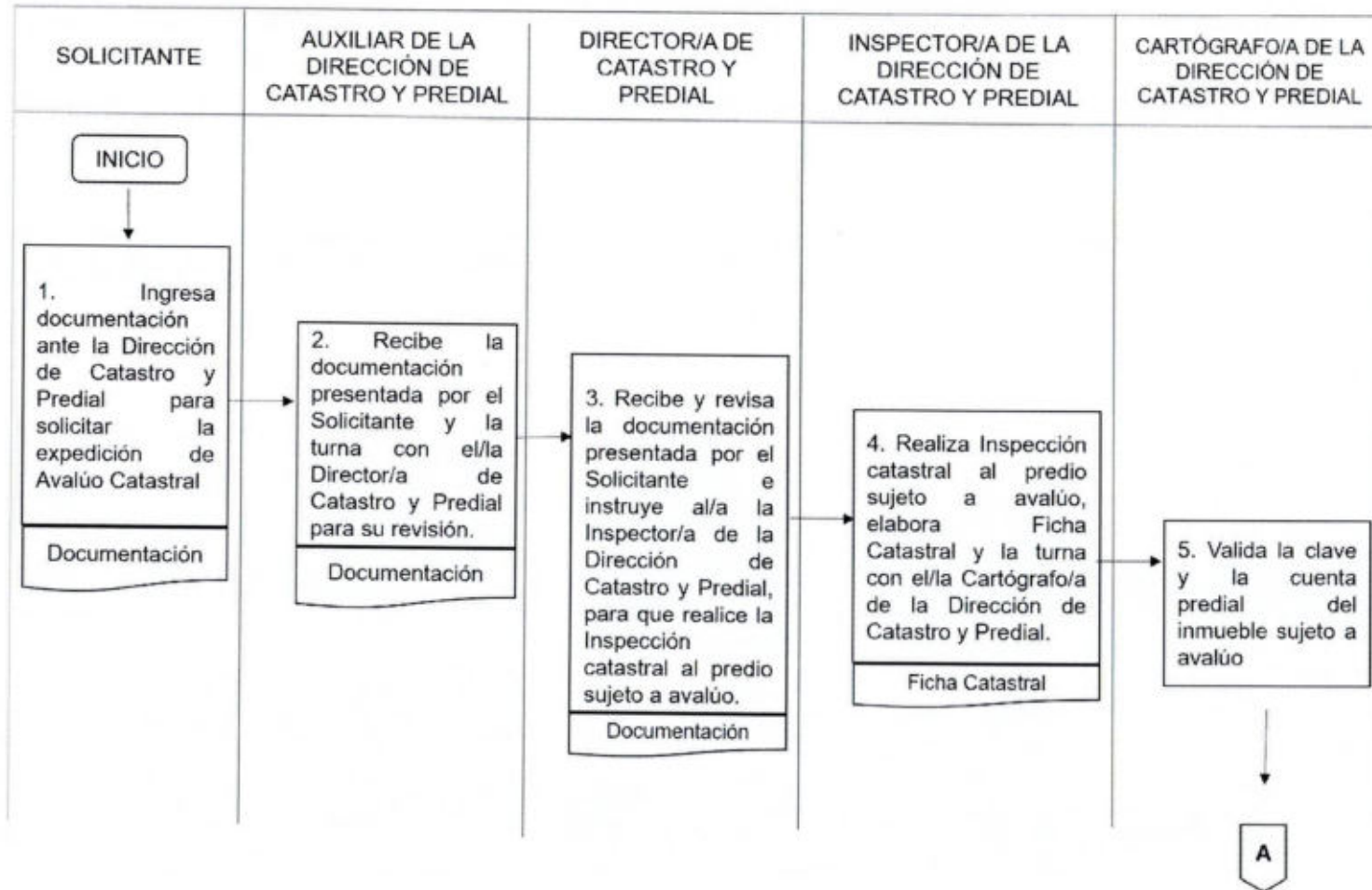


DIAGRAMA DE FLUJO DCP-01

PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES



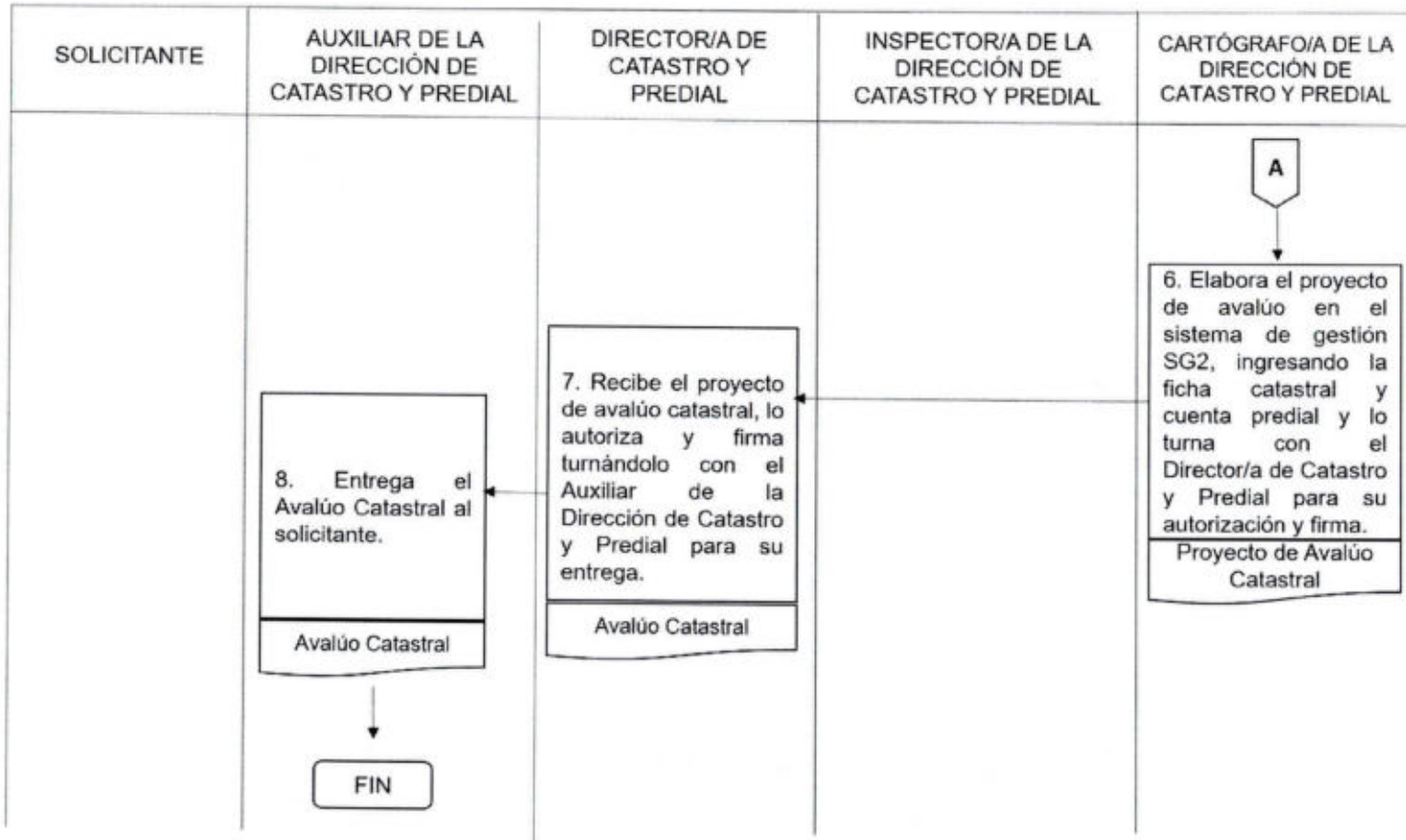


DIAGRAMA DE FLUJO DCP-02

PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO PREDIAL



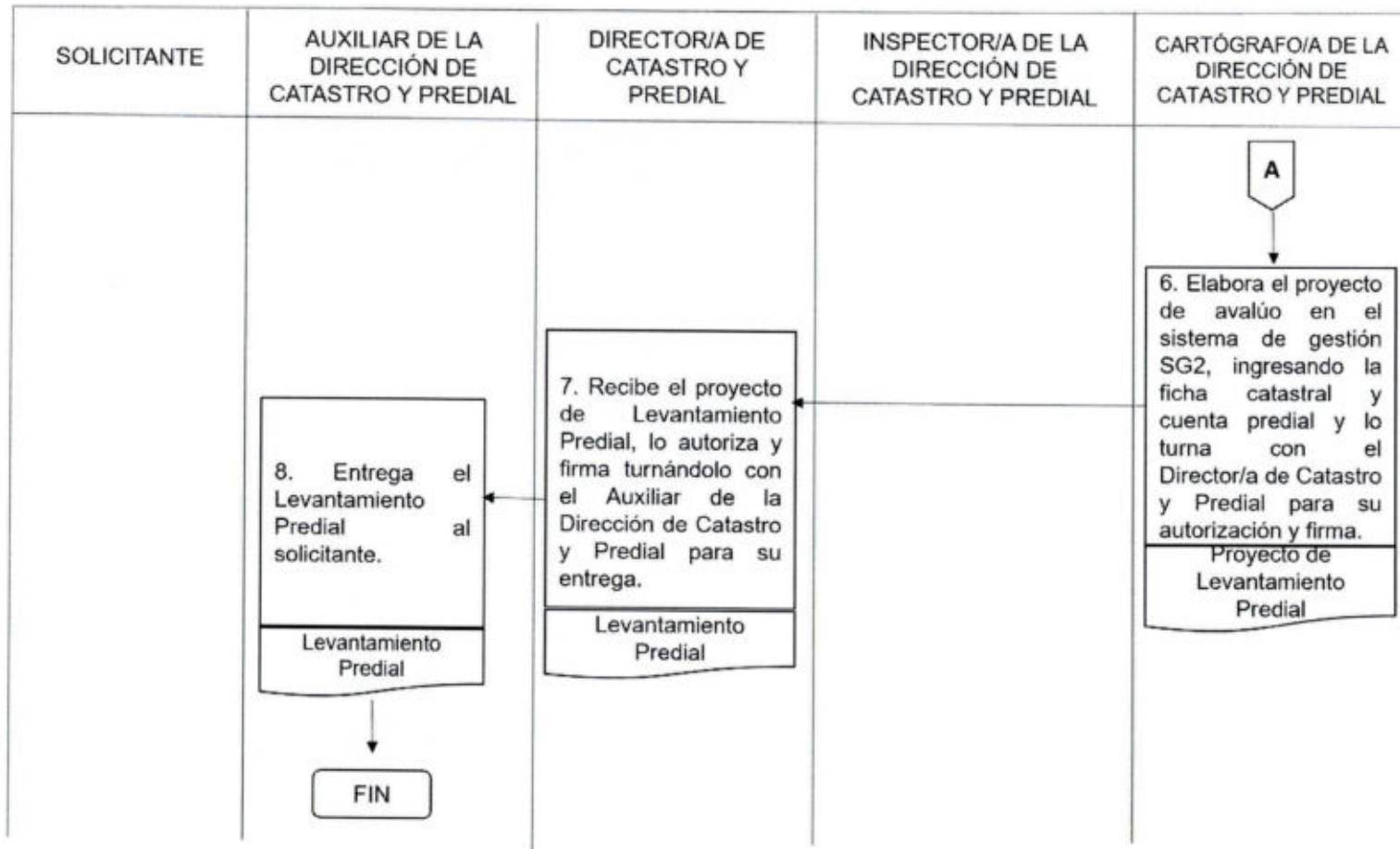


DIAGRAMA DE FLUJO DCP-03

PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

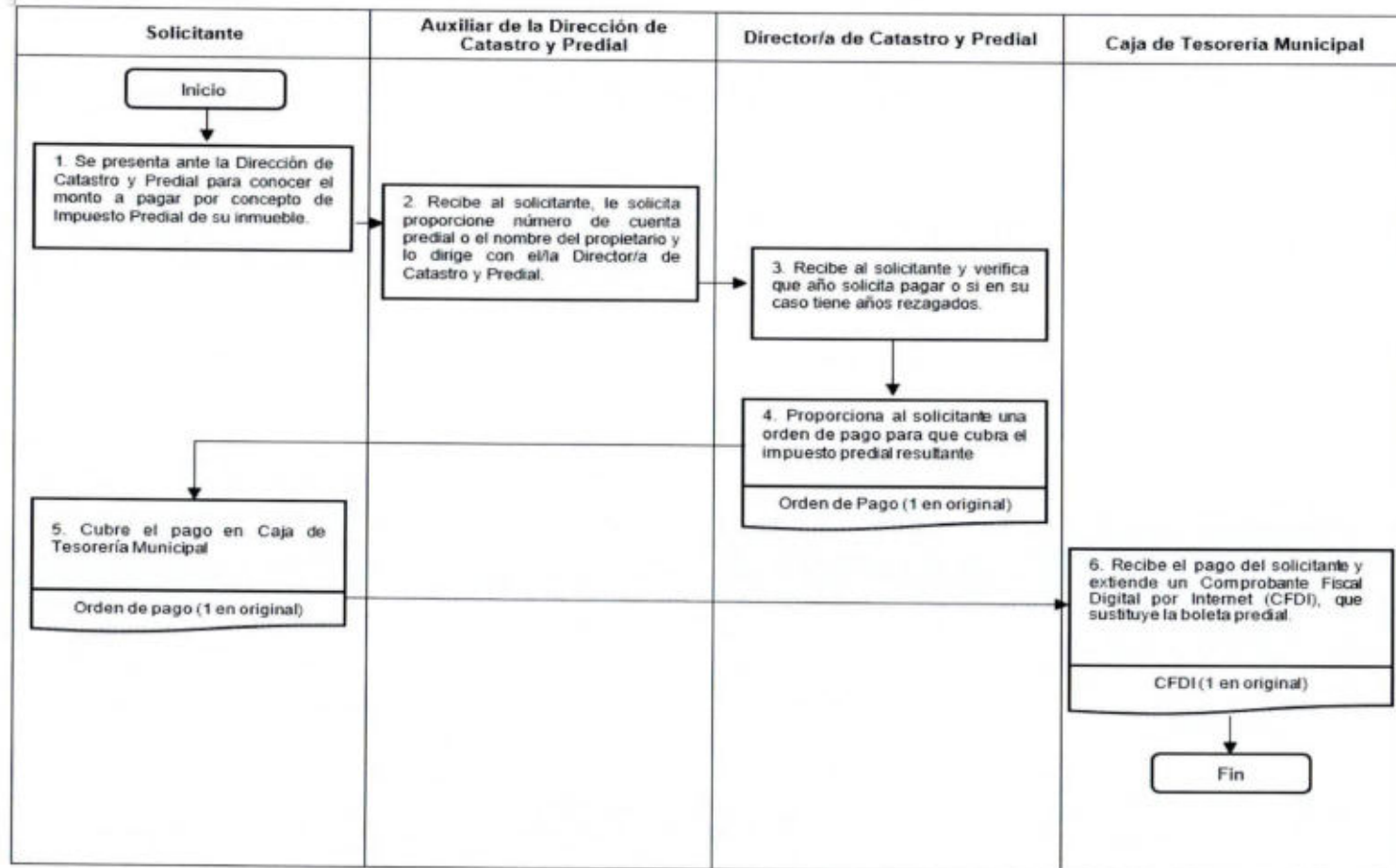


DIAGRAMA DE FLUJO DCP-04

PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

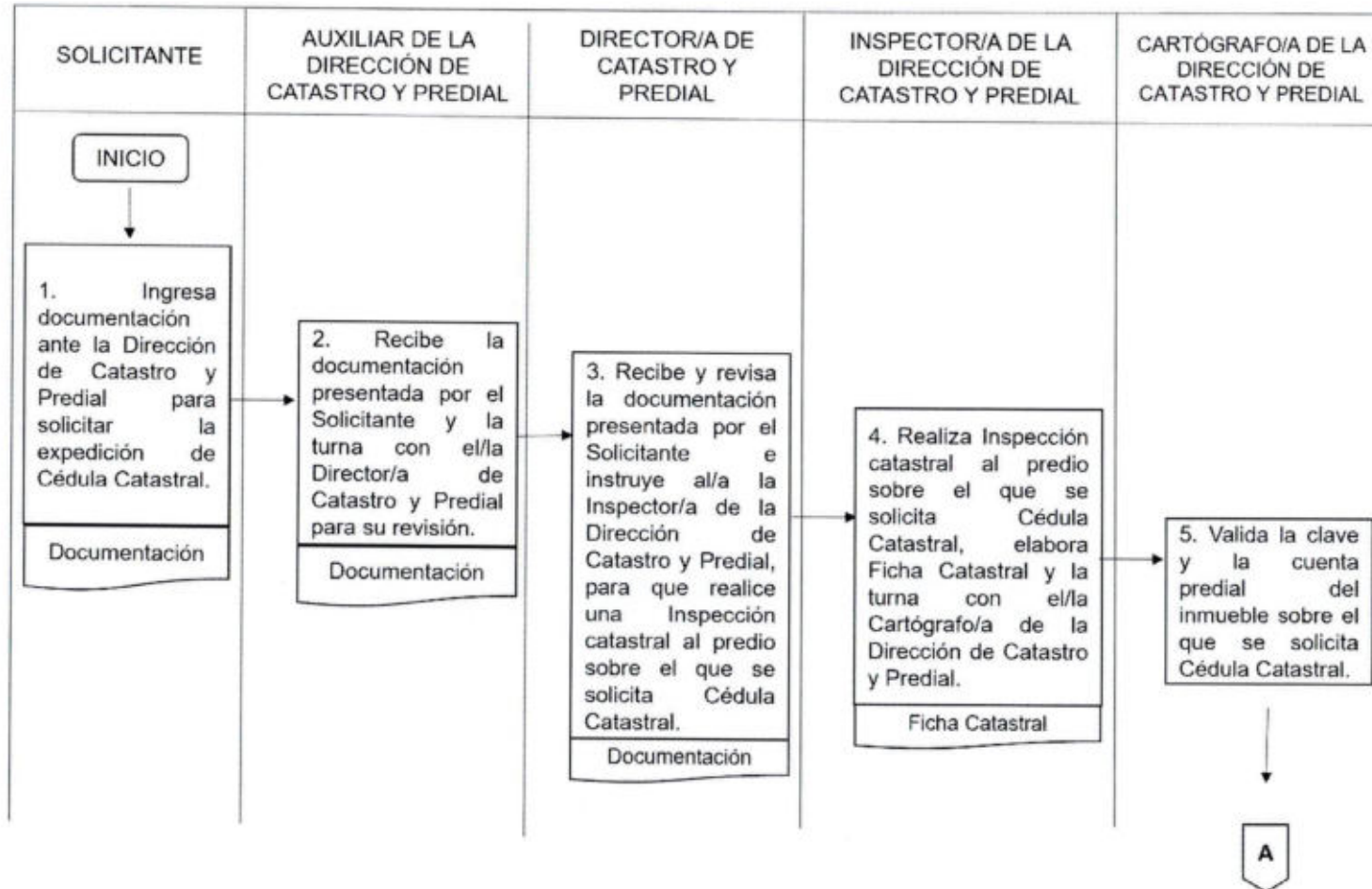




DIAGRAMA DE FLUJO DCP-05

PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES POR ACTUALIZACIÓN



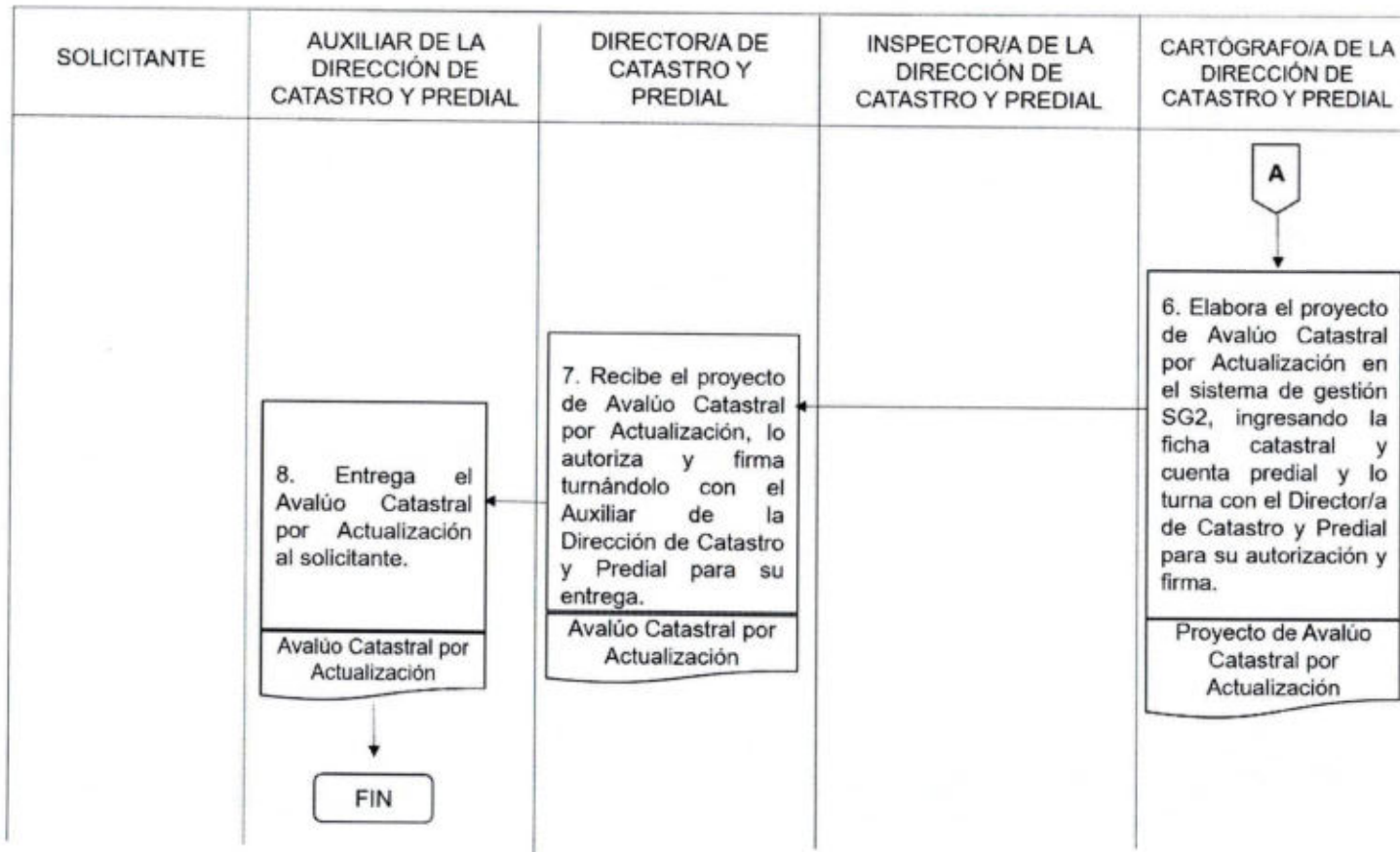
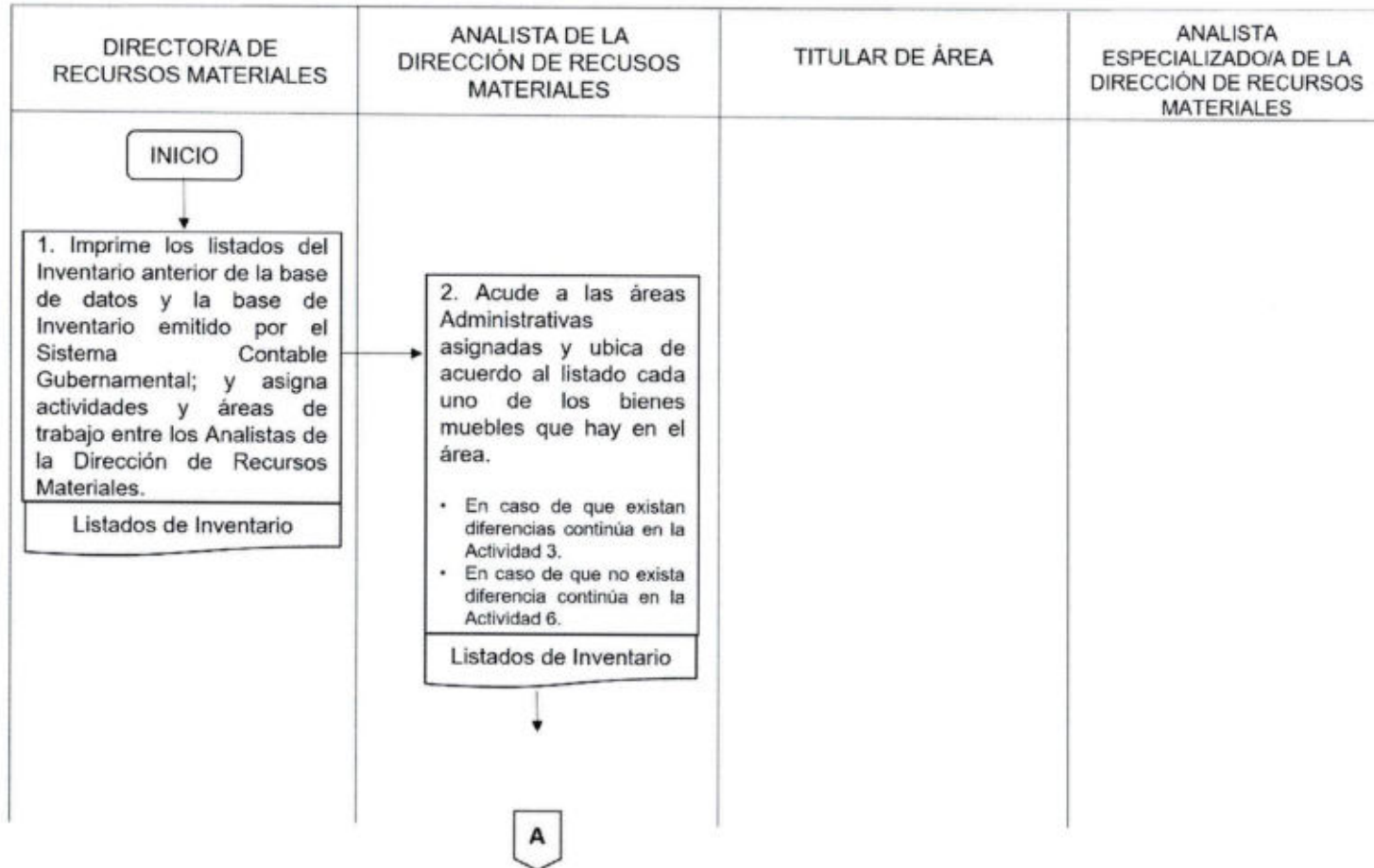
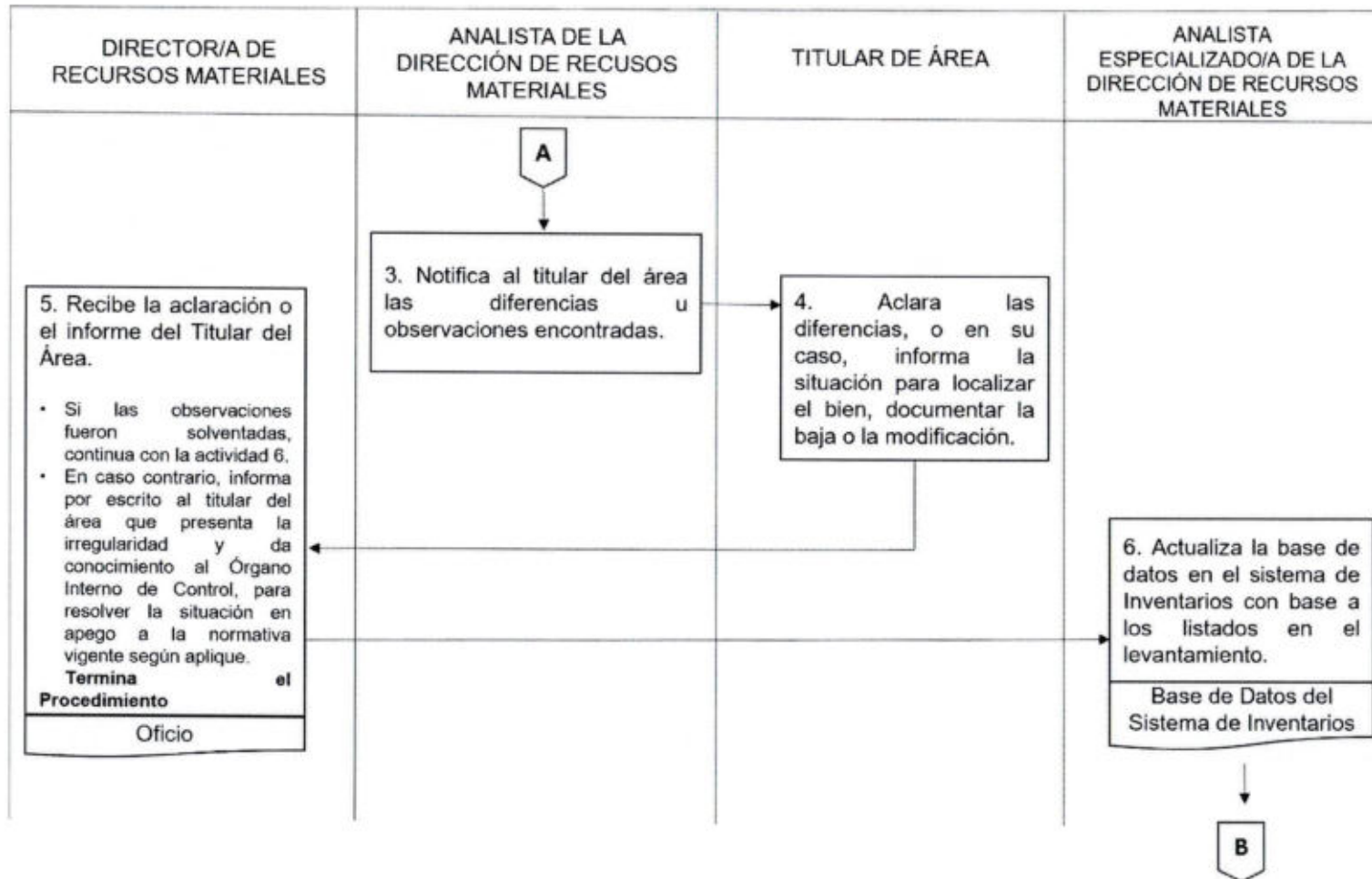


DIAGRAMA DE FLUJO DRM-01

PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS





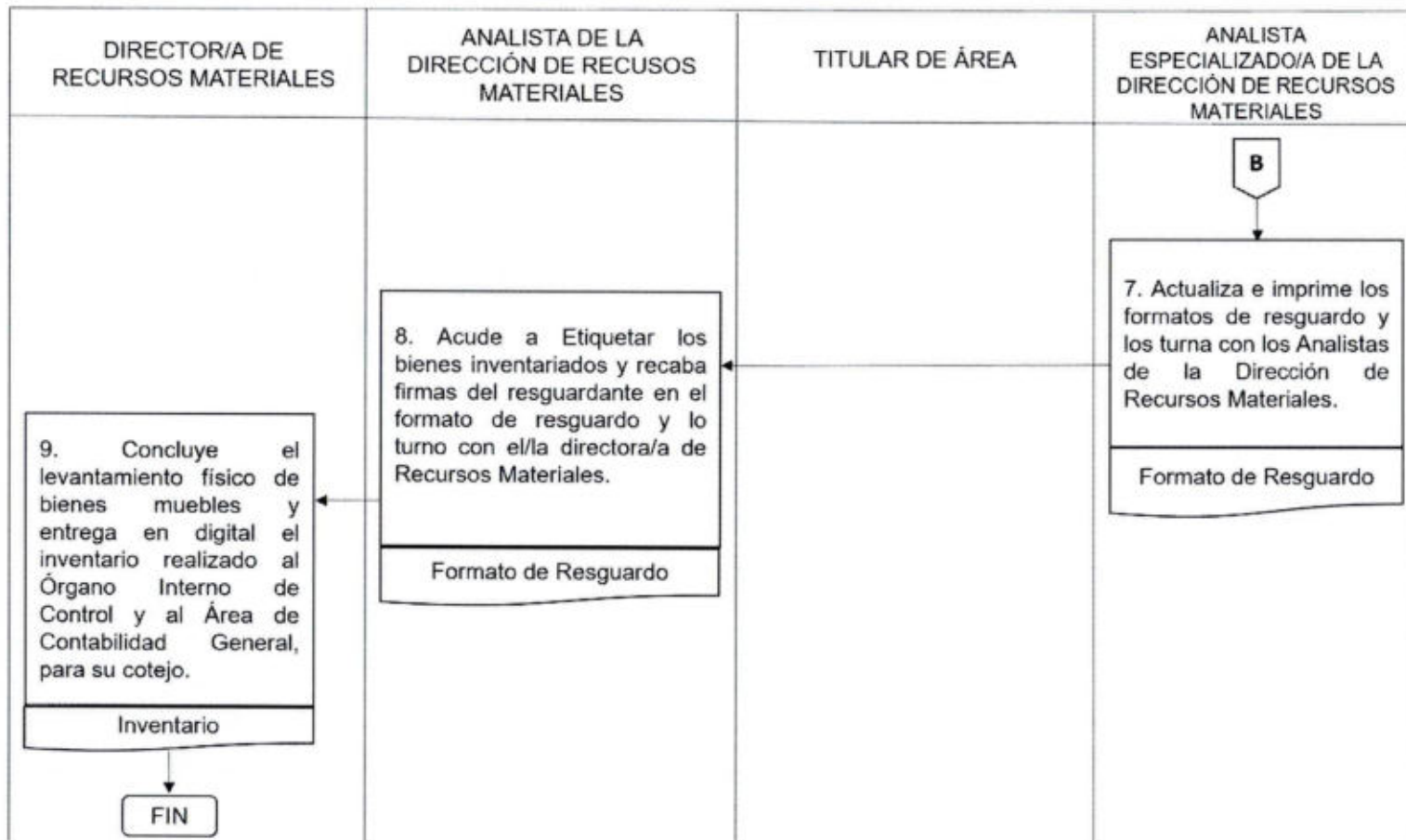
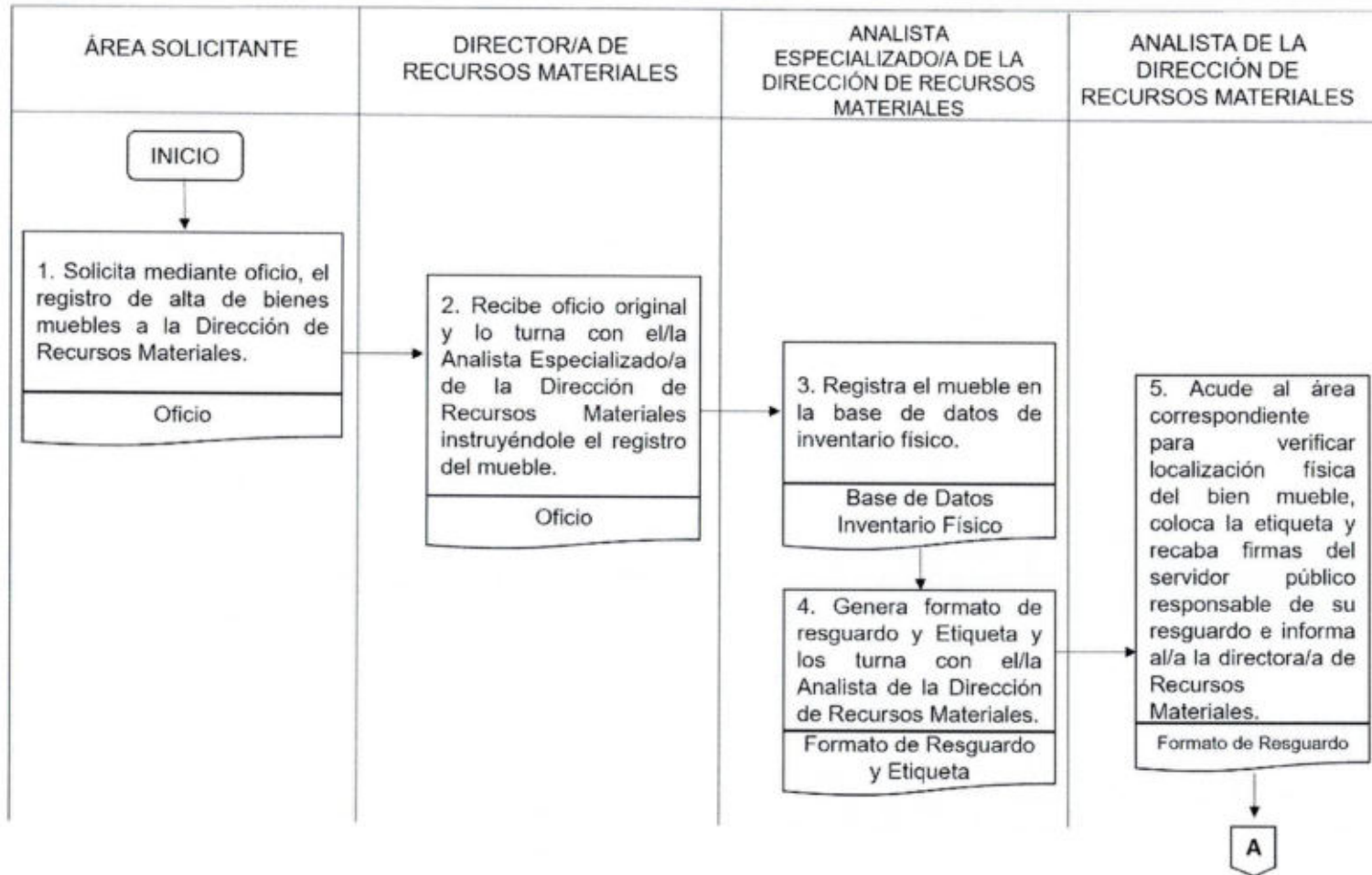


DIAGRAMA DE FLUJO DRM-02

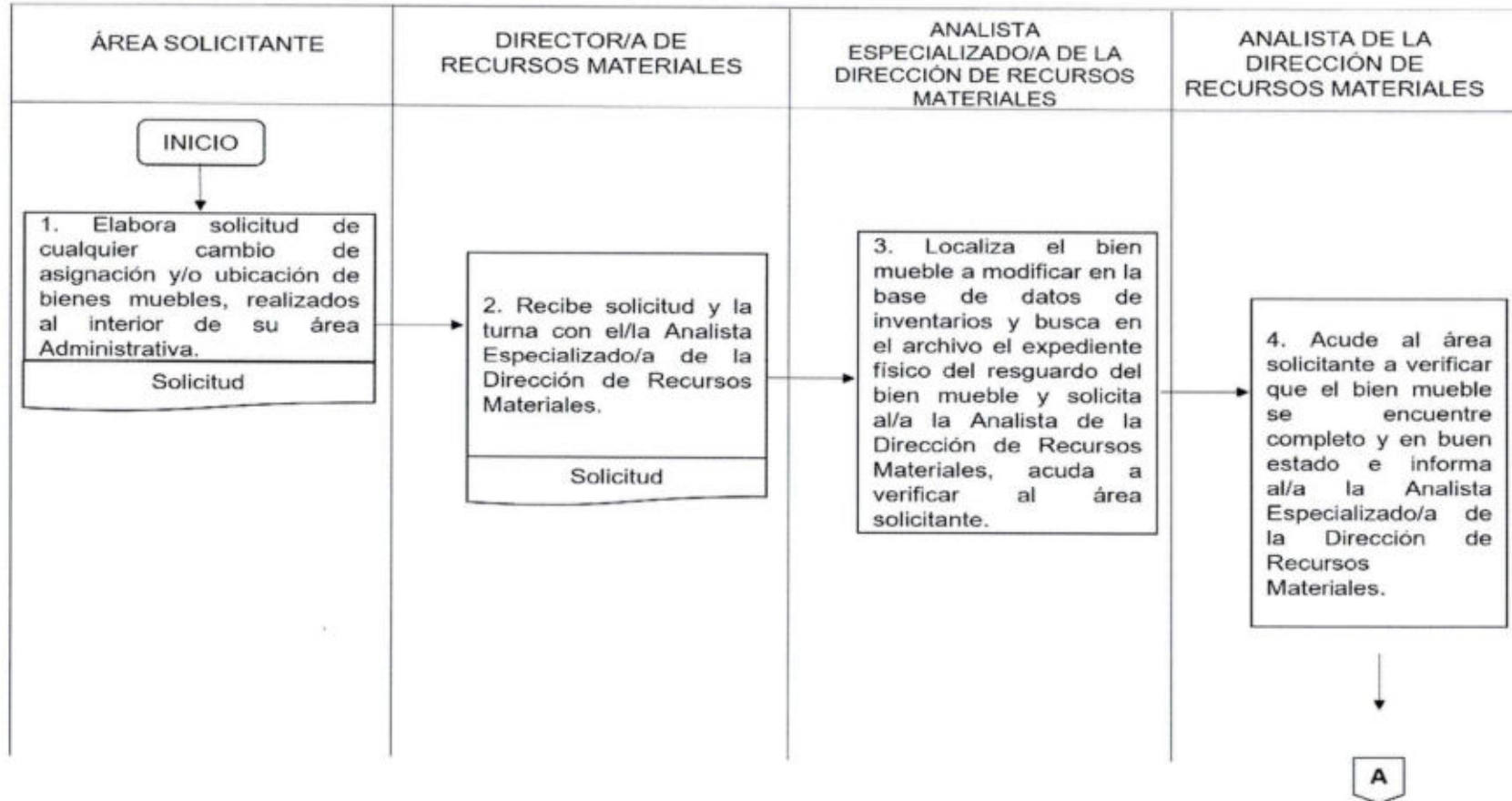
PARA EL REGISTRO DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS



ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA ESPECIALIZADO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	<pre> graph TD A[A] --> B[6. Suscribe oficio dirigido al área de Contabilidad General dando conocimiento del bien adquirido para la actualización en el Sistema Contable Gubernamental.] B --- C[/Base de Datos del Sistema de Inventarios/] C --> D[FIN] </pre>		

DIAGRAMA DE FLUJO DRM-03

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS

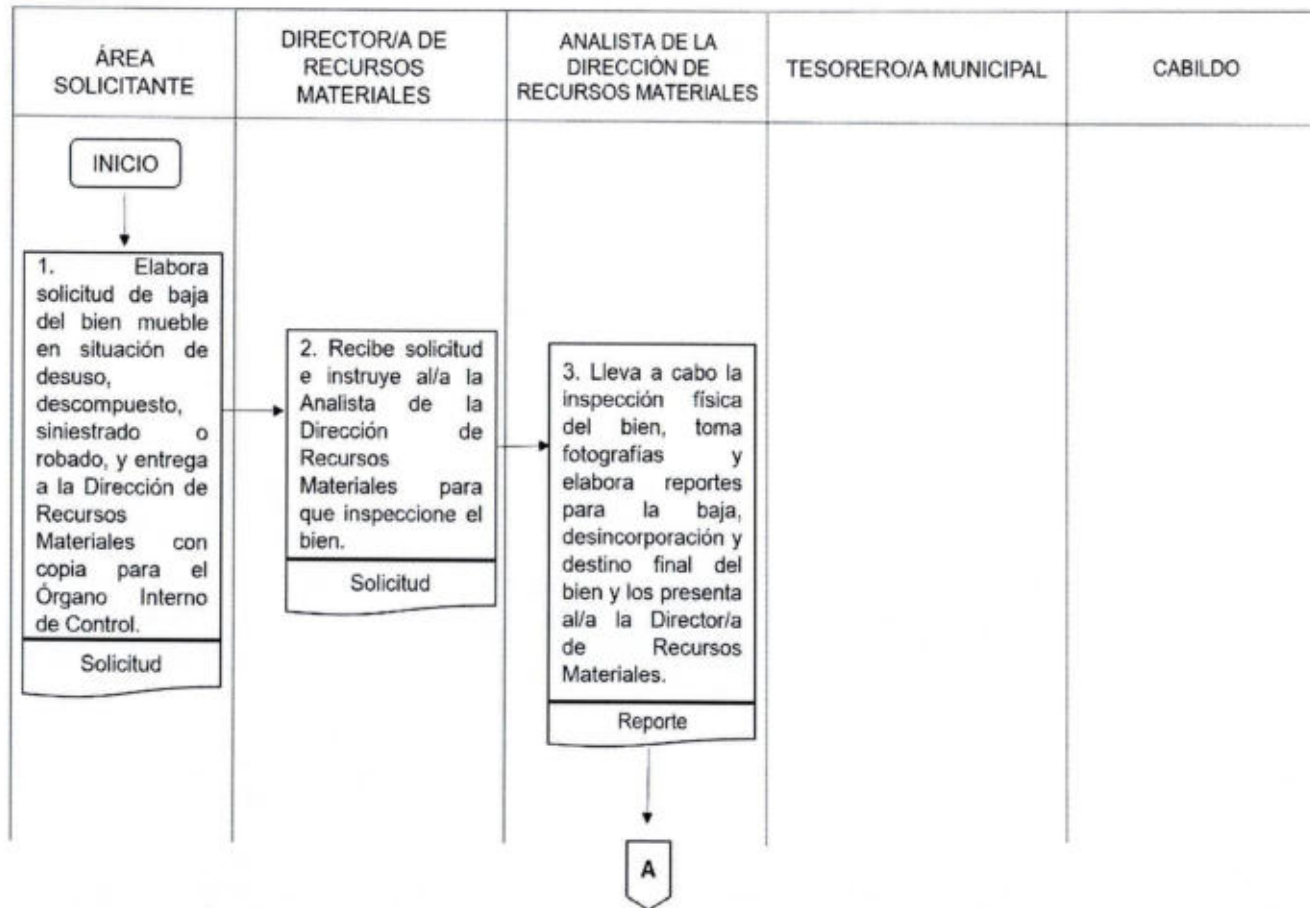


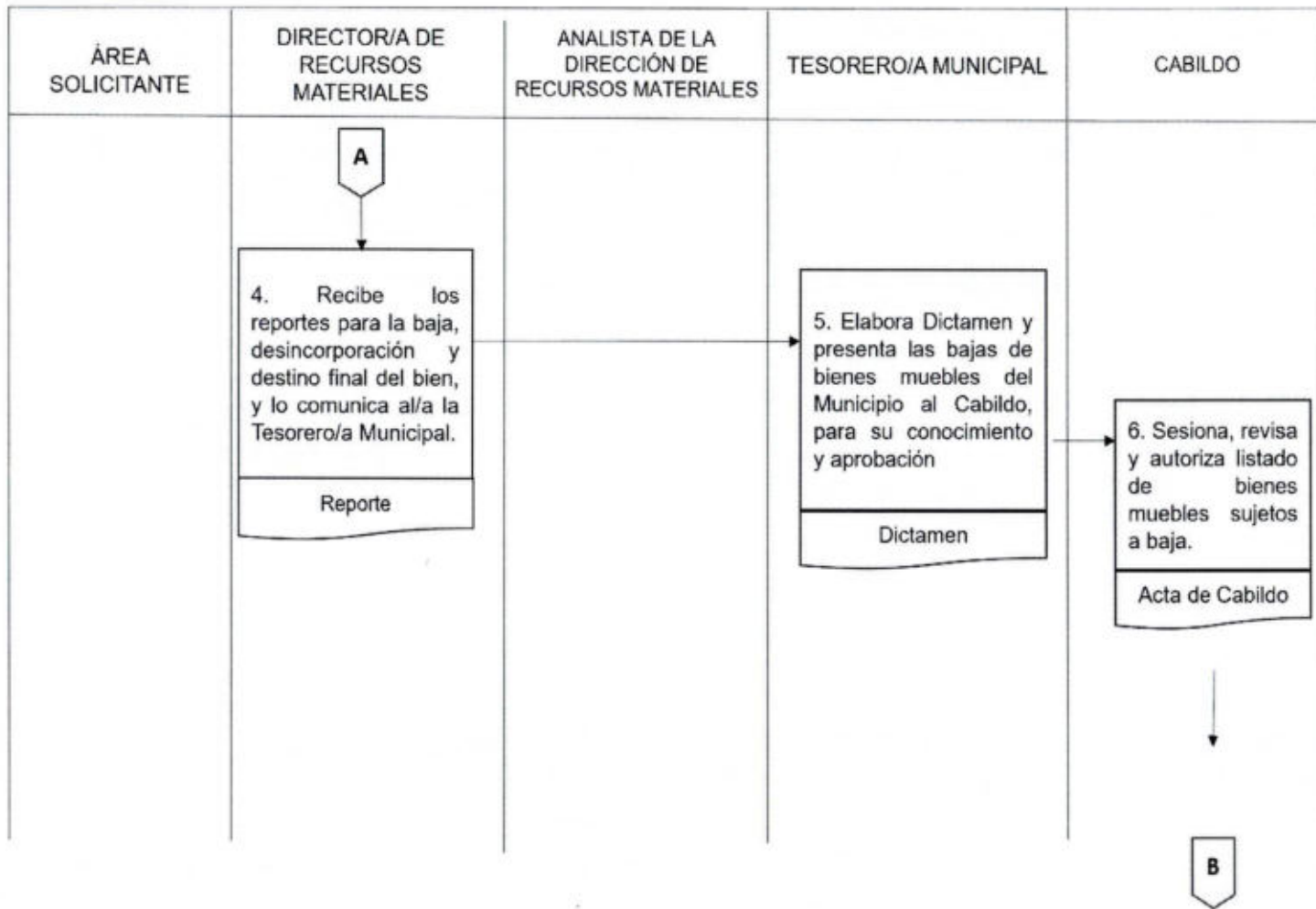
ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA ESPECIALIZADO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
			<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[A] --> B[5. Actualiza la base de datos de inventarios, cancela el formato de resguardo anterior e imprime el formato de resguardo y lo turna con el/la Analista de la Dirección de Recursos Materiales.] B --> C[Formato de Resguardo] C --> D[B] </pre> </div>

ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA ESPECIALIZADO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
			<pre> graph TD B[B] --> P[6. Acude al área correspondiente, recaba firmas del formato de resguardo y archiva en el expediente del bien] P --> D[Formato de Resguardo] D --> F[FIN] </pre>

DIAGRAMA DE FLUJO DRM-04

PARA EL REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS

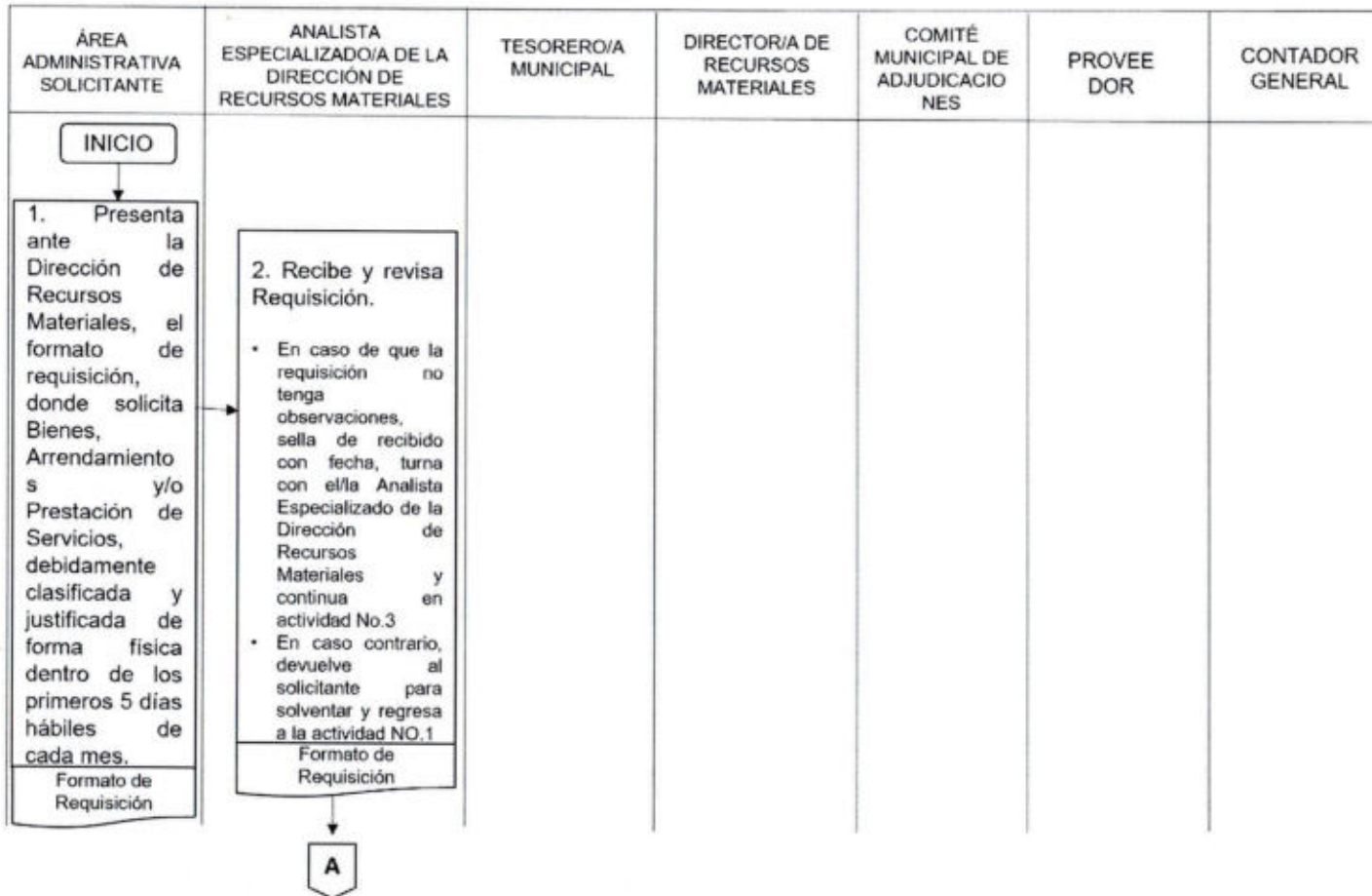


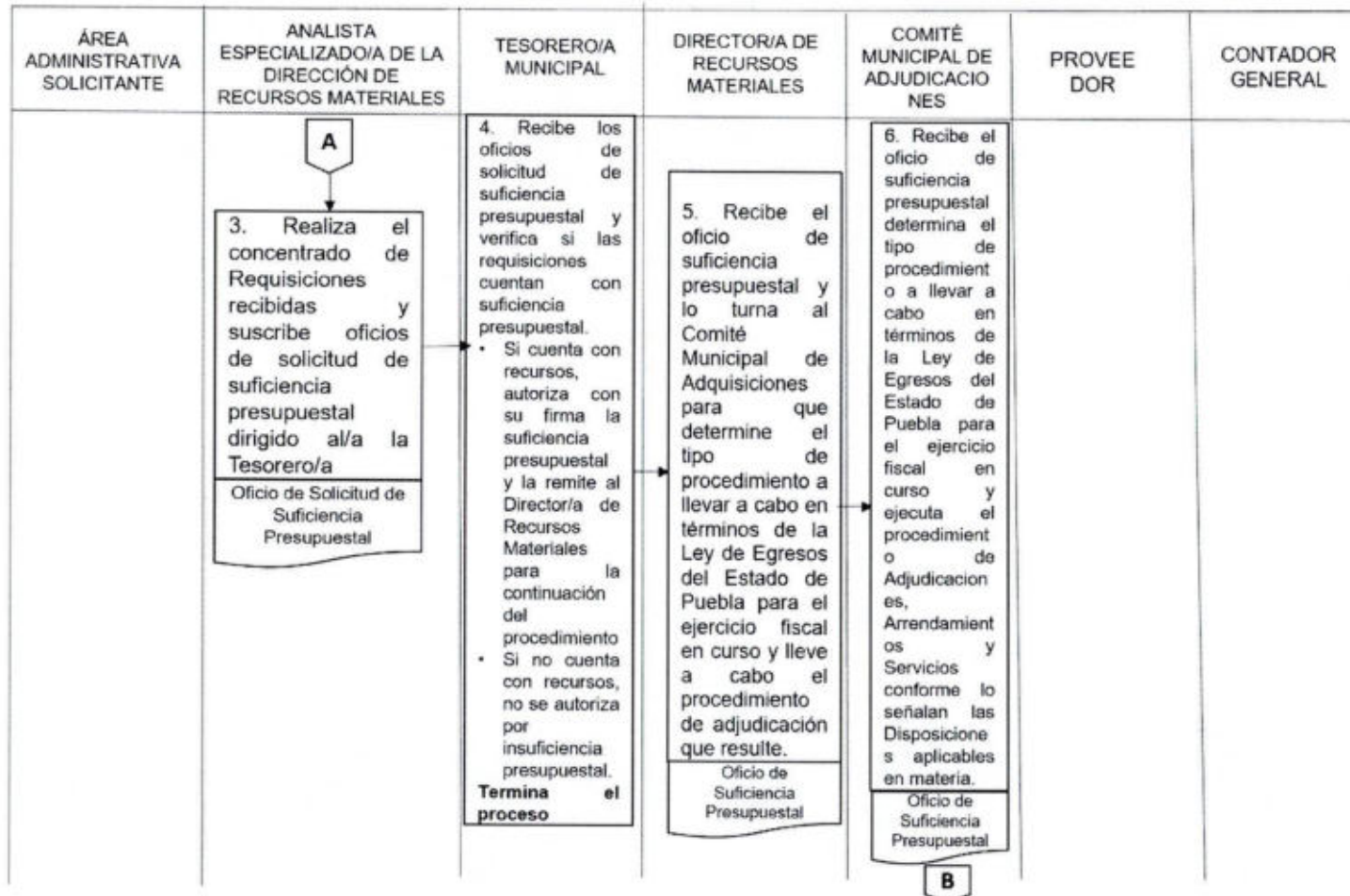


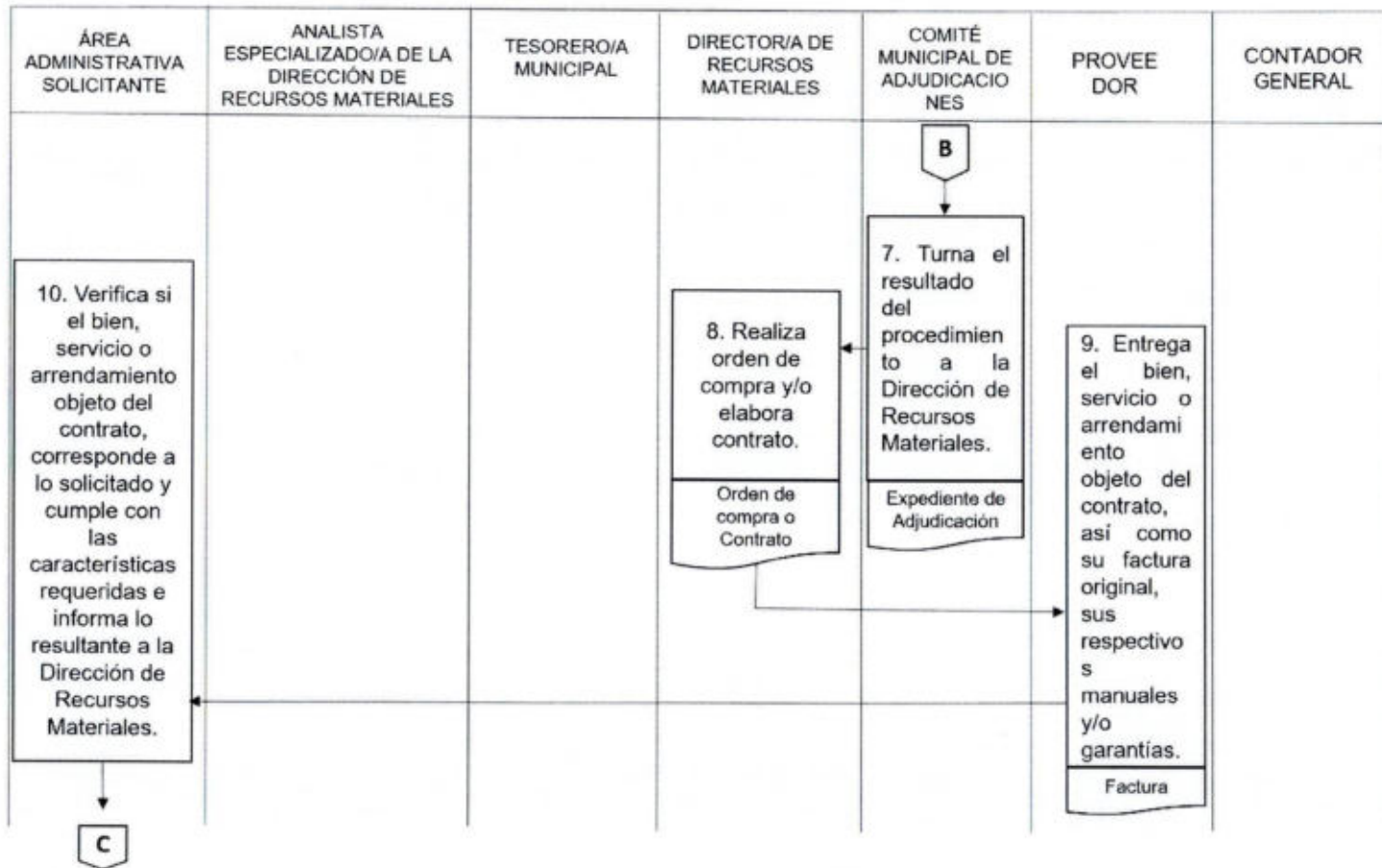
ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	TESORERO/A MUNICIPAL	CABILDO
	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 7. Una vez recibida la autorización del Cabildo, realiza baja en la base de datos de inventario y verifica la disposición final de los bienes muebles. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Base de Datos de Inventario </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 8. Suscribe oficio de baja dirigido al área de Contabilidad General para notificar la baja de bienes muebles y archiva expediente. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Oficio </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> FIN </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO DRM-05

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS







ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ANALISTA ESPECIALIZADO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	TESORERO/A MUNICIPAL	DIRECTORA/A DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	PROVEEDOR	CONTADOR GENERAL
			<p style="text-align: center;">C</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>11. Recibe el informe del Área Administrativa solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el Área Administrativa Solicitante reciba de conformidad, aprueba el pago a satisfacción del bien, arrendamiento o servicio y avanza a la actividad No.13 • En caso contrario, no se aprueba el pago, se informa al Proveedor para que solvante las observaciones presentadas por el Área Administrativa Solicitante y vuelve a la actividad No.9 </div> <p style="text-align: center;">D</p>			

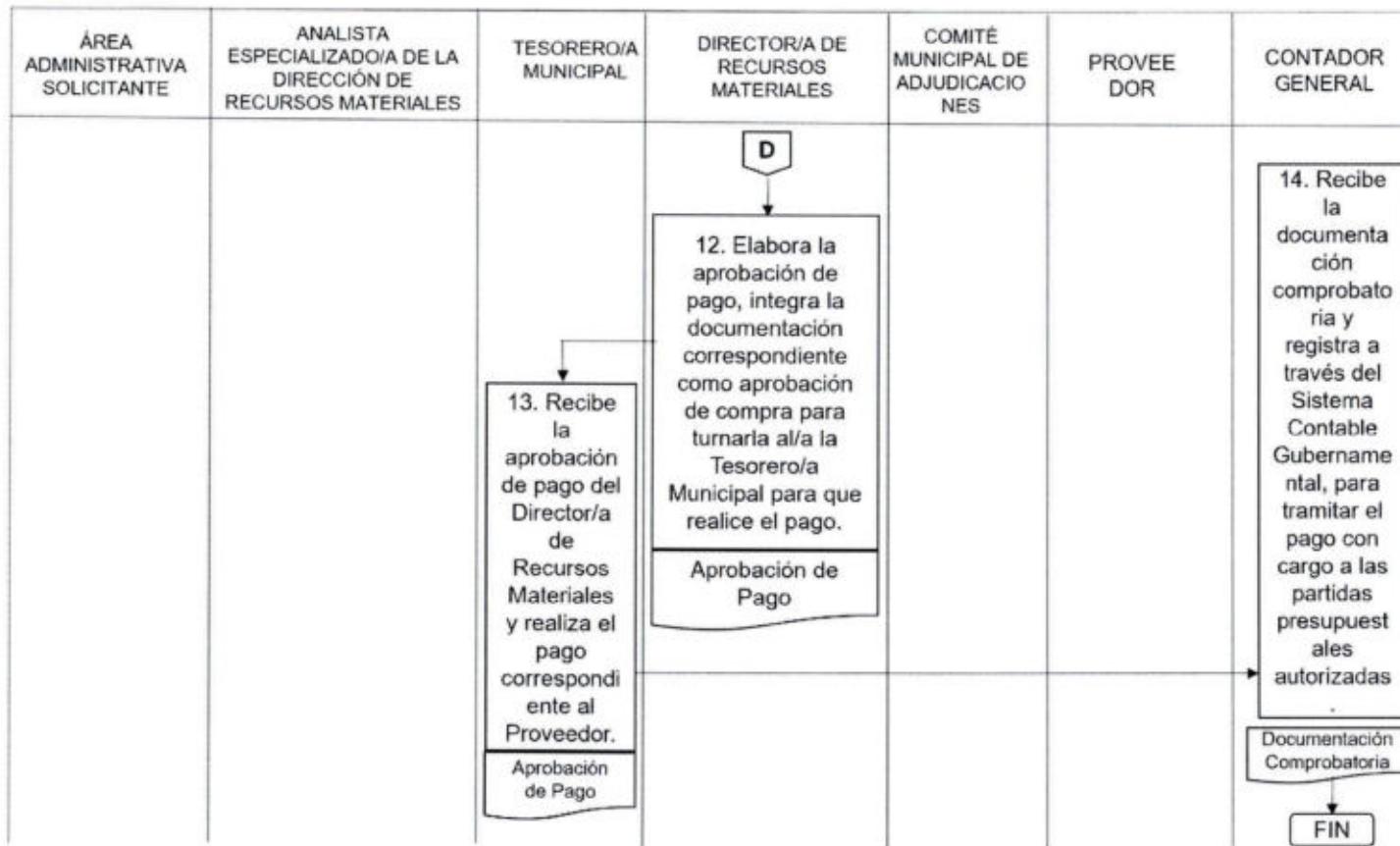
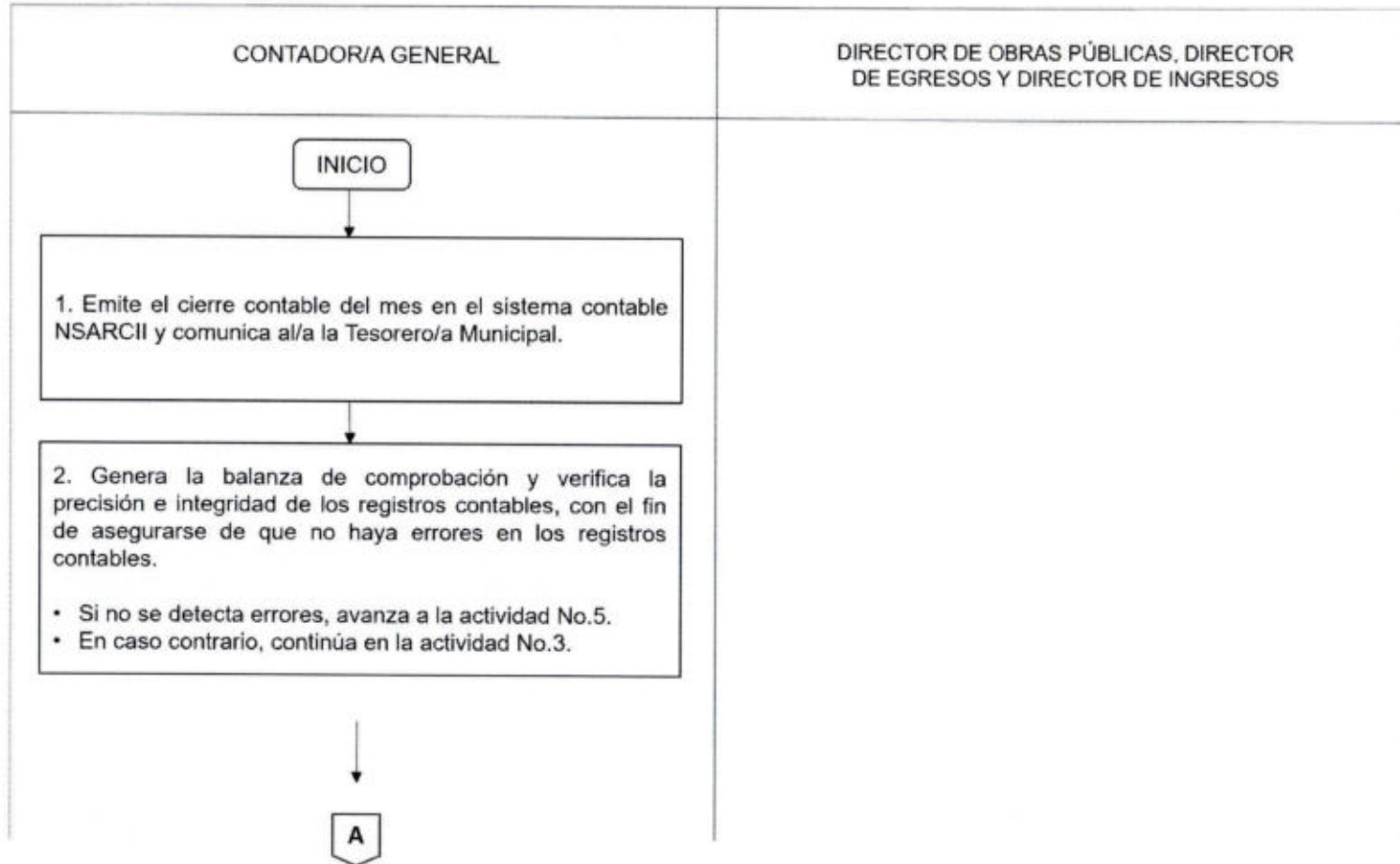
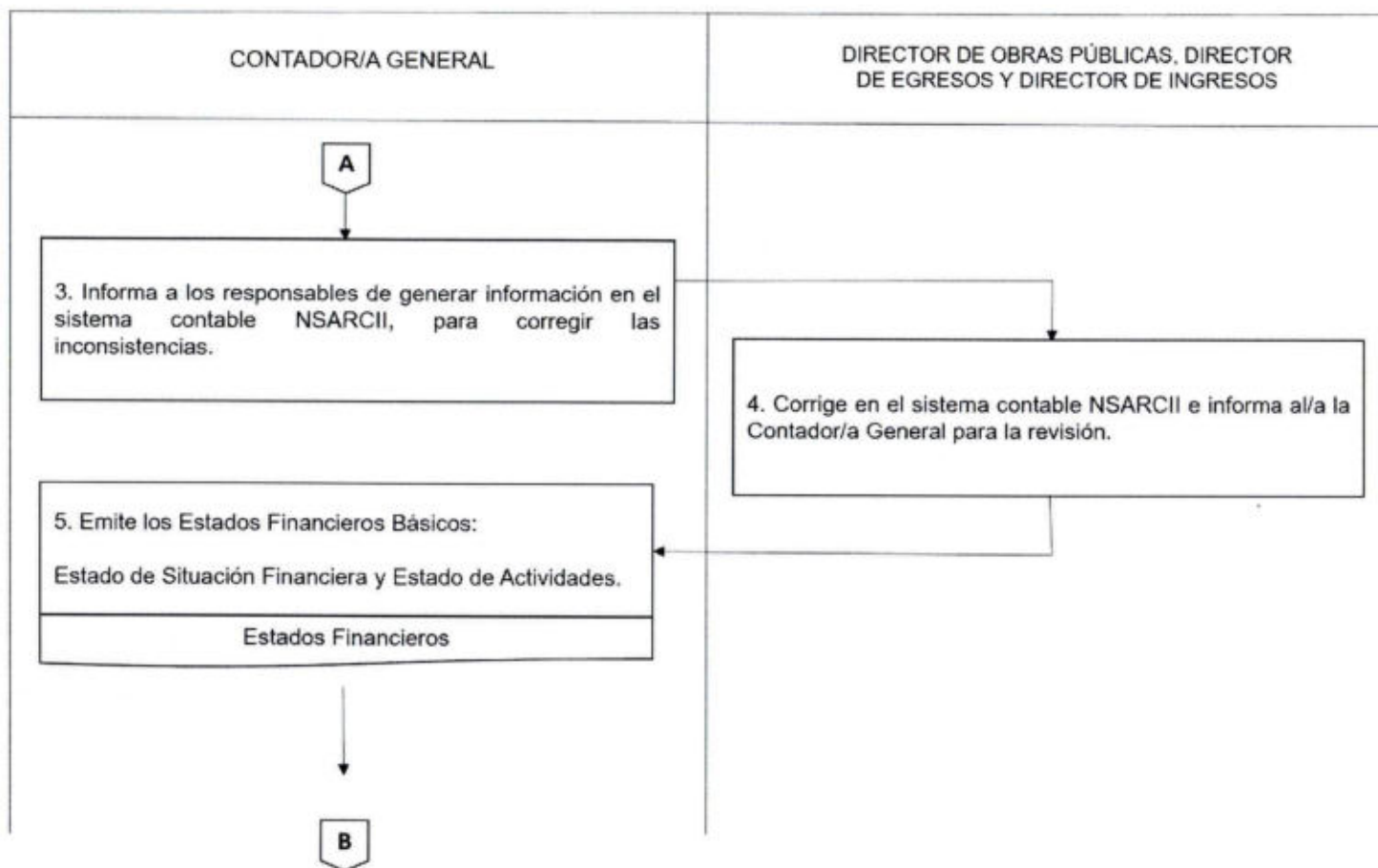
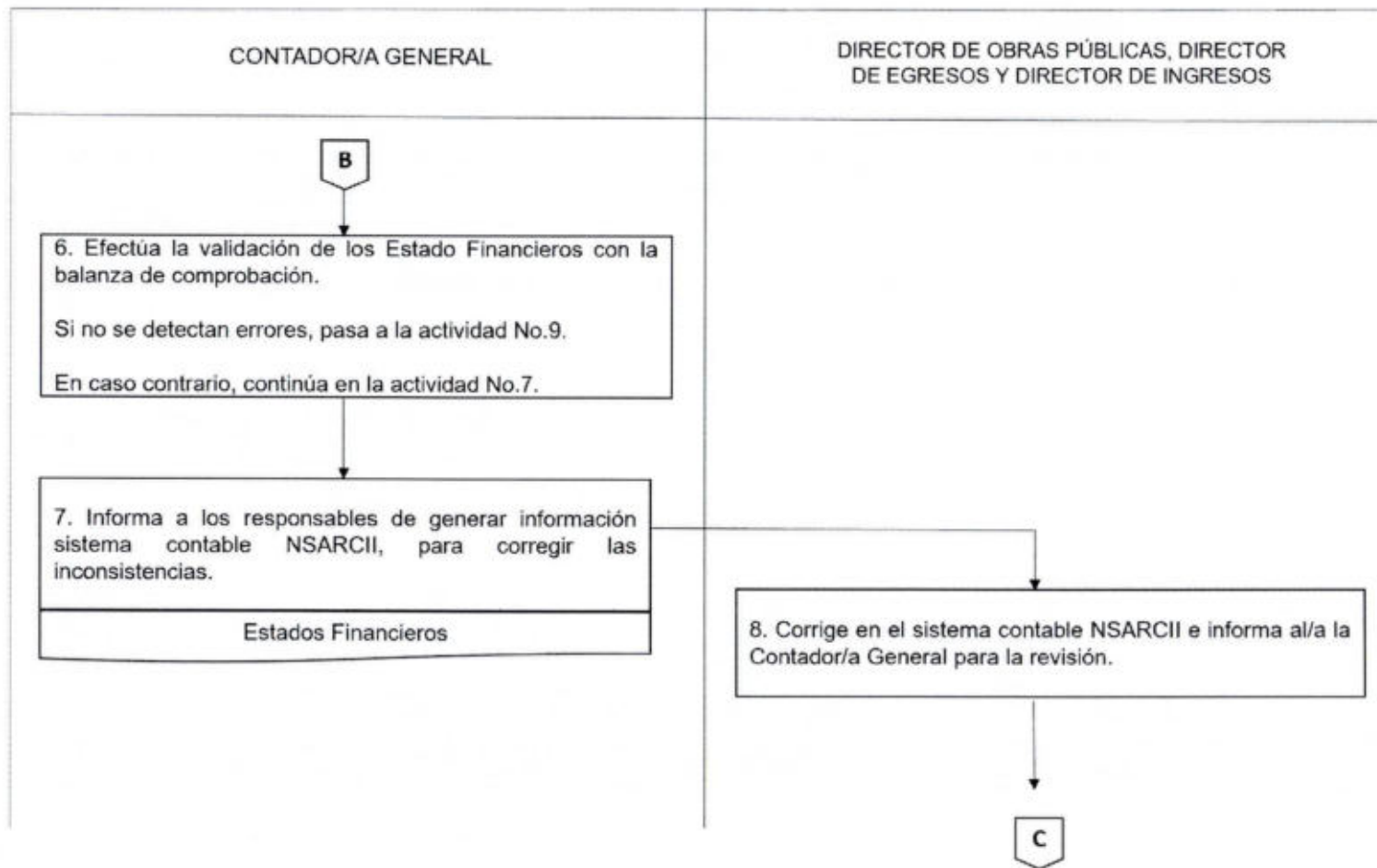


DIAGRAMA DE FLUJO CG-01

PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS







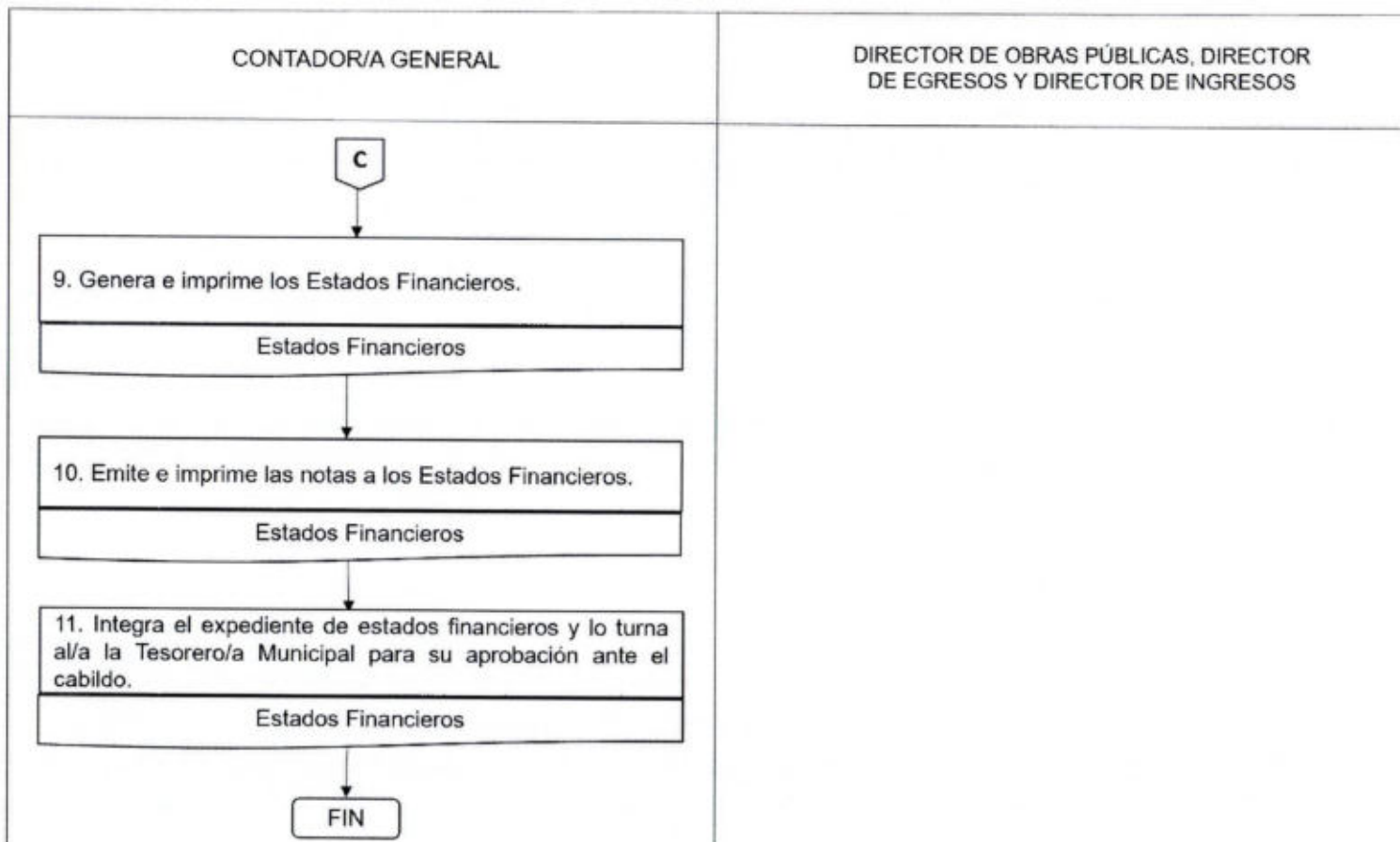
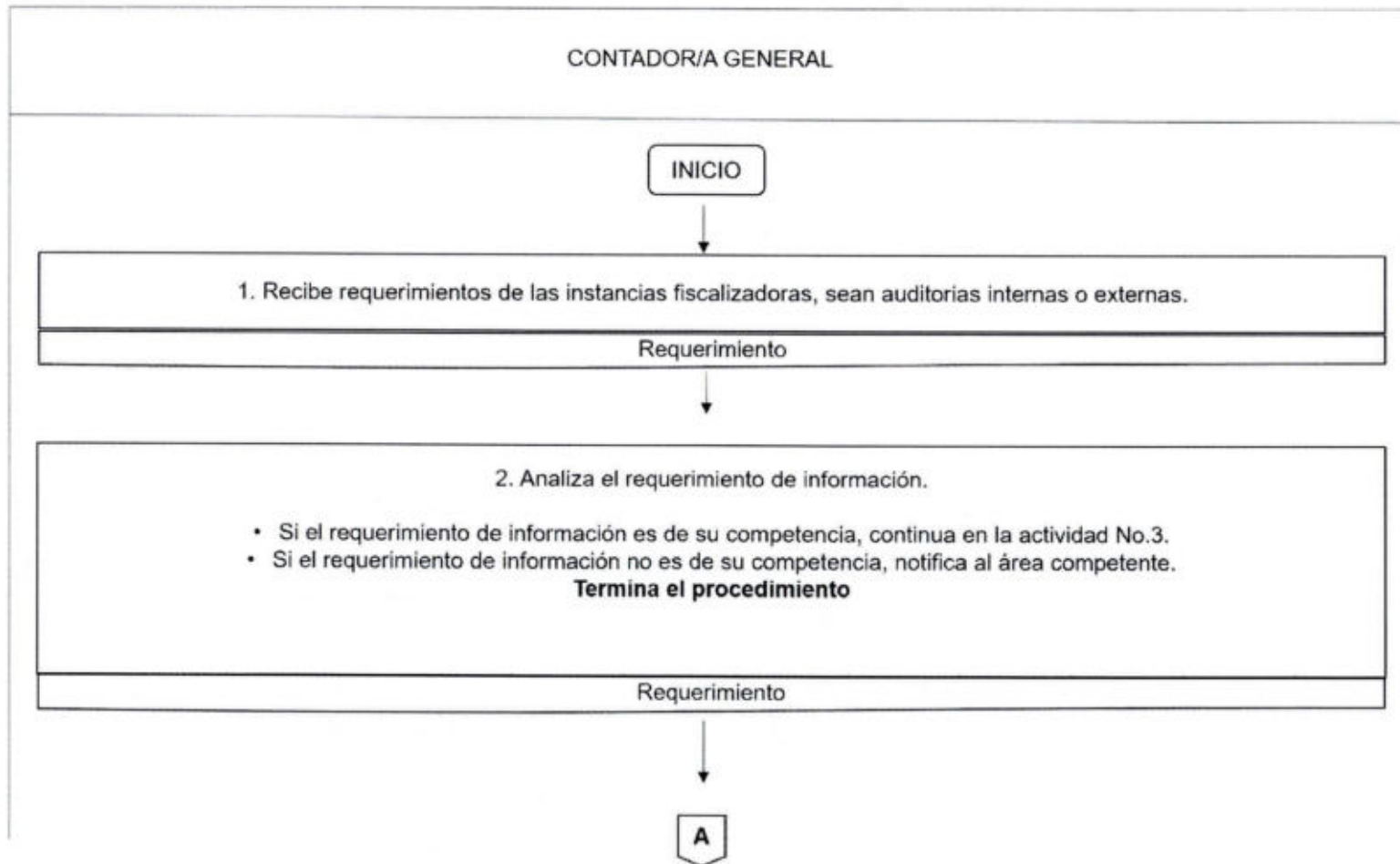
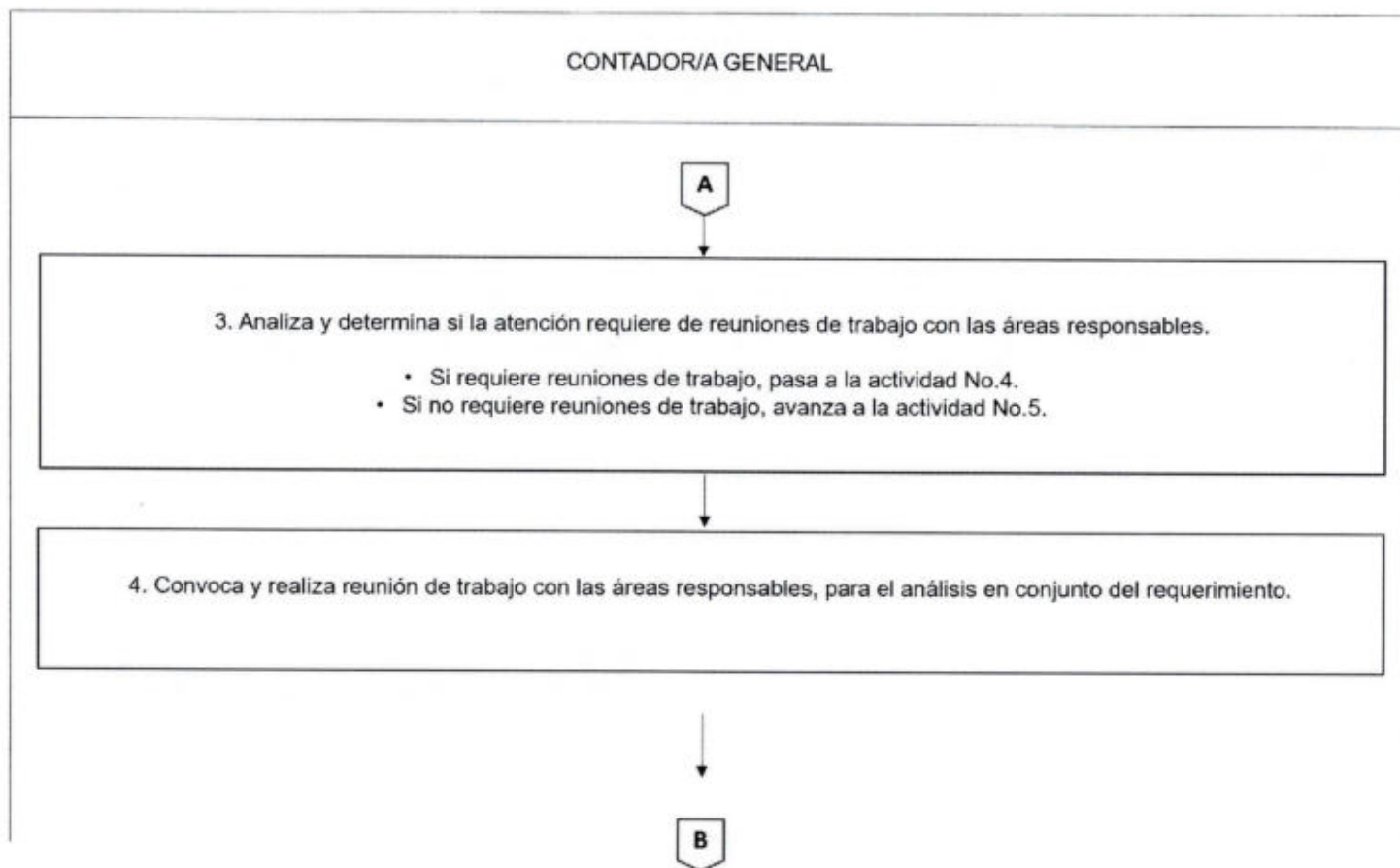
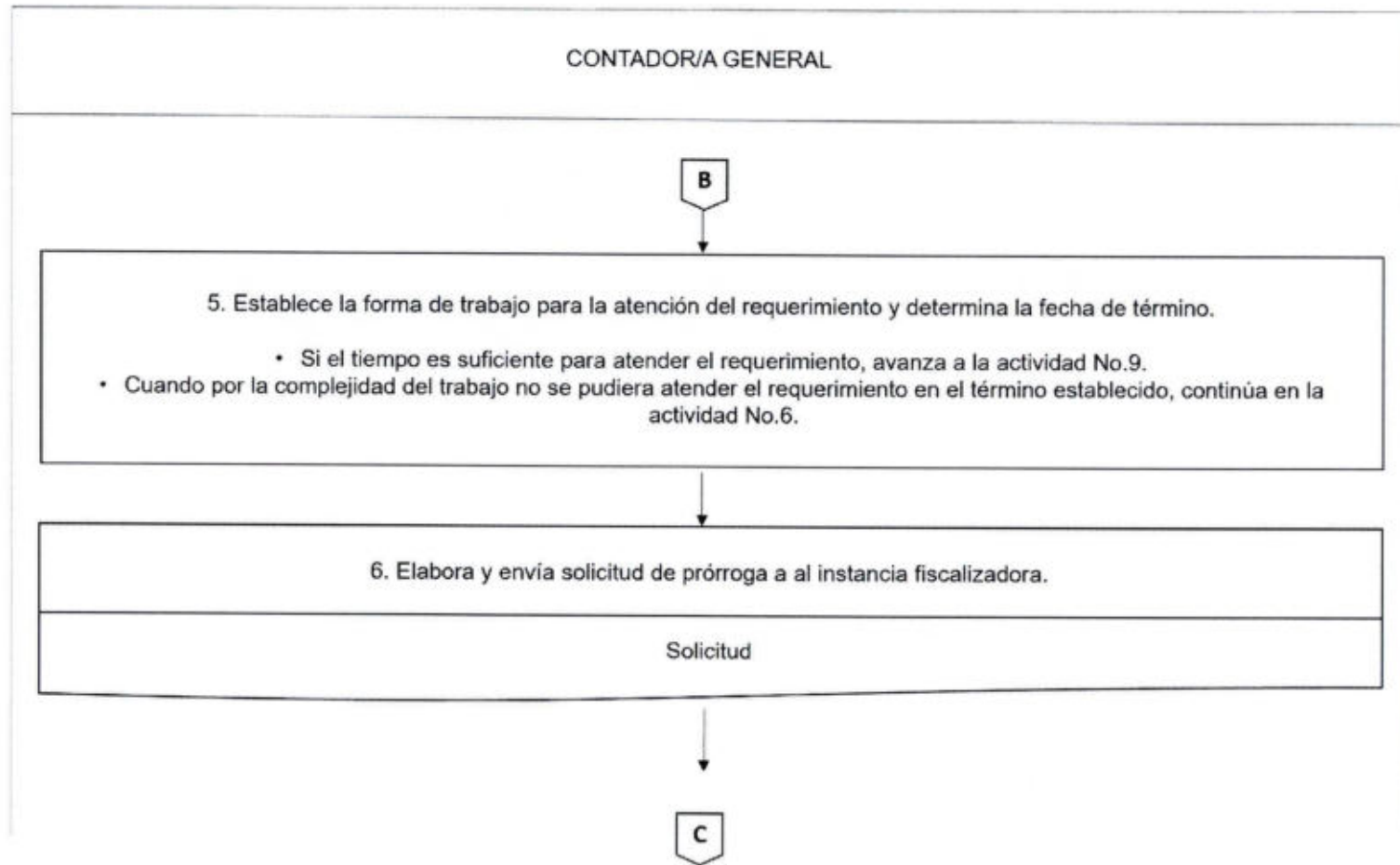


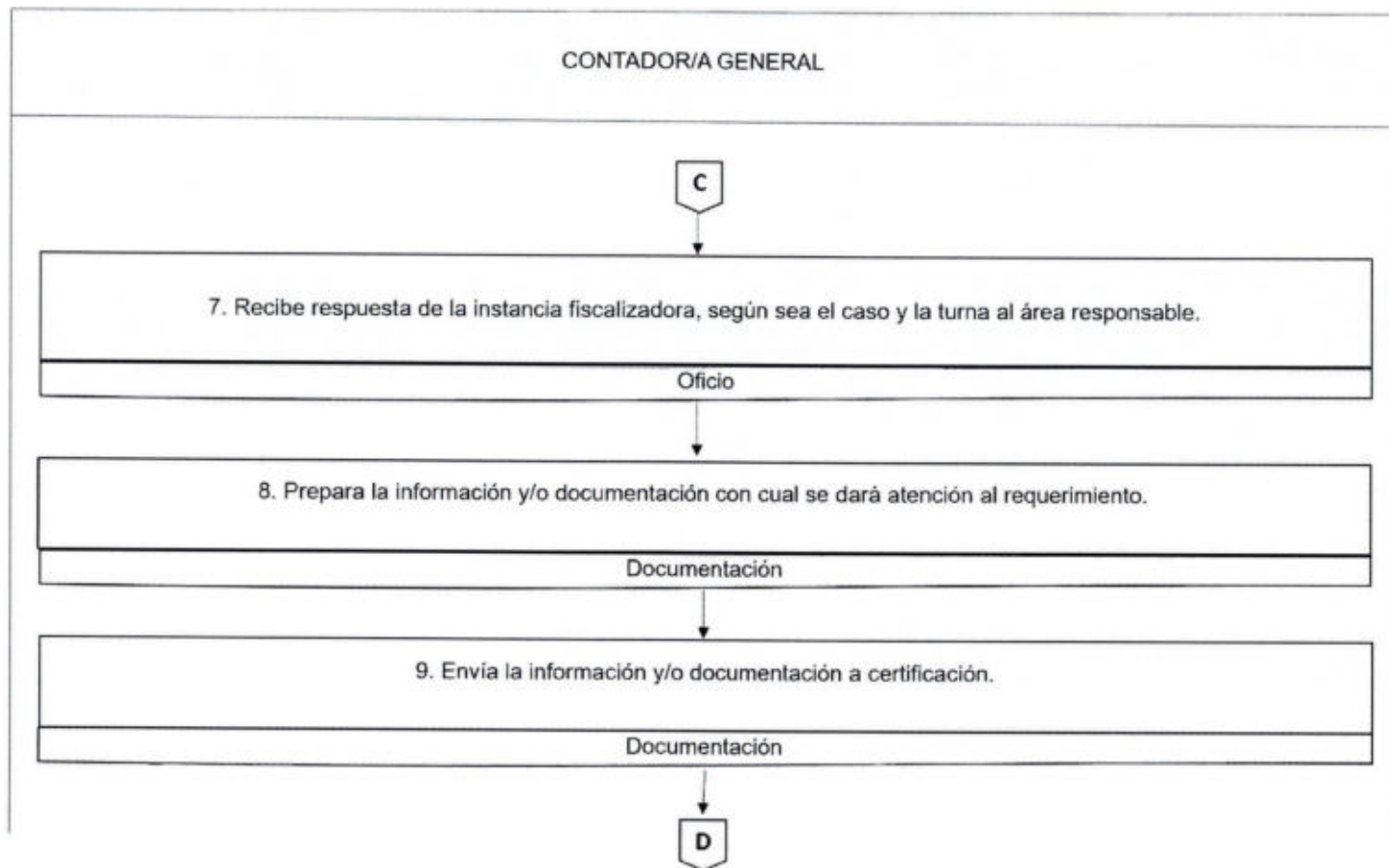
DIAGRAMA DE FLUJO CG-02

PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS









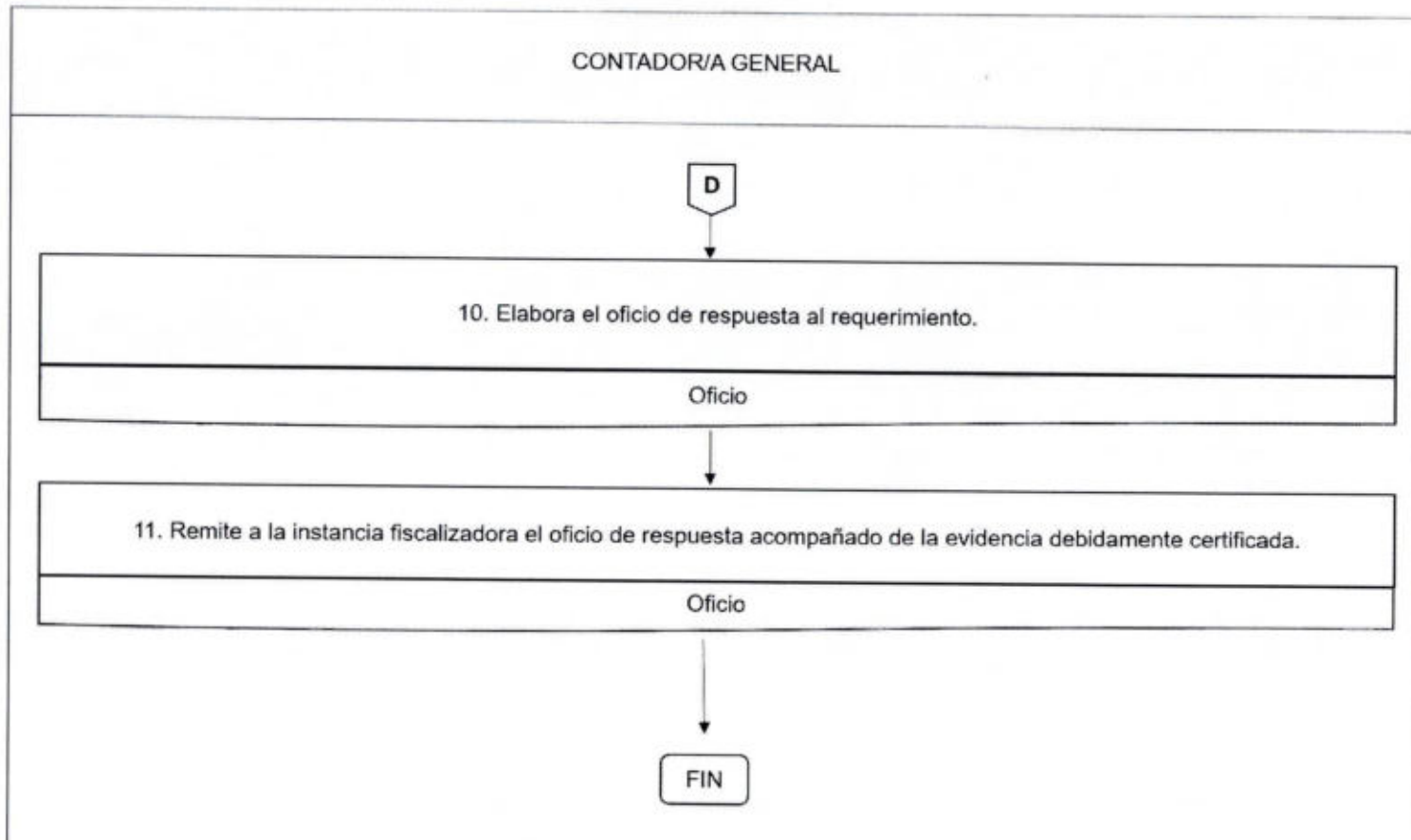
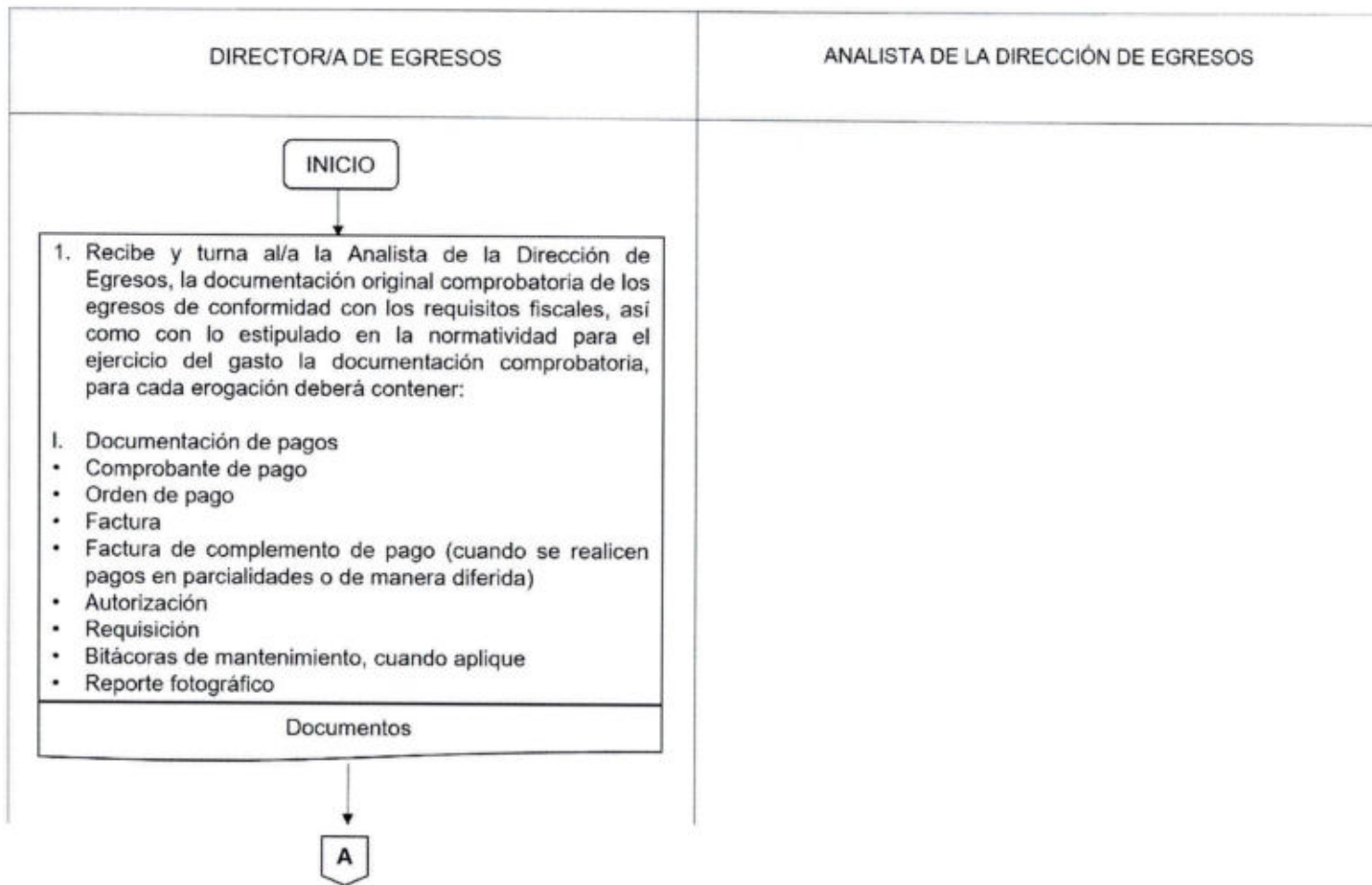
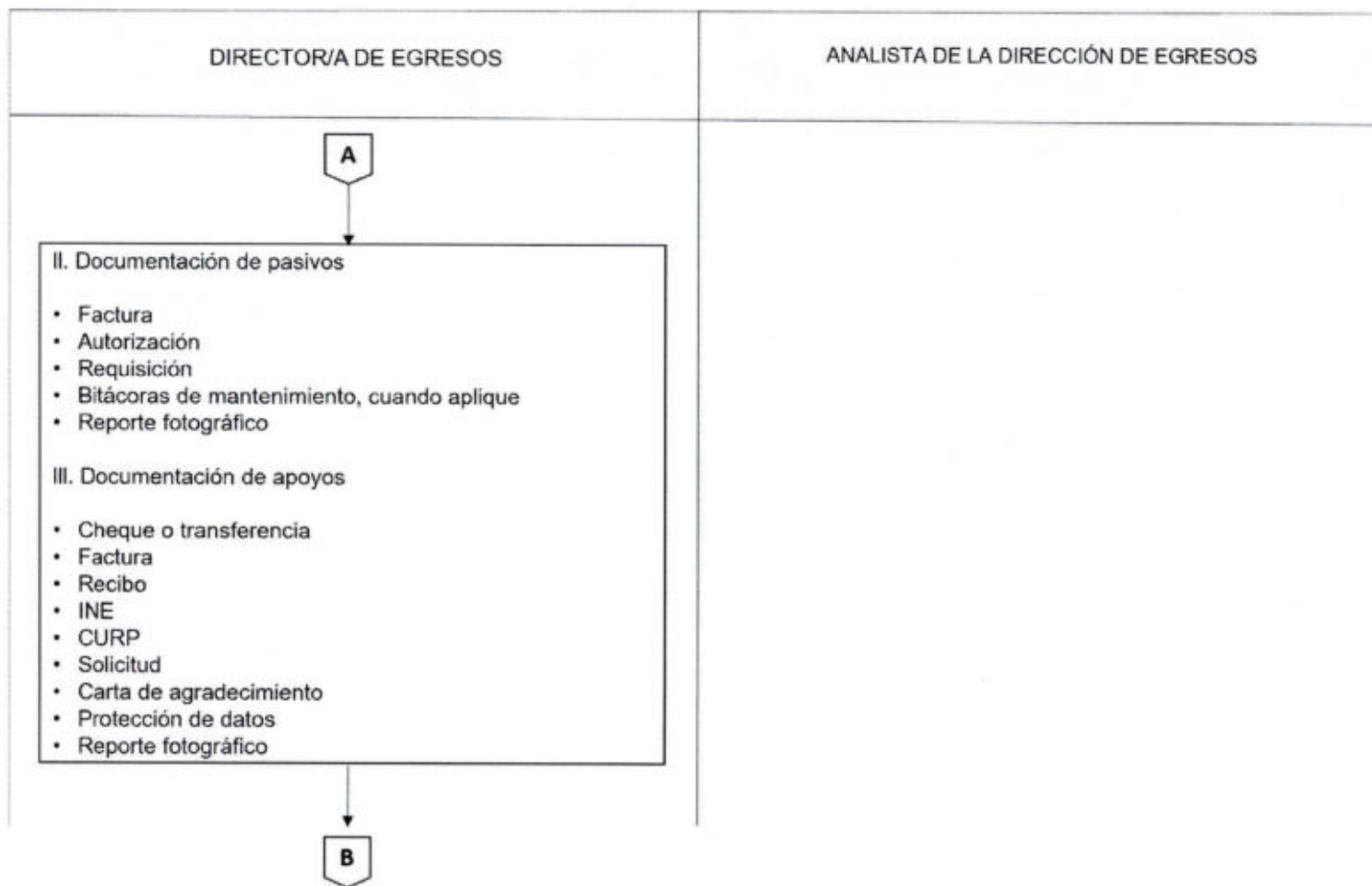
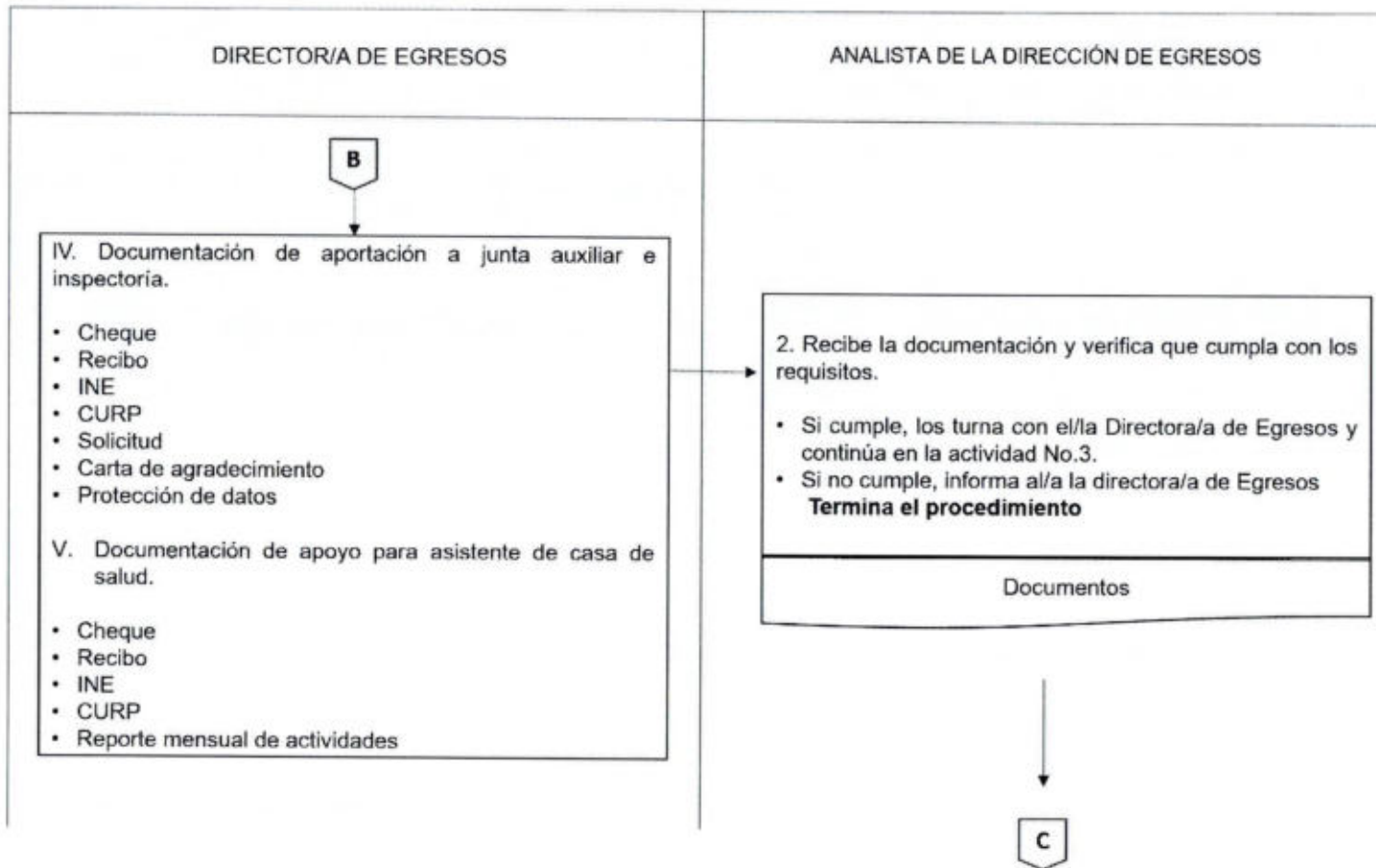


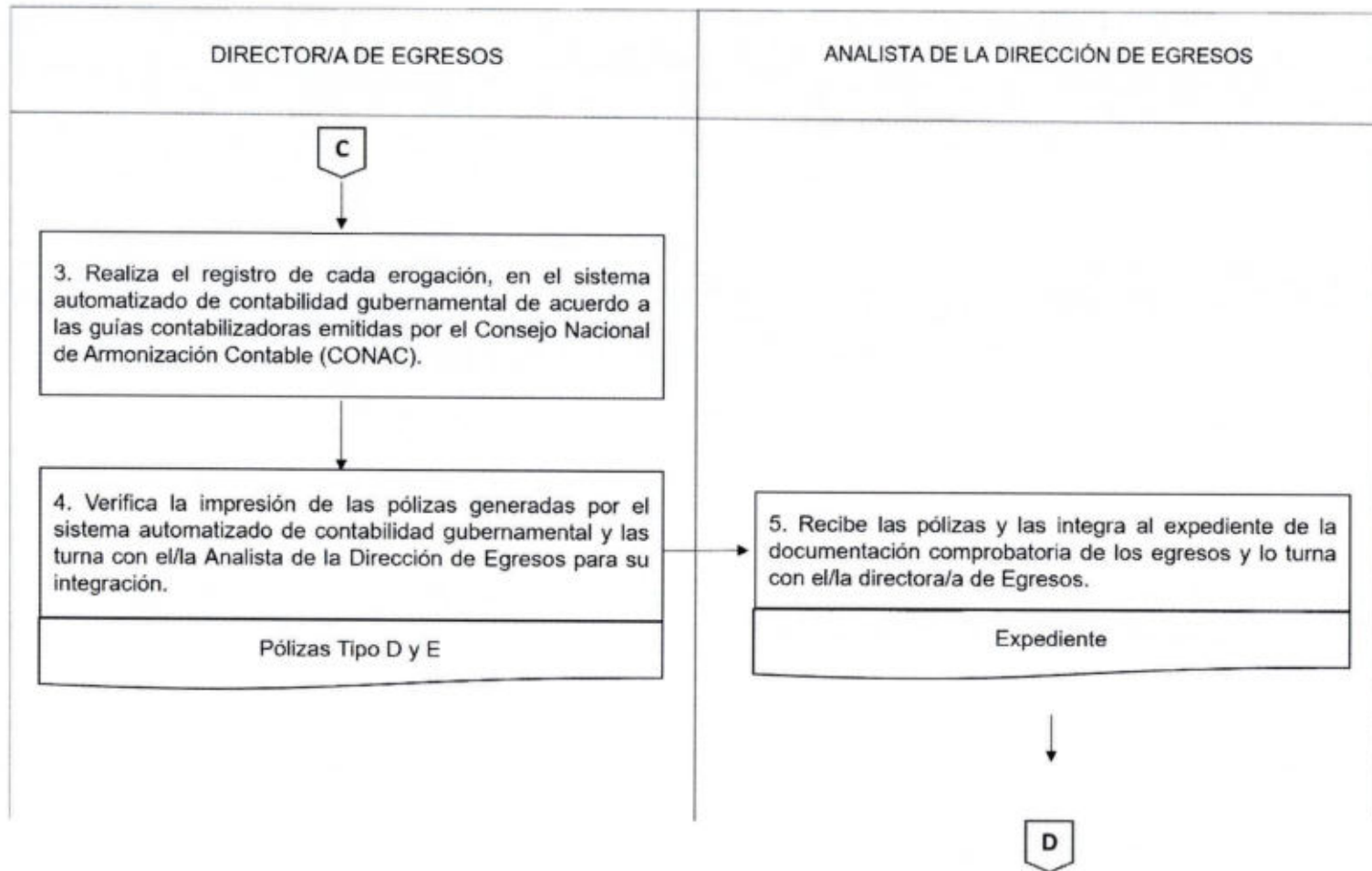
DIAGRAMA DE FLUJO CG-DE-01

PARA EL REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS









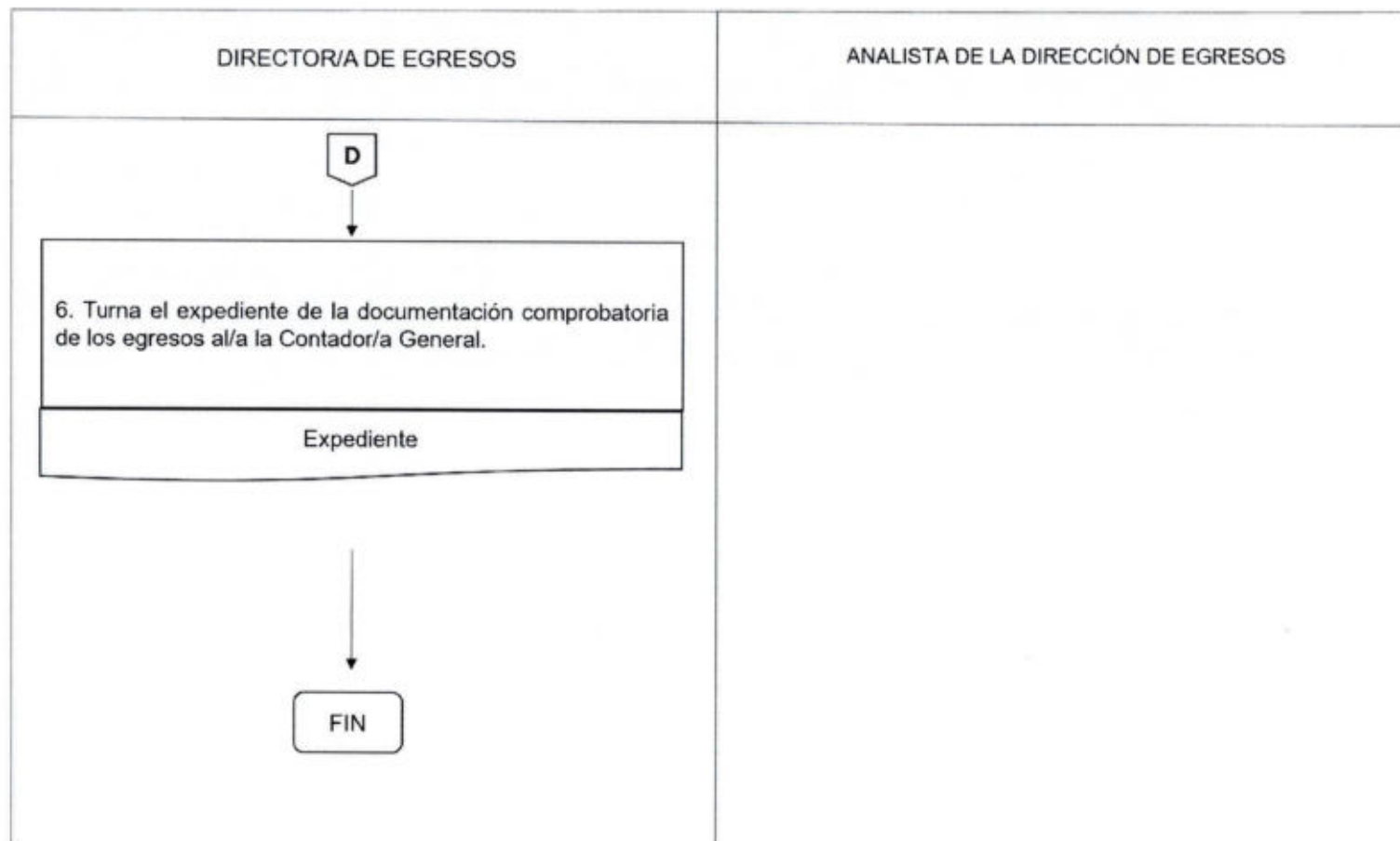
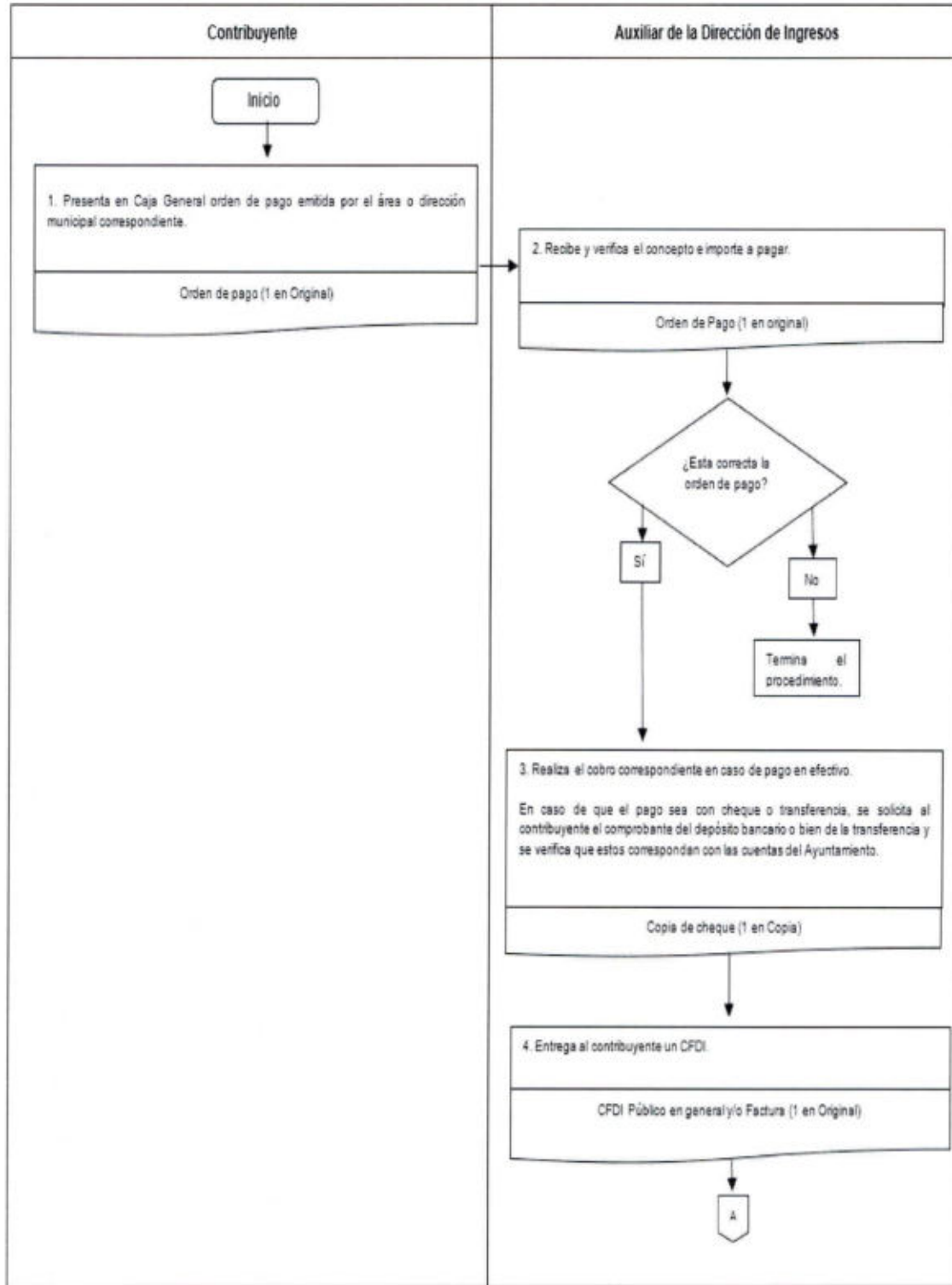
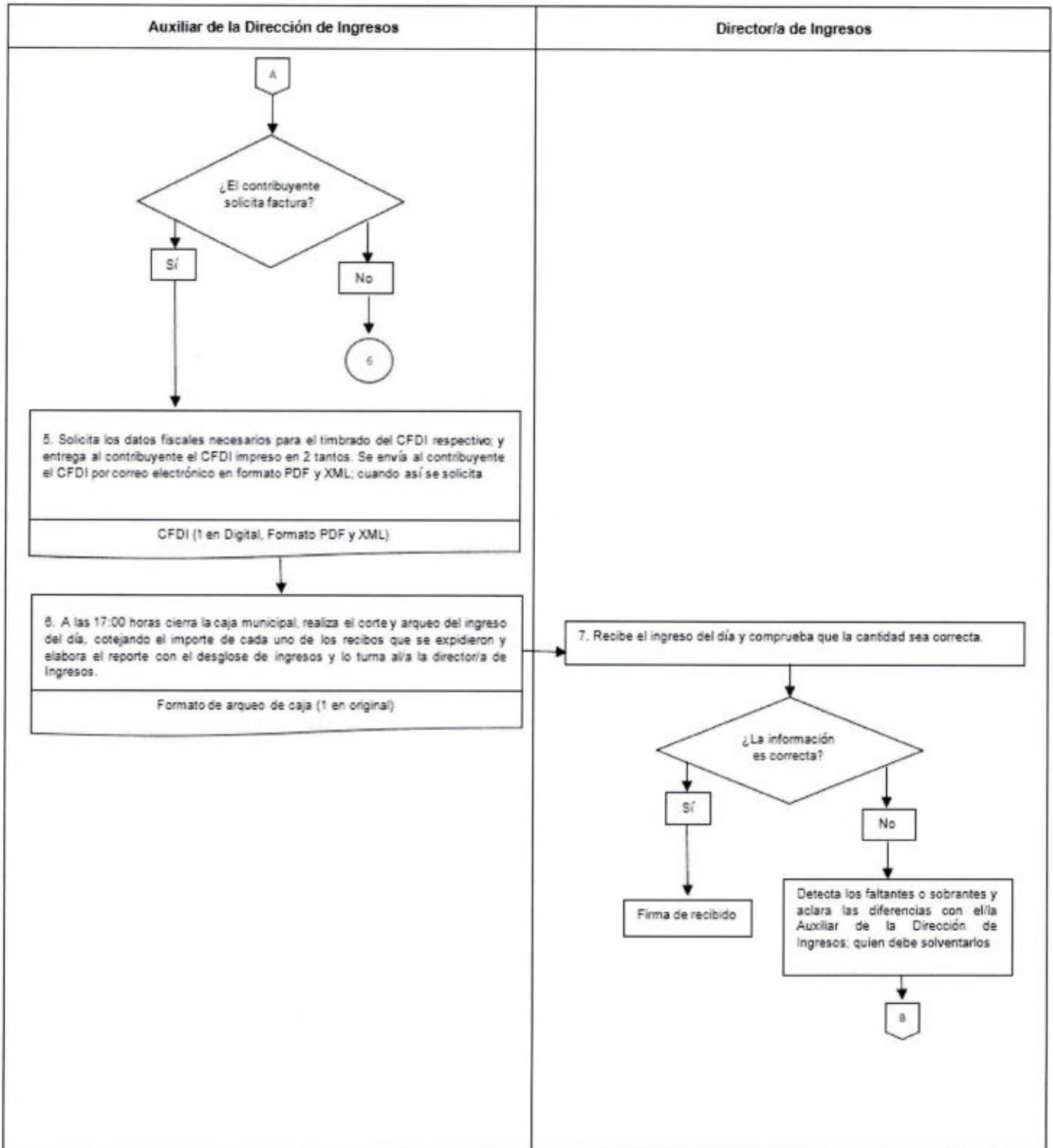


DIAGRAMA DE FLUJO CG-DI-01

DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS





Directoría de Ingresos

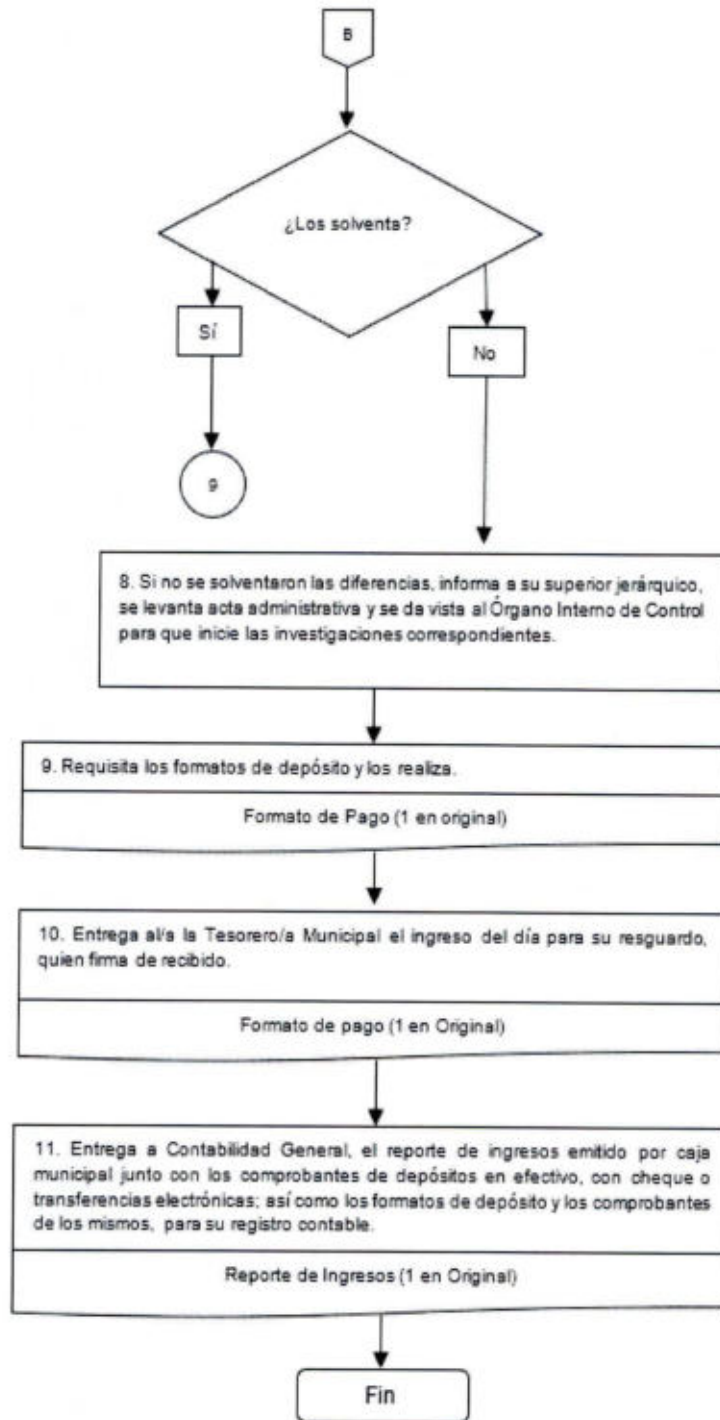


DIAGRAMA DE FLUJO CG-DI-02

PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS

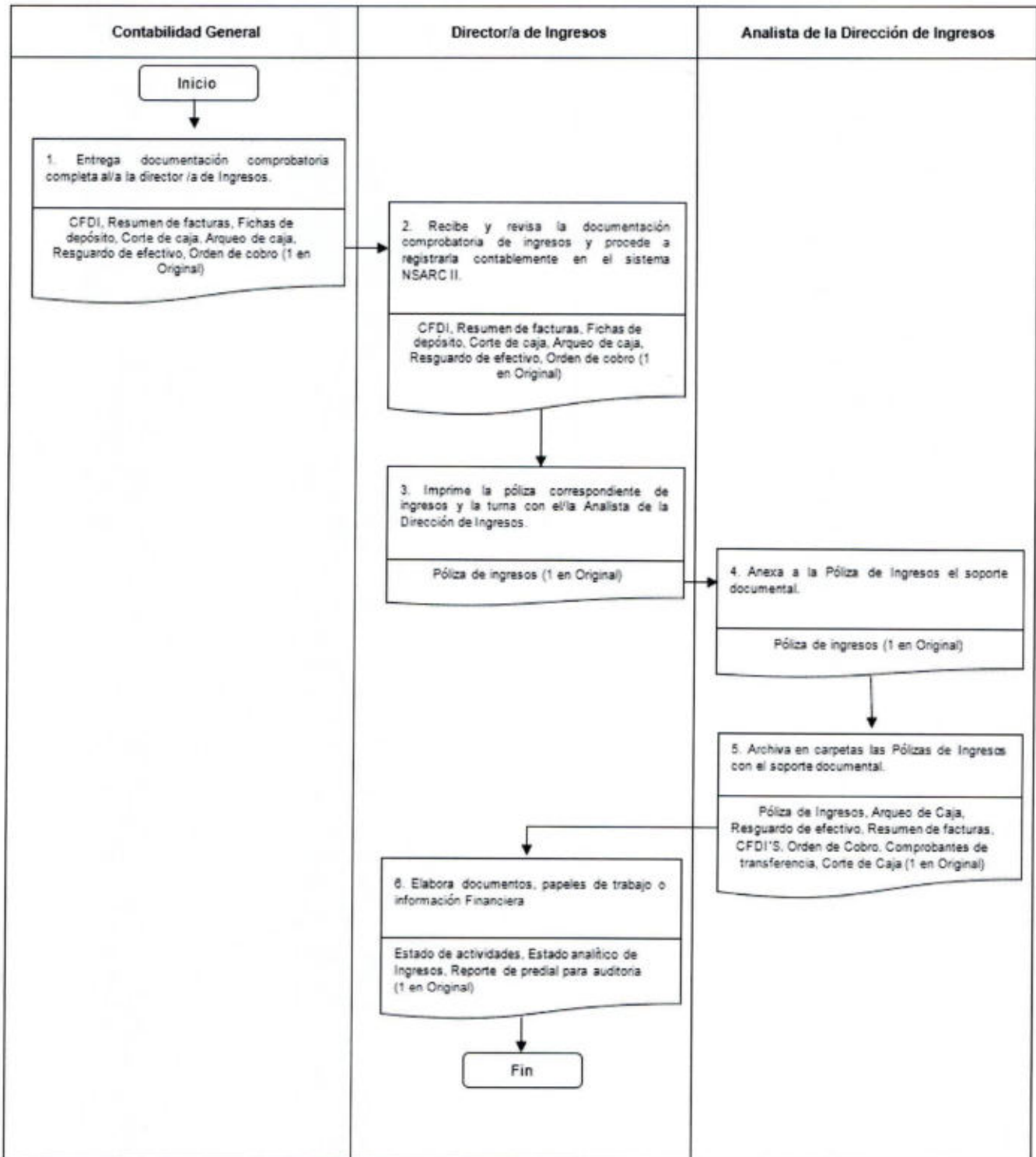
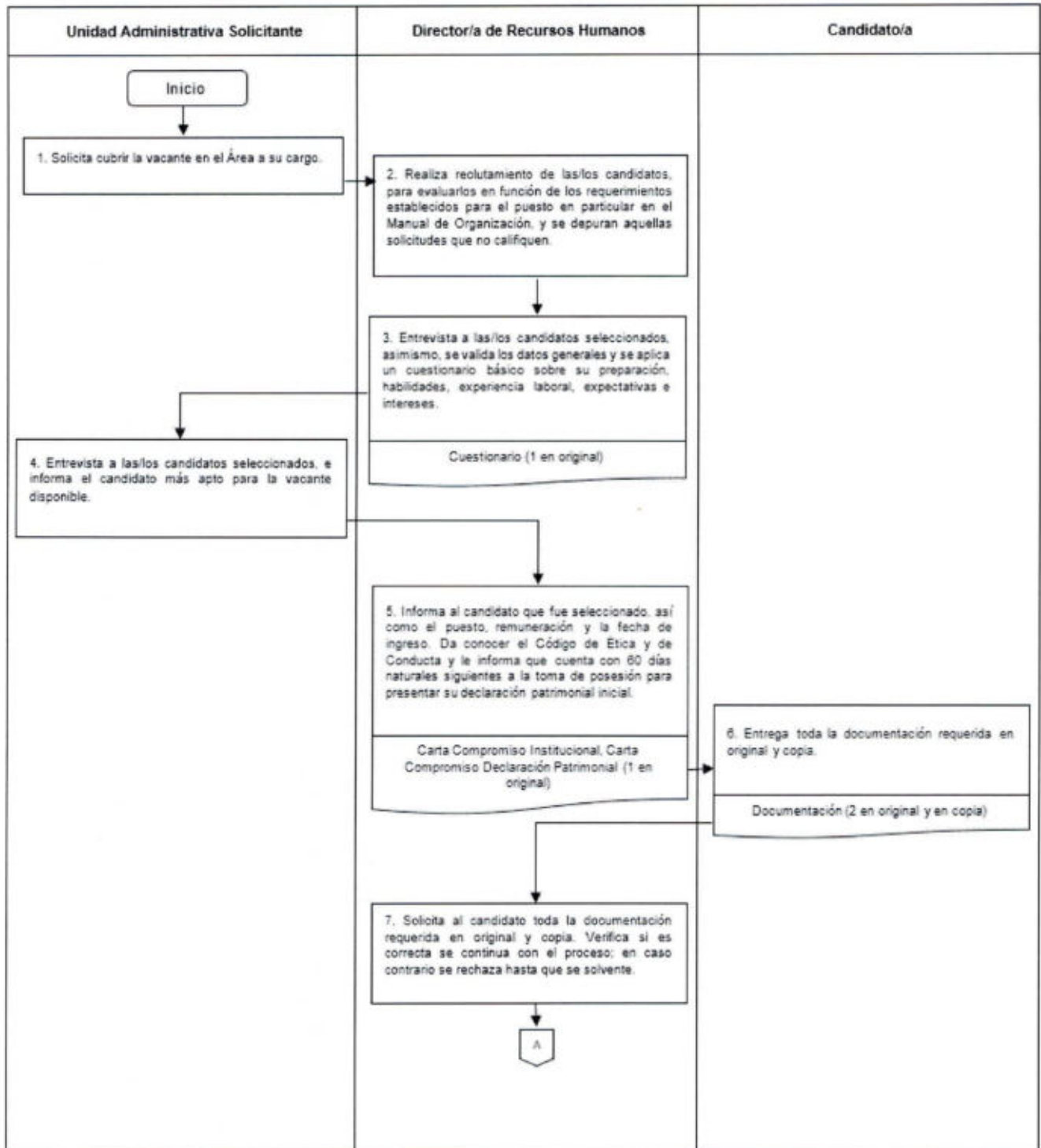


DIAGRAMA DE FLUJO DRH-01

PARA LA SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL



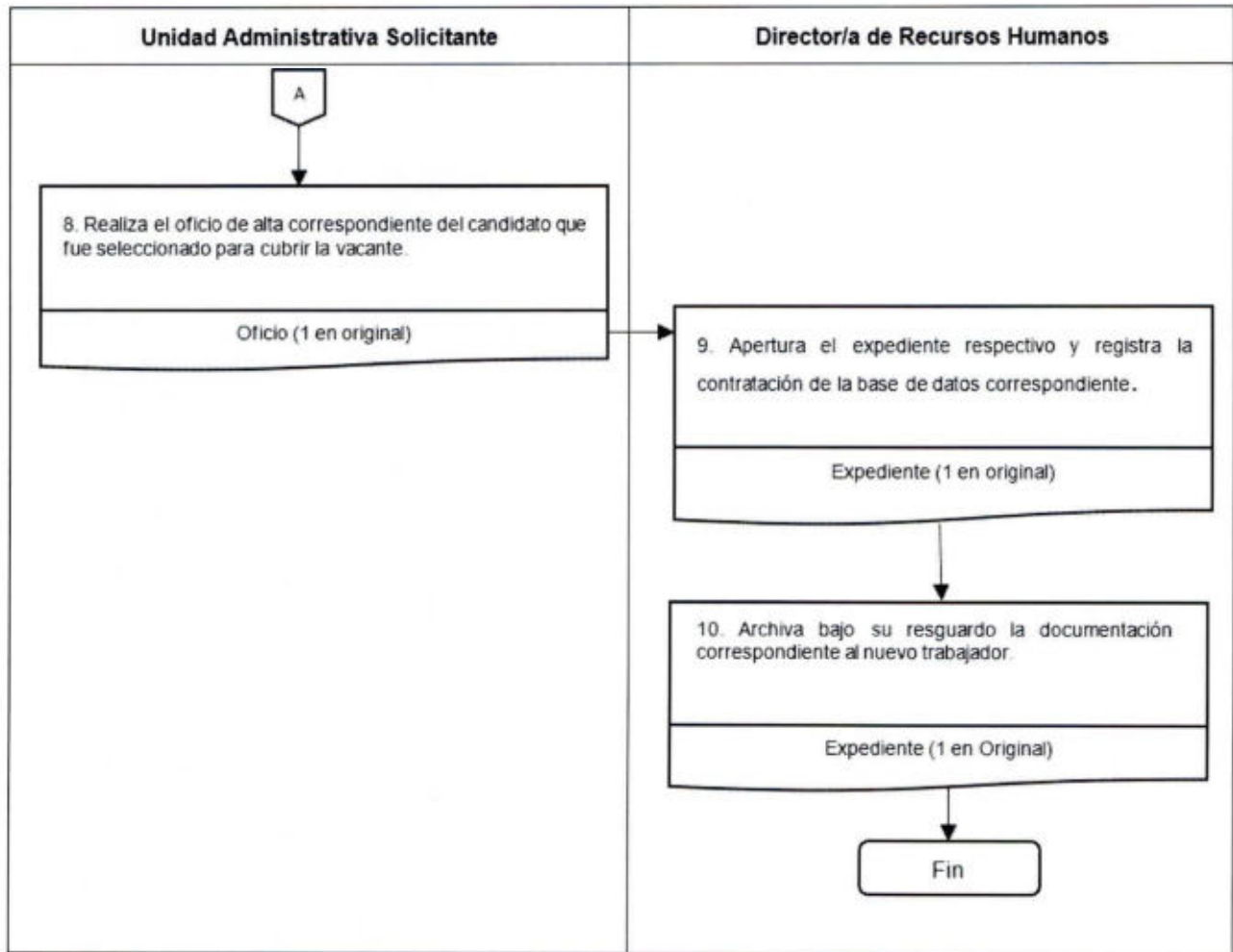


DIAGRAMA DE FLUJO DRH-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

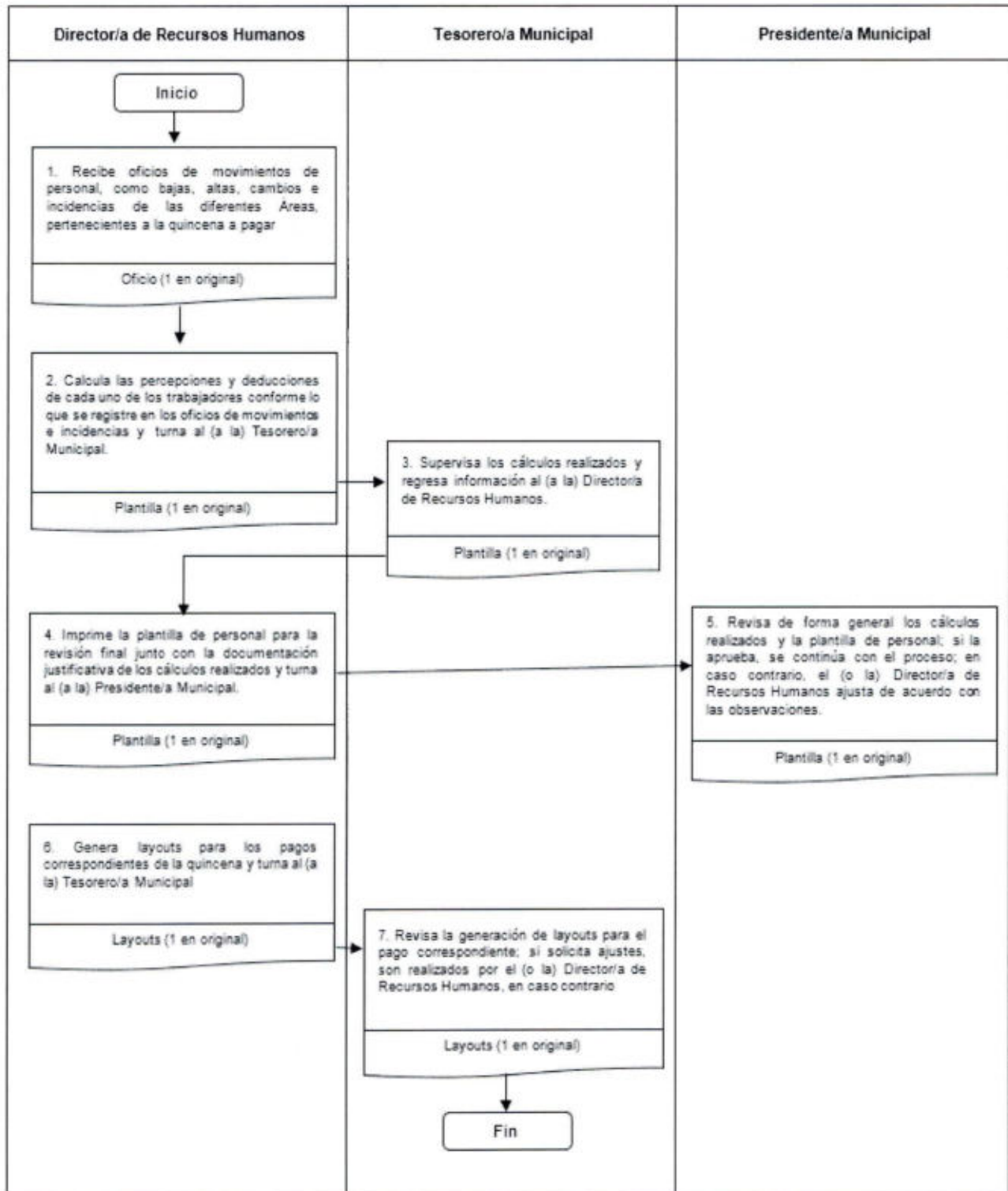
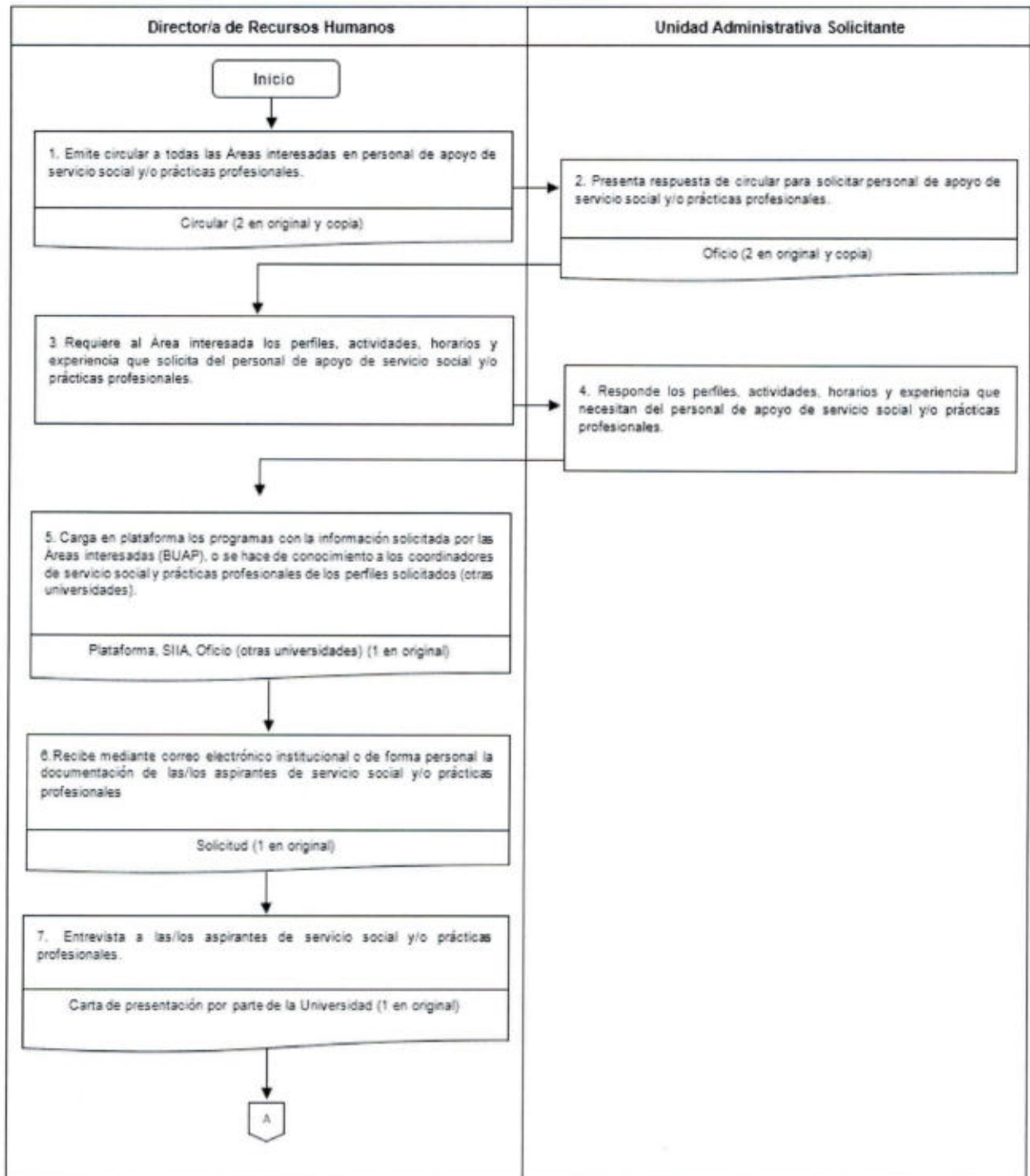
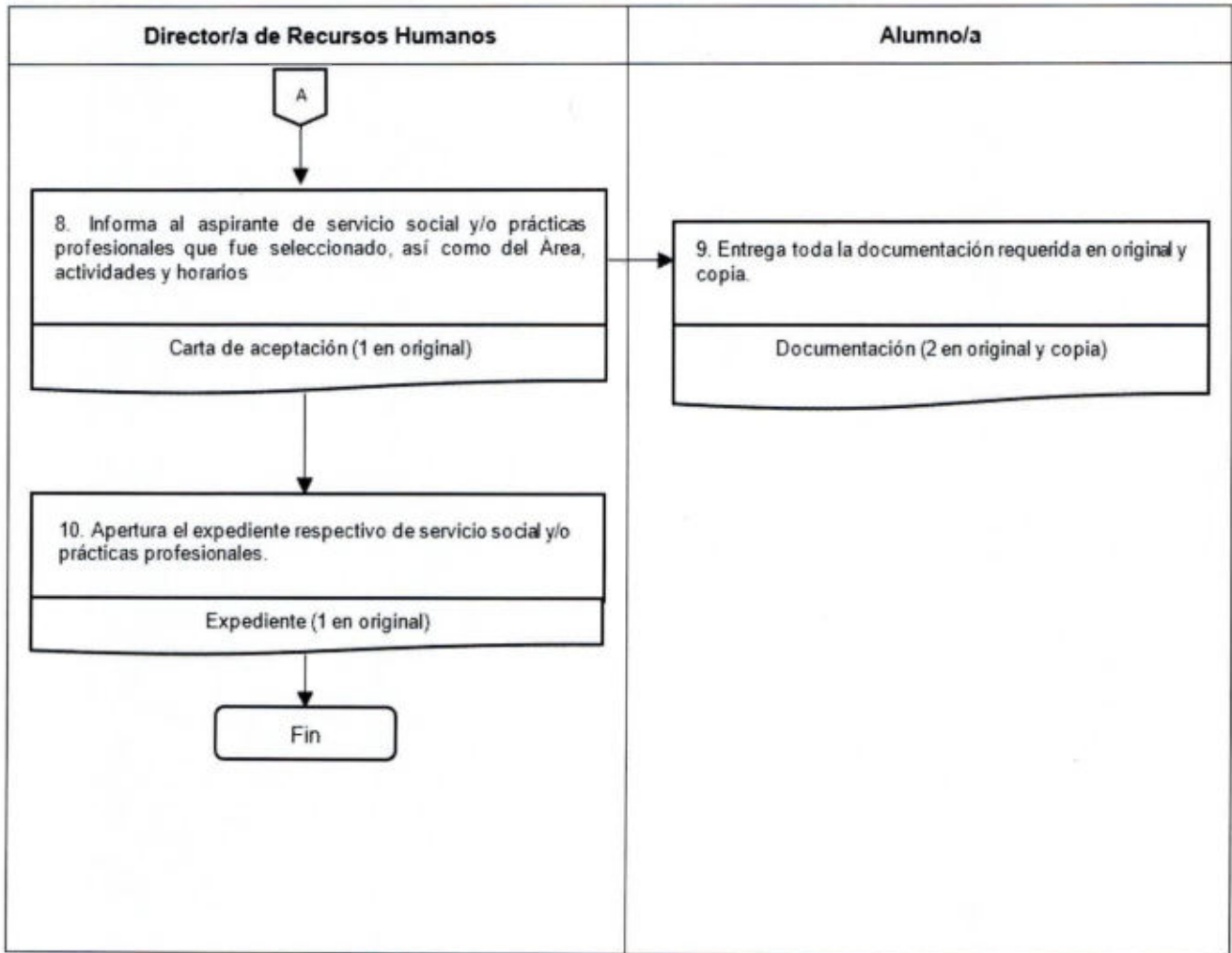


DIAGRAMA DE FLUJO DRH-03

PARA SOLICITAR PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cedula. Documento expedido por la tesorería que autoriza a los propietarios de establecimientos o negocios, para el desempeño de su actividad comercial, industrial y de servicios.

Cheque. Es un documento financiero que permite a una persona o entidad autorizar el pago de una cierta cantidad de dinero a otra persona o entidad

Comprobante de pago. Documento contable que acredita la compra y venta de un producto o la prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo

Egreso. Es la salida de dinero de las arcas del municipio u organización, o partidas de descargas para gastos (aumenta las pérdidas)

Factura. Es un **documento contable y comercial vinculado a una acción comercial**, en el que se enumeran los servicios y bienes vendidos. Una factura tiene validez fiscal y también legal.

Flujograma. Diagrama que indica los pasos a seguir para realizar un trámite.

Formato. Documento en el que se especifica el trámite realizado.

Ingreso. Aumento de las entradas económicos netamente provenientes de la actividad de la entidad económica.

Leyes. Disposiciones jurídicas que regulan el presente procedimiento.

Licencia. Documento a través del que se autoriza al ejercicio de la actividad comercial para la enajenación de bebidas alcohólicas.

Orden de pago. Es la que hace una persona física o jurídica (ordenante) a su entidad bancaria, para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero una cuantía determinada.

Póliza Contable. Documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por una entidad y toda la información necesaria para su identificación.

Recibo. es un documento físico utilizado para reflejar o dejar constancia de la realización de un pago.


Registro Contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

Solicitante. Todo individuo que está obligado a contribuir para el financiamiento del gasto público de acuerdo con las leyes fiscales.

Transferencia. es una operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra


FORMATOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO



TEPEACA
 GOBIERNO MUNICIPAL
 1807 - 2024

CÉDULA COMERCIAL



H. AYUNTAMIENTO DEL
 MUNICIPIO
 TEPEACA PUEBLA
 2021 - 2024


Folio: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>	No. DE LICENCIA: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:		
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:		
COLONIA:		
GIRO COMERCIAL:		
VIGENCIA:		
HORARIO DE OPERACIONES:		
CUENTA PREDIAL	No. DE CUENTA DE AGUA POTABLE	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

DEBERÁ CONTAR CON UN DEPÓSITO DE BASURA A LA VISTA DEL CLIENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
 DEBERÁ MANTENER LIMPIA TODA EL ÁREA DE TRABAJO INCLUYENDO SU BANQUETA.
 NO DEBE TENER ANUNCIOS, PRODUCTOS Y BASURA FUERA DE SU ESTABLECIMIENTO YA QUE OBSTRUYE LA VÍA PÚBLICA.

AUTORIZA

TESORERA


TEPEACA
MUNICIPIO DE TEPEACA, JALISCO

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO DE CEDULA COMERCIAL POR PRIMERA VEZ

FECHA DE PRESENTACION: DIA MES AÑO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO _____
NUMERO INTERIOR _____
C.P. COLONIA _____

RFC _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TIPO DE EMPRESA

PERSONAL FISICA CORPORATIVO ÚNICA MATRIZ

PERSONAL MORAL SUCURSAL


INDUSTRIA COMERCIO PRESTADOR DE SERVICIOS GIRO REGLAMENTARIO

DESCRIPCION DEL GIRO _____

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO Y QUE MODIFICAN EL EMPADRONAMIENTO SON CIERTOS QUE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBO A LA VISTA SON FIDELIGIOS Y COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE EN ESTE MOMENTO PRESENTO, EN CASO DE NO SER ASI SE PROCEDA CON FORME A LAS LEYES PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS A QUE HAYA LUGAR.

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR PRIMERA VEZ

FECHA DE PRESENTACION: DIA MES AÑO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO _____
NÚMERO INTERIOR

C.P. COLONIA

RFC _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TIPO DE EMPRESA

PERSONAL FÍSICA <input type="checkbox"/>	CORPORATIVO <input type="checkbox"/>	ÚNICA <input type="checkbox"/>	MATRIZ <input type="checkbox"/>
PERSONAL MORAL <input type="checkbox"/>			SUCURSAL <input type="checkbox"/>


INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	PRESTADOR DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	GIRO REGLAMENTARIO <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-----------------------------------	---	---

DESCRIPCIÓN DEL GIRO _____

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPEACA PUERTO RICO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASERTADOS EN EL PRESENTE FORMATO Y QUE MODIFICAN EL EMPADRONAMIENTO SON CIERTOS QUE LOS DOCUMENTOS QUE ENHIBO A LA VISTA SON FIDELIGNOS Y COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE AN ESTE MOMENTO PRESENTO, EN CASO DE NO SER ASI SE PROCEDA CON FORME A LAS LEYES PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS A QUE HAYA LUGAR.

 DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SOLICITUD DE REFRENDO DE CÉDULA COMERCIAL

FECHA DE PRESENTACION: DIA MES AÑO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL _____

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S) RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO _____

C.P.
NUMERO INTERIOR
COLONIA

RFC _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TIPO DE EMPRESA

PERSONAL FÍSICA

PERSONAL MORAL

CORPORATIVO

ÚNICA

MATRIZ

SUCURSAL

INDUSTRIA

COMERCIO

PRESTADOR DE SERVICIOS


GIRO REGLAMENTARIO

DESCRIPCION DEL GIRO _____

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO Y QUE MODIFICAN EL EMPADRONAMIENTO SON CIERTOS QUE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBO A LA VISTA SON FIDELÍSIMOS Y COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE EN ESTE MOMENTO PRESENTO, EN CASO DE NO SER ASÍ SE PROCEDA CON FIRME A LAS LEYES PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS A QUE HAYA LUGAR.

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SOLICITUD DE REFERENDO LICITADIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE PRESENTACION: DIA MES AÑO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES/RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO _____
C.P. NÚMERO INTERIOR _____
COLONIA _____

RFC _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TIPO DE EMPRESA

PERSONAL FÍSICA: CORPORATIVO ÚNICA MATRIZ

PERSONAL MORAL: SUCURSAL

INDUSTRIA COMERCIO PRESTADOR DE SERVICIOS GIRO REGLAMENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL GIRO _____

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECOR VERDAD QUE LOS DATOS ASIENTADOS EN EL PRESENTE FORMATO Y QUE MODIFICAN EL EMPADRONAMIENTO SON CIERTOS QUE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBO A LA VISTA SON FIDELÍSIMOS Y COPIA FIE DE LOS ORIGINALES QUE EN ESTE MOMENTO PRESENTO, EN CASO DE NO SER ASI SE PROCEDA CON FORME A LAS LEYES PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS A QUE HAYA LUGAR.

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO DE REQUISICION



HERÓICA E HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETTE, PUEBLA

[LUGAR Y FECHA]

DEPENDENCIA: [ÁREA DE ADSCRIPCIÓN]
 REQUISICION No. [MTP/CLAVE DE REGISTRO DEL
 ÁREA/NUMERO CONSECUTIVO DE
 REQUISICIÓN]

C. [NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DEL ÁREA]
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA
 PRESENTE.

La que suscribe C. [NOMBRE COMPLETO Y CARGO/PUESTO DEL TITULAR O DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE], de este H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por este medio le envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle la adquisición de lo siguiente:

Cantidad	Unidad de medida	Artículo y Descripción del mismo

[DESCRIPCIÓN O MOTIVO PARA LO QUE FUE SOLICITADO ALGUN ARTICULO O SERVICIO]

En espera de una respuesta favorable, sin más por el momento me despido de Usted.

C. [NOMBRE COMPLETO
 CARGO/PUESTO DEL TITULAR O DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE],
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.

C.c.p. C. [NOMBRE COMPLETO] - Secretario General - Para su conocimiento.
 C. [NOMBRE COMPLETO] - Tesorero Municipal - Para su conocimiento.
 Archivo/MR

www.tepeaca.gob.mx

Municipio de Tepeaca, Puebla



SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



HERÓICA E HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

No. DE OFICIO:

ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

C. NOMBRE COMPLETO DEL TESORERO/TESORERA MUNICIPAL

TESORERA (O) MUNICIPAL
PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, por medio del presente, le pido emitir oficio de suficiencia presupuestal para cubrir el pago correspondiente a **MOTIVO / DESCRIPCIÓN DEL PAGO POR EL SERVICIO A REQUERIR** por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, por el periodo comprendido del **DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO PARA QUE SERÁ UTILIZADO** por el ejercicio fiscal 20XX por la cantidad de **(IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA)** I.V.A. incluido.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

HERÓICA E HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA, A **FECHA**

C. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RESPUESTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



HISTÓRICA Y HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETTE, PUEBLA

Dependencia: Tesorería Municipal
 Sección: Administrativa
 Expediente: _____
 Oficio no. _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
PRESENTE.

En atención a su similar de fecha de MES de AÑO, con fundamento en el Artículo 100 fracción II de la Ley Orgánica Municipal y los artículos 1 fracción V, 2 y 6 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; me permito informar la suficiencia presupuestal de recursos provenientes del fondo de del Ejercicio Fiscal AÑO, de conformidad en lo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal AÑO; para la siguiente acción:

No. de Acción	Fondo	Concepto	Importe
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.)

Sin otro particular, le refiero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
 Tepeaca, Puebla, a DIA de MES de AÑO

C. NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO (A) MUNICIPAL
 Tesorero (a) municipal

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES



RESGUARDO DE BIENES

OBJETIVO: Registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

ALCANCE: Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

RESPONSABLE: El responsable de este formato es el Secretario Municipal de Tepic, Jalisco, o quien él designe.

REVISADO POR: El responsable de este formato es el Secretario Municipal de Tepic, Jalisco, o quien él designe.

No. de Inventario	Descripción del Bien	Ubicación	Cantidad	Valor	Fecha	Observaciones	Estado	Valor del Bien
TOTAL DE BIENES					IMPORTE TOTAL		\$ 0.00	CERO (0) DOLARES

INDICACIONES DEL RESGUARDO:

1. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

2. Debe de llenarse con la información que se solicita en este formato.

3. En los casos de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación, se debe de llenar este formato con la información que se solicita en este formato.

4. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

5. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

6. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

7. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

8. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

9. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.

10. Este formato se utiliza para registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio de Tepic, Jalisco, para su resguardo y conservación.