SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Clave: 144.SACH2124/MPTM/06/2023

RESPONSABLES:

NALLELI ANALÍ SANTOS BAUTISTA TESORERA MUNICIPAL	RODOLFO HERNANDEZ GARCÍA DIRECTOR DE CONTABILIDAD
NAHIM AZAHEL NAVA ORTIZ DIRECTOR DE INGRESOS	YAHIR ZENTENO CASTILLO DIRECTOR JURÍDICO
JESÚS ARIEL FLORES ZAMORA DIRECTOR DE PLANEACIÓN	JUAN CARLOS ROSALES BARRIOS DIRECTOR DE EGRESOS
MOISÉS IRVING RUBIO PEREA SECRETARIO TÉCNICO	

VALIDACIÓN Y REGISTRO:

LAURA MORALES TAPIA CONTRALORA MUNICIPAL	FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Procedimientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 22 días del mes de enero de dos mil veinticuatro, con validación y registro de fecha 20 de julio del 2023. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal tiene como objetivo la recaudación de los ingresos municipales a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, integridad, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, lo anterior con la finalidad de que las Dependencias Municipales puedan llevar a cabo una adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población sanandreseña.

En este sentido la misión de la Tesorería Municipal es dirigir los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo; implementando procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito a la ciudadanía, así como la correcta recaudación y administración de los recursos que legalmente le correspondan al Municipio, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

Esto siempre para consolidar a la Tesorería Municipal como una Institución que garantice el ejercicio de los recursos de manera transparente, eficaz y optima, a través de la observancia de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética.

Al fin de conseguir lo anterior se ha desarrollado el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de San Andrés Cholula, la cual es una herramienta de consulta y apoyo a fin de contribuir al correcto funcionamiento y otorgamiento de los servicios que brinda esta Dependencia. En este sentido, en este documento se establecen de manera clara y estructurada las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones conferidas, así como los actores que intervienen para el logro de estas.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

NDICE

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	**Oficina de la persona Titular de la Tesorería**
1	Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.
No.	**Secretaría Técnica**
1	Procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.
2	Procedimiento para el seguimiento de las metas y objetivos de la Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas.
No.	**Persona Enlace administrativo**
1	Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos que sean competencia de la Tesorería Municipal.
2	Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere la Tesorería Municipal, así como la elaboración de versiones públicas.
3	Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
No.	**Dirección de Ingresos**
1	Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
2	Procedimiento para para la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos mensuales.
3	Procedimiento para atención de solicitudes de devoluciones
4	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía para la condonación de accesorios.
No.	**Departamento de Caja General**
1	Procedimiento para el cobro de ingresos propios.
2	Procedimiento para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
3	Procedimiento para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de ingreso global al público en general.
No.	**Departamento de Predial**
1	Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial.
2	Procedimiento para el cobro de impuesto predial.
3	Procedimiento para la actualización de multas y recargos en materia de impuesto predial con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).
4	Procedimiento para la descarga y conciliación de pagos bancarios y en establecimientos de cobro.
5	Procedimiento para celebración del Sorteo Predial.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

No.	**Departamento de ISABI**
1	Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.
No.	**Departamento de Catastro**
1	Procedimiento para la valuación catastral.
2	Procedimiento para le elaboración y expedición de registro catastral.
3	Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral.
No.	**Dirección de Egresos**
1	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
No.	**Departamento de Presupuesto**
1	Procedimiento para la elaboración de Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
2	Procedimiento para la reclasificación de las partidas presupuestales.
No	**Departamento de Órdenes de pago**
1	Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento.
2	Procedimiento para la emisión y entrega de apoyos a la ciudadanía.
3	Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento.
No	**Dirección de Contabilidad**
1	Procedimiento para la elaboración del cierre contable mensual.
2	Procedimiento para la recepción y verificación documental de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
No	**Departamento de Registro de Ingresos**
1	Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
2	Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
No	**Departamento de Registro de Egresos**
1	Procedimiento de revisión de los pagos erogados por el Municipio.
2	Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares, Inspectorías y Delegación Atlixcáyotl.
No	**Departamento de Cuenta Pública**
1	Procedimiento para la presentación de la información contable, presupuestal y programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
2	Procedimiento para la atención de las Evaluaciones del Avance de la Armonización Contable (SEVAC).
3	Procedimiento para la integración y presentación de la Cuenta Pública.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
. O/10/SFPM/V71A/ETP .

No.	Dirección Jurídica
No.	**Departamento de lo Contencioso y Consultivo**
1	Procedimiento para el seguimiento y contestación a requerimientos y demandas en materia de amparo.
2	Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos.
3	Procedimiento para el seguimiento y atención a requerimientos y contestación de demandas por parte de autoridades judiciales civiles o del trabajo.
4	Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas y elaboración de documentos legales (oficios, tarjetas informativas memorándums y circulares).
No.	**Departamento de Ejecuciones**
1	Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto de Agua Potable.
2	Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto de Predial y Limpia.
3	Procedimiento para la celebración de Convenios de pago en parcialidades.
4	Procedimiento para la liberación de fianzas.
5	Procedimiento administrativo de ejecución.
6	Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los juicios contenciosos administrativos, del cual el Departamento de Ejecución sea llamado a juicio.
No.	**Dirección de Planeación**
1	Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s).
2	Procedimiento para la modificación a los Programas Presupuestarios.
3	Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
No	**Departamento de Programación**
1	Procedimiento para la revisión de Programas estratégicos y/o especiales de las Dependencias Municipales.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Oficina de la persona Titular de la Tesorería.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.
Objetivo	Establecer de manera general, el procedimiento para el funcionamiento eficaz y oportuno de la Oficialía de partes de la tesorería Municipal.
Fundamento Legal	Ley General de Archivos, Artículos 7, 11,12,13 y 16. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 11.
Políticas de Operación	1. La recepción de la documentación se llevará a cabo en el horario establecido por el H. Cabildo y al calendario de la Tesorería Municipal. 2. La documentación a ingresar deberá estar dentro de las atribuciones de la Tesorería Municipal. 3. Una vez recibida y turnada la documentación es responsable de cada una de las Unidades Administrativas dar seguimiento a los temas correspondientes. 4. El archivo de la documentación deberá realizarse de acuerdo a la normativa aplicable vigente de manera organizada. 5. Es responsabilidad de la Oficina de la persona Titular de la Tesorería Municipal llevar registro de la documentación ingresada. 6. La documentación a ingresar deberá contener remitente, emisor, fecha de emisión, firma, sello, asunto, información, bien requisitada. 7. Se deberán de utilizar los formatos registrados ante la Contraloría Municipal, sin realizar cambio alguno.
Tiempo promedio de gestión	Un día hábil.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Oficialía de Tesorería Municipal	1	Recibe la documentación ingresada por las Dependencias Municipales o escritos libres de la ciudadanía en la ventanilla de la Tesorería Municipal.	• Oficios • Amparos • Escritos libres • Órdenes de pago • Solicitud de suficiencia presupuestal	Original
Oficialía de Tesorería Municipal	2	Revisa previo a la recepción, lo siguiente; 1) Que el documento este dirigido a esta Tesorería, cumpliendo con nombre completo de la Persona Titular de la Tesorería. 2) Para el caso específico de trámites administrativos ante la Tesorería, se verifica que sea conforme al Formato registrado.	• Oficios • Amparos • Escritos libres • Órdenes de pago • Solicitud de suficiencia presupuestal	Original
		¿Cumple con los requisitos? No, fin del procedimiento. Si, continúa;		
Oficialía de Tesorería Municipal	3	Coloca el sello de recibido, en el documento, señalando el día y hora, así como precisar si adjunta anexos o no, en el momento que se recibe.	• Oficios • Amparos • Escritos libres • Órdenes de pago • Solicitud de suficiencia presupuestal	Acuse
Oficialía de Tesorería Municipal	4	Realiza el registro de todos los documentos que ingresan en la base de datos, asignándoles el número de folio correspondiente.	• Base de datos	Original
Oficialía de Tesorería Municipal	5	Realiza un cierre con la correspondencia recibida durante el día, al cierre de la jornada laboral.	• Correspondencia recibida	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Titular de la Tesorería Municipal	6	Asigna la correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de acuerdo con la naturaleza del tema.	• Correspondencia	Original
Oficialía de Tesorería Municipal	7	Entrega la documentación asignada a las Unidades Administrativas conforme a sus atribuciones para que realicen el análisis y seguimiento debido, notificando el original a cada una de las direcciones y resguardando acuse del documento.	• Correspondencia	Un tanto
Oficialía de Tesorería Municipal	8	Archiva el acuse en sus respectivas carpetas. Fin del procedimiento	• Acuse	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.

Oficialía de Tesorería Municipal	Persona Titular de la Tesorería Municipal
Inicio ↓ 1 Se recibe la documentación ingresada por las Dependencias Municipales o escritos libres de la ciudadanía en la ventanilla de la Tesorería Municipal. Oficios Amparos Escritos libres Órdenes de pago Solicitud de suficiencia ↓ 2 Revisa previo a la recepción, lo siguiente; 1) Que el documento este dirigido a esta Tesorería, cumpliendo con nombre completo de la Persona Titular de la Tesorería. 2) Para el caso específico de trámites administrativos ante la Tesorería, se verifica que sea conforme al Formato registrado. Órdenes de Pago Solicitud de Suficiencia 11	SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024 VALIDADO CONTRALORÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024 O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.

Oficialía de Tesorería Municipal	Titular de la Tesorería Municipal
10 ¿Cumple con los requisitos? No → Fin Si ↓	
3 Coloca el sello de recibido, en el documento, señalando el día y hora, así como precisar si adjunta anexos o no, en el momento que se recibe. Oficio Amparos Escritos Libres Órdenes de Pago Solicitud de Suficiencia	
4 Realiza el registro de todos los documentos que ingresan en la base de datos, asignándoles el número de folio correspondiente. Oficio 12	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la recepción, registro, asignación y archivo de la documentación ingresada a la Tesorería Municipal.

Oficialía de Tesorería Municipal	Titular de la Tesorería Municipal
11	
5 Realiza un cierre con la correspondencia recibida durante el día, al cierre de la jornada laboral. Correspondencia	
	6 Asigna la correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de acuerdo con la naturaleza del tema. Correspondencia
7 Entrega la documentación asignada a las Unidades Administrativas conforme a sus atribuciones para que realicen el análisis y seguimiento debido, notificando el original a cada una de las direcciones y resguardando acuse del documento. Correspondencia	
8 Archiva el acuse en sus respectivas carpetas. Acuse.	
Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Secretaría Técnica

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.
Objetivo	Atender los asuntos que por su naturaleza requieran una dirección, coordinación, solución y/o reportes específicos, entre la Persona Titular de la Tesorería Municipal y las personas titulares de las Unidades Administrativas, a fin de asegurar la atención de los asuntos de la Dependencia de acuerdo con la estructura orgánica y competencia existente.
Fundamento Legal	Reglamento interior de la administración pública municipal del honorable ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla Artículo 14 fracción III y 23. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 12.
Políticas de Operación	1. La persona Titular de la Tesorería convocará a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a reunión para el desahogo de los temas correspondientes. 2. La persona Titular de la Tesorería Municipal podrá convocar a reunión a una o más personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, a efecto de realizar acuerdos sobre temas específicos, mínimo una vez a la semana. 3. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, podrán solicitar reunión para generar acuerdos con la persona Titular de la Tesorería. 4. Las sesiones de trabajo acordadas se programarán de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar, su urgencia y/o relevancia, y de acuerdo con la agenda. de la persona Titular de la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	1 día hábil.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría Técnica	1	Recibe instrucción de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, realizar la reunión para el desahogo de los temas correspondientes.		
	2	Establece fecha y hora para el desahogo de la reunión de acuerdo a la urgencia de resolución del tema.		
	3	Convoca a la(s) persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), a la reunión establecida.	Correo Electrónico Llamada	Digital
Persona titular de la Unidad Administrativa	4	Se presenta a la reunión establecida en la fecha y hora para dar atención a los temas a tratar.	Documentos soporte Minuta	Original Digital
Persona Titular de la Tesorería Municipal	5	Desahoga los puntos a tratar, atendiendo los temas expuestos por las personas titulares de las Unidades Administrativas e instruye acciones de acuerdo a los casos correspondientes.	Documentación soporte Minuta	Original Digital
Persona titular de la Unidad Administrativa	6	Dan seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo e informan a la persona Titular de la Tesorería Municipal la resolución del caso. Fin del Procedimiento.	Tarjeta informativa	Original Digital

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.

Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Persona titular de la Unidad Administrativa
Inicio 1 Recibe instrucción de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, realizar la reunión para el desahogo de los temas correspondientes. 2 Establece fecha y hora para el desahogo de la reunión de acuerdo a la urgencia de resolución del tema. 3 Convoca a la(s) persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), a la reunión establecida. Correo Electrónico. 16		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2025
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.

Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Persona titular de la Unidad Administrativa
		15 4 Se presenta a la reunión establecida en la fecha y hora para dar atención a los temas a tratar. Documentos soporte. Minuta.
	5 Desahoga los puntos a tratar, atendiendo los temas expuestos por las personas titulares de las Unidades Administrativas e instruye acciones de acuerdo a los casos correspondientes Documentación soporte Minuta	6 Dan seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo e informan a la persona Titular de la Tesorería Municipal la resolución del caso. Tarjeta informativa. Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento de las metas y objetivos de la Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas.
Objetivo	Dar seguimiento a los avances de las metas y objetivos de la Tesorería Municipal, con la finalidad de realizar un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la Dependencia.
Fundamento Legal	Reglamento interior de la administración pública municipal del honorable ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla Artículo 14 fracción III y 23. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 12.
Políticas de Operación	Este proceso deberá realizarse por lo menos una vez al mes. La Contraloría Municipal, establecerá la metodología a considerar para realizar la evaluación de las acciones realizadas por la Tesorería Municipal. Las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, deberán entregar la información comprobatoria, así como los detalles necesarios en tiempo y forma, a fin de reportar las acciones ante la Contraloría Municipal para su evaluación. Las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, serán las responsables de las acciones realizadas o no realizadas para el cumplimiento de sus metas y objetivos de su competencia. Las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, serán las responsables de reportar, validar y en su caso justificar las variaciones en la información entregada.
Tiempo promedio de gestión	3 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento de las metas y objetivos de la Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría Técnica	1	Analiza el Informe de Evaluación del Desempeño Municipal (IEDEM) de la Contraloría Municipal.	IEDEM	Original
Persona Titular de la Secretaría Técnica	2	De acuerdo al IEDEM enviado por la Contraloría Municipal, solicita reunión para generar acuerdos con la persona Titular de la Tesorería Municipal.	IEDEM	Original
Persona Titular de la Tesorería	3	Establece fecha y hora para realizar la reunión de trabajo		
Persona Titular de la Secretaría Técnica	4	Convoca a la(s) Persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), para la exposición de los temas relacionados con los avances obtenidos.	Correo Electrónico Llamada	Digital
Persona Titular de la Tesorería	5	Acuerda junto la persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) las acciones a realizar para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Tesorería.	Minuta	Original
Persona Titular de la Tesorería	6	Aprueban las acciones a realizar para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Tesorería Municipal.		
Persona titular de la Unidad Administrativa	7	Realiza las acciones necesarias para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Unidad Administrativa.	Formato que acredite la acción	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

Persona titular de la Unidad Administrativa	8	Informa los avances o resultados obtenidos a la Persona Titular de la Tesorería. Fin del procedimiento.	Ficha Informativa	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

Procedimiento para el seguimiento de las metas y objetivos de la Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas.

Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Persona titular de la Unidad Administrativa
Inicio 1 Analiza el Informe de Evaluación del Desempeño Municipal (IEDEM) de la Contraloría IEDEM. 2 De acuerdo al IEDEM enviado por la Contraloría Municipal, solicita reunión para generar acuerdos con la persona Titular de la Tesorería Municipal. IEDEM.	3 Establece fecha y hora para realizar la reunión de trabaio 21	

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.

Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Persona titular de la Unidad Administrativa
20 ↓		
4 Convoca a la(s) Persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s), para la exposición de los temas relacionados con los avances obtenidos.		
Correo Electrónico.	5 Acuerda junto la persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) las acciones a realizar para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Tesorería Municipal.	
	Minuta ↓ 22	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería.

Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Persona titular de la Unidad Administrativa
	21 ↓ 6	
	Aprueban las acciones a realizar para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Tesorería Municipal.	7
		Realiza las acciones necesarias para solventar observaciones o alcanzar las metas y objetivos de la Unidad Administrativa.
		Formato que acredite la acción
		8
		Informa los avances o resultados obtenidos a la Persona Titular de la Tesorería.
		Ficha Informativa
		Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Enlace administrativo

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos, que sean competencia de la Tesorería Municipal.
Objetivo	Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de la ciudadanía, a la información pública que genere, administre o posea la Tesorería Municipal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 4, 5, 6,7 fracciones XI y XXXIV, 10 fracción I, 12 fracción VI, 16 fracción IV, 76, 144, 145, 146, 148, 150, 156, 162, 163, 164, 165 y 167. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 34 fracción VI y 50. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 2 fracción XVII, 43 fracción XIX, 44 fracción XXII y 47. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 2 fracción XII, y 3.
Políticas de Operación	1. De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, II, IV, V, VII, X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones del Enlace: a) Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado. b) Ser el vínculo entre el sujeto obligado y la Coordinación General de Transparencia c) Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado d) Llevar un registro de las solicitudes de acceso. 2. Los oficios de respuesta y los documentos anexos, serán validados mediante firma de la Tesorera Municipal, previa elaboración del Enlace.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

3. Cualquier persona por sí, o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ya sea material; por medio electrónico, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de acuerdo con el numeral 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Una vez presentada la solicitud de información el Enlace deberá turnarla a la o las áreas administrativas de la Tesorería Municipal que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.
5. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el Enlace deberá acatar y cumplir con los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación: a) 3 días hábiles: para formular un requerimiento si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos. b) 3 días hábiles: para contestar que el Enlace de Transparencia del sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información. c) 20 días hábiles: si se presentan solicitudes de acceso realizadas en términos de la Ley de Transparencia y si el sujeto obligado es parcialmente competente para conocer de ella. d) 8 días hábiles: para remitir al Comité de Transparencia si el área considera que la información es reservada o confidencial, el cual confirmará, modificará o revocará la clasificación. e) La persona que funge como enlace tendrá 5 días hábiles máximo para remitir proyecto de respuesta a través de medio electrónico, para que la Coordinación General de Transparencia proceda a su revisión f) El Enlace antes del vencimiento del plazo podrá solicitar ampliación del plazo hasta por días hábiles más siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el Comité de Transparencia, no se aceptará posteriormente negar la información.
6. El Enlace podrá realizar propuestas de mejora a la Coordinación General de Transparencia, sobre el procedimiento y trámite a las solicitudes de información

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	de la ciudadanía. 7. Las respuestas a las solicitudes de información que se emitan podrán ser motivo de recomendaciones por parte de la Coordinación General de Transparencia, sin embargo, la responsabilidad de las mismas es del Enlace. 8. Se analizará si la información solicitada es competencia de la Tesorería Municipal para proceder a recabar la información correspondiente con las áreas de la Tesorería Municipal a quien competa a información solicitada; en caso contrario, informará debidamente fundada la causa por la cual resulta no competente para proporcionar la información solicitada por el ciudadano.
Tiempo promedio de gestión	20 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos, que sean competencia de la Tesorería Municipal.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Enlace administrativo	1	Recibe oficio dirigido a la Tesorería Municipal, por el cual la Coordinación General de Transparencia turna la solicitud de información formulada.	Oficio	Original y copia
Persona Enlace administrativo	2	Evalúa y analiza las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas que resulten competentes.		
Persona Enlace administrativo	3	Mediante memorándum solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente.	Memorándum	Original
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería	4	Reciben memorándum y preparan el informe que les corresponda.		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Enlace administrativo	5	Mediante memorándum recibe la información de las Unidades Administrativas y analiza la posible respuesta.	Memorándum	Original en archivo digital
Persona Enlace administrativo	6	Elabora la respuesta y recaba la firma de la Tesorera Municipal.	Oficio/ Archivos digitales	Original/ original archivo digital
Persona Titular de la Tesorería Municipal	7	Revisa y valida con su firma la respuesta de información elaborada por el Enlace.	Oficio/Archivos digitales	Original/original archivo digital
Persona Enlace administrativo	8	Remite el oficio de respuesta a la Coordinación General de Transparencia, y sus correspondientes archivos digitales. Fin del procedimiento.	Oficio/Archivos digitales	Original/original archivo digital

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos, que sean competencia de la Tesorería Municipal.

Persona Enlace administrativo	Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería	Persona Titular de la Tesorería Municipal
Inicio 1 Recibe la solicitud de información formulada por el ciudadano. Oficio Solicitud 2 Evalúa y analiza las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas que resulten competentes. 3 Mediante memorándum solicita a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal la información. Memorándum	4 Reciben memorándum y preparan la información que les corresponda. Memorándum 29	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por parte de la ciudadanía.

Persona Enlace administrativo	Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería	Persona Titular de la Tesorería Municipal
	28	
	5 Recibe la información de las Unidades Administrativas y la integra en archivos digitales. Formatos Electrónicos	
	6 Remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio y en archivos digitales. Oficio Archivos digitales	7 Revisa y valida con su firma la respuesta de información elaborada por el Enlace.
		30

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por parte de la ciudadanía.

Persona Enlace administrativo	Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería	Persona Titular de la Tesorería Municipal
	29 8 Remite el oficio de respuesta a la Coordinación General de Transparencia, y sus correspondientes Oficio Archivos Digitales Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere la Tesorería Municipal, así como la elaboración de versiones públicas.
Objetivo	Clasificar en términos de ley la información según su tipo en pública y pública de oficio, reservada o confidencial; protegiendo en todo momento aquellos datos personales.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción XXXIX, 10 fracción X, 12 fracción X, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 120, 123, 125, 126, 129, 130, 131, 134, 135, 136 y 137. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 34 fracción VI y 50. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 2 fracción XVII, 43 fracción XIX, 44 fracción XXII y 47. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 2 fracción XII, y 3.
Políticas de Operación	1. Las personas titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información; esta se llevará a cabo cuando, se reciba una solicitud de acceso a la información o se determine mediante autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia. 2. No se podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos antes de que se genere la información, ya que esta clasificación se deberá analizar caso por caso de conformidad con la prueba de daño e interés público. 3. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se extingan las causas que le dieron origen, exista resolución de autoridad competente que determine

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	su desclasificación, o que el Comité de Transparencia lo considere pertinente. Las versiones públicas requieren la aprobación del Comité de Transparencia.
Tiempo promedio de gestión	30 días.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere la Tesorería Municipal, así como la elaboración de versiones públicas.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Enlace administrativo	1	Recibe y analiza la solicitud de información, y decide si existe información a reservarse.	Solicitud de Información	Original
		¿Debe reservarse? No, realiza el Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos, que sean competencia de la Tesorería Municipal. Si, continua con;		
Persona Enlace administrativo	2	Elabora propuesta de acuerdo para clasificar la información, y se envía a los integrantes del Comité de Transparencia.	Oficio y Acuerdo	Original
Personas Integrantes del Comité de Transparencia	3	Reciben la propuesta de Acuerdo para clasificar la información y en sesión emiten resultado.	Oficio y Acuerdo	Original
Personas Integrantes del Comité de Transparencia	4	Emiten dictamen y lo remiten a la Tesorería Municipal.	Oficio y Dictamen	Original
Persona Enlace administrativo	5	Recibe dictamen.		
		¿Se aprobó la clasificación? No, fin del proceso Si, continua con;		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Enlace administrativo	6	Envía respuesta a la Coordinación General de Transparencia. Fin del procedimiento.	Oficio	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

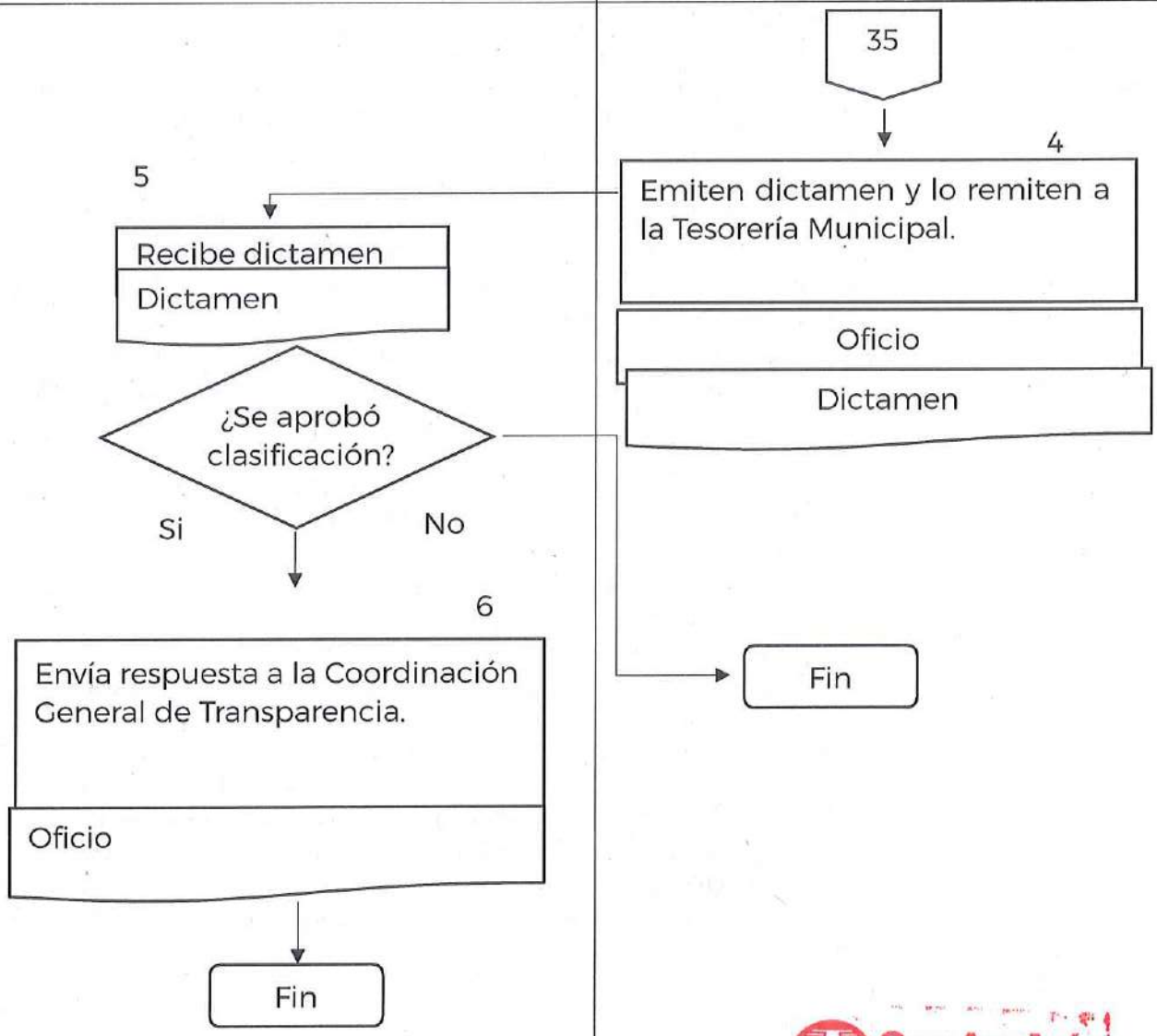
Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere la Tesorería Municipal, así como la elaboración de versiones públicas.

Persona Enlace administrativo	Personas Integrantes del Comité de Transparencia
Inicio	
1 Recibe y analiza la solicitud de información, y decide si existe información a reservarse. Solicitud de información	
¿Debe reservarse? — No	Realiza el Procedimiento para atender y responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública formuladas por los ciudadanos, que sean competencia de la Tesorería Municipal.
Si 2 Elabora propuesta de acuerdo para clasificar la información, y se envía a los integrantes del Comité de Transparencia Oficio Acuerdo	
	3 Reciben la propuesta de Acuerdo para clasificar la información y en sesión emiten resultado. Oficio Acuerdo
	36

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere la Tesorería Municipal, así como la elaboración de versiones públicas.

Persona Enlace administrativo	Personas Integrantes del Comité de Transparencia



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
Objetivo	Dar cumplimiento a lo señalado por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla respecto a las obligaciones de transparencia.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción XXV, 10 fracción V, 12 fracción I, XIV, 77 todas sus fracciones, 78, 83. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracción IX.
Políticas de Operación	Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada en sus sitios web, la información contenida en las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia de Puebla. El Enlace deberá solicitar la información a las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal para dar cumplimento las obligaciones de transparencia. Las personas Titulares de las áreas serán las personas responsables de proporcionar y actualizar la información para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia para el Estado. Una vez recabada la información se procederá a llenar los formatos establecidos por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); concluido el llenado de los formatos se procederá a remitirlos a la Coordinación General de Transparencia para su revisión, y una vez aprobados se autorizará su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).				
Persona Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Persona Enlace administrativo	1	Recibe el turno del oficio dirigido a la Tesorería Municipal, por el cual la Coordinación General de Transparencia solicita actualizar el llenado de los formatos su publicación en el portal SIPOT.	Oficio	Original
Persona Enlace administrativo	2	Solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería actualicen los formatos SIPOT.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas de Tesorería	3	Reciben la solicitud, actualizan los formatos SIPOT y los remiten al Enlace.	Memorándum/ Formatos SIPOT	Original
Persona Enlace administrativo	4	Recibe la información, la revisa y la envía a la Coordinación General de Transparencia	Formatos SIPOT	Original en archivo digital
Coordinación General de Transparencia	5	Recibe la información, la valida y la envía al Enlace.	Formatos SIPOT	Original en archivo digital
Persona Enlace administrativo	6	Recibe, coordina y supervisa que sea realizada la carga de los formatos SIPOT al Portal Nacional de Transparencia, y envía los acuses de carga a la Coordinación General de Transparencia. Fin del Procedimiento.	Oficio/Formatos SIPOT	Original en archivo digital

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Coordinación General de Transparencia	Persona Enlace administrativo	Persona Titular de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
	Inicio	
	1 Recibe el turno del oficio por el cual solicitan cumplir con la actualización de formatos SIPOT. Oficio	
	2 Solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal actualizar los formatos. Memorándum	3 Reciben memorándum, actualizan los formatos SIPOT y los envían al Enlace. Memorándum/ Formatos SIPOT
	4 Recibe la información, la revisa y la envía a la Coordinación General de Transparencia. Formatos SIPOT	
5 Recibe la información, la valida y la envía al Enlace. Formatos SIPOT 40		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Coordinación General de Transparencia	Persona Enlace administrativo	Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
	39 6 Recibe, coordina y supervisa que sea realizada la carga de los formatos SIPOT al Portal Nacional de Transparencia, y envía los acuses de carga a la Coordinación General de Transparencia. Oficio/Formatos SIPOT Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Ingresos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
Objetivo	Elaboración de las estimaciones de ingresos que recaudará el Municipio de San Andrés Cholula, mediante fuentes de ingresos ordinarias o extraordinarias, desagregando el monto de cada una, incluyendo los recursos federales que se estime serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 numeral A y 115, fracciones II y IV, inciso c), párrafo tercero. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5 y 18, fracciones I, II y III. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 61 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 63 Fracción IV, 64, 103 y 105 fracción III. • Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción VIII, 91 fracción LII, 92 fracciones III, V y VI, 94, 96 fracción II, 141 y 145. • Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 3 fracción V, 4, 5. • Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 14 fracción III. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones IV y XXVII, 43 y 44 fracción III. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 14, fracciones I, III, IV y XLI.
Políticas de Operación	1. Los diversos conceptos de cobro contenidos en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos forman parte de la hacienda pública del Municipio de San Andrés Cholula y se conforman por las contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones,

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SERM/V71A/ETR

reasignaciones y demás ingresos que determinen las leyes fiscales; las donaciones, legados, herencias y reintegros que se hicieren a su favor, así como cualquier otro que incremente el erario público y que se destine a los gastos gubernamentales de cada ejercicio fiscal.

2. Son ingresos del Municipio, las percepciones en dinero, especie, créditos, servicios, o cualquier otra forma que incremente el erario público y que se destinen a sus gastos gubernamentales.

3. El anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio se deberá elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirá cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

4. El anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio deberá ser congruente con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

5. El anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio deberá incluir:

   I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica. Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y,

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;

II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

III. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente.

6. Las Dependencias coadyuvarán con la Persona Titular de la Tesorería Municipal para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio de acuerdo con la normatividad aplicable y a los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

7. La Persona titular de la Tesorera Municipal a través de la Persona titular de la Dirección de Ingresos solicita a las Dependencias mediante Circular que remitan sus propuestas fundadas y motivadas que consideren pertinentes en el marco de sus atribuciones, respecto a las tasas, cuotas y tarifas que modifiquen, actualicen o adicionen el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula.

8. La Persona titular de la Dirección de Ingresos, de manera coordinada con las diversas Dependencias realizará un análisis exhaustivo de cada uno de los conceptos contenidos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula con la finalidad de considerar su vialidad técnica, financiera y operativa en el Anteproyecto que se estará integrando.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	9. El anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria. se remiten a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su revisión, validación y en su caso aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento; posteriormente dicha iniciativa se someterá a la aprobación del Honorable Cabildo en los plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para su aprobación y en su caso publicación. 10. La Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, la o el presidente Municipal, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, elaborarán el anteproyecto de Ley de Ingresos. 11. La iniciativa de Ley de Ingresos del municipio y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria. se remitirán al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado el día quince de noviembre que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria.
Tiempo promedio de gestión	180 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.
O/10/SFPM/V71A/ETP.

Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona titular de la Tesorería Municipal	1	Solicita a las personas titulares de las Dependencias que remitan sus propuestas fundadas y motivadas que consideren pertinentes en el marco de sus atribuciones, respecto a las tasas, cuotas y tarifas que modifiquen, actualicen o adicionen el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula.	Circular	Original
Persona titular de la Dirección de Ingresos	2	De manera coordinada con las diversas Dependencias, la Personal Titular de la Dirección de Ingresos realizará un análisis exhaustivo de cada uno de los conceptos contenidos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula con la finalidad de considerar su vialidad técnica, financiera y operativa en el Anteproyecto que se estará integrando.	• Formato para la incorporación de propuestas • Matriz de propuestas en Excel	Original
Persona titular de la Dirección de Ingresos	3	La Persona titular de la Dirección de Ingresos integra la propuesta del Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo	• Oficio • Anteproyecto de Ley de Ingresos • Exposición de motivos	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		y construcciones que servirán de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria. y la remite por oficio a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su análisis, discusión y en su caso aprobación.	• Proyecto de dictamen	
Persona Titular de la Tesorería Municipal	4	Revisa y envía el Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su análisis, revisión y en su caso aprobación.	• Oficio • Anteproyecto de Ley de Ingresos • Exposición de motivos • Proyecto de dictamen	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	5	Analiza, discute y en su caso aprueba el Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria. Una vez aprobada, la remite al H. Cabildo Municipal.	Dictamen	N/A
Persona titular de la Dirección de Ingresos	6	Si el anteproyecto no es aprobado, se hacen los ajustes sugeridos por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, se reenvía la propuesta la CPHPM.	• Oficio • Anteproyecto de Ley de Ingresos • Exposición de motivos • Proyecto de dictamen	Original
H. Cabildo Municipal	7	Si el anteproyecto es aprobado, se envía al Honorable Cabildo para	• Oficio • Anteproyecto de Ley de Ingresos	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		su análisis, discusión y en su caso aprobación.	• Exposición de motivos • Proyecto de dictamen	
Persona titular de la Dirección de Ingresos	8	Si el anteproyecto no es aprobado, se hacen los ajustes sugeridos por el H. Cabildo Municipal, se reenvía la propuesta la CPHPM.	• Oficio • Anteproyecto de Ley de Ingresos • Exposición de motivos • Proyecto de dictamen	Original
H. Cabildo Municipal	9	Firma de documentos por parte de los miembros del H. Cabildo y titular de la Presidencia Municipal.	Acta de sesión de Cabildo, dictamen de la Ley de Ingresos, exposición de motivos, anteproyecto de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, zonificación catastral y de valores	Original
Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	10	Certifica documentos: • Acta de sesión de Cabildo. • Dictamen de la Ley de Ingresos. • Exposición de motivos. • Anteproyecto de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal. • Zonificación catastral y de valores.	Documentos certificados	Original
Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	11	Envía la información certificada mediante oficio al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado. Fin del procedimiento.	Oficio	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal

Persona Titular de la Tesorería Municipal	Dependencias Municipales	Persona titular de la Dirección de Ingresos	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
Inicio 1 Solicita a las personas titulares de las Dependencias que remitan sus propuestas fundadas y motivadas para integrar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos. Circular	2 Remiten por oficio sus propuestas fundadas y motivadas para la integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos. Oficio	3 Integra la propuesta del Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones. Anteproyecto de Ley de Ingresos	5 Analiza, discute y en su caso aprueba el Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones. 49
4 Revisa y envía el Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones a la CPyHPM. Anteproyecto de Ley de Ingresos.			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

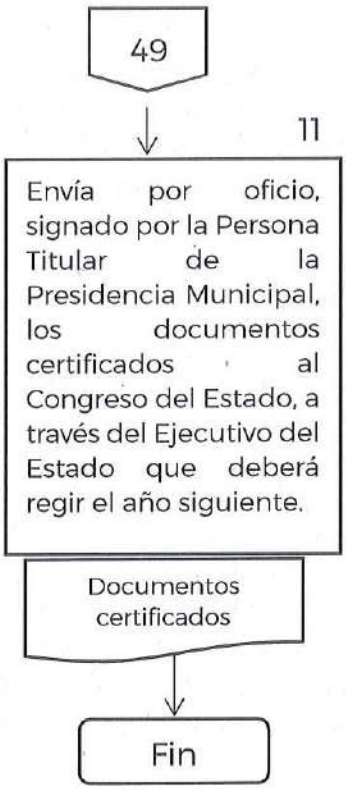
Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública

Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	Persona titular de la Dirección de Ingresos	H. Cabildo Municipal	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
48 ↓ ¿Aprueba la CPHPM? No → Sí ↓	6 Analiza el anteproyecto y se hacen los ajustes sugeridos por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, se reenvía la propuesta la CPHPM y se vuelve al punto 5. Anteproyecto de Ley de Ingresos	7 Analiza, discute y en su caso aprueba el Anteproyecto de Ley de Ingresos y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones. ↓ ¿Aprueba el H. Cabildo? No → Sí ↓	10 Certifica: y remite ·Acta de sesión de Cabildo ·Dictamen de la Ley de Ingresos ·Exposición de motivos ·Anteproyecto de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal ·Zonificación catastral y de valores Documentos certificados ↓ 50
	8 Analiza el anteproyecto y se hacen los ajustes sugeridos por el H. Cabildo Municipal, se reenvía la propuesta la CPHPM y se vuelve al punto 5.	9 Firma de documentos por parte de los miembros del H. Cabildo y titular de la Presidencia Municipal.	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y presentación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública

Persona titular de la Tesorería Municipal



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para para la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos mensuales.
Objetivo	Brindar un seguimiento puntual de manera mensual al comportamiento de los ingresos municipales, por fuente de ingreso, concepto y Dependencia recaudadora. Dicho reporte, permitirá general estrategias para el fortalecimiento de las finanzas públicas municipales, y dar cumplimiento a los proyectos, acciones gubernamentales y políticas públicas de la Administración Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracciones II y IV, inciso c), párrafo tercero. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5 y 18, fracciones I, II y III. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 61 fracción I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103. Ley Orgánica Municipal artículos 163, 164, 166 fracciones I, II, IV, VI, VIII, XVII, XX, y XXVIII. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 4 y 5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones IV y XXIX, 43 fracciones I, VI, XIII, XVIII, y XXX y 44 fracciones I, II, III, XXIX, XXX, y XXXIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 5 fracción II y 14, fracciones I, III, IV, X, XXI, XXIII, XXIV, XXXIX, XLV y XLVIII.
Políticas de Operación	1. Los diversos conceptos de cobro contenidos en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos forman parte de la hacienda pública del Municipio de San Andrés Cholula y se conforman por las contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones, reasignaciones y demás ingresos que determinen las leyes fiscales; las donaciones, legados, herencias y reintegros que se hicieren a su favor, así como cualquier otro que incremente el erario público y que se destine a los gastos gubernamentales de cada ejercicio fiscal. 2. Son ingresos del Municipio, las percepciones en dinero, especie, créditos, servicios, o cualquier otra forma que

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	incremente el erario público y que se destinen a sus gastos gubernamentales. 3. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena. 4. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de la población Persona Contribuyente; del resultado de la evaluación proponer a la persona titular de la Tesorería las medidas correctivas que procedan. 5. Informar de manera oportuna a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como a las y los titulares de las Dependencias, el comportamiento de los ingresos, con la finalidad de establecer estrategias que fomenten el fortalecimiento de la recaudación y las finanzas públicas municipales.
Tiempo promedio de gestión	Mensual

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos mensuales				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona titular de la Dirección de Contabilidad	1	Realiza el cierre mensual contable, remitiendo la balanza mensual de comprobación.	Formato (Balanza de comprobación)	Original
Persona titular de la Dirección de Ingresos	2	Elabora el informe mensual del comportamiento de los ingresos municipales con base en la balanza mensual de comprobación.	Informe	Original
Personal Titular de la Tesorería Municipal	3	Remite los estados financieros del mes corriente con el informe de ingresos mensuales a la Comisión de Patrimonio y Hacienda.	Estados financieros e informe mensual de ingresos Oficio	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	4	Analiza, discute y en su caso aprueba los estados financieros del mes corriente.	N/A	N/A
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	5	Realiza el dictamen de aprobación de los estados financieros y envía estados financieros al H. Cabildo.	Dictamen	Original
Persona titular de la Dirección de Ingresos	6	Analiza la propuesta y se hacen los ajustes sugeridos por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, se reenvía la propuesta la CPHPM, volviendo al punto 3.	Informe	Original
H. Cabildo Municipal	7	Analiza, discute y en su caso aprueba los estados	N/A	N/A

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		financieros del mes corriente.		
H. Cabildo Municipal	8	Realiza el dictamen de aprobación de los estados financieros. Fin del procedimiento.	Dictamen	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

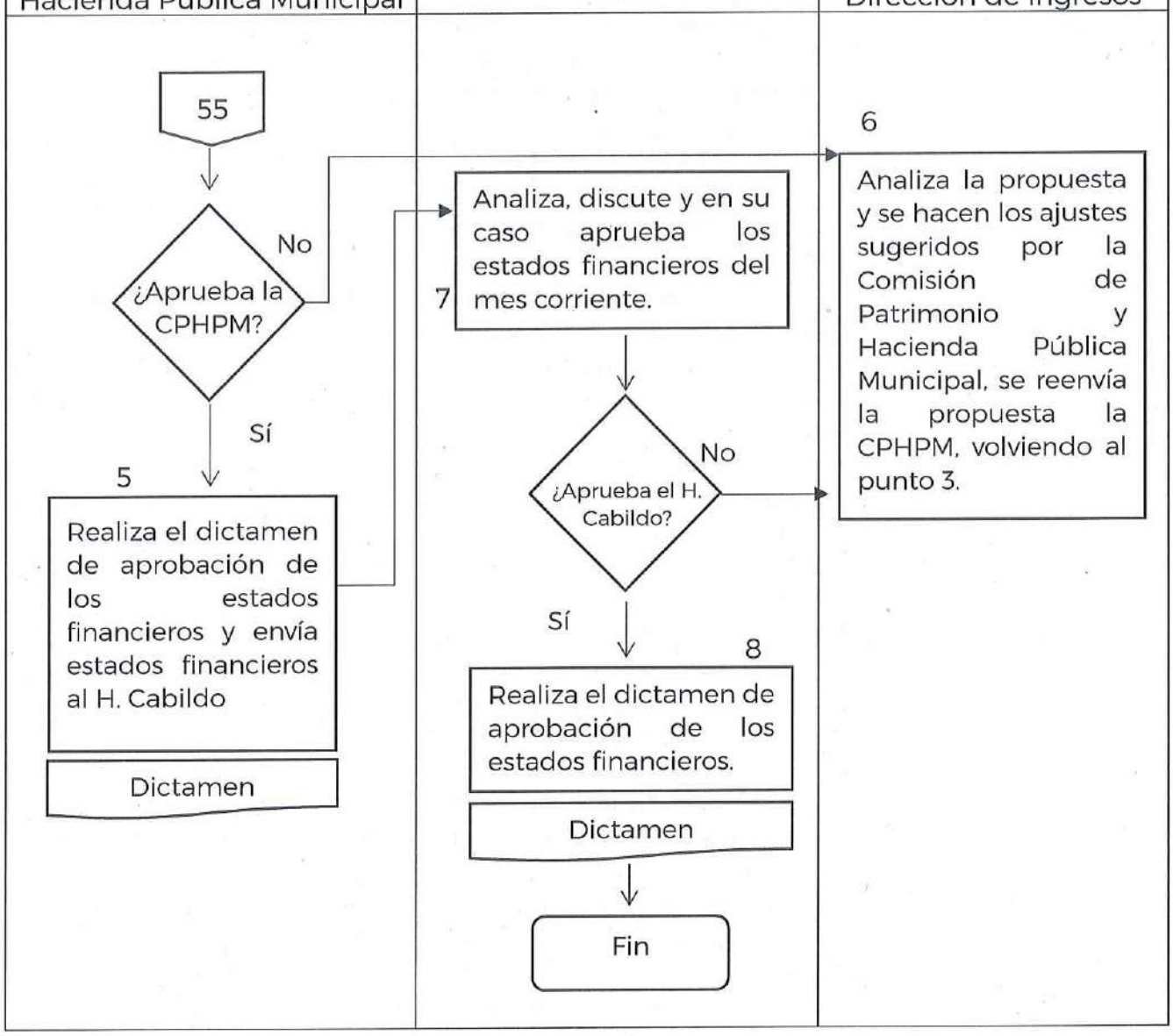
Procedimiento para la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos mensuales

Persona titular de la Dirección de Contabilidad	Persona titular de la Dirección de Ingresos	Personal Titular de la Tesorería Municipal	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
Inicio 1 Realiza el cierre mensual contable, remitiendo la balanza mensual de comprobación. Formato	2 Elabora el informe mensual del comportamiento de los ingresos municipales con base en la balanza mensual de comprobación. Informe	Validación del informe por parte de la persona titular de la Tesorería 3 Remite los estados financieros del mes corriente con el informe de ingresos mensuales a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. Estados financieros e informe mensual de ingresos, oficio	4 Analiza, discute y en su caso aprueba los estados financieros del mes corriente. 56

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para para la elaboración del análisis del comportamiento de los ingresos mensuales

Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	H. Cabildo Municipal	Persona titular de la Dirección de Ingresos



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención de solicitudes de devoluciones.
Objetivo	Devolver a los ciudadanos los pagos erróneos y/o indebidos que realicen a este H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracciones II y IV, inciso c), párrafo tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103. Ley Orgánica Municipal artículos 163, 164, 166 fracciones I, II, IV, VI, VIII, XVII y XXVIII. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 4 y 5. Código Fiscal y Hacendario del Municipio de San Andrés Cholula, artículos 26, 27 y 28. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones IV, XII y XXIX, 43 fracciones I, VI, XXV y XXX, 44 fracciones I, III, XXIX, XXX, y XXXIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 5 fracción II, 9, 10 fracciones VI y XV y 14, fracciones I, III, V, VI, X, XIV, XXV y XLVIII.
Políticas de Operación	1. Se otorgará al Persona Contribuyente dicha devolución por pagos erróneos y/o indebidos siempre y cuando este proceda, para ello se realiza el análisis pertinente del área responsable del ingreso y se arma un expediente. 2. Se otorga la devolución únicamente al propietario, poseedor apoderado o representante legal del bien o derecho por el que de origen la carga tributaria, o quien acredite haber realizado el pago. 3. La solicitud para la devolución deberá realizarse por escrito fundado y motivado dirigida a la persona que representa a la Presidencia Municipal y/o a la Tesorería Municipal, con los siguientes requisitos: Nombre completo, datos de localización (número telefónico, correo electrónico), señalar si es la persona propietaria, poseedora apoderada o representante legal, del bien o derecho por el que, de origen a la carga tributaria, motivo por el cual solicita la devolución, así como los datos del bien y número de cuenta, acompañado de: a) Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía (INE, Licencia de manejo, pasaporte),

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	b) Copia simple de instrumento notarial que acredite la dación de poder. c) Recibos originales de los pagos que se devolverán. d) Copia simple de los pagos que se quedaran vigentes (en caso de pagos duplicados). e) Documentos que respalden el pago a devolver (recibo, transferencia, etc.). f) Copia de acta constitutiva y poder notarial en caso de ser persona moral. 4. La devolución se otorgará por motivos de equidad, siempre que medie de buena fe y sea totalmente procedente.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 20 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atención de solicitudes de devoluciones				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Oficialía de Tesorería	1	Recibe de la persona Persona Contribuyente la petición de devolución.	-Carta petición dirigida a la Tesorera Municipal. a) Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía (INE, Licencia de manejo, pasaporte). b) Copia simple de instrumento notarial que acredite la dación de poder. c) Recibos originales de los pagos que se devolverán. d) Copia simple de los pagos que se quedaran vigentes (en caso de pagos duplicados). e) Documentos que respalden el pago a devolver (recibo, transferencia, etc.). f) Copia de acta constitutiva y poder notarial en caso de ser persona moral.	Original
Oficialía de Tesorería	2	Envía la documentación física a la Dirección de Ingresos.	Expediente.	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	3	Recibe el expediente de la Oficialía de Tesorería, verifica la documentación que este completa.	Expediente.	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	4	Captura la información recibida en una base de datos.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	5	Remite expediente a la persona Titular de la Dirección de Ingresos para verificar los datos del Persona Contribuyente.	Expediente	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	6	Verifica documentación original de la Persona Persona Contribuyente da el VoBo y regresa la documentación a Persona Analista de Ingresos.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	7	Remite la documentación al área responsable del ingreso para el análisis técnico y autorización de la devolución.	Expediente	Copias
Área responsable del ingreso	8	Determina si es procedente o no la devolución.	Expediente	Copias
		¿Es procedente? No, elabora la respuesta al Persona Contribuyente informando la negativa Si, continúa con;		
Área responsable del ingreso	9	Remite su respectivo análisis técnico a la Tesorera Municipal.	Expediente	Original
Oficialía de Tesorería	10	Recepciona el análisis técnico.	Expediente	Original
Oficialía de Tesorería	11	Envía la documentación física a	Expediente	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

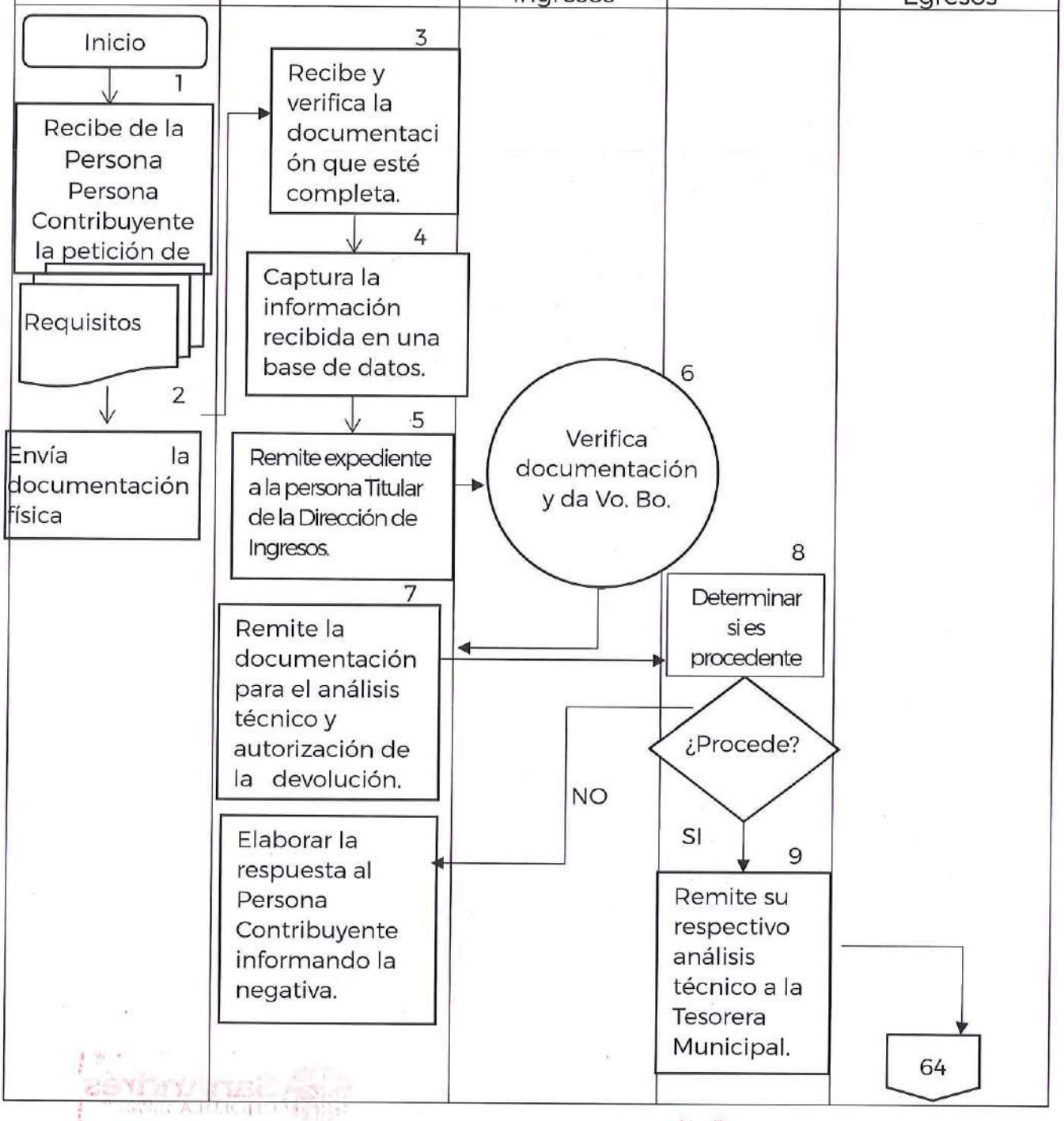
		la Dirección de Ingresos.		
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	12	Analiza el análisis técnico, si no es procedente se elabora la respuesta al Persona Contribuyente informando la negativa.	Expediente	Original
Persona Analista de la Dirección de Ingresos	13	Analiza el análisis técnico, si es procedente Arma expediente para devolución que se entrega a Tesorería.	• Orden de pago. • Oficio de petición de la persona titular de la Dirección de Ingresos dirigido a la Tesorera Municipal para la devolución. • Solicitud de devolución del Persona Contribuyente. • Copia de identificación. • Copia simple de instrumento notarial que acredite la dación de poder. • Recibos originales de los pagos que se devolverán. • Copia simple de los pagos que se quedaran vigentes (en caso de pagos duplicados). • Documentos que respalden el pago a devolver (recibo, transferencia, etc.). • Copia de acta constitutiva y poder	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

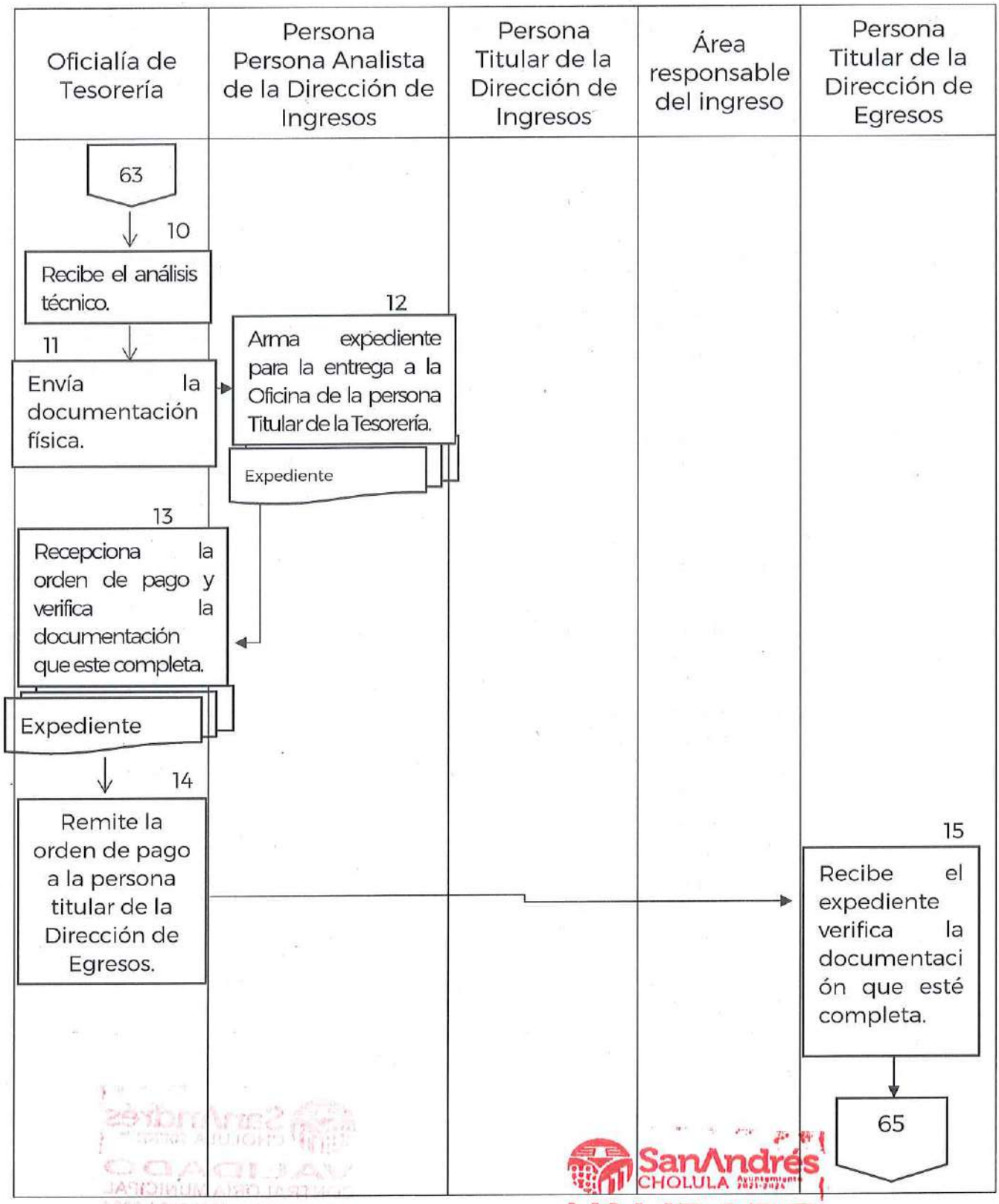
			notarial en caso de ser persona moral. • Análisis técnico.	
Oficialía de Tesorería	14	Recepciona la orden de pago y verifica la documentación que este completa.	Expediente.	Original
Oficialía de Tesorería	15	Remite la orden de pago al Titular de Dirección de Egresos.	Expediente	Original
Oficialía de Egresos	16	Recibe el expediente y verifica la documentación que este completa.	Expediente	Original
Persona Titular de Dirección de Egresos	17	Realiza la devolución mediante cheque.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Egresos	18	Informa a la persona Titular de la Dirección de Ingresos la devolución y expedición del cheque.	N/A	N/A
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	19	Notifica al Persona Contribuyente que ya está listo el cheque y se acerque a la Dirección de Egresos.	N/A	N/A
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	20	Atiende al Persona Contribuyente y lo acompaña a la Dirección de Egresos donde se le entrega el cheque.	Identificación oficial	Original y copia
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	21	Captura la fecha de finalización del trámite. Fin del procedimiento.	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para atención de solicitudes de devoluciones



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Oficialía de Tesorería	Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	Persona Titular de la Dirección de Ingresos	Área responsable del ingreso	Persona Titular de la Dirección de Egresos
				64
				16 Realiza la devolución mediante cheque.
	18 Notifica a la Persona Persona Contribuyente que ya está listo el cheque y se acerque a la Dirección de Egresos.			17 Informa a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos la devolución y expedición del cheque.
	19 Atiende al Persona Contribuyente y lo acompaña a la Dirección de Egresos donde se le entrega el			
	20 Captura la fecha de finalización del trámite.			
	Fin			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía para la condonación de accesorios.
Objetivo	Brindar el apoyo a los Persona Contribuyentes que soliciten la condonación de accesorios de un Impuesto, Derecho y/o Aprovechamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 28, 115 fracciones I, II y IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III inciso d), 110 y 111. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 4 y 5. Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción VIII, 140, 141, 163, 164, 166 fracciones I, II, IV, VI, VIII, XVII, XX, y XXVIII. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el ejercicio fiscal 2023, artículo sexto transitorio. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, artículos 3, 5 fracciones I y IV inciso a), 23, 29, 30 fracciones I y IX, 31, 51 fracción IV, 159 y 171. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones IV y XXIX, 43 fracciones I, VI, XIII, XVIII, y XXX y 44 fracciones I, II, III, IV, XXIX, XXX, y XXXIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 5 fracción II y 14, fracciones I, III, VI, X, XXI, XXIII, XXVI, XXXIX, XLV y XLVIII.
Políticas de Operación	1. Se otorgará a la persona Persona Contribuyente la condonación de accesorios de un Impuesto, Derecho y/o Aprovechamiento a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, personas adultas mayores, personas con discapacidad y en situación de abandono siempre y cuando lo soliciten por escrito y en forma individual. 2. Se otorga la condonación únicamente a la persona propietaria, poseedora apoderada o persona representante legal del bien o derecho por el que de origen la carga tributaria, o quien acredite personalidad jurídica. 3. La solicitud deberá ir fundado y motivado dirigido a la persona que representa a la Presidencia municipal y/o a la Tesorería Municipal y presentarlo ante la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, con los siguientes requisitos: Nombre completo, datos de localización (número telefónico, correo electrónico), señalar si es

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	propietario, poseedor apoderado o representante legal, del bien o derecho por el que, de origen a la carga tributaria, describir el motivo por el cual solicita la condonación, así como los datos del bien y número de cuenta. La solicitud ciudadana se deberán acompañar los siguientes documentos: a) Copia fotostática de identificación oficial. b) Tratándose de personas morales, copia fotostática del instrumento notarial del que se desprendan las facultades legales de la persona que funge como representante y/o apoderada legal que promueva en su nombre, así como de la identificación oficial de la persona aludida representante y/o apoderado legal. c) Copia fotostática del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble de que se trate. d) Documentación que respalde su dicho.
Tiempo promedio de gestión	De 8 a 20 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía para la condonación de accesorios.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Oficialía de Partes	1	Recibe de la persona Persona Contribuyente la petición de condonación.	-Carta petición dirigida a la persona que funge como presidente Municipal. a) Copia fotostática de identificación oficial. b) Tratándose de personas morales, copia fotostática del instrumento notarial del que se desprendan las facultades legales del representante y/o apoderado legal que promueva en su nombre, así como de la identificación oficial del aludido representante y/o apoderado legal. c) Copia fotostática del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble de que se trate. d) Documentación que respalde su dicho.	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Oficialía de Partes	2	Envía la documentación a Tesorería Municipal.	Expediente	Original
Oficialía de Tesorería	3	Recepciona y envía la documentación física a la Dirección de Ingresos.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	4	Recibe el expediente de la Oficialía de Tesorería, verifica la documentación que este completa.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	5	Captura la información recibida en una base de datos.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	6	Remite expediente a la persona directora de Ingresos.	Expediente	Original
Persona Titular de Dirección de ingresos	7	Verifica los datos de la persona Persona Contribuyente y da Vo.Bo.		
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	8	Envía expediente al Departamento responsable del derecho aprovechamiento y/o accesorios para análisis técnico.	Expediente	Original
Área responsable del ingreso	9	Determina si es procedente o no la condonación.	Expediente	Copias
Área responsable del ingreso	10	Elabora la respuesta a la persona Persona Contribuyente si no es procedente, informando la negativa.	Expediente	Copias

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

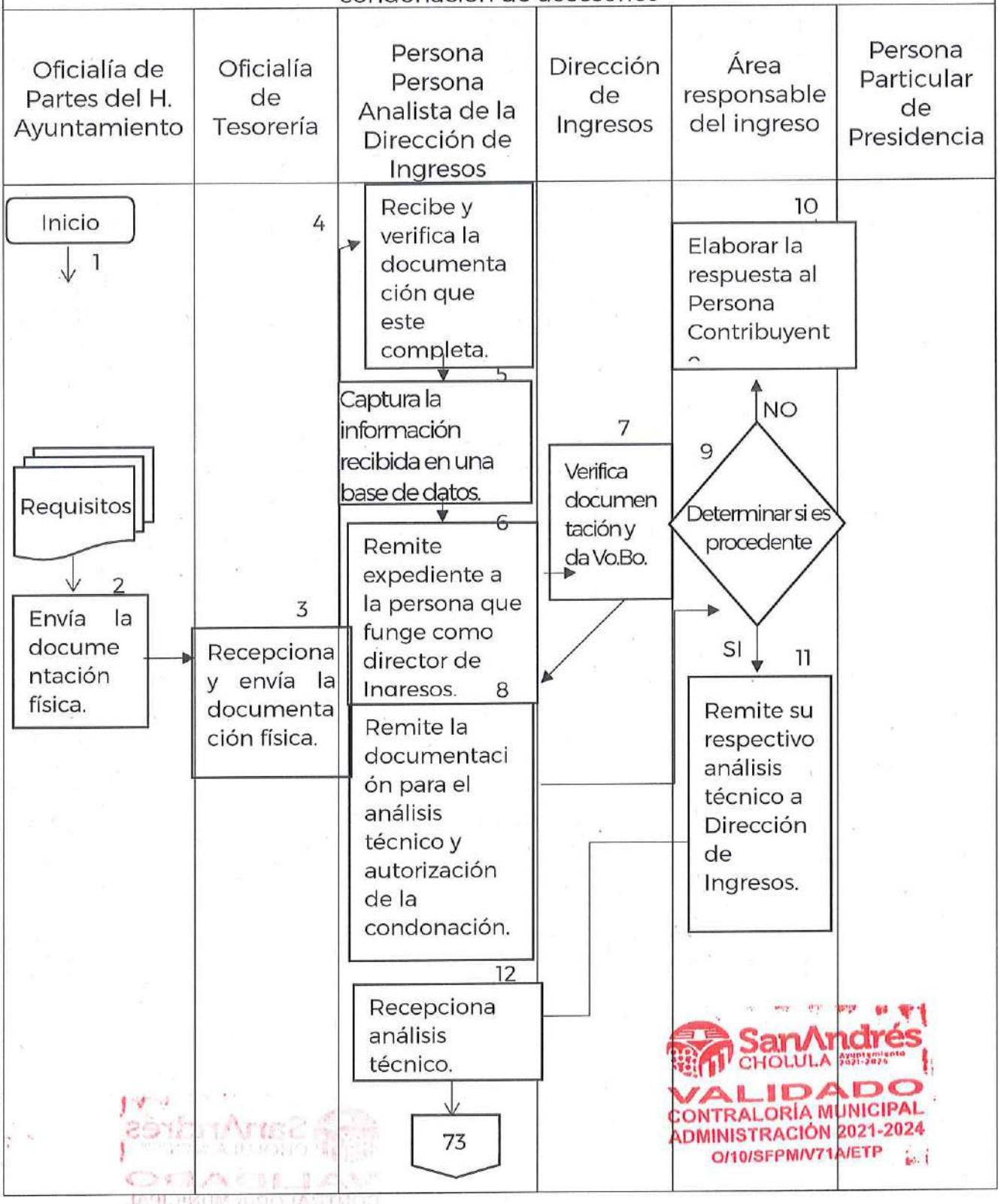
Área responsable del ingreso	11	Remite su respectivo análisis técnico, si es procedente a la Dirección de Ingresos	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	12	Recepciona análisis técnico.	Expediente	Copias
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	13	Realiza los oficios de solicitud de autorización.	-Oficio de la Tesorería Municipal dirigido a la Persona que Preside Municipal. - Cuantificación y/o estado de cuenta. - Solicitud del Persona Contribuyente.	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	14	Remite a la persona que funge como presidente Municipal el expediente con las cuantificaciones para autorización.	Expediente	Original
Persona Particular de Presidencia	15	Recepciona los oficios de solicitud de autorización.	Expediente	Original
Persona Particular de Presidencia	16	Recopila la firma del presidente con la autorización de descuento.	Expediente	Original
Persona Particular de Presidencia	17	Remite mediante oficio la autorización aprobada por la persona que funge como presidente Municipal a Tesorería Municipal.	Expediente	Original
Persona de Oficialía de Tesorería	18	Recepciona oficio de autorización.	Expediente	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

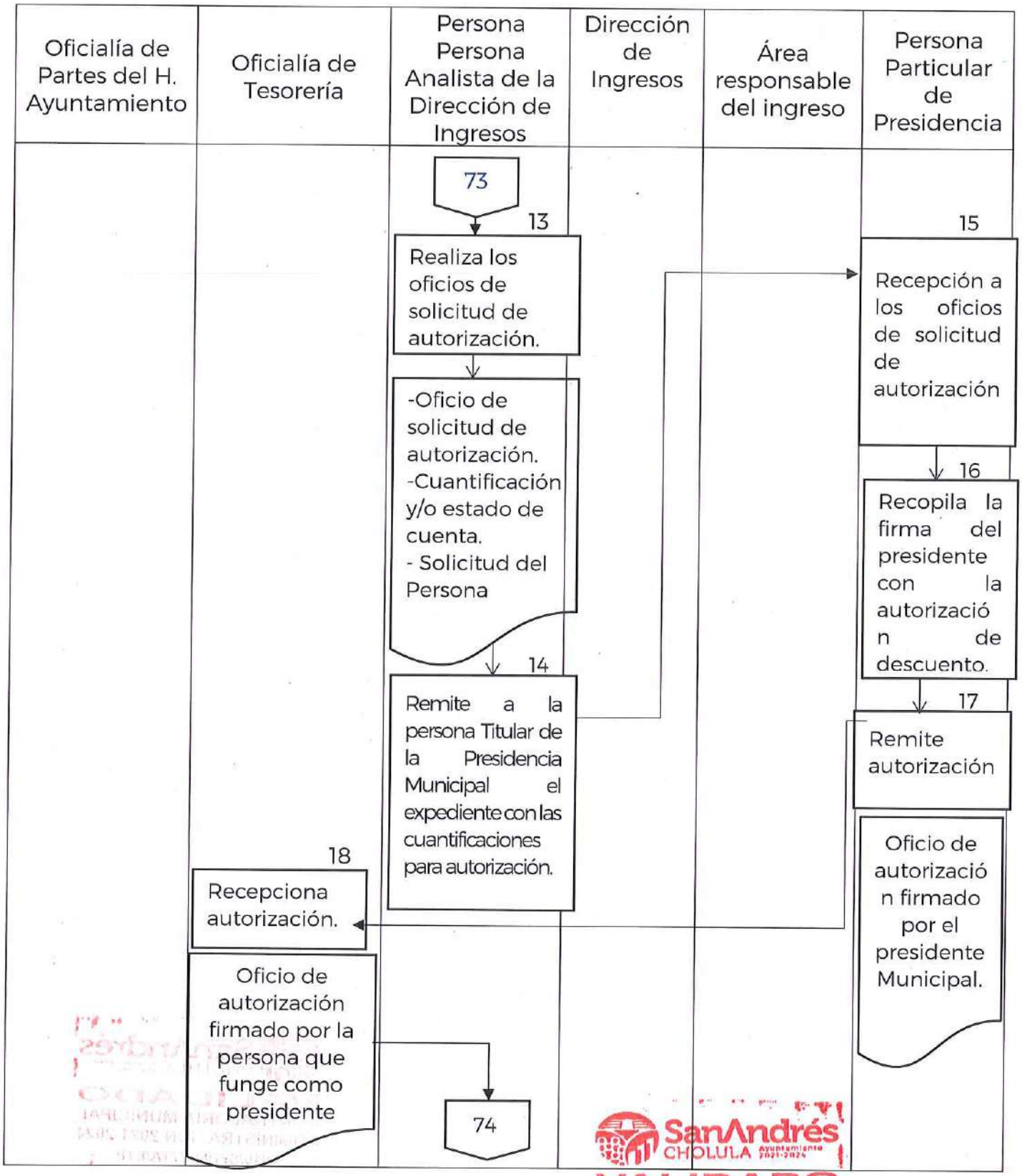
Persona de Oficialía de Tesorería	19	Envía oficio de autorización a la Dirección de Ingresos.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	20	Recepciona autorización.	Expediente	Original
Persona Persona Analista de la Dirección de Ingresos	21	Envía la autorización al Departamento responsable del derecho aprovechamiento y/o accesorios.	Expediente	Original
Área responsable del ingreso	22	Informa a la Persona Persona Contribuyente mediante oficio el descuento autorizado.	Expediente	Original
Área responsable del ingreso	23	Aplica el descuento aprobado por la persona que funge como presidente Municipal. Fin del procedimiento.	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

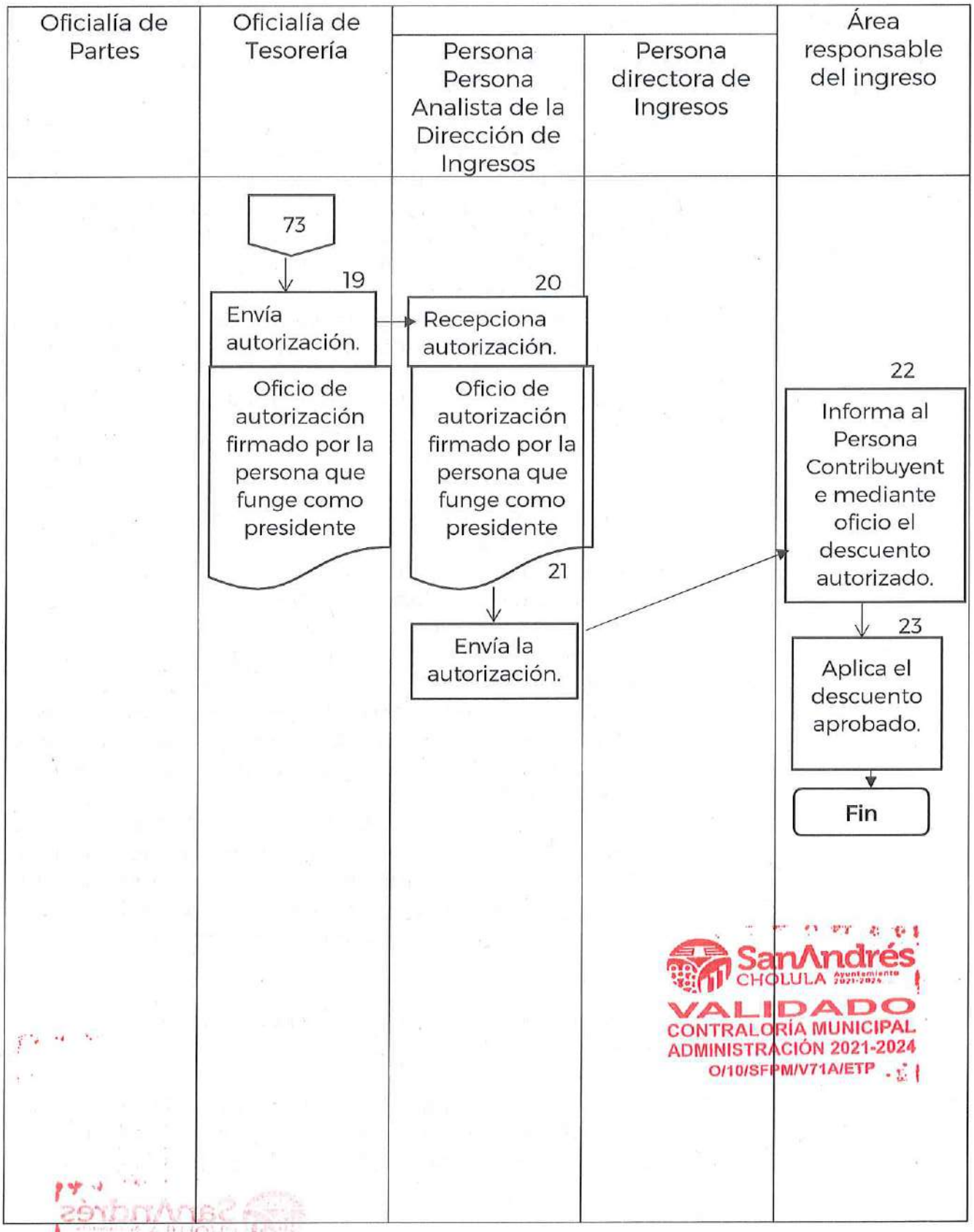
Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía para la condonación de accesorios



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Caja General

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Cobro de Ingresos Propios.
Objetivo	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del municipio de San Andrés Cholula Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 numeral A y 115, fracciones II y IV, inciso c), párrafo tercero. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5 y 18, fracciones I, II y III. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 61 fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 63 Fracción IV, 64, 103 y 105 fracción III. • Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción VIII, 91 fracción LII, 92 fracciones III, V y VI, 94, 96 fracción II, 141, 145 y 166 fracciones IV y XI. • Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 3 fracción V, 4, 5. • Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 14 fracción III. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 23 fracciones IV y XXVII, 43 y 44 fracción III. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 5 fracción II, 9, 10 fracciones VII, XII, XVII, XXIV y XXXVII y 14, fracciones I, III, IV y XLI.
Políticas de Operación	1. La persona Persona Contribuyente proporciona el pase de caja. 2. Se ingresa al sistema E-GOB, se captura nombre del usuario y contraseña. 3. Se selecciona en barra de herramientas "REPORTE DE CAJA" (RECIBOS), se selecciona en el periodo la fecha del último día de cobro y se verifica el último folio impreso, se

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

anota para asegurar que sea el consecutivo a cobrar de los folios asignados.

4. Se selecciona en la barra de herramientas la opción de cobro de recibos.

5. Se captura el número del ticket (pase de caja).

6. Se verifica el monto del importe del pase de caja que coincida con el importe que refleja el sistema E-Gob.

7. Se selecciona la forma de pago: cheque, efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito y/o transferencia.

7.1. Procedimiento para las formas de pago:
7.1.1. Cheques: deben ser certificados o de caja (vigentes), a nombre del "Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla ", sin tachaduras y vigentes.
7.1.2. Efectivo: Se recibe el efectivo verificando que no sean billetes falsos.
7.1.3. Transferencias: Las transferencias se confirman en la Dirección de Ingresos. El personal de esta Dirección confirma si el depósito se encuentra en firme y si no ha sido aplicado por otro cajero.
7.1.4. Tarjetas de Débito y/o Crédito: Si la tarjeta cuenta con firma electrónica se realiza el cobro a la persona Persona Contribuyente en la terminal bancaria.

8. Se selecciona la opción "Cobrar Recibo", confirmando que sea el consecutivo de acuerdo al paso 3, posteriormente se cobra.

9. Se generan las impresiones del recibo de pago en dos tantos, sólo se imprimirán en tres tantos si la persona Persona Contribuyente lo tiene que presentar en otra área del Ayuntamiento para realizar un trámite, se sellan y rubrican.

10.Se hace entrega de los recibos a la persona que funge como Persona Contribuyente.

11. Se realiza un corte parcial del dinero cobrado en el día de 14:00 horas a 15:00 horas.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

12. La persona que preside la jefatura del Departamento de Caja General (jefe/a de Caja General) designa a un cajero (a) auxiliar, para realizar el traslado y depósito de los valores a las cuentas de ingresos propios Este depósito se debe realizar diariamente a las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cortes de caja, el cual deberá estar revisado, validado y firmado por el titular de la Jefatura de la Caja General.

13.- La persona que funge como cajero auxiliar realiza el traslado y el respectivo depósito de valores en las cuentas de ingresos propios del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

14. La persona que funge cajero auxiliar rubrica la ficha de depósito y la entrega a cada caja respectiva.

15. La persona que preside la jefatura del Departamento de Caja General tiene la responsabilidad de elaborar, supervisar, revisar y firmar los cortes de caja diarios con los ingresos del día, previamente validado y firmado.

16. Previa supervisión, revisión y firma del corte de caja de los ingresos por parte de la persona que funge como jefa de Caja General, la persona titular de la Dirección de Ingresos firma el corte de caja del día corriente.

17. El dinero cobrado después del primer corte parcial hasta las 16:00 horas, se resguardará en la caja fuerte para su depósito a las cuentas de ingresos propios del H. Ayuntamiento al día siguiente.

18. Al cierre del día, el dinero cobrado por el cajero se cuadra con base al reporte de sistema "Formas de Pago" (efectivo, cheque, tarjetas de crédito (débito) y transferencias recibidas. (Ver Anexo 1).

19. La persona que funge como jefa de Caja General requisita y rubrica el formato "Entrega de Documentación" con lo cobrado del día, al formato se adjuntan las fichas originales de los depósitos de efectivo realizados, los recibos cobrados, pagarés de cobro con tarjetas, cierres de lote de las terminales bancarias, estados de cuenta de las transferencias recibidas,

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	se agrupa la información para posteriormente entregarla a la Dirección de Contabilidad, para su registro contable. 20. Las fichas del complemento deberán ser rubricadas por el titular de la jefatura de Caja General y anexarlos a los cortes de caja diarios para su entrega al día siguiente a la Dirección de Contabilidad para su registro. 21. La caja exclusiva para discapacitados y personas de la tercera edad será habilitada si la demanda excede la capacidad de usuarios en las demás cajas.
Tiempo promedio de gestión	1 minuto por ticket

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para realizar el Cobro de Ingresos Propios				
Personan Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	El Persona Contribuyente proporciona el pase de caja.	Pase de caja	N/A
Cajeros (as) auxiliares	2	Se ingresa al sistema E-GOB, se captura nombre del usuario y contraseña.	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	3	Se selecciona en barra de herramientas "REPORTE DE CAJA" (RECIBOS), se selecciona en el periodo la fecha del último día de cobro y se verifica el último folio impreso, se anota para asegurar que sea el consecutivo a cobrar de los folios asignados.	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	4	Se selecciona en la barra de herramientas la opción de cobro de recibos.	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	5	Se captura el número del ticket (pase de caja).	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	6	Se verifica el monto del importe del pase de caja que coincida con el importe que refleja el sistema E-Gob.	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	7	Se selecciona la forma de pago: cheque, efectivo,	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		tarjeta de crédito, tarjeta de débito y/o transferencia.		
Cajeros (as) auxiliares	8	Se selecciona la opción "Cobrar Recibo", confirmando que sea el consecutivo de acuerdo al paso 3, posteriormente se cobra.	N/A	N/A
Cajeros (as) auxiliares	9	Se generan las impresiones del recibo de pago en dos tantos, sólo se imprimirán en tres tantos si el Persona Contribuyente lo tiene que presentar en otra área del Ayuntamiento para realizar un trámite, se sellan y rubrican.	Recibo	Original
Cajeros (as) auxiliares	10	Se hace entrega de los recibos al Persona Contribuyente.	Recibo	Original
Jefe (a) del Departamento de Caja General	11	Se realiza un corte parcial del dinero cobrado en el día de 14:00 horas a 15:00 horas.	Corte de caja	Original
Jefe (a) del Departamento de Caja General	12	La persona que preside la jefatura del Departamento de Caja General (Jefe/a de Caja General) designa a un cajero (a) auxiliar, para realizar el traslado y depósito de los valores a las cuentas de ingresos propios. Este	Bitácora de asignación de cajero (a)	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		depósito se debe realizar diariamente a las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cortes de caja, el cual deberá estar revisado, validado y firmado por el titular de la Jefatura de la Caja General.		
Cajeros (as) auxiliares	13	El cajero auxiliar realiza el traslado y el respectivo depósito de valores en las cuentas de ingresos propios del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.	Ficha de depósito	Original
Cajeros (as) auxiliares	14	El cajero auxiliar rubrica la ficha de depósito y la entrega a cada caja respectiva.	Ficha de depósito	Original
Jefe (a) del Departamento de Caja General	15	La persona que preside la jefatura del Departamento de Caja General tiene la responsabilidad de elaborar, supervisar, revisar y firmar los cortes de caja diarios con los ingresos del día, previamente validado y firmado.	Corte de caja	Original
Persona titular de la Dirección de Ingresos	16	Previa supervisión, revisión y firma del corte de caja de los ingresos por parte del jefe (a) de Caja General, la persona	Corte de caja	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		titular de la Dirección de Ingresos firma el corte de caja del día corriente.		
Persona Jefa del Departamento de Caja General	17	El dinero cobrado después del primer corte parcial hasta las 16:00 horas, se resguardará en la caja fuerte para su depósito a las cuentas de ingresos propios del H. Ayuntamiento al día siguiente.	Formato de control de valores/efectivo	Original
Persona jefa del Departamento de Caja General	18	Al cierre del día, el dinero cobrado por el cajero se cuadra con base al reporte de sistema "Formas de Pago" (efectivo, cheque, tarjetas de crédito (débito) y transferencias recibidas. (Ver Anexo 1).	Formato	Original
Persona jefa del Departamento de Caja General	19	La persona jefa de Caja General requisita y rubrica el formato "Entrega de Documentación" con lo cobrado del día, al formato se adjuntan las fichas originales de los depósitos de efectivo realizados, los recibos cobrados, pagarés de cobro con tarjetas, cierres de lote de las terminales	Documento (Formato de entrega de documentación)	Original

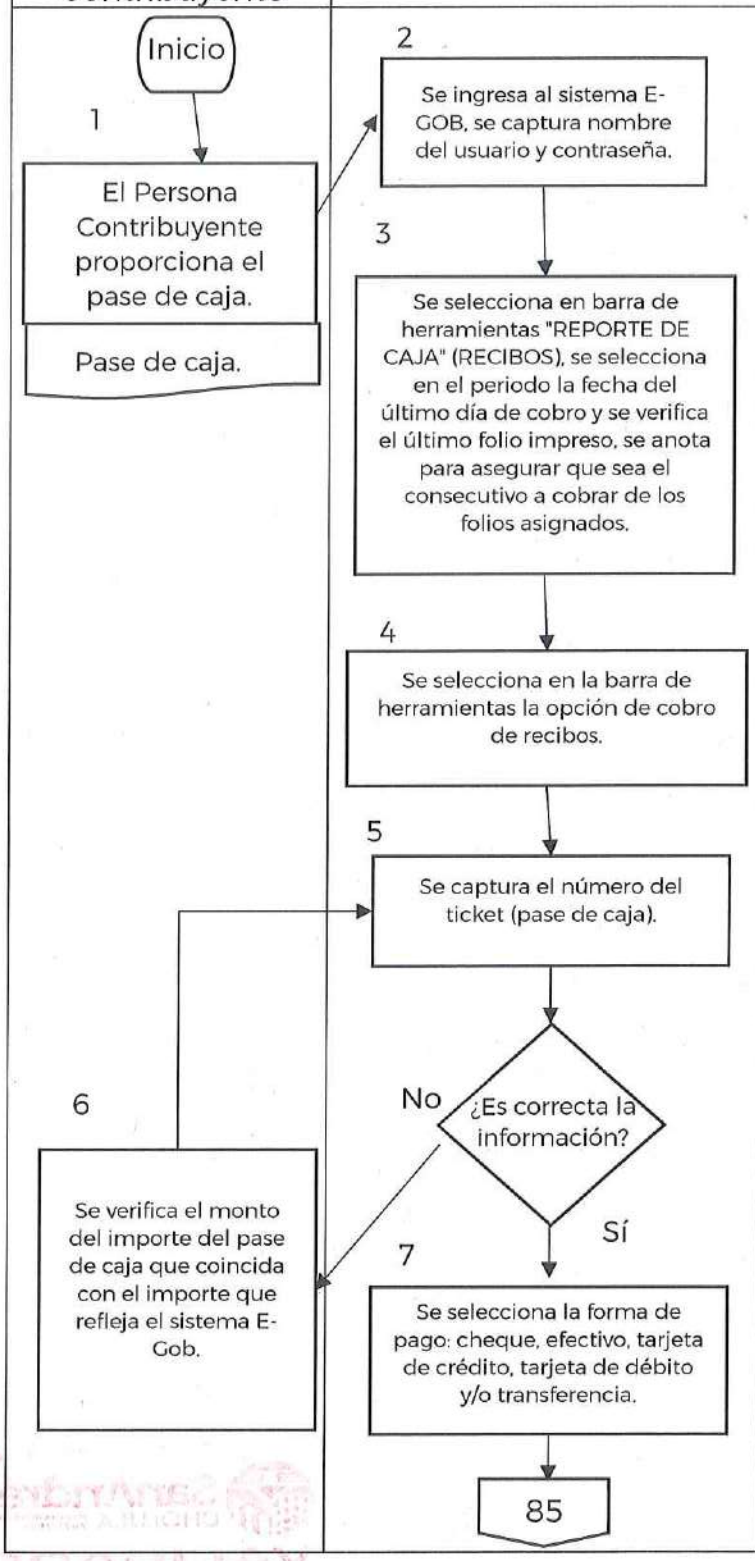
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		bancarias, estados de cuenta de las transferencias recibidas, se agrupa la información para posteriormente entregarla a la Dirección de Contabilidad, para su registro contable.		
Persona jefa del Departamento de Caja General	20	Las fichas del complemento deberán ser rubricadas por el titular de la jefatura de Caja General y anexarlos a los cortes de caja diarios para su entrega al día siguiente a la Dirección de Contabilidad para su registro.	Fichas de complemento	Originales
Persona jefa del Departamento de Caja General	21	La caja exclusiva para discapacitados y personas de la tercera edad será habilitada si la demanda excede la capacidad de usuarios en las demás cajas.	N/A	N/A

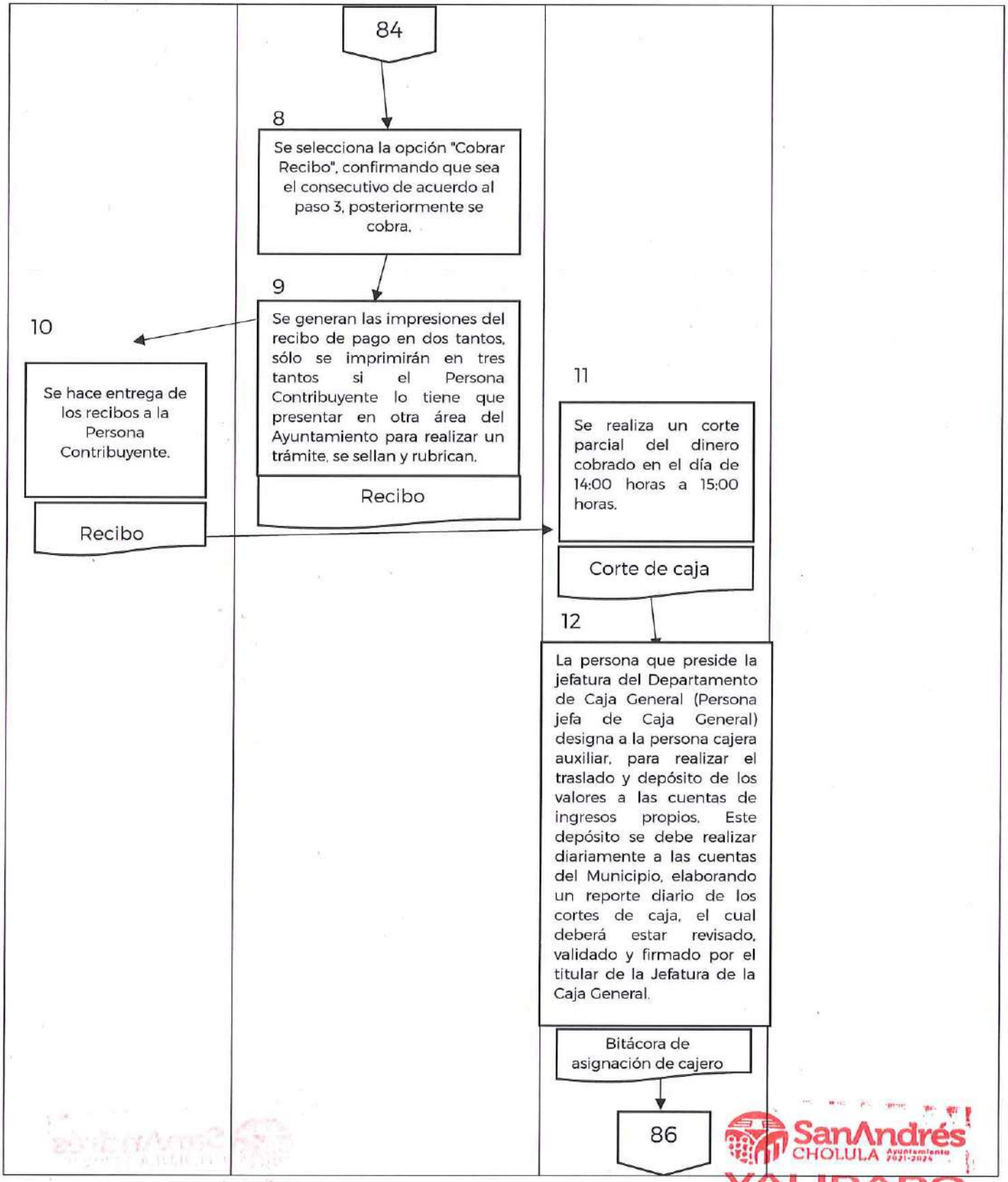
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para realizar el Cobro de Ingresos Propios

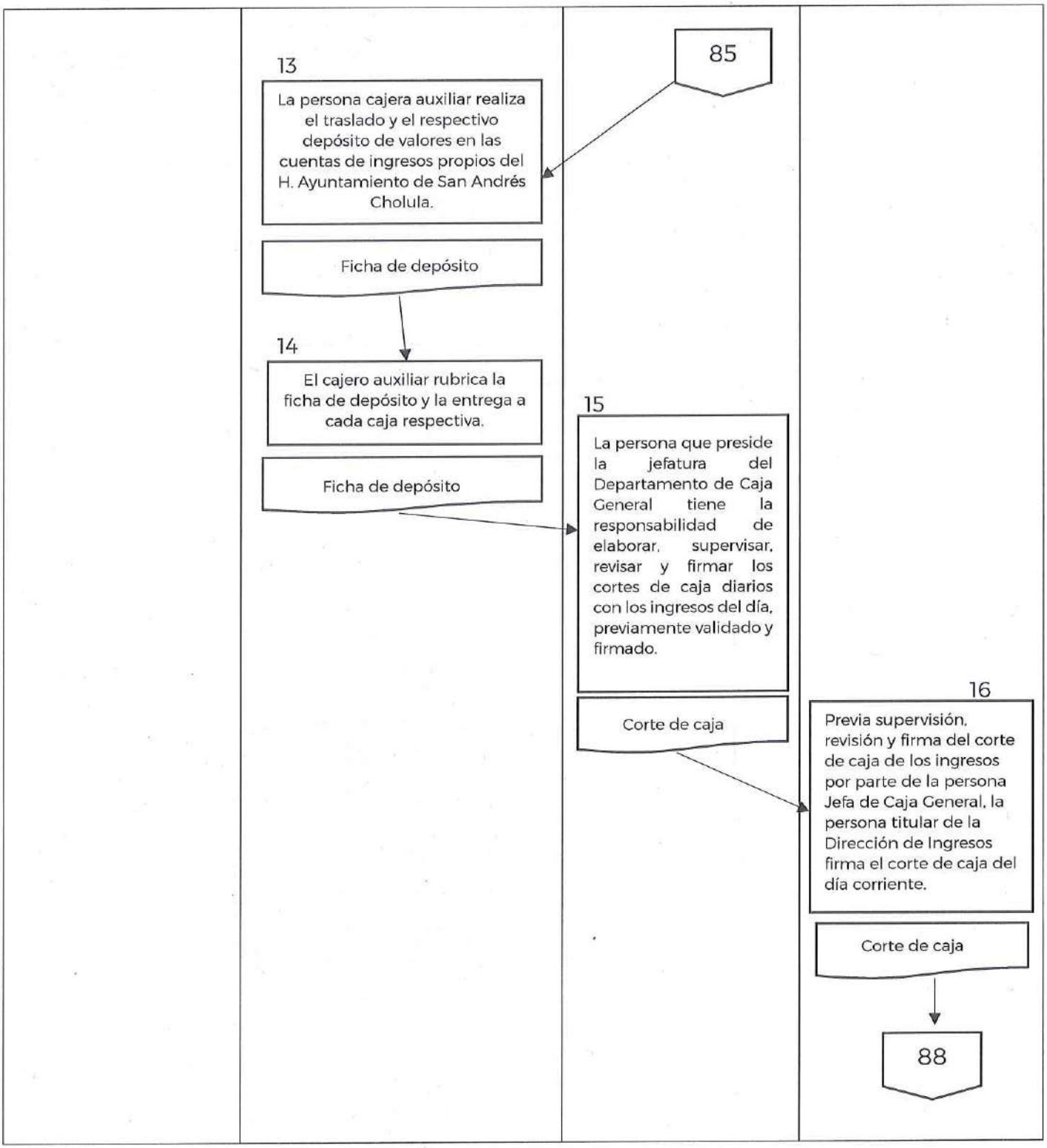
Persona Contribuyente	Cajero (as) auxiliares	Personas jefas de Caja General	Persona directora de Ingresos



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Contribuyente	Persona Cajera	Persona jefa de Caja General	Persona directora de Ingresos
		17 El dinero cobrado después del primer corte parcial hasta las 16:00 horas, se resguardará en la caja fuerte para su depósito a las cuentas de ingresos propios del H. Ayuntamiento Formato de control de valores/efectivo 18 Al cierre del día, el dinero cobrado por el cajero se cuadra con base al reporte de sistema "Formas de Pago" (efectivo, cheque, tarjetas de crédito (débito) y transferencias recibidas. (Ver Anexo 1). Formato 19 La persona jefa de Caja General requisita y rubrica el formato "Entrega de Documentación" con lo cobrado del día, al formato se adjuntan las fichas originales de los depósitos de efectivo realizados. Formato 20 Las fichas del complemento deberán ser rubricadas por la persona titular de la jefatura de Caja General y anexarlos a los cortes de caja diarios para su entrega al día siguiente a la Dirección de Contabilidad para Fichas de complemento 21 La caja exclusiva para discapacitados y personas de la tercera edad será habilitada si la demanda excede la capacidad de usuarios Fin	86

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento		Procedimiento para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).		
Objetivo		Realizar todas las facturas de los pagos que las Persona Contribuyentes solicitan en el día y los apoyos otorgados a los diferentes beneficiarios.		
Fundamento Legal		Diario Oficial de la Federación capítulo 2.7, sección 2.7.1, numerales 2.7.1.2 y 2.7.1.7. Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 Anexo 20, Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los apoyos y estímulos que otorguen. Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.		
Políticas de Operación		1. Entrar al sistema E-Gob. 2. Capturar nombre del usuario y contraseña. 3. Selecciona en barra de herramientas la sección de "Ingresos CFDI" ó egreso CFDI en caso de ser factura de egreso. 4. Para CFDI de ingreso se teclea el código de barras del recibo oficial pagado. Para CFDI de egreso se ingresan		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		de forma manual los conceptos. 5. Se verifica que el recibo oficial haya ingresado al sistema de cobro de ingresos. Para CFDI de egreso debe venir información. de apoyo otorgado (oficio de petición, oficio de agradecimiento, suficiencia presupuestal, reporte fotográfico). 6. Se captura los datos del Persona Contribuyente/beneficiario: Nombre, RFC, uso de CFDI, Domicilio Fiscal, Régimen Fiscal y forma de pago. 7. Se selecciona la opción "genera CFDI". 8. Se imprime y guarda en una carpeta predeterminada la factura en forma de PDF. 9. Se envía al correo que el Persona Contribuyente/ejecutor del gasto haya asignado el PDF y el XML. 10. Se captura en una hoja Excel cada una de las facturas. 11. Se filtra cada uno de los rubros para realizar la global.		
Tiempo promedio de gestión		5 minutos por Factura		

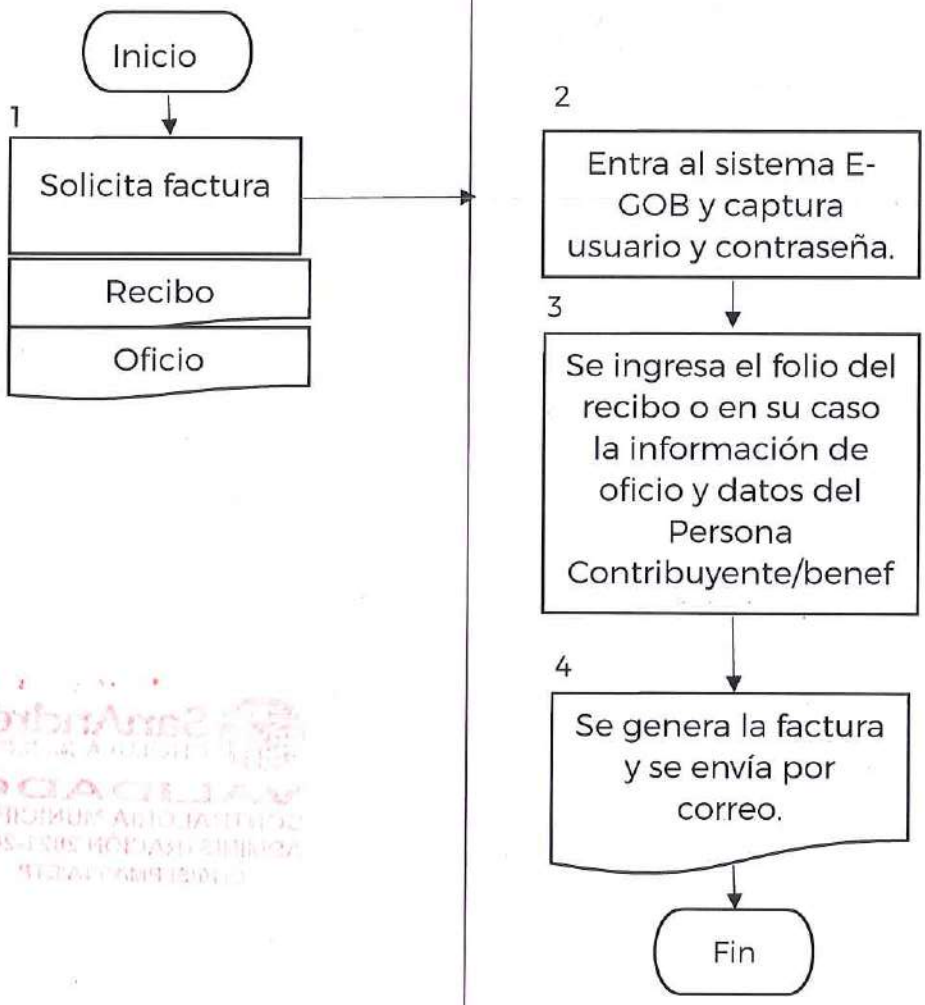
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Analista	1	Recibe el recibo/oficio con la información del Persona Contribuyente/beneficiario para su factura.	Recibo Oficio	1
Persona Analista	2	Ingresa al sistema de factura E-Gob facturación capturando usuario y contraseña.		
Persona Analista	3	Ingresa los datos proporcionados por el Persona Contribuyente.	Electrónico	0
Persona Analista	4	Imprime la factura y envía por correo electrónico. Fin del procedimiento.	Correo Electrónico y CFDI	1

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)

Persona Contribuyente/Ejecutor del gasto	Persona Auxiliar administrativa



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la emisión de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de ingreso global al público en general.
Objetivo	Realización de una factura global por mes público en general.
Fundamento Legal	Diario Oficial de la Federación capítulo 2.7, sección 2.7.1, numerales 2.7.1.2 y 2.7.1.7. Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 Anexo 20, Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen. Código Fiscal de la Federación, articulo 29 y 29-A,
Políticas de Operación	1. Se ordena cada factura con su documentación en forma consecutiva de menor a mayor. 2. Se codifica cada una de las facturas. 3. Cada factura se captura en una hoja Excel con los siguientes datos: # de factura, descripción, código, importe, descuentos, subtotal y total. 4. Se realizan las sumas de cada uno de los importes. 5. Se crea un archivo en Excel en donde se filtra cada una de las cuentas, se identifica y separa cada una de ellas en hojas dentro del mismo archivo y se realiza un concentrado. 6. Se descarga cada una de las cuentas al ingreso real de contabilidad en una hoja Excel de lo que se facturo durante el mes y se realizan las sumas y restas para obtener la diferencia dando como resultado=global. 7. Se ingresa al sistema de facturación E-GOB con contraseña y usuario. 8. Se selecciona en la barra de herramientas la opción "genera CFDI 4.0 manual". 9. Se asigna un número consecutivo. 10. Se van capturando cada uno de los conceptos como: · Nombre de Persona Contribuyente

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	· RFC . Régimen Fiscal . Domicilio Fiscal · Uso CFDI · Forma de pago . Periodicidad · Clave del producto · Cantidad · Unidad SAT · Valor unitario · Descripción del ingreso y si son 2 o más conceptos se va añadiendo cada renglón con el ícono de "agregar". En el último renglón se describe el periodo en que corresponde la factura manual. 11. Se genera la "Genera CFDI 4.0 manual". 12. Se selecciona la opción imprimir, se le da aceptar. 13. Se selecciona la opción "exportar archivo", se le da aceptar. 14. Se selecciona la carpeta de CFDI para guardar la factura en forma PDF y se le asigna el número de folio de factura asignado por el sistema. Nota. La factura en forma XML se guarda en automático en la carpeta de INGRESO.
Tiempo promedio de gestión	Un día.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) global al público en general global público general				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Auxiliar administrativa	1	Ordenar las facturas de menor a mayor.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	2	Codificación.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	3	Captura en hoja Excel.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	4	Se realizan las sumas de cada concepto.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	5	Filtro de cada una de las cuentas.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	6	Se descarga cada una de las cuentas al ingreso real.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	7	Ingresa al sistema de facturación E-GOB con contraseña y usuario.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	8	Se selecciona la barra de "genera CFDI 4.0 manual".	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	9	Se asigna número consecutivo.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	10	Se captura cada concepto y se suman.	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	11	Se selecciona el ícono "Genera CFDI 4.0 manual".	N/A	N/A
Persona Auxiliar administrativa	12	Se imprime.	Original	1
Persona Auxiliar administrativa	13	Se exportan archivo.	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Auxiliar administrativa	14	Se le da Guardar y se asigna un número de folio de factura asignado por el sistema.	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) global al público en general global público general.

Persona Auxiliar administrativa del Departamento de Caja General.

Inicio

1 Ordena las facturas de menor a mayor

2 Codificación de cada factura

3 Captura en una hoja Excel cada uno de los folios

4 Se suman cada una de las cuentas

5 Se crea una hoja Excel y se filtra

6 Se descarga cada una de las cuentas al ingreso real

7 Se ingresa al sistema de facturación E-GOB

8 Se ingresa a "Genera CFDI 4.0"

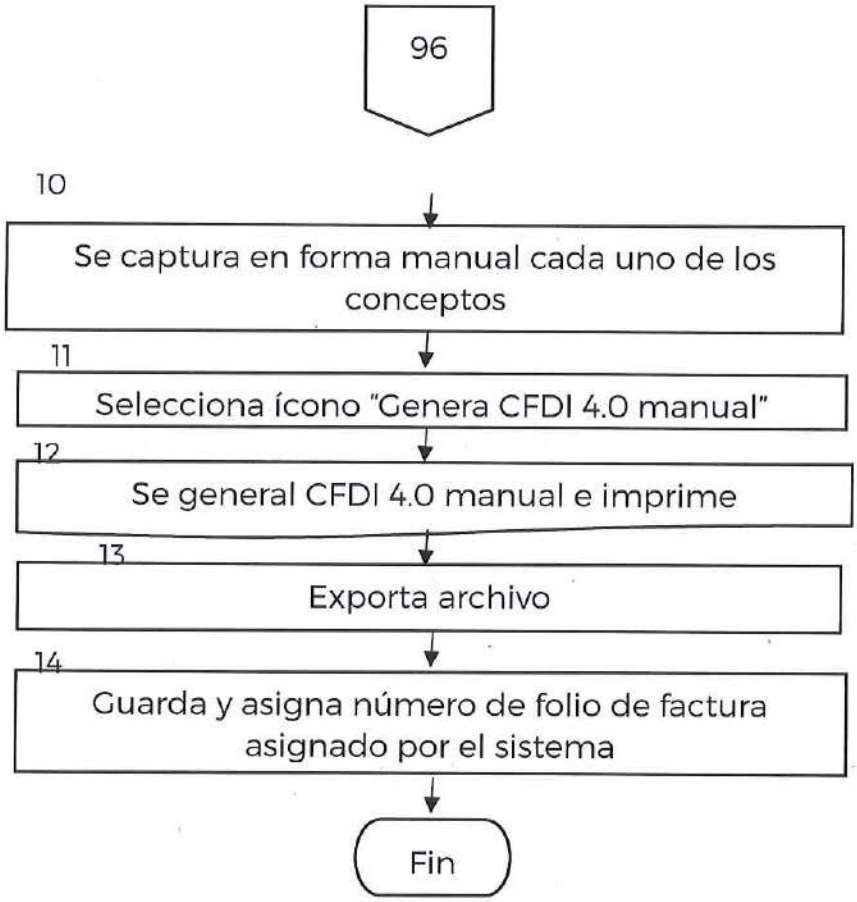
9 Se asigna un número consecutivo

97

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) global al público en general global público general

Persona Auxiliar administrativa del Departamento de Caja General



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Predial

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial.
Objetivo	Es un documento oficial comprobatorio que indica que no existe adeudo por concepto de impuesto predial durante el ejerció fiscal vigente.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal, artículos 163, 164 y 166. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 23 y 44. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 5 fracción II.2, 9, 10, 14 fracción XLIV y 16 fracción X. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023, artículo 27, fracción II, inciso g).
Políticas de Operación	• La constancia de no adeudo predial la podrá solicitar la persona titular de la cuenta predial y/o el apoderado legal o representante legal siempre y cuando acrediten dicha personalidad jurídica. • Podrá ser expedida las veces que el titular de la cuenta predial, el apoderado legal o representante legal lo requiera siempre y cuando cumpla con los requisitos y el costo marcado en la ley de ingresos que corresponda. • La constancia, es un documento comprobatorio de que la cuenta predial mencionada no tiene ningún adeudo exigible para el año fiscal en el que se solicitó. 1.- Solicita la Constancia de no adeudo predial. 2.- Verifica que la cuenta predial de la cual solicitan la constancia de no adeudo predial se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial. 3.- Se hace de conocimiento del Persona Contribuyente, cuáles son los requisitos que debe cubrir para la expedición de la constancia de no adeudo predial. 4.- Se presentan los requisitos solicitados en ventanilla, dichos requisitos cambian si se trata de: ·Titular de la cuenta. ·Apoderado legal. ·Personal Moral. 5.- Se revisa que se cumpla con los documentos solicitados en los requisitos, una vez revisados y aprobados se entrega el formato de petición de constancia de no adeudo predial para

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

	su llenado por parte del Persona Contribuyente, así como el ticket de cobro de la constancia. 6.- Realiza el pago de la expedición de la constancia de no adeudo predial en Caja General, así como el llenado del formato de solicitud para la expedición de la constancia de no adeudo predial. 7.- Se entrega llenado el formato de petición de constancia de no adeudo predial y el recibo de pago de la constancia en ventanilla. 8.- Elabora la constancia de no adeudo para la posterior firma de la constancia de no adeudo predial de la persona titular de la Jefatura de Predial. 9.- Revisa la documentación, así como la constancia de no deudo predial, una vez revisada la firma y sella la Constancia de no adeudo predial. 10.- Se entrega la constancia al Persona Contribuyente. 11.- Firma de recibido la constancia de no adeudo predial. 12.- Se captura y se guarda en el expediente la constancia de no adeudo predial y los documentos requeridos. Fin del procedimiento.
Tiempo promedio de gestión	40 min.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	Solicita la Constancia de no adeudo predial.	N/A	N/A
Departamento de Impuesto Predial	2	Verifica que la cuenta predial de la cual solicitan la constancia de no adeudo predial se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial.	N/A	N/A
Departamento de Impuesto Predial	3	Se hace de conocimiento del Persona Contribuyente, cuáles son los requisitos que debe cubrir para la expedición de la constancia de no adeudo predial.	Hoja de requisitos	Copia
Persona Contribuyente	4	Se presentan los requisitos solicitados en ventanilla, dichos requisitos cambian si se trata de: • Titular de la cuenta. • Apoderado legal. • Personal Moral.	Documentos	Copia
Departamento de Impuesto Predial	5	Se revisa que se cumpla con los documentos solicitados en los requisitos, una vez revisados y aprobados se entrega el formato de petición de constancia de no adeudo predial para su llenado por parte del Persona Contribuyente, así como el ticket de cobro de la constancia.	Formato de solicitud de constancia de no adeudo predial y Ticket de cobro	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
Q/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Contribuyente	6	Realiza el pago de la expedición de la constancia de no adeudo predial en Caja General, así como el llenado del formato de solicitud para la expedición de la constancia de no adeudo predial.	N/A	N/A
Persona Contribuyente	7	Se entrega llenado el formato de petición de constancia de no adeudo predial y el recibo de pago de la constancia en ventanilla.	Formato de solicitud de constancia de no adeudo predial y Recibo de pago	Original
Departamento de Impuesto Predial	8	Elabora la constancia de no adeudo para la posterior firma de la constancia de no adeudo predial de la persona titular de la Jefatura de Predial.	Constancia de no adeudo predial	Original y Copia
Dirección de Ingresos	9	Revisa la documentación, así como la constancia de no deudo predial, una vez revisada la firma y sella la Constancia de no adeudo predial.	Constancia de no adeudo predial	Original y Copia
Departamento de Impuesto Predial	10	Se entrega la constancia al Persona Contribuyente.	Constancia de no adeudo predial	Original
Persona Contribuyente	11	Firma de recibido la constancia de no adeudo predial.	Constancia de no adeudo predial	Copia
Departamento de Impuesto Predial	12	Se captura y se guarda en el expediente la constancia de no adeudo predial y los documentos requeridos.	Constancia de no adeudo predial y Documentos	Original y Copia

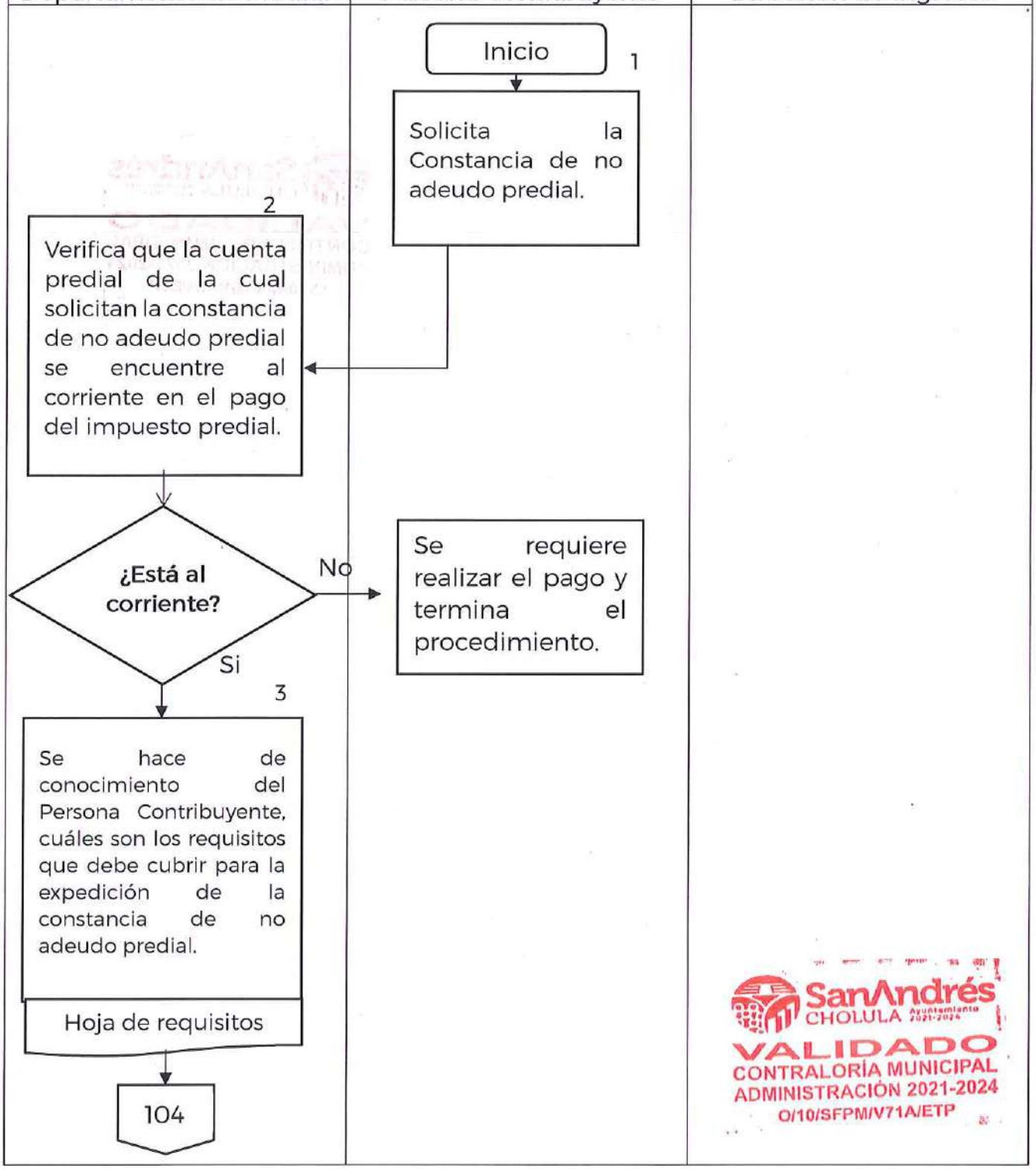
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Fin del procedimiento.		

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial

Departamento de Predial	Persona Contribuyente	Dirección de Ingresos



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial

Departamento de Predial	Persona Contribuyente	Jefe (a) del Departamento de Predial
	103	
	4 Se presentan los requisitos solicitados en ventanilla, dichos requisitos cambian si se trata de: • Titular de la cuenta • Apoderado legal • Personal Moral Documentos	
5 Se revisa que se cumpla con los documentos solicitados en los requisitos, una vez revisados y aprobados se entrega el formato de petición de constancia de no adeudo predial para su llenado por parte del Persona Contribuyente, así como el ticket de cobro de la constancia. Formato de petición Ticket de cobro		
	6 Realiza el pago de la expedición de la constancia de no adeudo predial en Caja General, así como el llenado del formato de solicitud para la expedición de la constancia de no adeudo predial.	
	105	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el otorgamiento de constancia de no adeudo predial

Departamento de Predial	Persona Contribuyente	Persona Jefe (a) del Departamento de Predial
	104	
	7 Se entrega llenado el formato de petición de constancia de no adeudo predial y el recibo de pago de la constancia en ventanilla.	
8 Elabora la constancia de no adeudo para la posterior firma de la constancia de no adeudo predial de la persona titular de la Jefatura de Predial.		9 Revisa la documentación, así como la constancia de no deudo predial, una vez revisada la firma y sella la Constancia de no adeudo predial.
10 Se entrega la constancia a la Persona Contribuyente.	11 Firma de recibido la constancia de no adeudo predial.	
12 Se captura y se guarda en el expediente la constancia de no adeudo predial y los documentos requeridos.		
Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el cobro de impuesto predial.
Objetivo	Estar al corriente en sus contribuione4s en materia del Impuesto Predial.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, artículos 139, 140, 141, 142 y 143. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023, artículos 8 y 9. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 15 fracción I y 16 fracciones I, II, X, XVII.
Políticas de Operación	1.- El cobro del impuesto predial se realiza una vez al año. 2.- La Persona Contribuyente debe presentar el número de cuenta predial o el nombre del titular de la cuenta predial para poder realizar su búsqueda del importe.
Tiempo promedio de gestión	15 minutos.

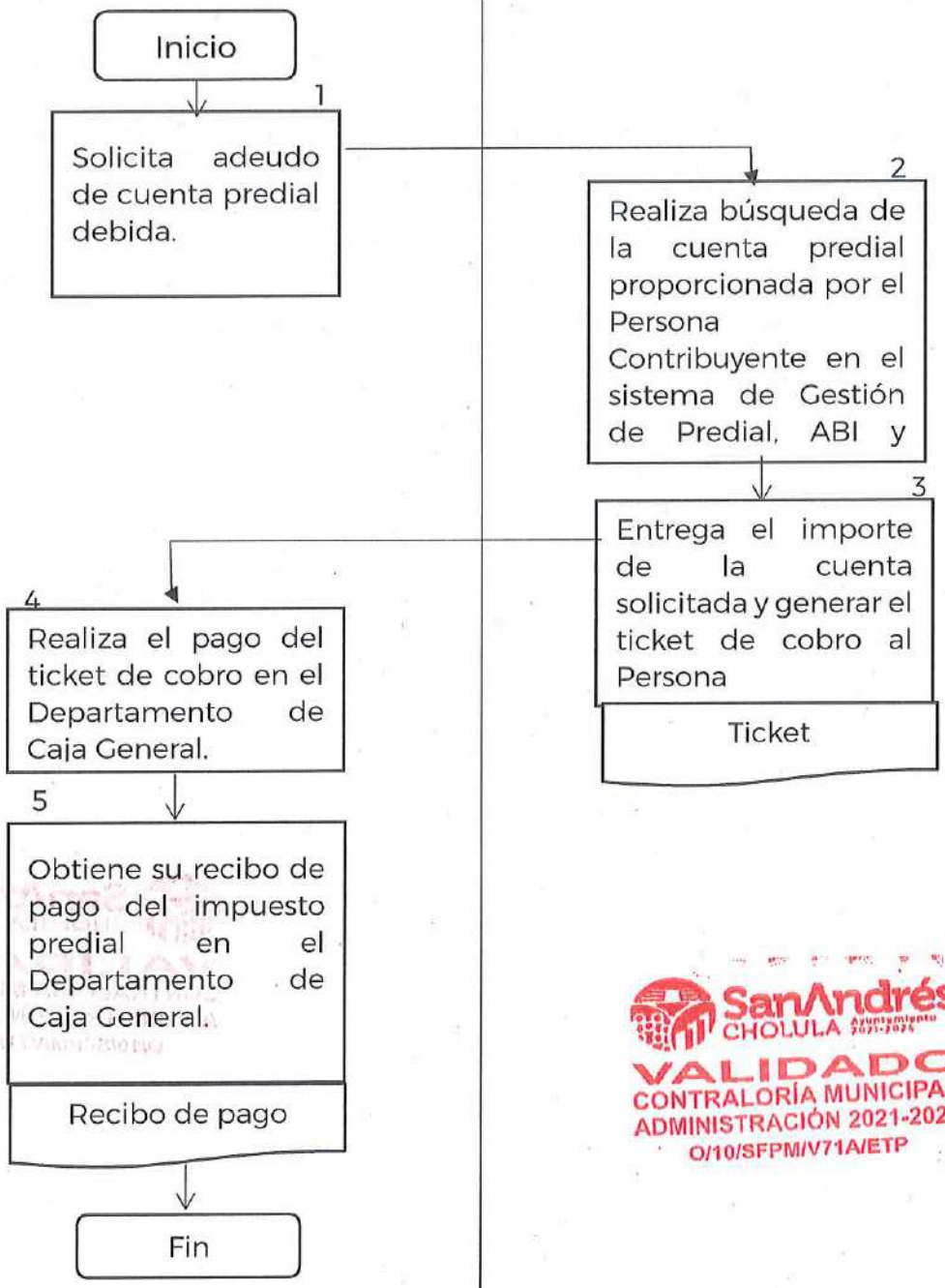
SanAndrés CHOLULA
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la consulta del adeudo del impuesto predial				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	Solicitar adeudo de cuenta predial.	N/A	N/A
Departamento de Impuesto Predial	2	Realizar búsqueda de la cuenta predial proporcionada por el Persona Contribuyente en el sistema de Gestión de Predial, ABI y Catastro.	N/A	N/A
Departamento de Impuesto Predial	3	Dar el importe de la cuenta solicitada y generar el ticket de cobro al Persona Contribuyente.	Ticket de cobro	Original
Persona Contribuyente	4	Realiza el pago del ticket de cobro en el departamento de caja general.	N/A	N/A
Persona Contribuyente	5	Una vez realizado el pago obtiene su recibo de pago del impuesto predial en el departamento de caja general. Fin del procedimiento.	Recibo de pago	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la consulta del adeudo del impuesto predial

Persona Contribuyente	Departamento Predial



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la actualización de multas y recargos en materia de impuesto predial con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (I.N.P.C.).
Objetivo	Es una obligación fiscal que nace de las contribuciones omitidas.
Fundamento Legal	Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, artículos 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 fracción III. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023 artículos 52, 53 y 54. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 14 fracción XXVI.
Políticas de Operación	1.-La actualización de multas y recargos en materia de impuesto predial con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) se realizará los días 10 de cada mes. 2.-La actualización se llevará a cabo siempre y cuando el importe del factor actualizado del INPC del mes a actualizar sea mayor al importe del factor del INPC del mes anterior, de lo contrario se seguirá aplicando el factor actualizado del I.N.P.C. mayor del mes inmediato anterior.
Tiempo promedio de gestión	1 día.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la actualización de multas y recargos en materia de impuesto predial con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC)				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Analista del Departamento de Predial	1	Obtener el I.N.P.C. de la página del Banco de México.	N/A	N/A
Persona Analista del Departamento de Predial	2	Entrar al sistema de Gestión de Predial, ABI y Catastro en el apartado de multas, recargos e I.N.P.C.	N/A	N/A
Persona Analista del Departamento de Predial	3	Una vez en el apartado antes mencionado se procede a actualizar los recargos acumulados de acuerdo con la ley de ingresos actual.	N/A	N/A
Persona Analista del Departamento de Predial	4	En la misma sección de multas, recargos e INPC, se procede a actualizar el apartado del I.N.P.C. del mes actual de acuerdo al valor obtenido en la página del Banco de México. Nota: El I.N.P.C. del mes a actualizar debe ser mayor al I.N.P.C. del mes anterior, de lo contrario se seguirá aplicando el I.N.P.C. mayor de los meses anteriores.	N/A	N/A
Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	5	Verifica y reporta a Dirección de Ingresos que los importes estén correctos de acuerdo con las actualizaciones.	N/A	N/A
Titular de la Dirección de Ingresos	6	Corrobora y da visto bueno que estén correctos los importes.	N/A	N/A

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Fin del procedimiento.

Procedimiento para la actualización de multas y recargos en materia de impuesto predial con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC)

Persona Analista del Departamento de Predial	Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Titular de la Dirección de Ingresos
Inicio		
1 Obtiene el I.N.P.C. de la página del Banco de México.		
2 Entra al sistema de Gestión de Predial, ABI y Catastro en el apartado de multas, recargos e I.N.P.C.		
3 Procede a actualizar los recargos acumulados de acuerdo con la ley de ingresos actual.		
4 Procede a actualizar el apartado del I.N.P.C. del mes actual de acuerdo con el valor obtenido en la página del Banco de México.	5 Verifica y reporta a Dirección de Ingresos que los importes estén correctos de acuerdo con las actualizaciones.	6 Corrobora y da visto bueno que estén correctos los importes.
		Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la descarga y conciliación de pagos bancarios y en establecimientos de cobro.
Objetivo	Mantener la actualización sobre los importes del impuesto predial para lograr una recaudación sostenida de los ingresos propios municipales.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 14 fracciones XI, XIV, XVI y XXI.
Políticas de Operación	1.- Se realiza a partir de que surtan efecto los convenios de pago con referencias en los bancos y establecimientos de cobro. 2.- Las descargas y conciliaciones sólo se realizarán durante el tiempo establecido en los convenios de pago con referencias. 3.-Las descargas y conciliaciones se realizan diariamente hasta el último día estipulado del convenio.
Tiempo promedio de gestión	Durante el tiempo estipulado en el convenio.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la descarga y conciliación de pagos bancarios y en establecimientos de cobro

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Ingresos	1	Envía los archivos la dirección de ingresos que cada uno de los bancos envía en formato txt y los estados de cuenta al departamento de predial por medio de correo electrónico.	Archivo txt	Digital
Departamento de Impuesto Predial	2	Se descargan los archivos txt y los estados de cuenta del correo y se pasan por Layout en el módulo de consulta predial.	Archivo txt Archivo Layout	Digital
Departamento de Impuesto Predial	3	Una vez generado el Layout de los archivos de cada banco y Oxxo se procede a realizar la carga de los archivos en el sistema de PREDIAL, ABI y CATASTRO en el módulo de descargo bancario.	Archivo Layout	Digital
Departamento de Impuesto Predial	4	Realizada la carga se procede a imprimir el estatus de las descargas en el botón de imprimir del módulo de descargo bancario para revisar si existió algún error con algún archivo que no fuese descargado correctamente.	Documentos	Original
Departamento de Impuesto Predial	5	Una vez obtenido el estatus de los errores se procede a realizar	Documentos Estado Bancario	Original y Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		la conciliación contra los estados de cuenta de cada banco y señalando con la cuenta predial las referencias que no fuesen cargadas correctamente.		
Departamento de Impuesto Predial	6	Una vez señaladas las cuentas que no se cargaron correctamente se procede a buscarlas manual mente el sistema de búsqueda del sistema de GESTIÓN DE PREDIAL, ABI y CATASTRO para poder generar su ticket de cobro y pasar los por caja general para que su estatus del importe cambie a cero o pagado.	TIcket	N/A
Departamento de Impuesto Predial	7	En los estados de cuenta una vez señaladas las referencias que se descargaron correctamente y las que no lo fueron, se procede a realizar la suma para obtener los importes totales que coincidan con los importes descargados en el sistema de PREDIAL, ABI y CATASTRO.	Estado Bancario	
Departamento de Impuesto Predial	8	Realizada la conciliación se	Documentos	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
RECIBIDO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		manda esta al departamento de contabilidad. Fin del procedimiento.		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la descarga y conciliación de pagos bancarios y en establecimientos de cobro

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos
	Inicio 1 Envía los archivos de cada uno de los bancos en formato txt y los estados de cuenta al departamento de predial por medio de correo electrónico.
2 Descarga los archivos txt y los estados de cuenta del correo y se pasan por Lyout en el módulo de consulta predial.	
3 Realizar la carga de los archivos en el sistema de PREDIAL, ABI y CATASTRO en el módulo de descargo bancario.	
4 Realiza la carga y se procede a imprimir el estatus de las descargas en el botón de imprimir del módulo de descargo bancario para revisar si existió algún error con algún archivo que no fuese descargado correctamente. Documentos 117	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos
116 5 Procede a realizar la conciliación contra los estados de cuenta de cada banco y señalando con la cuenta predial las referencias que no fuesen cargadas correctamente. Documentos Estado Bancario 6 Realiza la búsqueda manualmente de las cuentas prediales señaladas en el sistema de GESTIÓN DE PREDIAL, ABI y CATASTRO para poder generar su ticket de cobro y pasarlos por caja general para que su estatus del importe cambie a cero o pagado. Ticket 118	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos
117 7 Procede a realizar la conciliación una vez señaladas las referencias que se descargaron correctamente y las que no lo fueron, mediante una suma para obtener los importes totales que coincidan con los importes descargados en el sistema de PREDIAL, ABI y CATASTRO. Estado Bancario 8 Envía la conciliación al Departamento de Contabilidad. Documentos Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para celebración del Sorteo Predial.
Objetivo	Realizar el un sorteo entre las Personas Contribuyentes del municipio de San Andrés Cholula e incentivar la recaudación del impuesto predial.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción XI. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracción IX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 2 fracción XVI, 10 fracción XI y 14 fracción VI.
Políticas de Operación	1.- Se realizará una vez al año. 2.- Participaran los Persona Contribuyentes que sean dueños de un predio o más en el territorio del municipio de San Andrés Cholula. 3.- Tendrán un boleto de participación por cada predio con que las Persona Contribuyentes cuenten.
Tiempo promedio de gestión	3 meses.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para celebración del Sorteo Predial.				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Titular de la Jefatura del de Departamento Predial	1	Realizar el proyecto del sorteo predial y presentarlo a Dirección de Ingresos.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	2	Revisa y autoriza el proyecto de sorteo predial.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	3	Presenta el proyecto como propuesta para su aprobación ante el H. Cabildo.	Documento	Original
Honorable Cabildo	4	Revisa y en su caso aprueba el proyecto del sorteo predial.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	5	Una vez obtenida la aprobación por el H. Cabildo se presenta ante la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal para que comience con el trámite del permiso del sorteo predial ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección Jurídica	6	Presenta y obtiene ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal el trámite del permiso del sorteo predial.	Documento	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Titular de la Jefatura del de Departamento Predial	7	Realiza el sorteo predial y se entregan los premios de acuerdo con las bases establecidas en el permiso.	N/A	N/A
Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal	8	Entrega los documentos comprobatorios de que se realizó el sorteo y la entrega de premios sin ninguna observación.	Documento	Original
Persona Titular de la Jefatura del de Departamento Predial	9	Entrega los documentos a Dirección de Ingresos para que los remita a Dirección Jurídica y comience el finiquito del permiso del sorteo predial.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	10	Entrega los documentos a Dirección Jurídica.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección Jurídica	11	Dirección Jurídica comienza el finiquito del permiso del sorteo predial ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal.	Documento	Original
Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría	12	Entrega el finiquito del sorteo predial a Dirección Jurídica.	Documento	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

de Gobernación Federal (DGJS)				
Persona Titular de la Dirección Jurídica	13	Entrega el finiquito a Dirección Ingresos.	Documento	Original
Persona Titular de la Dirección de Ingresos	14	Entrega el finiquito al Departamento de Predial.	Documento	Original
Persona Titular de la Jefatura del de Departamento Predial	15	Archiva el finiquito del sorteo. Fin del procedimiento.	Documento	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para celebración del Sorteo Predial

Persona Titular de la Jefatura del de Departamento Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos	Honorable Cabildo del Ayuntamiento de San Andrés Cholula	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Inicio			
1 Realiza el proyecto del sorteo predial y lo presenta a Dirección de Ingresos.			
	2 Revisa, corrige y autoriza el proyecto de sorteo predial. Documento		
	3 Presenta el proyecto como propuesta para su aprobación ante el H. Cabildo. Documento	4 Revisa y en su caso aprueba el proyecto del sorteo predial.	
		¿Se aprueba? Si / No	
	5 Presenta ante Dirección Jurídica de la Tesorería para que comience con el trámite del permiso del sorteo predial ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal. Documento		6 Presenta y obtiene ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal el trámite del permiso del sorteo predial. Documento
7 Realiza el sorteo predial y se entregan los premios de acuerdo con las bases establecidas en el permiso.			
124			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para celebración del Sorteo Predial

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos	Persona Titular de la Dirección Jurídica	DGJS
			123
			8 Entrega los documentos comprobatorios de que se realizó el sorteo y la entrega de premios sin ninguna observación. Documentos
9 Entrega los documentos a Dirección de Ingresos para que los remita a Dirección Jurídica y comience el finiquito del permiso del sorteo predial. Documentos			
	10 Entrega los documentos a Dirección Jurídica. Documentos	11 Dirección Jurídica comienza el finiquito del permiso del sorteo predial ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal. Documentos	12 Entrega el finiquito del sorteo predial a Dirección Jurídica. Documentos
	14 Entrega el finiquito al Departamento de Predial. Documentos	13 Entrega el finiquito a Dirección Ingresos. Documentos	
125			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para celebración del Sorteo Predial			
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predial	Persona Titular de la Dirección de Ingresos	Persona Titular de la Dirección Jurídica	DGJS
			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
Objetivo	Efectuar conforme a las facultades de comprobación y liquidación que la ley otorga a las autoridades fiscales, el cálculo y cobro de la tasa del 2% sobre el valor catastral que señalen los avalúos catastrales expedidos por el departamento de catastro municipal, siempre y cuando el solicitante o Persona Contribuyente presente ante la autoridad formatos respectivos a las operaciones notariales correspondientes a actos traslativos de dominio.
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 fracción IV, 115 fracción IV Inciso a, Párrafo Primero. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción I, 109 y 110. • Ley Orgánica Municipal, artículos 123, 163, y 164. • Ley de ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla artículos 10 y 11. • Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla artículos 5 fracción V, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152 y 153. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción VIII y 45. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 5 fracción II apartado II.3, y 17.
Políticas de Operación	1. Que el actuar de la autoridad fiscal sea siempre apegada a los principios rectores de honestidad, honradez, imparcialidad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, para así brindarle a la Persona Contribuyente confianza y certeza de que su contribución sea apegada a la normatividad aplicable a cada caso en particular que presente. 2.- Como autoridad recaudatoria tenemos la responsabilidad de estar en constante actualización de los preceptos legales que rigen a la materia en adquisición de bienes inmuebles, para que así el actuar este apegado al principio de legalidad y se esté ante un estado de derecho donde siempre se vigile

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	la no violación a la norma aplicable a cada caso en concreto y así los derechos humanos del Persona Contribuyente se encuentren a salvo frente al actuar de la autoridad. 3. Que se cumplan las metas y objetivos establecidas en la ley de ingresos en cuanto hace a la recaudación anual.
Tiempo promedio de gestión	03 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	Acude al departamento de I.S.A.B.I a solicitar cuantificación del impuesto.	Formato 001 o 002 (declaración de pago de impuestos y derechos) y avalúo catastral.	3 tantos en original de cada formato y 3 tantos de avalúos catastrales.
Persona Analista	2	Recibe documentación para revisión y si es correcta procede a la cuantificación y/o la generación de ticket para pase a caja.	Formato 001 o 002 (declaración de pago de impuestos y derechos) y avalúo catastral.	3 tantos en original de cada formato y 3 tantos de avalúos catastrales.
Persona jefa de departamento	3	Revisa el trámite y autoriza la cuantificación del cobro del impuesto y/o genera ticket.	Formato 001 o 002 (declaración de pago de impuestos y derechos) y avalúo catastral.	3 tantos en original de cada formato y 3 tantos de avalúos catastrales.
Persona Contribuyente	4	Pasa al Departamento de Caja General a realizar pago con el ticket.	Ticket de pago	Original
Persona Jefa de departamento	5	Recibe el trámite y recibo de pago; sella y firma la documentación; quedándose con un original de cada documento para archivo, realiza el cambio de propietario en el sistema de gestión de Predial, ABI y Catastro, El trámite se entregará en un plazo de 3 días hábiles.	Formato 001 o 002 (declaración de pago de impuestos y derechos), avalúo catastral y recibo de pago.	3 tantos en original de cada formato, 3 tantos de avalúos catastrales y 2 tantos de recibo de pago.
Persona Contribuyente	6	Recibe el trámite debidamente sellado y firmado.	Formato 001 o 002 (declaración de pago de impuestos y	Acuse del trámite

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Fin del procedimiento.	derechos), avalúo catastral y recibo de pago.	

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

Persona Contribuyente	Persona Analista	Persona Titular del Departamento de ISABI
Inicio 1 Acude a realizar su trámite, presentando la documentación, para el pago de impuesto de I.S.A.B.I. Formato 001 ó 002, avalúo catastral	¿La documentación es correcta? No 2 Sí Realiza cuantificación del impuesto señalando fecha límite de pago. Formato 001 ó 002, avalúo catastral	Recaba todos los requisitos para ingresar nuevamente el trámite, regresando al No. 1. 3 Revisa el trámite y autoriza la cuantificación del cobro del impuesto y/o genera ticket. Formato de cuantificación o Ticket.
4 Recibe cuantificación y/o ticket para realizar el pago en el Departamento de Caja General. Formato de cuantificación o Ticket		5 Recibe documentación del trámite y recibo de pago; sella y firma la documentación, quedándose con un original de cada documento para archivo y en su caso cambio de propietario en el sistema de gestión de Predial, ABI y Catastro. Documentos
6 Recibe el trámite debidamente sellado y firmado. Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Catastro

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Valuación Catastral.
Objetivo	Mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio municipal, determinando las bases gravables que servirán de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 fracción I y 50, párrafo primero y segundo. Ley Orgánica Municipal, artículos 163, 164 y 166. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 5, 6, 14 fracción XII, artículo 20 fracciones IV, V, XXIV, artículos 21 y 43 fracción V. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023, artículos 2 fracción II, artículos 4, 38 y 49, así como la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal 2023. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones V y XVIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 4, 5 fracción II.4 y 18.
Políticas de Operación	1. El ingreso de expedientes para el proceso de valuación deberá integrar la totalidad de los requisitos para cada tipo de trámite. 2. Ante cualquier duda respecto de los documentos de carácter legal integrados a los expedientes, se solicitará la opinión jurídica respecto de la procedencia de tramitación a la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal. 3. Ante cualquier duda respecto de los documentos de carácter técnico integrados a los expedientes, se solicitará opinión técnica a las dependencias del Gobierno Municipal y de otros órdenes de gobierno.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	4. En caso de requerirse información adicional en materia catastral, esta se solicitará por escrito a la parte solicitante de manera fundada y motivada. 5. El pago de derechos para el trámite de Avalúo Catastral corresponderá a lo establecido en la Ley de Ingresos del año fiscal corriente. 6. Las actividades por desempeñar en el proceso de valuación catastral se deberán apegar a los lineamientos establecidos en el Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla. 7. Los valores asignados a la superficie de terreno y de construcción deberán basarse en la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el municipio de San Andrés Cholula.
Tiempo promedio de gestión	15 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	Solicita información al personal de la ventanilla de Catastro respecto de los requisitos de los diversos trámites para la expedición de avalúo catastral. - Alta de Cuenta Predial. - Empadronamiento. - Operación Notarial. - Actualización y/o Registro de Antigüedad de Construcciones.	N/A	N/A
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	2	Señala a la persona Contribuyente los requisitos que deben integrarse para cada tipo de trámite, mismos que se encuentran exhibidos en el área de ventanilla, adicionalmente, orienta sobre el acceso a las fichas de trámites y servicios publicadas en el portal Web del Gobierno Municipal y aclara dudas respecto a los requisitos.	Fichas de trámite	Copia
Persona Contribuyente	3	Integra la totalidad de los requisitos para el trámite de Avalúo Catastral de su interés. Presenta el expediente en la ventanilla de Catastro para revisión.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento	4	Revisa que la documentación integrada en el expediente cumpla en	N/A	N/A

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

de Catastro (Ventanilla)		su totalidad con los requisitos.		
		¿La documentación cumple en su totalidad con los requisitos? No, regresa a la actividad 3. Sí, continúa con:		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	5	Genera ticket de pago de derechos del Avalúo Catastral en el Sistema de Ingresos del Ayuntamiento de San Andrés Cholula.	Ticket	Original
Persona Contribuyente	6	Realiza el pago de derechos del Avalúo Catastral en el Departamento de Caja General e integra el documento a expediente.	Recibo de pago foliado	Original
Persona Contribuyente	7	Ingresa expediente para asignación de folio.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	8	Registra el trámite en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0, el cual genera folio interno de expediente y el formato de recepción de documentación. Sella y firma de recibido con la fecha de ingreso del trámite.	Formato de recepción de documentación	Original
Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)	9	Registra datos de escritura del expediente en el trámite en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0.	Expediente	Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Asigna persona inspectora para revisión de expedientes.		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	10	Revisa la documentación que integra el expediente, ubica e identifica el inmueble.	Expediente	Copia
		¿Se requiere información adicional en materia catastral para continuar con el proceso de valuación? Sí, se solicita por escrito, regresa a actividad 7 No, continúa con:		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	11	Realiza la inspección física o de gabinete al inmueble, observando la correspondencia de ubicación, medidas, colindancias, tipo de construcción, calidad y estado de conservación. Asigna la información catastral en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0. - Clave de la zona de valor. - Valor de la zona catastral. - Clave de tipo de construcción. - Calidad. - Estado de conservación de las construcciones. Asigna coordenada o cuadro de construcción con coordenadas UTM.	Expediente	Copia

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Adjunta fotografía o imagen referente al inmueble. Turna al personal del área de cartografía.		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))	12	Ubica e identifica el inmueble en la Cartografía Catastral con la coordenada o el cuadro de construcción con coordenadas UTM. Coteja con la información catastral integrada en el Sistema E-Gob. Valida la de información catastral integrada en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0. Edita y registra la información catastral en la cartografía según el trámite solicitado. Verifica y asigna clave catastral en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0. al trámite solicitado. Entrega expediente catastral al titular del Departamento de Catastro.	Expediente	Copia
Titular del Departamento de Catastro	13	Valida la de información catastral integrada en el Sistema de Gestión	Avalúo catastral	4 original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Catastral (SIGEC) Versión 1.0. Coteja con la información catastral integrada en el Sistema E-Gob. Coteja con la información catastral integrada en la cartografía. Imprime, firma y sella los avalúos catastrales según sea el trámite - Alta de Cuenta Predial. - Empadronamiento. - Operación Notarial. - Actualización y/o Registro de Antigüedad de Construcciones. Entrega avalúo catastral al personal de la ventanilla de Catastro.		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	14	Registra el estatus del trámite en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0. Notifica a la persona Contribuyente el trámite de avalúo catastral.	Expediente	Copia
Persona Contribuyente	15	Lee y revisa que los datos del avalúo catastral sean correctos. Firma de recibido el acuse del trámite.	Avalúo Catastral	

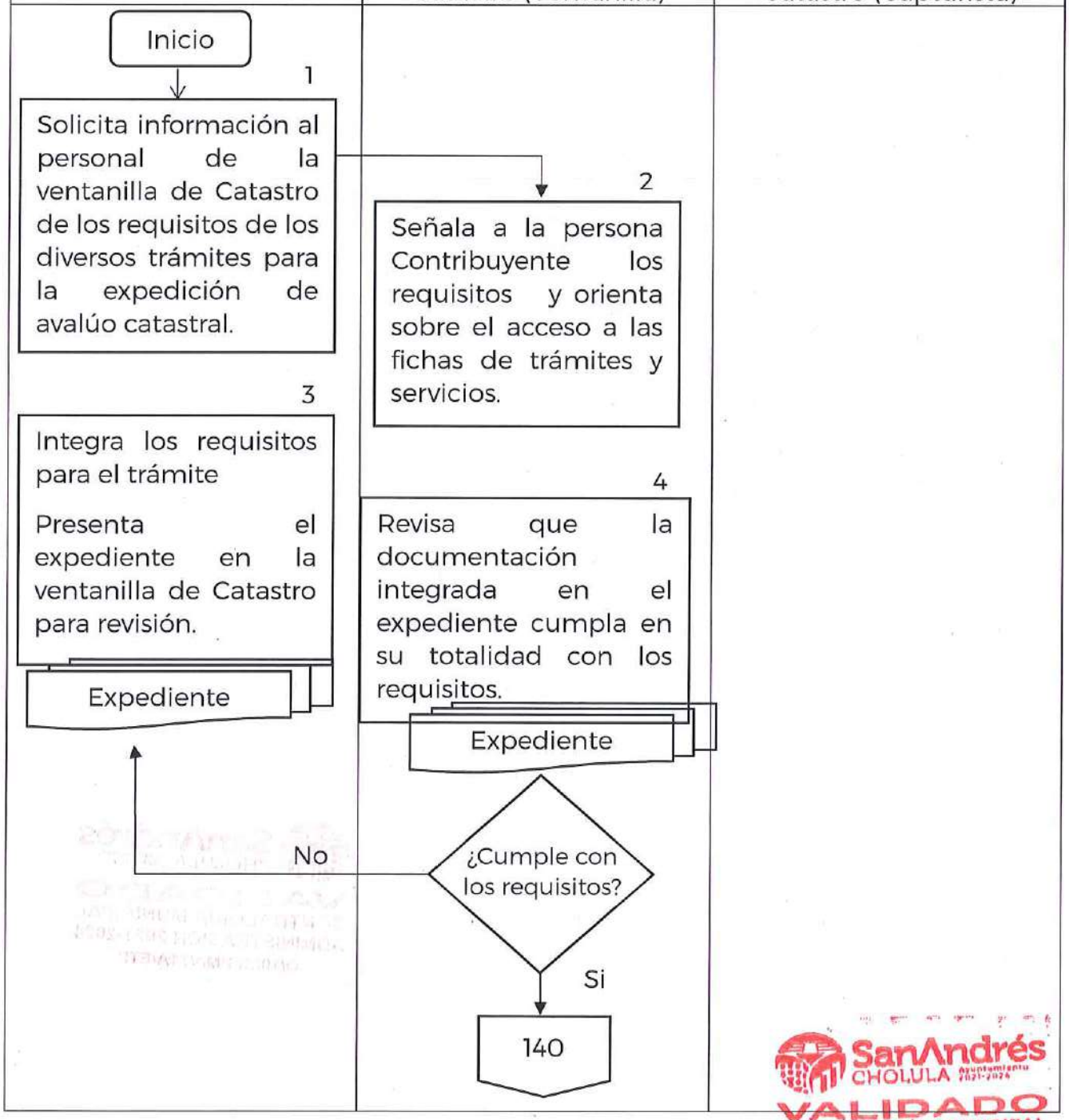
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Entrega Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)		
Departamento de Catastro (Ventanilla)	16	Archiva expedientes catastrales notificados por día. Entrega a personal del archivo de Catastro.		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Archivo)	17	Depura los expedientes catastrales conforme a los requisitos establecidos para cada tipo de trámite. Registra los expedientes catastrales en el Control de Archivo Catastral. Folia y escanea los expedientes catastrales. Guarda los expedientes en cajas especiales de archivo y etiqueta las cajas con los datos generales del contenido de cada caja. Resguarda los expedientes. Fin del procedimiento.	Expediente	Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)
	139	
6 Realiza el pago de derechos del Avalúo Catastral e integra el documento a expediente. Recibo de pago	5 Genera ticket de pago. Ticket	
7 Ingresa expediente para asignación de folio. Expediente	8 Registra el trámite en el SIGEC, se genera folio interno de expediente y el formato de recepción de documentación. Sella y firma de recibido con la fecha de ingreso del trámite. Formato de recepción	
	9 Registra datos de escritura del expediente en el trámite en el Sistema de Gestión Catastral (SIGEC) Versión 1.0. Expediente	
141		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral

Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))
10 140 Revisa la documentación del expediente, ubica e identifica el inmueble. Expediente ¿Se requiere información adicional? No → 11 si Sí, se solicita por escrito, regresa No.7	11 Realiza la inspección física o de gabinete al inmueble. Asigna la información catastral en el SIGEC. Asigna coordenada o cuadro de construcción con coordenadas UTM. Adjunta fotografía o imagen del inmueble. Turna al personal del área de cartografía. Expediente 142	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral

Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))	Titular del Departamento de Catastro
	141 12 Ubica e identifica el inmueble en la Cartografía Catastral. Coteja la información en el E-Gob. Valida la información integrada en el SIGEC. Edita y registra la información catastral en la cartografía. Verifica y asigna clave catastral en el SIGEC. Entrega expediente al titular del Departamento. Expediente	13 Valida, coteja, imprime, firma y sella el avalúo catastral Entrega avalúo catastral al personal de la ventanilla de Catastro.
14 Registra el estatus del trámite en el SIGEC. Notifica a la persona Contribuyente el trámite de registro catastral. Expediente 143		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de Valuación Catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Archivo)
142 15 Lee y revisa que los datos del formato de registro catastral sean correctos. Firma de recibido el acuse del trámite Entrega Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla) Expediente	16 Archiva expedientes catastrales notificados por día. Entrega a personal del archivo de Catastro.	17 Depura los expedientes catastrales conforme a los requisitos establecidos para cada tipo de trámite. Registra los expedientes catastrales en el Control de Archivo Catastral. Folia y escanea los expedientes catastrales. Guarda los expedientes en cajas especiales de archivo y etiqueta las cajas con los datos generales del contenido de cada caja. Resguarda los expedientes. Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral.
Objetivo	Inscribir un predio en el catastro, asignando clave catastral única, datos del propietario(a) y/o poseedor(a) y sus datos técnicos y legales.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 y 50, párrafo primero y segundo. Ley Orgánica Municipal, artículos 163, 164 y 166. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 5, 6, 14 fracción XII, artículo 20 fracciones IV, V, XXIV, artículos 21 y 43 fracción I. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023, artículos 2 fracción II, 4, 38, 49, así como la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal 2023. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones XV y XVIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 4, 5 fracción II.4 y 18.
Políticas de Operación	1. El ingreso de expedientes para el proceso de registro catastral deberá integrar la totalidad de los requisitos para cada tipo de trámite. 2. Ante cualquier duda respecto de los documentos de carácter legal integrados a los expedientes, se solicitará la opinión jurídica respecto de la procedencia de tramitación a la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal. 3. Ante cualquier duda respecto de los documentos de carácter técnico integrados a los expedientes, se solicitará opinión técnica a las dependencias del Gobierno Municipal y de otros órdenes de gobierno. 4. En caso de requerirse información adicional en materia catastral, esta se solicitará por escrito a la parte solicitante de manera fundada y motivada. 5. El pago de derechos para el trámite de Registro Catastral corresponderá a lo establecido en la Ley de Ingresos del año fiscal corriente.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/8FPM/V71A/ETP

	6. Las actividades por desempeñar en el proceso de Registro Catastral se deberán apegar a los lineamientos establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Puebla. 7. Los valores asignados a la superficie de terreno y de construcción deberán basarse en la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el municipio de San Andrés Cholula.
Tiempo promedio de gestión	15 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Contribuyente	1	Solicita información al personal de la ventanilla de Catastro respecto de los requisitos para el trámite de Registro Catastral.	N/A	
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	2	Señala a la persona Contribuyente los requisitos que deben integrarse para el trámite de Registro Catastral, mismos que se encuentran exhibidos en el área de ventanilla.	Fichas de trámite	Copia
Persona Contribuyente	3	Integra la totalidad de los requisitos para el trámite de Registro Catastral. Presenta el expediente en la ventanilla de Catastro para revisión.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	4	Revisa que la documentación integrada en el expediente, que cumpla en con la totalidad de los requisitos.	N/A	
		¿La documentación cumple en su totalidad con los requisitos? No, regresa a la actividad 3. Sí, continúa con:		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	5	Genera ticket de pago de derechos del Registro Catastral en el Sistema de Ingresos del Ayuntamiento de San Andrés Cholula.	Ticket	Original
Persona Contribuyente	6	Realiza el pago de derechos del Avalúo Catastral en el Departamento de Caja General e integra el documento a expediente.	Recibo de pago foliado	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Contribuyente	7	Ingresa expediente para asignación de folio.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	8	Registra el trámite en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0, el cual genera folio interno de expediente y el formato de recepción de documentación. Sella y firma de recibido con la fecha de ingreso del trámite.	Formato de recepción de documentación	Original
Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)	9	Registra datos de la persona solicitante en el Sistema de Gestión Catastral. Asigna persona inspectora para revisión de expedientes.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	10	Revisa la documentación que integra el expediente, ubica e identifica el inmueble.	Expediente	Copia
		¿Se requiere información adicional en materia catastral para continuar con el proceso de valuación? Sí, se solicita por escrito, regresa a actividad 7 No, continúa con:		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	11	Realiza la inspección física al inmueble, observando la posesión del inmueble, correspondencia de ubicación, medidas, colindancias, tipo de construcción, calidad y estado de conservación. Asigna la información catastral en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0.	Expediente	Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		- Clave de la zona de valor. - Valor de la zona catastral. - Clave de tipo de construcción. - Calidad de las construcciones. - Estado de conservación. de las construcciones Asigna coordenada o cuadro de construcción con coordenadas UTM. Adjunta fotografías o imagen referente del inmueble. Turna al personal del área de cartografía.		
Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))	12	Ubica e identifica el inmueble en la Cartografía Catastral con la coordenada o el cuadro de construcción con coordenadas UTM. Coteja con la información catastral integrada en el Sistema E-Gob. Valida la información catastral integrada en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0.	Expediente	Copia
		Se identifica algún otro registro en la cartografía. Si, se emite respuesta por escrito de la no procedencia del trámite. No, continúa con:		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))	13	Edita y registra la información catastral en la cartografía. Verifica y asigna clave catastral en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0. al trámite solicitado. Elabora Registro Catastral y entrega expediente catastral al titular del Departamento de Catastro.	Registro Catastral	2 original
Titular del Departamento de Catastro	14	Coteja con la información catastral integrada en la cartografía. Coteja con la información catastral integrada en el Sistema E-Gob. Firma y sella el registro catastral. Entrega registro catastral al personal de la ventanilla de Catastro.	Registro Catastral	2 Original
Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	15	Registra el estatus del trámite en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0. Notifica a la persona Contribuyente el trámite de registro catastral.	Expediente	Original
Persona Contribuyente	16	Lee y revisa que los datos del formato de registro catastral sean correctos. Firma de recibido el acuse del trámite Entrega Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla).	Expediente	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	17	Archiva expedientes notificados por día. Entrega a personal del archivo de Catastro.	Expediente	Copia
Persona Analista del Departamento de Catastro (Archivo)	18	Depura los expedientes catastrales conforme a los requisitos establecidos para el trámite de registro catastral. Registra los expedientes catastrales en el Control de Archivo Catastral. Folia y escanea los expedientes catastrales. Guarda los expedientes en cajas especiales de archivo y etiqueta las cajas con los datos generales del contenido de cada caja. Resguarda los expedientes. Fin del procedimiento.	Expediente	Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)
Inicio 1 Solicita información al personal de la ventanilla de Catastro respecto de los requisitos para el trámite de Registro Catastral.	2 Señala a la persona Contribuyente los requisitos para el Registro Catastral.	
3 Integra los requisitos. Presenta el expediente en la ventanilla de Catastro para revisión. Expediente	4 Revisa que la documentación integrada en el expediente cumpla en su totalidad con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? No Si 5 Genera ticket de pago. Ticket 152	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Capturista)
151 6 Realiza el pago e integra el documento a expediente. Recibo de pago Expediente 7 Ingresa expediente para asignación de folio. Expediente	8 Registra el trámite en el SIGEC, se genera folio interno de expediente y el formato de recepción de documentación. Sella y firma de recibido con la fecha de ingreso del trámite. Formato de recepción de documentación	9 Registra datos de la persona solicitante en el SIGEC. Asigna persona inspectora para revisión de expedientes. Expediente 153

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))
	152 10 Revisa la documentación que integra el expediente, ubica e identifica el inmueble. Expediente ¿Se requiere información adicional? Si Sí, se solicita por escrito, regresa No.7 No 11 Realiza la inspección física al inmueble. Asigna la información catastral en el SIGEC. Asigna coordenada o cuadro de construcción con coordenadas UTM. Adjunta fotografía o imagen del inmueble. Turna al personal del área de cartografía. Expediente 154	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Inspector(a))	Persona Analista del Departamento de Catastro (Cartógrafo(a))
		153 12 Ubica e identifica el inmueble en la Cartografía Catastral Coteja la información catastral del E-Gob. Valida la información del SIGEC. Expediente ¿Se identifica algún otro registro en la cartografía? Si No 13 Edita y registra la información catastral en la cartografía. Verifica y asigna clave catastral en el Sistema de Gestión Catastral Versión 1.0. al trámite solicitado. Elabora Registro Catastral y entrega expediente catastral al titular del Departamento de Catastro. Expediente 155
	Se emite respuesta por escrito de la no procedencia del trámite.	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Titular del Departamento de Catastro
		154 14 Coteja con la información catastral integrada en la cartografía. Firma y sella el registro catastral. Entrega registro catastral al personal de la ventanilla de Catastro. Expediente
	15 Registra el estatus del trámite en el SIGEC. Notifica a la persona Contribuyente el trámite de registro catastral. Expediente	
16 Lee y revisa que los datos del formato de registro catastral sean correctos. Firma de recibido el acuse del trámite. Entrega Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla). Expediente 156		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración y expedición de registro catastral

Persona Contribuyente	Persona Analista del Departamento de Catastro (Ventanilla)	Persona Analista del Departamento de Catastro (Archivo)
	155 17 Archiva expedientes catastrales notificados por día. Entrega a personal del archivo de Catastro.	18 Depura los expedientes catastrales conforme a los requisitos del Registro Catastral. Registra los expedientes en el Control de Archivo Catastral. Folia y escanea los expedientes catastrales. Guarda los expedientes en cajas especiales de archivo y etiqueta las cajas con los datos generales del contenido de cada caja. Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral.
Objetivo	Dar respuesta a solicitudes realizadas por particulares o instituciones de los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito del catastro municipal establecidas en la normatividad aplicable en la materia.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21 y 50, párrafo primero y segundo. Ley Orgánica Municipal, artículos 163, 164 y 166. Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 5, 6, 14 fracción XII, artículo 20 fracciones IV, V, XXIV, artículos 21 y 43. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023, artículos 2 fracción II, artículos 4, 38, 49 así como la Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal 2023. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracciones XV y XVIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículos 4, 5 fracción II.4 y 18.
Políticas de Operación	1. Las solicitudes deberán ser fundadas y motivadas de acuerdo con el sentido del requerimiento. 2. La documentación adicional que se requiera se solicitará por escrito de manera fundada y motivada. 3. La parte solicitante deberá en todo momento integrar información adicional en caso de que resulte necesario para determinar criterios de procedencia o no procedencia para la atención de la solicitud. 4. Al presentarse cualquier duda sobre las solicitudes de carácter legal, se solicitará orientación y opinión técnica a la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal. 5. Al presentarse cualquier duda sobre las solicitudes de carácter técnico, se solicitará opinión técnica a las dependencias del Gobierno Municipal o de otros órdenes de gobierno.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	6. Para el análisis de procedencia o no procedencia de las solicitudes se integrarán los insumos de información que fueron utilizados para su determinación. 7. Se deberá de vigilar que en caso de que, para la atención de la solicitud, se requiera algún cobro por derechos de servicios prestados por el Catastro Municipal, este se notifique con los requisitos y costos para su tramitación. 8. Las respuestas a las solicitudes se harán de conocimiento de los superiores jerárquicos y de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	7 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Solicitante	1	Notifica en la ventanilla de catastro su solicitud.	Oficios, Memorándums, Escrito simple	Original
Persona Analista de catastro (recepción)	2	Recibe la solicitud, marca si contiene anexos, registra en control de correspondencia y remite a la persona titular del Departamento de Catastro para turnar a responsable de atención a la solicitud.	Oficios, Memorándums, Escrito simple	Original
Persona Titular del Departamento de Catastro	3	Analiza solicitudes y turna a las personas Analistas del Departamento de Catastro para formular respuesta a solicitudes.	Oficios, Memorándums, Escrito simple	Original
Persona Analista del Departamento de Catastro	4	Realiza análisis técnicos de las solicitudes y reúnen insumos de información y criterios para determinar procedencia.	Informe	Original
		¿Se requiere información adicional para la atención de la solicitud? Sí, se solicita por escrito a la parte solicitante, regresa a la actividad 1. No, continúa con:		
Persona Titular del Departamento de Catastro	5	Revisa insumos de información y criterios técnicos para determinar procedencia de la solicitud.	Informe	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		¿Se tienen observaciones sobre insumos de información y criterios técnicos? Sí, regresa a la actividad 4 No, continúa con:		
Persona Titular del Departamento de Catastro	6	Determina procedencia o no procedencia de solicitudes y comunica a la Persona Analista del Departamento de Catastro.	N/A	
Persona Analista del Departamento de Catastro	7	Realiza borrador de oficio o memorándum e integra anexos en caso de ser necesario.	Oficios, Memorándums,	Original
		¿Se valida el borrador? Sí, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 7.		
Persona Titular del Departamento de Catastro	8	Firma y sella la respuesta a solicitudes.	Oficios, Memorándums,	Original
Persona Analista del Departamento de Catastro (Recepción)	9	Notifica respuesta a solicitudes.	Oficios, Memorándums,	Original
Persona Solicitante	10	Recibe respuesta y acusa de recibido.	Oficios, Memorándums,	Original
Persona Analista del Departamento de Catastro (Recepción)	11	Archiva expediente en carpetas y registra estatus de trámite. Fin del procedimiento.	Oficios, Memorándums,	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral

Persona Solicitante	Persona Analista del Departamento de Catastro (Recepción)	Persona Analista del Departamento de Catastro	Titular del Departamento de Catastro
Inicio 1 Notifica en la ventanilla de catastro su solicitud. Oficios, Memorándums, Escrito simple.	2 Recibe la solicitud, marca si contiene anexos, registra en control de correspondencia y remite a la persona titular del Departamento para turnar a responsable de atención. Oficios, Memorándum		3 Analiza solicitudes y turna a las personas Persona Analistas del Departamento de Catastro para formular respuesta a solicitudes. Oficios, Memorándums
		4 Realiza análisis técnicos de las solicitudes y reúnen insumos de información y criterios para determinar Informe 162	

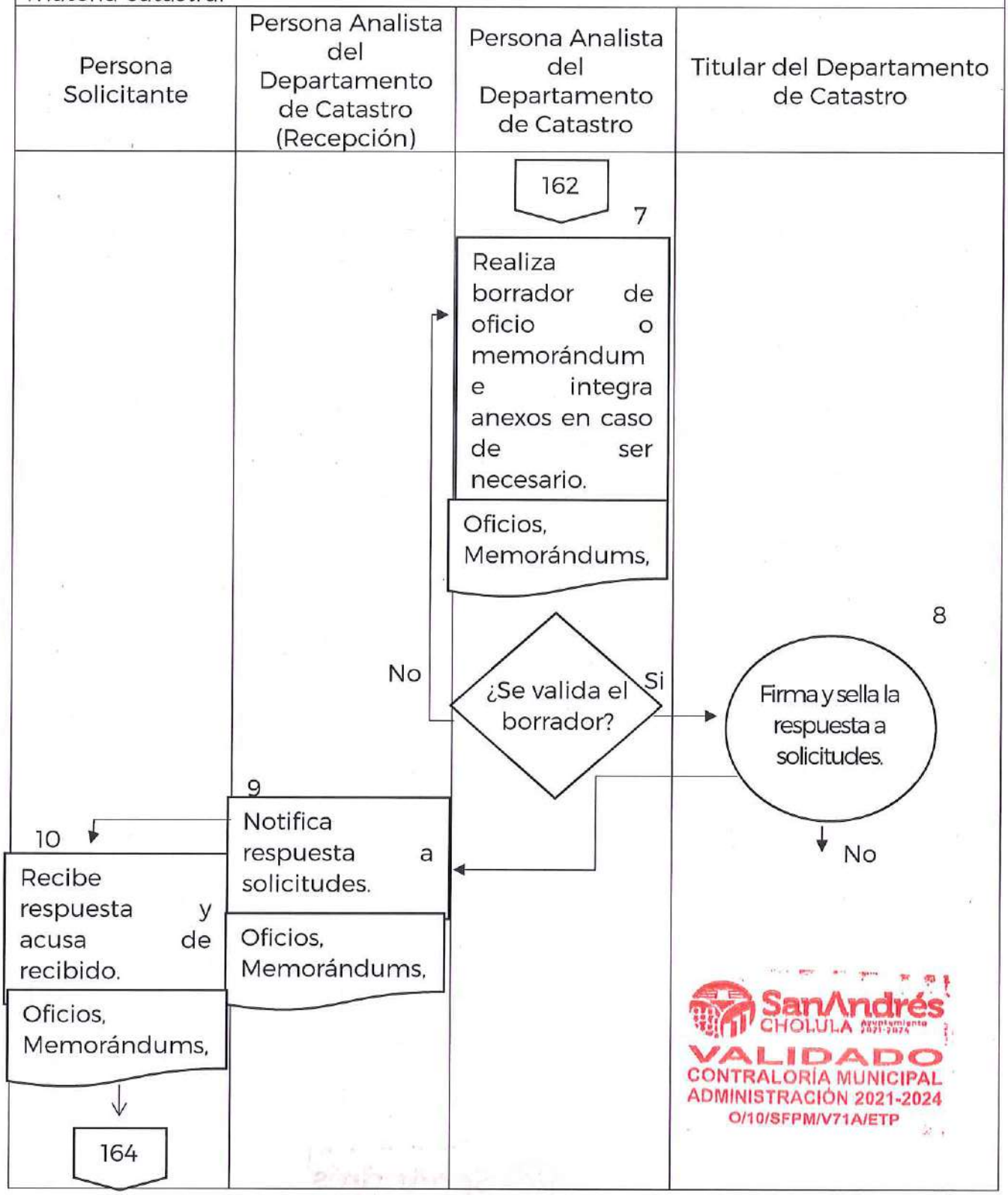
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral

Persona Solicitante	Persona Analista del Departamento de Catastro (Recepción)	Persona Analista del Departamento de Catastro	Titular del Departamento de Catastro
		161	
	Se solicita por escrito a la parte solicitante, regresa a la actividad 1.	¿Se requiere información adicional? (Si)	
		¿Se requiere información adicional? (No)	5 Revisa insumos de información y criterios técnicos para determinar procedencia de la solicitud. Informe
		Regresa a la Actividad 4 (Si)	¿Se tienen observaciones sobre insumos de información y criterios técnicos? 6
			(No) Determina procedencia o no procedencia de solicitudes y comunica a la Persona Analista del Departamento de Catastro.
			163

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
C/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas e institucionales en materia catastral

Persona Solicitante	Persona Analista del Departamento de Catastro (Recepción)	Persona Analista del Departamento de Catastro	Persona Titular del Departamento de Catastro
	163 11 Archiva expediente en carpetas y registra estatus de trámite. Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Egresos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
Objetivo	Establecer el procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula del ejercicio fiscal correspondiente, en donde se establecerá la estimación financiera anual del gasto, distribuyéndolo por Dependencia para dar cumplimiento a las prioridades del Gobierno Municipal derivado de las necesidades y demandas de la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 numeral A, 115 fracción IV Inciso c, Párrafo Tercero. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5, 18, 19. Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 54 y 61 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III, Inciso c, 109 y 110. Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción IX, 145, 146, 147, 148, 150 y 166 fracciones XVI y XVII. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla artículos 21, 22, 23 ,24 y 25. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla artículos 127, 128, 129, 130 y 249. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción II, XX, XXII, 43 fracción VII, 44 fracción XVIII, 45 fracción VI. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 10 fracciones XXV, XXVI, XXX y XXXI y 19 fracciones III, VIII y XVIII.
Políticas de Operación	1. Para la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, se tomará en consideración los Programas Presupuestarios a desarrollados por las Dependencias en coordinación con la Dirección de Planeación. 2. El Presupuesto de Egresos se realizará bajo el principio de equilibrio presupuestal, observando la totalidad de los

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	ingresos estimados a obtener y la totalidad de los egresos previstos. 3. El Presupuesto de Egresos considerará las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como compromisos de pago. 4. El Presupuesto de Egresos se programará por capítulo de gasto. 5. La Tesorería Municipal solicitará a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información la proyección del pago de nómina. 6. El ejercicio del gasto será responsabilidad de las Dependencias ejecutoras.
Tiempo promedio de gestión	30 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Planeación	1	Remite los Programas Presupuestarios aprobados en las mesas de trabajo celebradas con las y los Regidores y Síndico Municipal.	Programas Presupuestarios	Digital
Dirección de Egresos	2	Integra la información para la elaboración del Proyecto de Egresos.	Proyecto de Egresos	Digital
Dirección de Egresos	3	Remite el Proyecto de Egresos a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del Dictamen del Presupuesto de Egresos.	• Memorándum • Proyecto de Egresos	• Original • Digital
Dirección Jurídica	4	Revisa el Proyecto de Egresos y elabora el Dictamen.	Dictamen	Digital
		¿Presenta observaciones? Si, regresa al No. 2 No, continúa con;		
Dirección de Egresos	5	Recibe el Dictamen y lo remite a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, a través de Oficio signado por la persona titular de la Tesorería Municipal.	Oficio Dictamen	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	6	Realiza mesa de trabajo para aprobación del Dictamen.	Dictamen	Original
		¿Es aprobado? No, se regresa al No.2 Si, continúa con.		
Comisión de Patrimonio y Hacienda	7	Sube punto de acuerdo a Sesión de Cabildo.	Dictamen	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Pública Municipal				
Honorable Cabildo	8	Realiza la Sesión de Cabildo para la aprobación del Presupuesto de Egresos.	Dictamen	Original
		¿Es aprobado? No, se regresa al No.2 Si, continúa con.		
Tesorería Municipal	9	Remite el Presupuesto de Egresos aprobado a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla. Fin del procedimiento.	Oficio Presupuesto de Egresos	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos

Dirección de Planeación	Dirección de Egresos	Dirección Jurídica	CPyHPM
Inicio 1 Remite los Programas Presupuestarios aprobados en las mesas de trabajo celebradas con las y los Regidores y Síndico Municipal. Programas	2 Integra la información para la elaboración del Proyecto de Egresos. Proyecto de Egresos 3 Remite el Proyecto de Egresos a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del Dictamen del Presupuesto de Egresos. Memorándum Proyecto de Egresos 170		

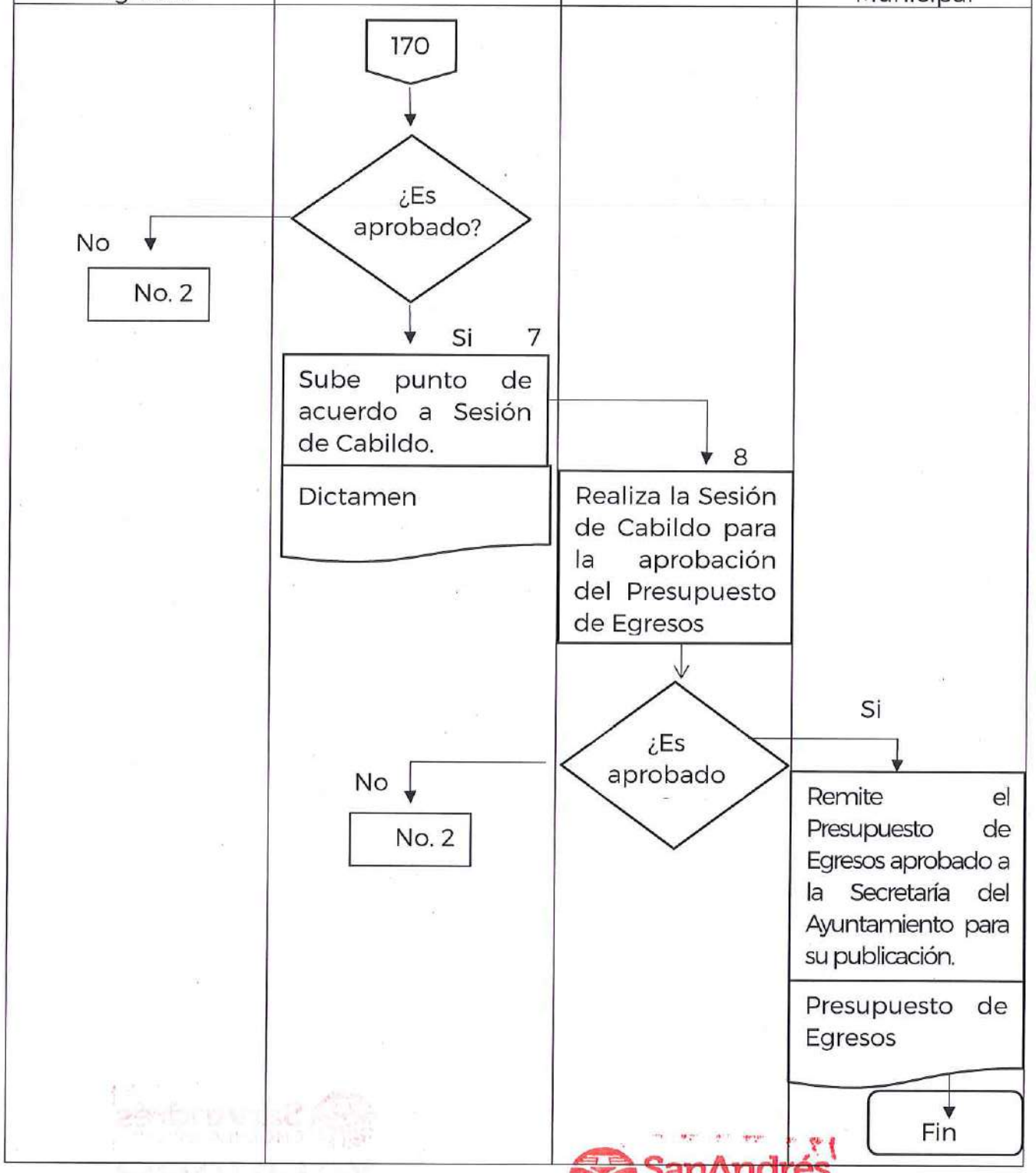
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos

Dirección de Egresos	Dirección Jurídica	CPyHPM	H. Cabildo
	169		
	4 Revisa el Proyecto de Egresos y elabora el Dictamen.		
	Dictamen		
	¿Presenta observaciones?		
	Si → No. 2		
5 Recibe el Dictamen y lo remite a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, a través de Oficio signado por la persona titular de la Tesorería Municipal.	No →		
Oficio			
Dictamen			
		6 Realiza mesa de trabajo para aprobación del Dictamen.	
		171	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Presupuesto

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración de oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal.
Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestal para cubrir los compromisos de pago que deberán realizarse durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante autorización de suficiencia presupuestal, bajo las medidas de seguridad y criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo con la normatividad vigente.
Fundamento Legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 102 y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal. Artículos 14 fracción III, 23 fracciones IV, XIX y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 2 fracción XXVII, 3, 23 y 40 del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Artículos 5 fracción III, 19 fracciones II, IV, V y IX y 21 fracción XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Políticas de Operación	1. Las Dependencias solicitantes son las responsables de contar con su oficio de autorización de suficiencia presupuestal previamente a la celebración de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio. 2. Las Dependencias solicitantes son las responsables de la correcta ejecución del recurso autorizado, de llevar su control presupuestal, así como también de apegarse a la normatividad aplicable y a las fechas de cierre establecidas por la Tesorería Municipal. 3. No podrán autorizarse las suficiencias presupuestales que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y no cumplan con los requisitos necesarios.
Tiempo promedio de gestión	3 días hábiles.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

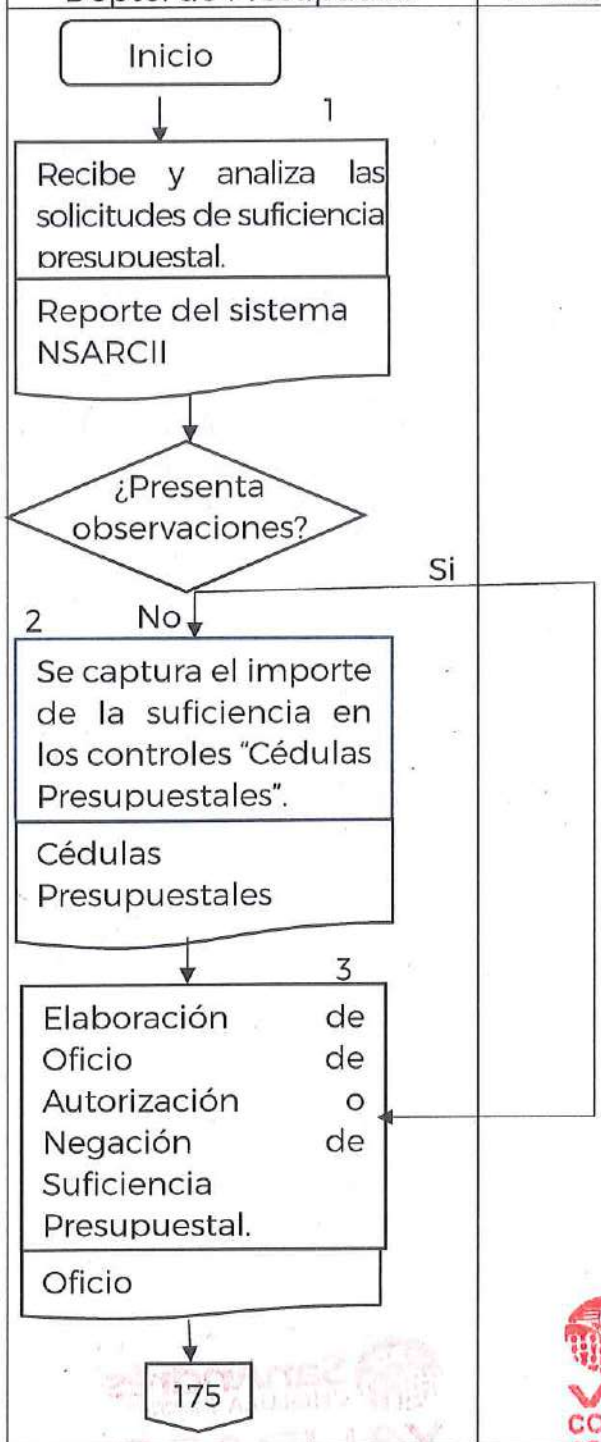
Procedimiento para la elaboración de Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Presupuesto	1	Recibe y analiza las solicitudes de suficiencia presupuestal.	Reporte del Sistema NSARCII	Original
		¿Presenta observaciones? Si, continúa con 3 No, continúa con:		
Departamento de Presupuesto	2	Se captura el importe de la suficiencia en los controles "Cédulas Presupuestales".	Formato Cédula Presupuestales	Original
Departamento de Presupuesto	3	Elaboración de Oficio de Autorización o Negación de Suficiencia Presupuestal bajo la normatividad aplicable y con clave presupuestal.	Oficio	Original
Dirección de Egresos	4	Revisión de Oficio de Autorización o Negación y Cédula Presupuestal.	Oficio	Original
Tesorería Municipal	5	Firma de oficio de Autorización o Negación de Suficiencia Presupuestal.	Documento de Word	Original
Departamento de Presupuesto	6	Recibe el Oficio de Autorización o Negación de Suficiencia Presupuestal firmado.	Documento de Word	Original
Departamento de Presupuesto	7	Se entrega el Oficio de Autorización o Negación de Suficiencia Presupuestal original a la Dependencia Ejecutora y se tramitan las copias de conocimiento. Fin del procedimiento	Oficio	Original y copias

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

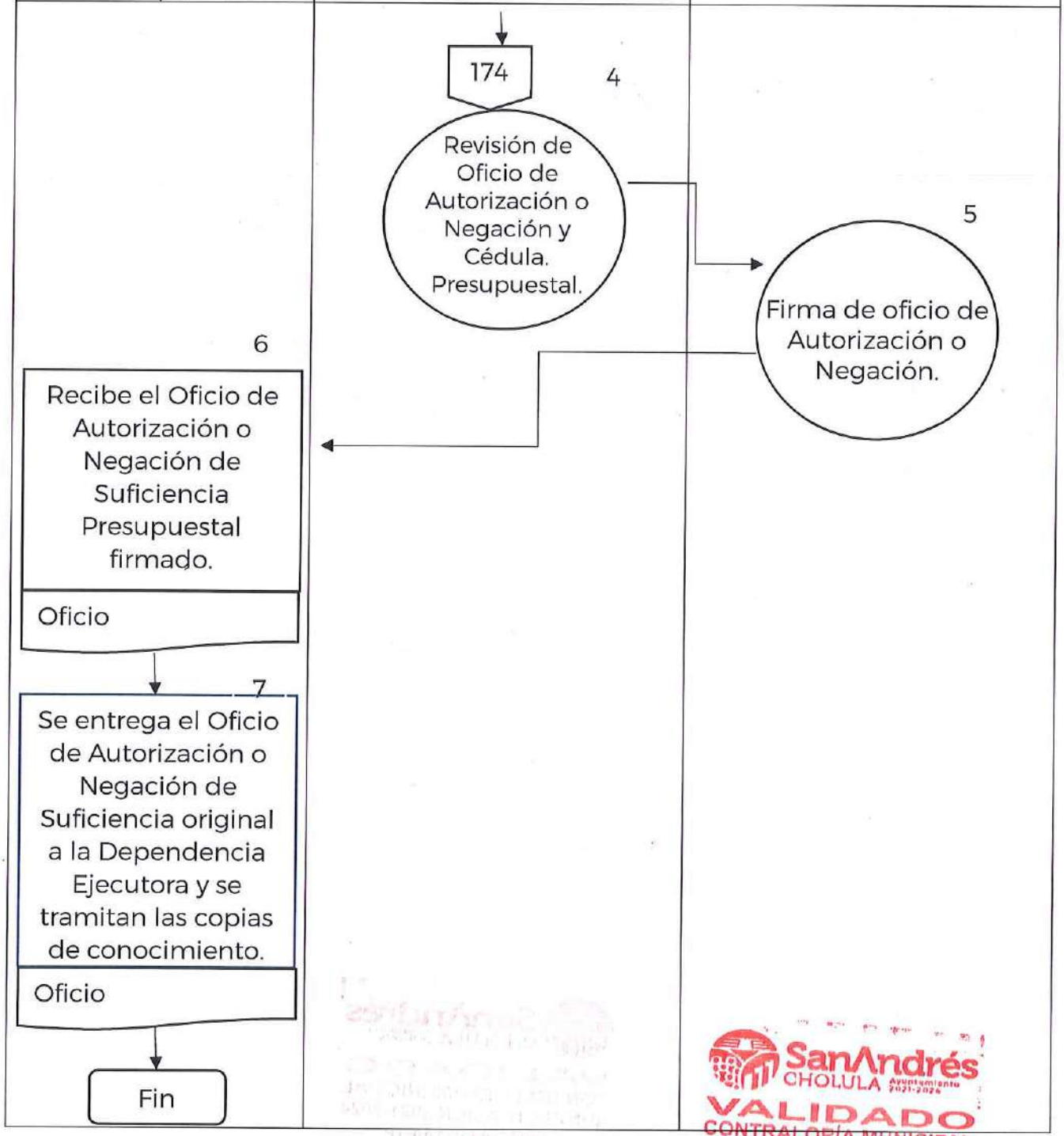
Procedimiento para la elaboración de oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal

Depto. de Presupuesto	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración de oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la reclasificación de las partidas presupuestales.
Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestal para cubrir los compromisos de pago que deberán realizarse durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante la reclasificación de las partidas presupuestales, bajo las medidas de seguridad y criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo con la normatividad vigente.
Fundamento Legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 102 y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal. Artículos 14 fracción III, 23 fracciones IV, XIX, XXVI y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 3, 8 y 40 del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Artículos 5 fracción III, 19 fracciones II, IV y IX y 20 fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Políticas de Operación	1. Las Dependencias solicitantes son las responsables de contar con su oficio de autorización de suficiencia presupuestal previamente a la celebración de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio. 2. Las Dependencias solicitantes son las responsables de la correcta ejecución del recurso autorizado, de llevar su control presupuestal, así como también de apegarse a la normatividad aplicable y a las fechas de cierre establecidas por la Tesorería Municipal. 3. No podrán autorizarse reclasificaciones de las partidas presupuestales que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y no cumplan con los requisitos necesarios.
Tiempo promedio de gestión	3 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la reclasificación de las partidas presupuestales.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Presupuesto	1	Recibe Oficio de las Dependencias y analiza las solicitudes de reclasificación de partida presupuestal.	Oficio Reporte del Sistema NSARCII	Original
		¿Presenta observaciones? Si, continúa No. 4 reclasificación. No, continúa con:		
Departamento de Presupuesto	2	Se realiza la reclasificación presupuestal en los controles "Cédulas Presupuestales".	Cédula Presupuestal	Original
Departamento de Presupuesto	3	Se realiza la reclasificación presupuestal en el Sistema NSARCII.	Afectación Presupuestal	Original
Departamento de Presupuesto	4	Elaboración de oficio de reclasificación o negación bajo la normatividad aplicable y con clave presupuestal.	Oficio	Original
Dirección de Egresos	5	Revisión de Oficio de reclasificación o negación, Cédula Presupuestal y Afectación Presupuestal.	Oficio	Original
Tesorería Municipal	6	Firma de oficio de reclasificación o negación Presupuestal.	Oficio	Original
Departamento de Presupuesto	7	Recibe el oficio de Reclasificación o negación Presupuestal firmado.	Oficio	Original
Departamento de Presupuesto	8	Se entrega el Oficio de Reclasificación o negación Presupuestal original a la Dependencia	Oficio	Original y copias

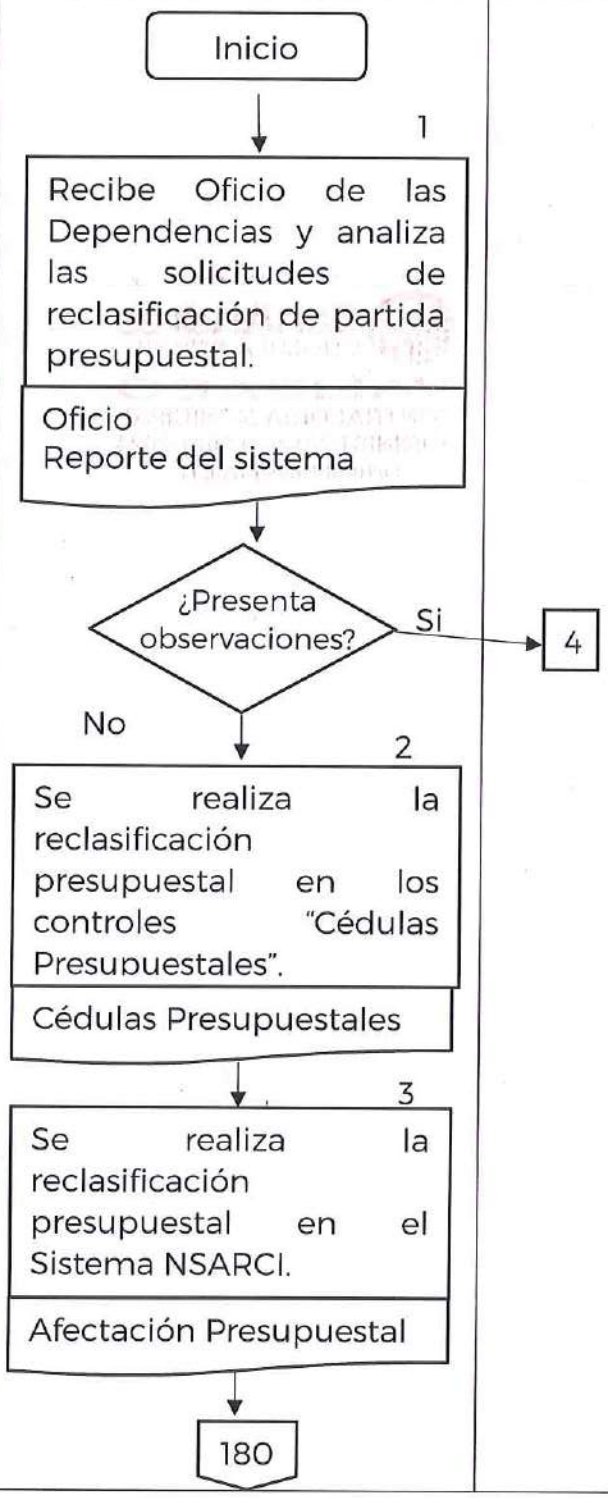
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Ejecutora y se tramitan las copias de conocimiento. Fin del procedimiento		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la reclasificación de las partidas presupuestales.

Depto. de Presupuesto	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la reclasificación de las partidas presupuestales.

Depto. de Presupuesto	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
179		
4 Elaboración de oficio de reclasificación o negación bajo la normatividad aplicable y con clave presupuestal. Oficio		
	5 Revisión de Oficio de reclasificación cédula y afectación Presupuestal.	
		6 Firma de oficio de reclasificación o negación presupuestal
7 Recibe el Oficio de autorización o negación de Reclasificación Presupuestal firmado. Oficio		
8 Se entrega el Oficio de autorización o negación Presupuestal original a la Dependencia Ejecutora y se tramitan las copias de conocimiento. Oficio		
Fin		

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Órdenes de Pago

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
Objetivo:	Garantizar el pago a Proveedores y Contratistas que cumplan con la normatividad aplicada conforme a las Leyes.
Fundamento legal:	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 102 y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal. Artículos 14 fracción III, 23 fracciones IV, XIX, XXVI y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 3, 8 y 40 del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Artículos 5 fracción III, 19 fracciones II, IV y IX y 20 fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Políticas de Operación:	1. El expediente para la realización de pagos a proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, deberá de contener lo siguiente; I. Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el titular o persona facultada, así como sello oficial de la Dependencia solicitante. II. Oficio de solicitud de pago dirigido a la persona Titular de la Tesorería Municipal debiendo contener la leyenda: "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia"; esto siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, convenio, carta compromiso o pedido correspondiente. III. Impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI), debidamente requisitado y autorizado por la

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	persona Titular de la Dependencia o la persona facultada para ello, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago; IV. Impresión del XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet e impresión de la Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (CDFI) del portal https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/ V. Cédula de identificación fiscal actualizada del proveedor o contratista; VI. En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, la factura deberá traer el sello de la Dirección de Bienes Muebles y/o resguardo interno, dónde indique que el bien no está sujeto a inventario; VII. Oficio de justificación presentado ante la Tesorería Municipal; VIII. Copia de la requisición y justificación del gasto correspondiente al área solicitante dirigido al Titular de la dependencia ejecutora; o contrato de adquisición de bienes y servicios. IX. Entregable o evidencia del gasto (testigo de gasto), en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros, de acuerdo con el tipo de gasto. En caso de que por algún motivo los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no pueden incluirse en la orden de pago; deberá anexar un oficio firmado por la persona Titular de la dependencia mediante el cual se responsabiliza. X. Y de más requisitos solicitados mediante la normatividad vigente aplicable para el trámite de pago.
Tiempo Promedio:	Revisión y Análisis: depende del volumen de la comprobación de la solicitud por orden de pago.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

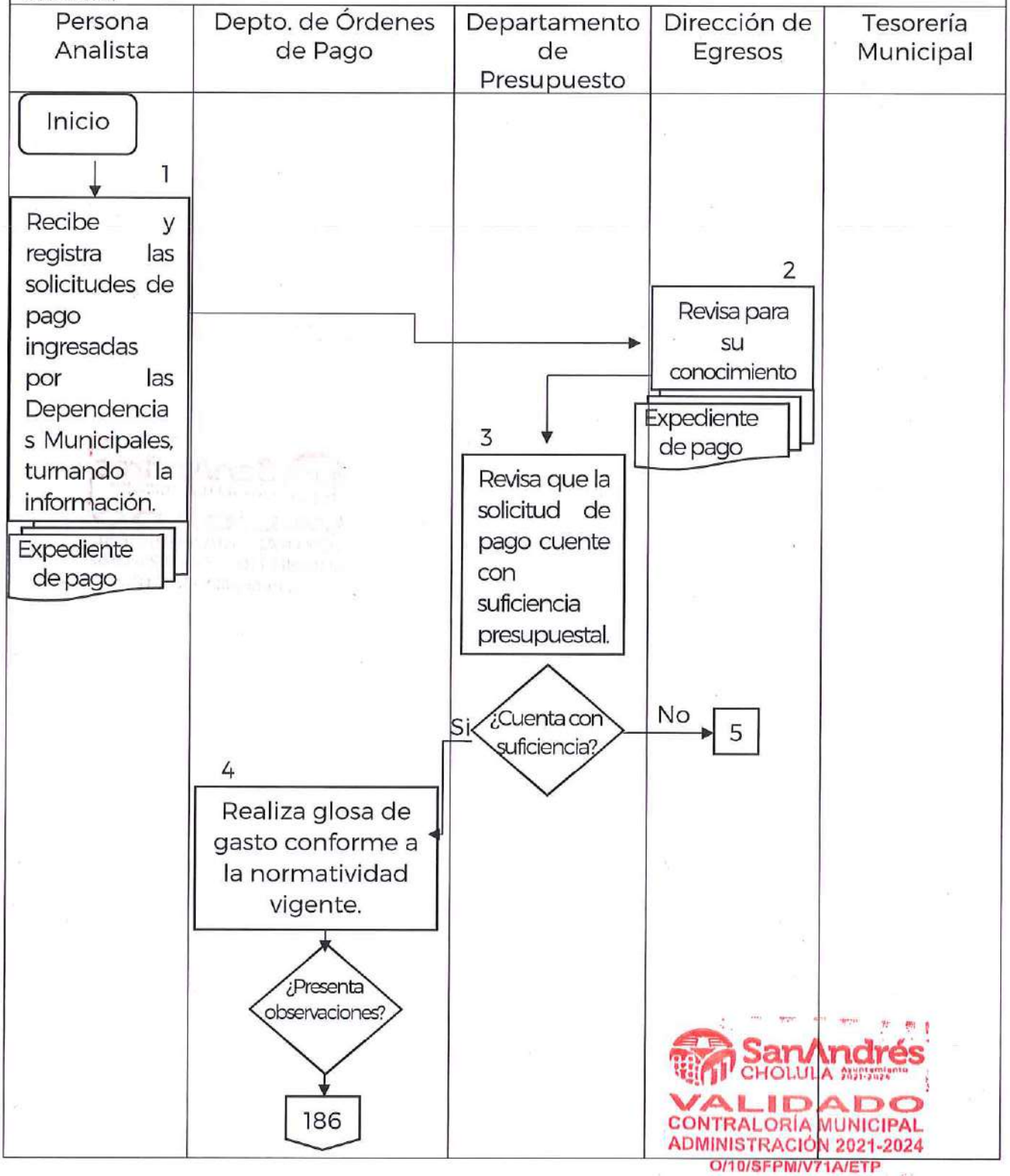
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Analista Dirección de Egresos	1	Recibe y registra las solicitudes de pago ingresadas por las Dependencias Municipales, turnando la información.	Base de datos en Excel. Expediente de pago	Original
Dirección de Egresos	2	Revisa las solicitudes de pago para su conocimiento.	Expediente de pago	Original
Departamento de Presupuesto	3	Revisa que la solicitud de pago cuente con suficiencia presupuestal.	Expediente de pago	Original
		¿Cuenta con suficiencia? No, continúa No. 5. Si, continúa con;		
Departamento de Órdenes de pago	4	Realiza glosa de gasto conforme a la normatividad vigente.	Expediente de pago	Original
		¿Presenta Observaciones? Si, continúa No.5 No, Continúa No.8		
Departamento de Ordenes de pago	5	Se genera Oficio de devolución dirigido a la Dependencia correspondiente, a fin de que subsane las observaciones.	Oficio	Original
Tesorería Municipal.	6	Firma el Oficio de Devolución	Oficio	Original
Departamento de Ordenes de pago	7	Notifica el Oficio de Devolución firmado.	Oficio	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Regresa al paso 1		
Departamento de Órdenes de pago	8	Se solicita Vo.Bo. de la Tesorería Municipal y Presidencia para la ejecución del pago.	Expediente de Pago	Original
Tesorería Municipal	9	En coordinación con Presidencia Municipal brindan Vo.Bo. del pago.	Expediente de Pago	Original
Departamento de Órdenes de pago	10	Realiza el pago correspondiente. Fin del proceso.	Expediente de pago	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas del H. Ayto. de San Andrés Cholula.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas del H. Ayto. de San Andrés Cholula.

Persona Analista	Depto. de Órdenes de Pago	Departamento de Presupuesto	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
	185 No 5 Si Se genera Oficio de devolución dirigido a la Dependencia correspondiente, a fin de que subsane las observaciones. Oficio	No. 8		6 Firma el Oficio de Devolución
	7 Notifica el Oficio de Devolución firmado. No. 1			
	8 Se solicita Vo.Bo. de la Tesorería Municipal y Presidencia para la ejecución del pago.			9 En coordinación con Presidencia Municipal brindan Vo.Bo. del pago.
	10 Realiza el pago correspondiente Fin			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión y entrega de apoyos a la ciudadanía.
Objetivo:	Garantizar la atención y pronta respuesta a las peticiones de las y los ciudadanos mediante las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
Fundamento legal:	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 102 y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal. Artículos 14 fracción III, 23 fracciones IV, XIX, XXVI y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 3, 8 y 40 del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Artículos 5 fracción III, 19 fracciones II, IV y IX y 20 fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Deberá ingresar oficio de petición o solicitud de apoyo económico por parte de las dependencias. 2. Remitir la siguiente documentación del beneficiario; CURP, INE y Comprobante de Domicilio, carta de agradecimiento posterior a la entrega del cheque. 3. Anexar suficiencia presupuestal y el timbrado del apoyo económico a nombre del Beneficiario.
Tiempo Promedio:	6 días hábiles en promedio

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

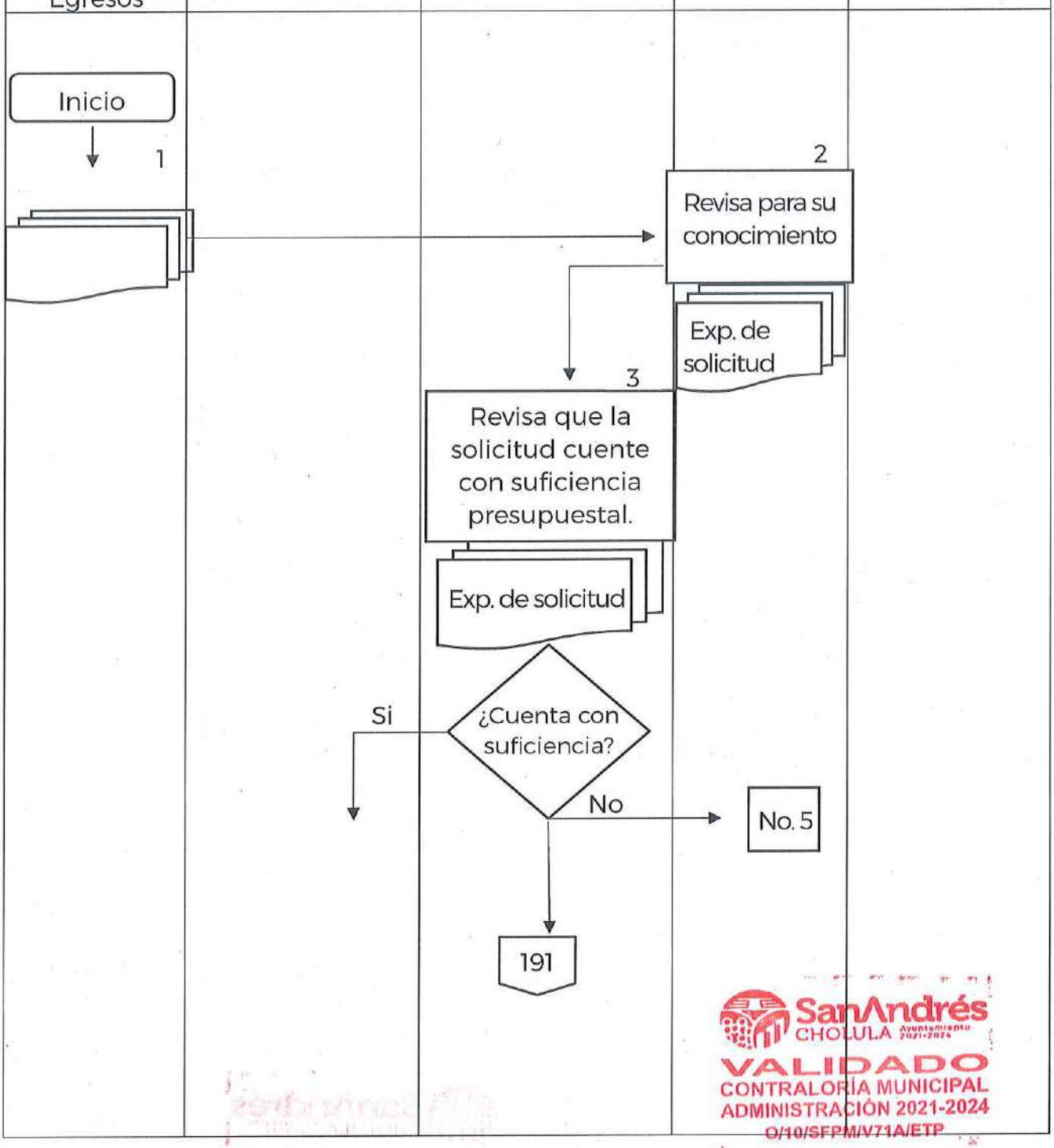
Procedimiento para la emisión y entrega de apoyos a la ciudadanía.				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Analista Dirección de Egresos	1	Recibe y registra las solicitudes de apoyo recibidas turnando la información.	Base de datos en Excel. Expediente de solicitud	Original
Dirección de Egresos.	2	Revisa para su conocimiento.	Expediente de solicitud	Original
Departamento de Presupuesto	3	Revisa que la solicitud cuente con suficiencia presupuestal.	Expediente de solicitud	Original
		¿Cuenta con suficiencia? No, continúa No. 5. Si, continúa con;		
Departamento de Órdenes de pago.	4	Revisa las solicitudes de apoyos.	Expediente de solicitud	Original
		¿Presenta Observaciones? Sí, continúa con No. 5 No, continúa con No. 8		
Departamento de Órdenes de pago.	5	Elabora Oficio de devolución.	Oficio	Original
Tesorería Municipal	6	Firma el Oficio de devolución	Oficio	Original
Departamento de Órdenes de pago.	7	Notifica el Oficio de devolución Regresa al No. 1	Oficio	Original
Dirección de Egresos	8	Se solicita Vo.Bo. de la Tesorería Municipal y Presidencia para emisión del cheque	Expediente de solicitud	Original
Tesorería Municipal	9	En coordinación con Presidencia Municipal brindan Vo.Bo.	Expediente de solicitud	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Órdenes de pago.	10	Realiza la elaboración y protección de cheques, así como su liberación y registro.	Base de datos en Excel. Cheque	Original
Tesorería Municipal	11	Firma el cheque y gestiona la firma de Presidencia Municipal.	Cheque	Original
Departamento de Órdenes de pago	12	Recibe el cheque y notifica a la persona beneficiaria.	Cheque	Original
Departamento de Órdenes de pago	13	Entrega el cheque y genera la documentación comprobatoria. Fin del Proceso.	Expediente de comprobación	Original

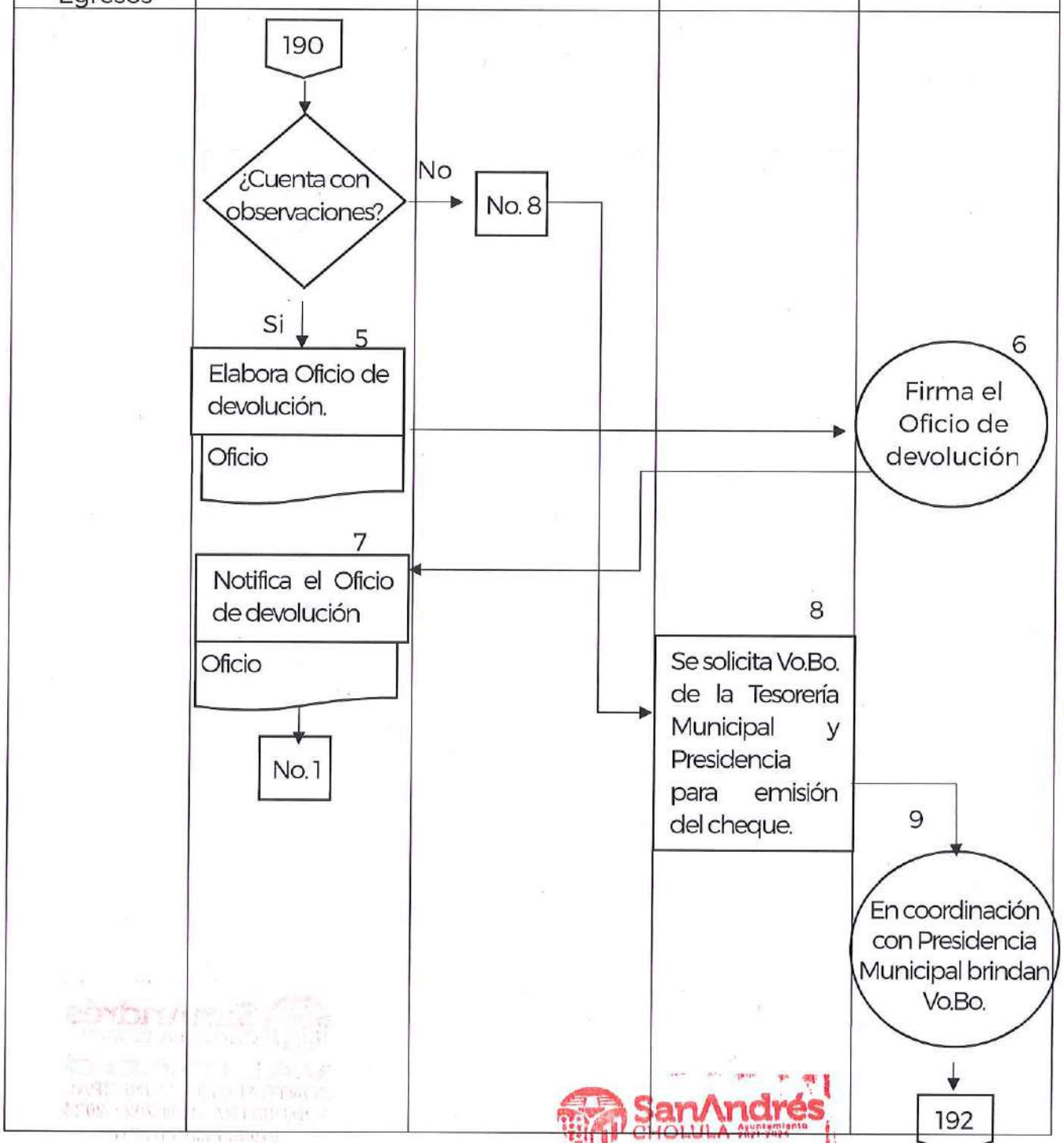
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

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



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

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



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

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

Persona Analista Dirección de Egresos	Depto. de Órdenes de Pago	Depto. De Presupuesto	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
	191			
	10 Realiza la elaboración y protección de cheques, así como su liberación y registro.			11 Firma el cheque y gestiona la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
	Cheque			
	12 Recibe el cheque y notifica a la persona beneficiaria.			
	Cheque			
	13 Entrega el cheque y genera la documentación comprobatoria.			
	Exp. de comprobación			
	Fin			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
Objetivo:	Realizar y garantizar en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable el pago de las remuneraciones y prestaciones de las y los trabajadores.
Fundamento legal:	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 102 y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal. Artículos 14 fracción III, 23 fracciones IV, XIX, XXVI y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 3, 8 y 40 del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Artículos 5 fracción III, 19 fracciones II, IV y IX y 20 fracciones IV, IX y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Deberá existir la solicitud de petición por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, revisada y verificada con 36 horas antes de cada quincena. 2. Los archivos txt deberán ser enviados al correo electrónico establecido por la Tesorería Municipal 36 horas antes de cada quincena por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. 3. Las cuentas dispersoras deberán contar con saldo disponible.
Tiempo Promedio:	1 día hábil

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Persona Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Ordenes de pago.	1	Persona Analista recibe correspondencia registra y turna.	Base de datos en Excel. Expediente de pago	Original
Dirección de Egresos.	2	Revisa para su conocimiento.	Expediente de pago	Original
Departamento de Ordenes de pago.	3	Verifica saldos en bancos, registra liquidez y turna a Dirección de Egresos para Vo.bo. y ejecución de dispersión.	Base de datos en Excel.	Original
Dirección de Egresos.	4	Ejecución de dispersión y turna la elaboración de cheques de nómina.	Recibo simple. Póliza cheque Cheque	Original
Departamento de Ordenes de pago.	5	Elabora cheques, protege y libera en banca electrónica, turna a Tesorería Municipal para firmas autorizadas.	Cheques	Original
Tesorería Municipal	6	Firma el cheque y gestiona la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.	Cheque	Original
Departamento de Ordenes de pago.	7	Recibe los cheques para actualización en base de datos y entrega. Fin del Proceso.	Base de datos en Excel Cheque	Original y Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Depto. de Órdenes de Pago	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
Inicio		
1 Recibe correspondencia, registra y turna.		
Exp. de pago		
	2 Revisa para su conocimiento	
	Exp. de pago	
3 Verifica saldos en bancos, registra liquidez y turna para ejecución y dispersión.		
Base de datos de Excel		
	4 Ejecución de dispersión de nómina y turna la elaboración de cheques de nómina.	
	Recibo simple	
	Póliza cheque	
	Cheque	
5 Elaboración de cheques de nómina, protege y libera en banca electrónica, turna para firmas autorizadas.		
Cheque		
196		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Depto. de Órdenes de Pago	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
		195
		6 Firma el cheque y gestiona la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal
7 Recibe los cheques firmados para actualización de base de datos y entrega.		
Cheque		
Fin		

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración del cierre contable mensual.
Objetivo	Generar estados financieros e información emanada de la contabilidad sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como con oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 44, 45, 46, 48 y 49. ACUERDO por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. fracción III POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG). Numerales 4, 6 y 11. ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Numerales 4, 6 y 11. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 102. Ley Orgánica Municipal artículos 149 y 166 fracción VI. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículos 10 fracción XXV y 22 fracciones I, II, IV, VII, VIII, X y XI.
Políticas de Operación	Para la elaboración del cierre contable mensual, la Dirección de egresos, remitirá mediante correo electrónico los estados de cuenta bancarios emitidos por las Instituciones Financieras que administren los recursos Públicos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla a la Dirección de Contabilidad. Se deberán realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas en las que el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, Administra sus recursos públicos, para identificar y otorgar el reconocimiento de las cifras en la información financiera. El departamento de registro de egresos deberá identificar los pasivos al cierre del mes y remitirlas a la Dirección de Contabilidad para la integración del cierre mensual.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	Se deberá imprimir un juego de los Estados Financieros, presupuestales y programáticos, así como sus notas financieras y de desglose, para su análisis y para la preparación de la presentación de la información financiera a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. Los Estados Financieros, presupuestales y programáticos, así como sus notas financieras y de desglose, firmados y autorizados se integrarán en un tanto original físico del que se deberán preparar dos juegos digitales el primero para la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y el segundo para el Departamento de Cuenta Pública para su guardia y custodia.
Tiempo promedio de gestión	8 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del cierre contable mensual

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Egresos	1	Remite por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad los Estados de Cuenta Bancarios.	Estados de cuenta Bancarios (Edo. Cta.)	Original
Dirección de Contabilidad	2	Turna a Jefatura de Cuenta Pública para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta Bancarios (Edo. Cta.)	Original
Jefatura de Cuenta Pública	3	Verifica que los Estados de Cuenta Bancarios estén completos y turna a Persona Analista para elaboración de conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta Bancarios (Edo. Cta.)	Original
Persona Analista de Jefatura de Cta. Púbica	4	Elabora conciliaciones bancarias y turna a Jefatura de Cuenta Pública.		
Jefatura de Cuenta Pública	5	Revisa la integración de las conciliaciones bancarias y turna Dirección de Contabilidad.	Conciliaciones bancarias	Original
Dirección de Contabilidad	6	Recibe conciliaciones bancarias y requiere a Jefatura de registro de egresos los saldos de pasivos del mes.		
Jefatura de registro de egresos	7	Recibe instrucción y prepara papel de trabajo con los saldos de pasivos al cierre del mes y turna a Dirección de contabilidad.	Papel de trabajo (P.T.)	Original
Dirección de Contabilidad	8	Recibe Papel de Trabajo con los saldos de pasivos al cierre del mes y realiza impresión de los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos del mes. Analiza e interpreta información financiera, programática y presupuestal, elabora presentación del análisis de los Estados Financieros,	Estados Financieros, programáticos y presupuestales (EE/FF)	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

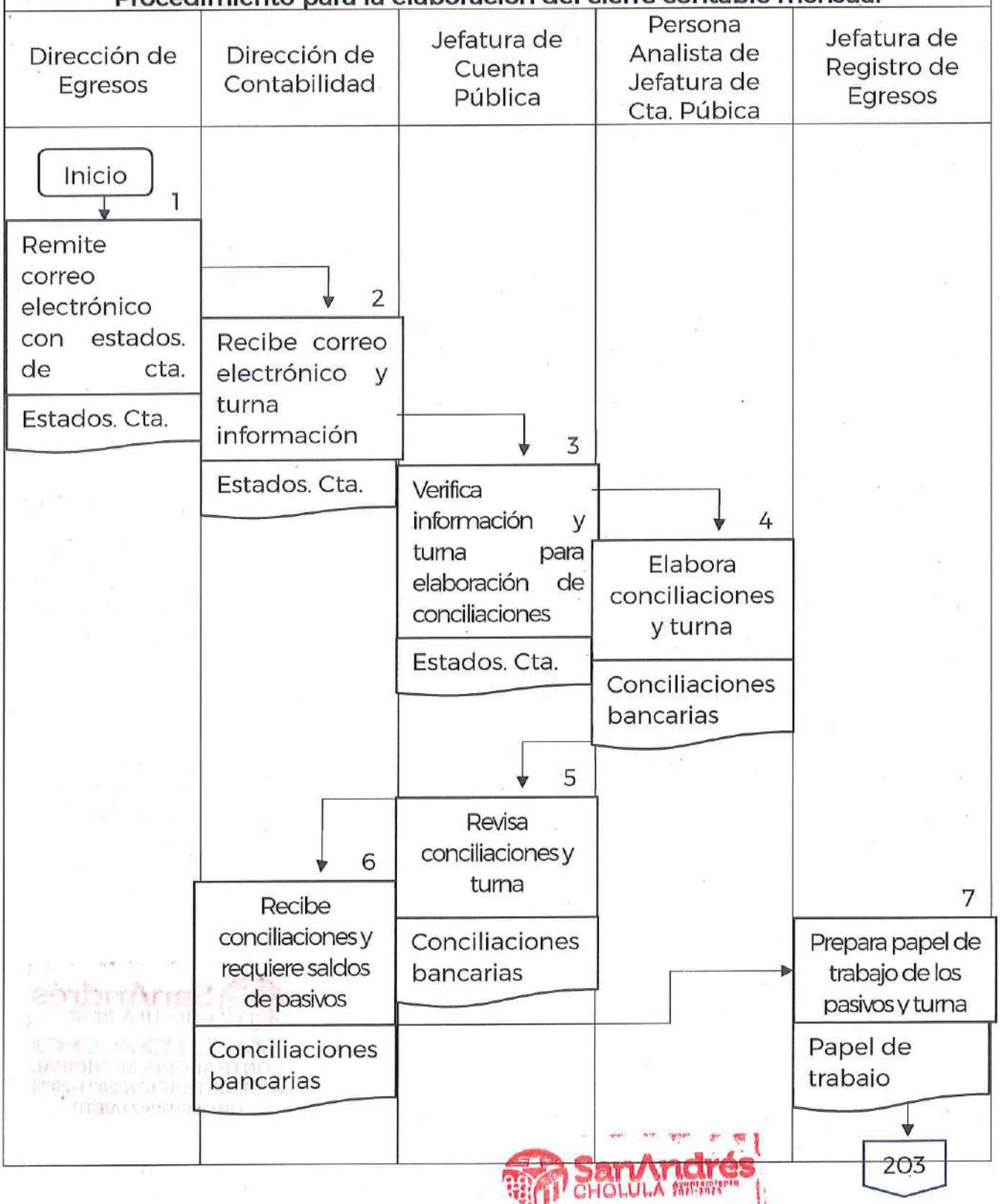
		Presupuestales y Programáticos para la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Turna a jefatura de Cuenta Pública para la digitalización de los Estados Financieros, programáticos y presupuestales para su notificación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.		
Jefatura de Cuenta Pública	9	Recibe información, digitaliza los Estados Financieros, programáticos y presupuestales y elabora oficio de notificación para solicitud de mesa de trabajo y turna a Oficina de Tesorería para Firma de oficio.	Oficio Estados Financieros, programáticos y presupuestales (PDF) Presentación (PPT)	Original
Oficina de Tesorería Municipal	10	Gestiona la firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
Dirección de Contabilidad	11	Recibe oficio firmado, integra Estados Financieros, programáticos y presupuestales digitales y Presentación (PPT) y turna a Jefatura de Cuenta Pública para su notificación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Oficio Estados Financieros, programáticos y presupuestales (PDF) Presentación (PPT)	Original
Jefatura de Cuenta Pública	12	Notifica oficio, recibe acuse y remite impresión de Estados Financieros, programáticos y presupuestales a Oficina de Tesorería para recabar firmas de Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia.	Estados Financieros, programáticos y presupuestales	Original
Oficina de Tesorería	13	Gestiona Firmas y turna a Jefatura de Cuenta Pública.	Estados Financieros, programáticos y presupuestales (EE/FF)	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Jefatura de Cuenta Pública	14	Recibe y digitaliza Estados Financieros, programáticos y presupuestales firmados e integra para Auditoría Superior del Estado de Puebla, resguardo y custodia. Fin del procedimiento.	Estados Financieros, programáticos y presupuestales (EE/FF)	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del cierre contable mensual

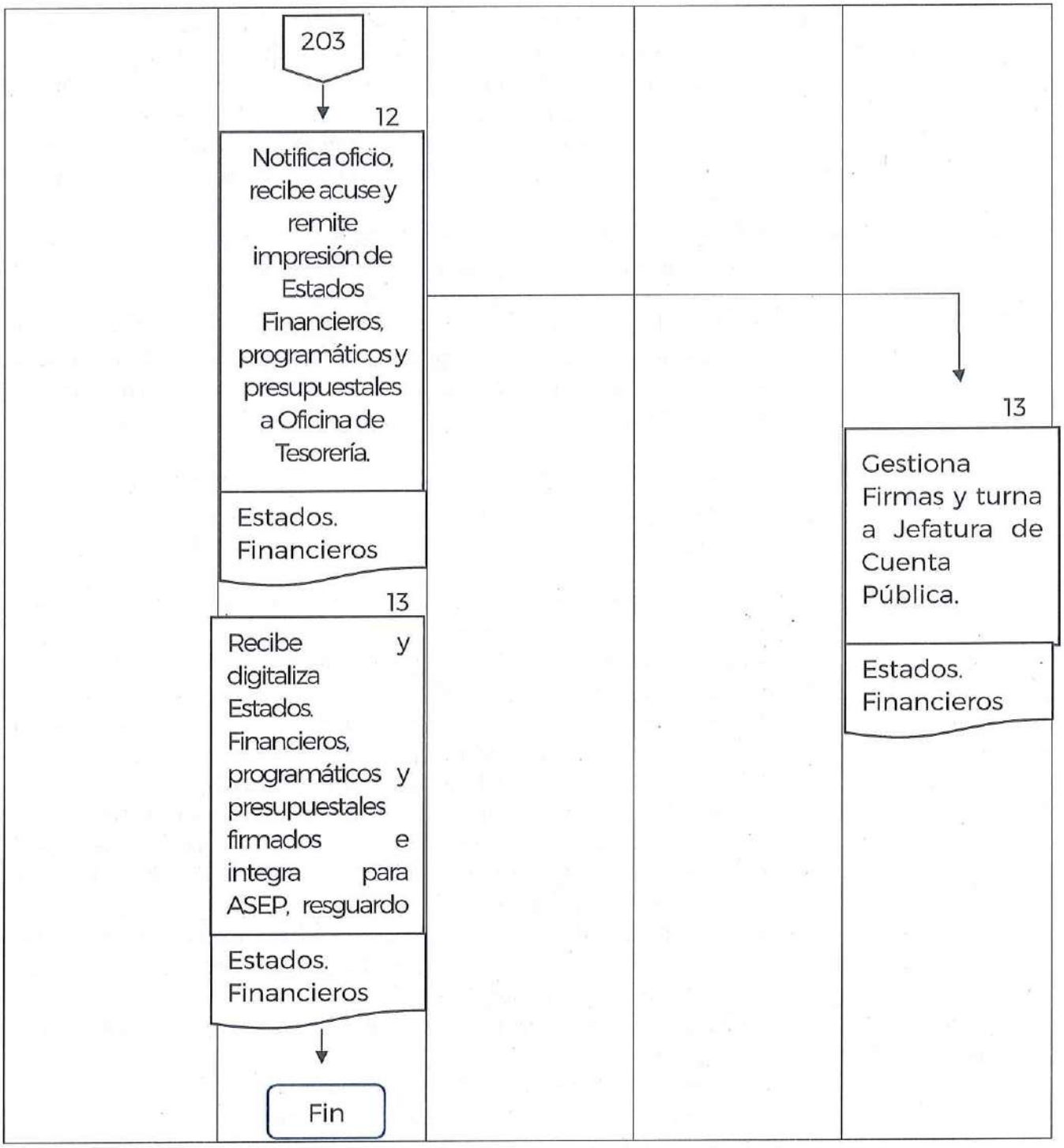


SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la elaboración del cierre contable mensual

Dirección de Contabilidad	Jefatura de Cuenta Pública	Persona Analista de Jefatura de Cta. Púbica	Jefatura de Registro de Egresos	Oficina de Tesorería
202				
	9 Recibe información, digitaliza, elabora oficio y lo turna para firma. Estados. Financieros Oficio			10 Gestiona la firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal. Oficio Estados. Financieros
204				

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
Objetivo	Verificar la integración de los expedientes documentales de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente, con la finalidad de otorgar a la Dirección de Egresos los elementos para su trámite.
Fundamento Legal	Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29a. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracciones 1,40, 41, 42 y 43. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley de 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. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 22 fracción III y 25 fracciones VIII y X.
Políticas de Operación	Toda la comprobación deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia. Contar con el sello oficial de la misma. No se aceptan firmas por poder o por ausencia. No se aceptan tachaduras o enmendaduras. La información Presentada por la Secretaría de Infraestructura, para solicitud de suficiencia presupuestal, el trámite de pago de anticipo o estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como de

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

adquisición de inmuebles contará con las variaciones naturales de la complejidad de cada caso, sin embargo, deberá contar con los documentos mínimos que se enlistan a continuación:

El Expediente Técnico Simplificado para Obra Nueva debe contener los siguientes documentos:

- Oficio dirigido al titular de la Tesorería Municipal, indicando el nombre de la obra (sin abreviaturas), precisando el tipo de trabajo o acción a ejecutar, el objeto de la inversión, especificaciones y/o características del objeto, la ubicación (Municipio y Localidad de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía), así como el monto solicitado a costo total con I.V.A.; este último deberá desglosar su estructura financiera de aportaciones en su caso y por Ejercicio Fiscal en caso de ser bianual.
  Cuando una Dependencia requiera que se autoricen recursos a otra Instancia Ejecutora, deberá indicarlo en el oficio, el cual deberá ser suscrito por ambos titulares. En este caso el Expediente Técnico Simplificado deberá presentar validación técnica de las Instancias pertinentes.
  Cuando las solicitudes consideren recursos de origen Federal, Municipal u otro, se deberá anexar copia del convenio de aportación firmado y copia del Recibo Oficial y/o Comprobante Fiscal Digital o cualquier otro documento emitido por la Tesorería Municipal, que avale el depósito correspondiente o en el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas la documentación a que se refiere en las presentes políticas.
  Las solicitudes de recursos que ingresen en el último trimestre del Ejercicio Fiscal en curso, de acuerdo con las necesidades de erogaciones contempladas en su calendario de ejecución deberán desglosar su estructura financiera por Ejercicio Fiscal (bianual).
- Cédula de Información Básica: Documento que contiene la información básica del destino que tendrán los recursos solicitados, permitiendo identificar plenamente la obra y/o acción a ejecutar conforme a lo

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

establecido en la apertura programática de la Inversión Pública, el Programa Presupuestario, la Unidad Responsable del ejercicio del gasto y demás generalidades para el análisis y clasificación de la información. La definición de la Unidad Responsable del ejercicio del gasto será indicada por la Instancia solicitante. Esta Cédula deberá presentarse anexa al oficio del Expediente Técnico Simplificado, donde el nombre de la obra y monto solicitados deben ser idénticos al del oficio de solicitud de recursos.

- Validación o Responsiva Técnica: Documento oficial emitido por el área facultada de las Dependencias, Entidades y demás instancias normativas federales o estatales según el ámbito de competencia, que validan previo análisis y bajo su responsabilidad que el proyecto ejecutivo cumple con las normas técnicas establecidas en la materia.
- Acuse de notificación a la Contraloría Municipal: Copia del acuse de recibo del oficio (con sello legible y fecha del año fiscal en curso), mediante el cual la Dependencia notifica que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Tesorería Municipal, el cual debe presentar el nombre completo de la obra tal como se registra en el oficio de solicitud de recursos.

  Para el caso de obras por administración directa la notificación antes señalada, deberá especificar dicha modalidad de ejecución, refiriendo el dictamen que la Secretaría de Infraestructura realiza para sustentar la capacidad técnica, económica o los elementos necesarios para tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Presupuesto de obra a costo directo: Documento que define el costo de la obra con base en el catálogo de precios unitarios del Gobierno del Estado de Puebla, el cual debe integrarse cumpliendo con los siguientes términos:

  El presupuesto debe contener por cada concepto de trabajo: La clave de identificación, descripción, unidad de medida, cantidad del trabajo, precio unitario a costo directo e importe, así como subtotales por partida.

  Se deben incluir los trabajos de obras inducidas que en la obra se requieran, siendo responsabilidad de la

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	Dependencia Ejecutora detectarlos desde la proyección de la obra. Cada concepto de trabajo deberá incluir la especificación técnica completa atendiendo a las características, magnitud y complejidad del trabajo a realizar. En caso de que algún concepto de trabajo no se contemple en el catálogo de precios unitarios del Gobierno del Estado de Puebla, debe anexarse copia del análisis de su precio unitario impreso y validado por el área técnica responsable de la Dependencia que lo emite. Adicionalmente, debe presentarse el resumen el presupuesto agrupado por partidas de obra, desglosando después del costo directo los porcentajes y montos de los costos indirectos, la utilidad y el I.V.A. mostrando al final el importe total. Para el caso de Obra Pública por Administración Directa, solamente se deberá presentar el presupuesto desglosado por partidas de gasto y el resumen por partidas de gasto ambos, conforme al clasificador por objeto de gasto vigente. • Calendario de ejecución de obra con montos: Representación gráfica semanal y/o mensual con erogaciones de la secuencia que seguirá la obra (Diagrama de GANTT), como resultado de la programación de la ejecución de los conceptos que intervienen en el presupuesto de obra, el cual deberá estar agrupado por partidas de obra conforme al resumen de presupuesto presentado. • Liberación de predio y/o afectaciones: Documentación que demuestre el derecho de propiedad del inmueble público en donde se ejecutará la obra; en su caso, deberá integrarse copia de los oficios de conformidad o permisos de afectación que la ejecución de la obra pueda generar y de no existir afectaciones, mencionarlo por escrito debidamente justificado por el área competente de la Dependencia. Adicionalmente, debe presentarse croquis de micro localización. Cuando se trate de caminos y carreteras anexar macro localización y larguillo de obra.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

- Nota Técnica: Se presentará validada mediante firma de quien elabora, la cual deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

  a.) Marco de referencia del programa o proyecto.

  a.1) Vinculación y alineación con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se derivan del mismo. Señalar con qué objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo se alinea la obra a ejecutar.

  a.2) Resumen que justifique la necesidad que se atenderá, el problema a solventar y/o el potencial u oportunidades que se aprovecharán con la ejecución del Programa o Proyecto de Inversión. Se deberá indicar por qué es necesario llevar a cabo el proyecto, señalando las acciones que se desarrollarán y qué problemas se atenderán. Se deberán incluir fotografías recientes de cómo se encuentra el sitio o lugar donde se va a llevar a cabo el proyecto.

  a.3) Resumen de los principales resultados esperados con el Programa o Proyecto de Inversión.

  Bien o servicio que se producirá o proporcionará.

  Señalar qué obras se realizarán y qué servicios se entregarán con ellas.

  Número de beneficiarios directos. Para cada una de las acciones a realizar, indicar el número de beneficiarios directos por Localidad en la que se ejecutará el proyecto.

  Impacto o resultados esperados en el ámbito económico, social y/o ambiental, según corresponda.

  Especificar los resultados concretos que se prevé obtener con el proyecto que se ejecutará. Se detallarán los ámbitos de los beneficios a generar y su ubicación por Municipio y Localidad.

  b.) Especificaciones del proyecto.

  b.1) Resumen de las condiciones del Programa o Proyecto de Inversión: Técnicas. Detallar para cada acción a realizar las especificaciones técnicas para su ejecución.

  Operativas. Describir cómo se ejecutarán las diversas acciones (licitación, invitación, administración), y que área será la responsable de la parte operativa, así como

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	incluir la normatividad correspondiente que así lo establece. Administrativas. Indicar qué área será responsable del seguimiento de la ejecución de las obras y una vez concluidas, cuál atenderá los aspectos de administración y mantenimiento. b.2) Principales resultados y beneficios económicos y/o sociales esperados con la ejecución y puesta en operación del Programa o Proyecto de Inversión. Resultados de la ejecución y beneficios económicos y/o sociales. Referir cuáles serán los resultados de la ejecución de los proyectos, qué necesidades se resolverán y qué beneficios sociales y/o económicos se obtendrán con la realización de cada uno de los componentes del proyecto. Situación sin Programa o Proyecto de Inversión. Realizar un diagnóstico de la situación actual que motiva la realización del proyecto, resaltando la problemática que se pretende resolver y describir qué otras opciones de bajo costo o administrativas se pueden realizar para mejorar la situación actual, en caso de no ejecutarse el proyecto. Situación con Programa o Proyecto de Inversión. Describir qué servicios se brindarán en las Localidades con la ejecución del proyecto y cómo mejorará las condiciones de la población y de la Localidad. b.3) Población objetivo que será beneficiaria del impacto del Programa o Proyecto de Inversión. Estimar la población objetivo que será beneficiada con el proyecto e incluir la fuente de información, así como también el periodo del conteo correspondiente de donde se obtengan estas cifras. b.4) Impacto y/o incidencia en el Desarrollo Municipal de la ejecución del Programa o Proyecto de Inversión. Señalar el impacto municipal que se tendrá con la ejecución del proyecto. Insertar tabla del Índice de Desarrollo Humano del Estado en comparativa con el del Municipio. Sí el índice de desarrollo de la Localidad o Municipio se encuentra por debajo del estatal, explicar por qué. c.) Monto total financiero que se solicita.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

c.1) Costo total del Programa o Proyecto de Inversión. Indicar el costo total del proyecto.

c.2) Calendario de ejecución. Incluir el número total de meses contemplados para la ejecución de la obra. Considerar el tiempo real de ejecución de la obra (apegándose a los programas de obra), sin intentar sujetarse al término del año presupuestal.

d. Otras consideraciones relevantes del programa o proyecto. Mencionar aquellas observaciones que se consideren importantes y que no se hayan incluido en los puntos anteriores, si no existe información, señalar "no aplica".

El Expediente Técnico Simplificado para Servicios relacionados con la Obra Pública (Estudios, Proyectos Ejecutivos, Supervisión, Control de Calidad, etc.), debe contener los siguientes documentos:

- Oficio dirigido al titular de la Tesorería Municipal, indicando el nombre de la obra (sin abreviaturas). En caso de que el servicio relacionado con la Obra Pública atienda varios proyectos u obras deberá anexar una relación con el listado de las mismas, indicando la Localidad, el monto solicitado a costo total con I.V.A., este último deberá desglosar su estructura financiera de aportaciones en su caso y por Ejercicio Fiscal en caso de ser bianual.

  Cuando una Dependencia requiera que se autoricen recursos a otra Instancia Ejecutora, deberá indicarlo en el oficio, el cual deberá ser suscrito por ambos titulares. En este caso el Expediente Técnico Simplificado deberá presentar validación técnica de las Instancias pertinentes.

  Cuando las solicitudes consideren recursos de origen Federal, Municipal u otro, se deberá anexar copia del convenio de aportación firmado y copia del Recibo Oficial y/o Comprobante Fiscal Digital o cualquier otro documento emitido por la Tesorería Municipal que avale el depósito correspondiente o en el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas.

  Las solicitudes de recursos que ingresen en el último trimestre del Ejercicio Fiscal en curso, de acuerdo con las necesidades de erogaciones contempladas en su

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

calendario de ejecución deberán desglosar su estructura financiera por Ejercicio Fiscal (bianual).

- Cédula de Información Básica: Documento que contiene la información básica del destino que tendrán los recursos solicitados, permitiendo identificar plenamente el servicio relacionado con la Obra Pública a ejecutar conforme a lo establecido en la apertura programática de la Inversión Pública, el Programa Presupuestario, la Unidad Responsable del ejercicio del gasto y demás generalidades para el análisis y clasificación de la información. La definición de la Unidad Responsable del ejercicio del gasto será indicada por la Instancia Solicitante. Esta Cédula deberá presentarse anexa al oficio del Expediente Técnico Simplificado, donde el nombre del servicio relacionado con la Obra Pública y monto solicitados deben ser idénticos al del oficio de solicitud de recursos.
- Acuse de notificación a la Contraloría Municipal: Copia del acuse de recibo del oficio (con sello legible y fecha del año fiscal en curso), mediante el cual la Dependencia notifica que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Tesorería Municipal, el cual debe presentar el nombre completo de la obra tal como se registra en el oficio de solicitud de recursos.

  Para el caso de servicios relacionados con la Obra Pública por administración directa, la notificación antes señalada deberá especificar dicha modalidad de ejecución, refiriendo el dictamen que la Secretaría de Infraestructura realiza para sustentar la capacidad técnica, económica o los elementos necesarios para tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Calendario de ejecución con montos: Representación gráfica semanal y/o mensual con erogaciones de la secuencia que seguirá el servicio relacionado con la Obra Pública (Diagrama de GANTT), como resultado de la programación de la ejecución de los conceptos que intervienen en el presupuesto, el cual deberá estar agrupado por partidas de trabajo conforme al resumen de presupuesto presentado.
- Términos de referencia validados: Documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisa el

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

objeto del servicio relacionado con la Obra Pública debidamente validados por el área responsable de la Instancia Solicitante. Atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los servicios que se requieran, las Dependencias y Entidades deberán indicar dentro de los términos de referencia, entre otros los siguientes datos:

a) La descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren;

b) La información técnica y recursos que proporcionará la convocante;

c) Las especificaciones generales y particulares del proyecto;

d) Producto o documentos esperados y su forma de presentación;

e) En su caso, metodología a emplear en la prestación del servicio; y

f) Documento que señala la ubicación a nivel de micro localización en la que se realizará el servicio relacionado con la obra pública, cuando se trate de caminos y carreteras anexar macro localización y larguillo de obra.

- Nota Técnica.
- Para gastos indirectos (supervisión, control de calidad, etc.) de las obras y programas de inversión, en suma, no podrá destinarse más del 3 % del costo de la obra o en su defecto el porcentaje que señale la normativa del origen de los recursos.

El expediente técnico para adquisición de terrenos e indemnizaciones o afectaciones destinadas para la realización de obras públicas debe contener los siguientes documentos:

- Oficio dirigido al titular de la Tesorería Municipal, el cual mencionará el tipo de acción a ejecutar (adquisición o indemnización por expropiación), ubicación del predio (dirección, así como, Municipio y Localidad de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía), el nombre completo de la obra o acción de interés público que dará origen a la afectación (sin abreviaturas), el nombre del afectado, y el monto total solicitado, este último deberá desglosar su estructura financiera de aportaciones.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	Cuando una Dependencia requiera que se autoricen recursos a otra Instancia Ejecutora, deberá indicarlo en el oficio, el cual deberá ser suscrito por ambos titulares. En este caso el Expediente Técnico Simplificado deberá presentar validación técnica de las Instancias pertinentes. Cuando las solicitudes consideren recursos de origen Federal, Municipal u otro, se deberá anexar copia del convenio de aportación firmado y copia del Recibo Oficial y/o Comprobante Fiscal Digital o cualquier otro documento emitido por la Tesorería Municipal, que avale el depósito correspondiente o en el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas. Las solicitudes de recursos que ingresen en el último trimestre del Ejercicio Fiscal en curso, de acuerdo con las necesidades de erogaciones contempladas en su calendario de ejecución deberán desglosar su estructura financiera por Ejercicio Fiscal (bianual). • Cédula de Información Básica: Documento que contiene la información básica del destino que tendrán los recursos solicitados, permitiendo identificar plenamente el inmueble por adquirir conforme a lo establecido en la apertura programática de la Inversión Pública, el Programa Presupuestario, la Unidad Responsable del ejercicio del gasto y demás generalidades para el análisis y clasificación de la información. La definición de la Unidad Responsable del ejercicio del gasto será indicada por la Dependencia solicitante, atendiendo las facultades conferidas para ejecutar las acciones de Inversión Pública solicitadas. • Acuse de notificación a la Contraloría Municipal en donde se indique que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Tesorería Municipal, el cual debe presentar el nombre completo de la afectación o adquisición de terreno tal como se registra en el en el oficio de solicitud de recursos. • Planta general con ubicación del predio: Documento que muestra gráficamente la localización del bien inmueble y la proporción del mismo que va a ser afectada indicando lo siguiente:

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	a. La superficie total correspondiente al predio y la superficie del área afectada, indicando medidas y colindancias. b. Bienes distintos a la tierra: Especificar si existe algún bien distinto a la tierra que será afectado y el presupuesto de sus elementos en caso de que genere un costo. c. Servidumbres de paso: Señalar mediante croquis o plano, si existen servidumbres de paso y su dimensión. d. Avalúo comercial: Documento emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado o del perito valuador que cuente con registro vigente con una fecha de expedición no mayor a 6 meses, que indique el valor del predio e incluya el avalúo de bienes distintos a la tierra en caso de existir. • Posesión de propiedad (aplica únicamente cuando es ejido): Copia del certificado parcelario que avala que el afectado es ejidatario y legítimo poseedor del predio o documento emitido por el comisariado ejidal. • Escritura (sólo cuando es propiedad privada): Instrumento notarial que acredita el derecho de propiedad del afectado y que deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad. • Identificación Oficial: Documento oficial emitido por autoridad competente que identifica al propietario, la cual puede ser: credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional. Se debe tener en cuenta que la emisión del pago se efectuará a la persona que acredite su personalidad de conformidad a la identificación oficial presentada, por lo tanto, si se presentan documentos en el expediente con nombres del propietario con variaciones, se debe de anexar copia del testimonio notarial donde se aclare que es la misma persona. • Certificado de Libertad de Gravamen: Documento emitido por el Registro Público de la Propiedad, mediante el cual certifica la situación del bien inmueble, el cual debe ser "libre de gravamen", con una fecha de expedición no mayor a 6 meses. • Decreto de Expropiación (cuando aplique): Copia del decreto de expropiación debidamente inscrito en el

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Registro Público de la Propiedad y/o en el Registro Agrario Nacional.

- Nota Técnica: Documento cuyos requisitos que deberá contener, se enuncia en las presentes políticas.

Para solicitar la autorización de recursos para cubrir la aportación del Gobierno Municipal a convenios o instrumentos análogos en materia de Inversión Pública, suscritos con los Gobiernos Federal y Estatal, Fideicomisos, Sociedades e Instituciones sin fines de lucro, con otros Municipios, organismos e instituciones internacionales, así como todos aquellos con los que contraiga compromisos el Gobierno Municipal.

El Expediente Técnico Simplificado deberá contener los siguientes documentos:

- Oficio dirigido al titular de la Tesorería Municipal, el cual debe indicar la descripción completa del objeto del convenio o instrumento análogo antecedido por la frase "Aportación al convenio" (sin abreviaturas) y el monto total solicitado, este último deberá desglosar la estructura financiera de las aportaciones.

  El oficio de solicitud de autorización de recursos deberá estar firmado por el Titular de la Dependencia que sea responsable de realizar la aportación a dicho convenio.

  Las solicitudes de recursos que ingresen en el último trimestre del Ejercicio Fiscal en curso, de acuerdo con las necesidades de erogaciones contempladas en su calendario de ejecución deberán desglosar su estructura financiera por Ejercicio Fiscal (bianual).
- Cédula de Información Básica: Documento que contiene la información básica del destino que tendrán los recursos solicitados, permitiendo identificar plenamente la aportación al convenio a ejecutar conforme a lo establecido en la apertura programática de la Inversión Pública, el Programa Presupuestario, la Unidad Responsable del ejercicio del gasto y demás generalidades para el análisis y clasificación de la información.

  La definición de la Unidad Responsable del ejercicio del gasto será indicada por la Dependencia, solicitante para ejecutar las acciones de Inversión Pública solicitadas.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

- Acuse de notificación a la Contraloría Municipal: Copia del acuse de recibo del oficio (con sello legible y fecha del año fiscal en curso), notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar la descripción de la aportación al convenio tal como se registra en el oficio de solicitud de recursos.
- Descripción general de la aportación: Descripción de los alcances de la aportación al convenio, resaltando las actividades o acciones más sobresalientes, así como el objetivo principal del mismo.
- Convenio de Aportación o Instrumento Análogo: Documento mediante el cual se formalizan, convienen o acuerdan obligaciones con el fin de cumplir objetivos comunes en materia de Inversión Pública; en tal documento el Gobierno Municipal establece coparticipaciones con los Gobiernos Federal, Estatal, Fideicomisos, Sociedades e Instituciones sin fines de lucro, con otras Entidades Federativas, organismos o instituciones internacionales.
- Presupuesto: Documento que define los conceptos y el monto total objeto del convenio, estableciendo los conceptos correspondientes de la aportación, el cual debe integrarse cumpliendo los requerimientos y consideraciones relevantes indicadas en el convenio o instrumento análogo.
- Calendario de ministraciones: Representación gráfica semanal y/o mensual (Diagrama de GANTT), con erogaciones de las ministraciones a la que está sujeto la Dependencia, Entidad o Municipio para la Aportación al convenio conforme a lo establecido en el convenio o instrumento análogo que rija dicha asignación, el cual deberá indicar los conceptos de aportación conforme al presupuesto presentado.

Para los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Infraestructura, la documentación que deberá integrarse para la creación del compromiso será la siguiente:

- Formato de Orden Compromiso debidamente requisitado, además deberá contener nombre y firma

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

de la o el titular de la Dependencia y estar debidamente sellado;

- Oficio en el cual se envía para el trámite correspondiente dirigido al Titular de la Tesorería Municipal mencionando los documentos que adjunta;
- Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal emitida por la Dependencia, dirigido a la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, emitida por la Tesorería Municipal;
- Copia de cédula de información básica;
- Copia Certificada del contrato, así como Original de la fianza de cumplimiento (Incluir Validación de Fianza) y del oficio de renuncia al anticipo cuando aplique;
- Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad (en los casos que proceda); y
- Copia Certificada de las Actas de registro, apertura y fallo.

Para la documentación que integra la solicitud de pagos de la primera a la última estimación de avance de obra, es necesario que la Secretaría de Infraestructura, envíe a la Tesorería Municipal, las estimaciones de obra con la documentación que a continuación se detallan:

- Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el titular o persona facultada, así como sello oficial de la Dependencia solicitante;
- Oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Tesorería Municipal;
- Impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI), debidamente requisitado y autorizado por la o el titular de Dependencia o la persona facultada para ello, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago;
- Impresión del XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet e impresión de la Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (CDFI) del portal https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

- En caso de no haber entregado anticipo al contratista, impresión de carátula del estado de cuenta, validada por el proveedor en donde solicite la dispersión de recursos a esa cuenta y acredite bajo protesta de decir verdad que la cuenta bancaría es de su pertenencia.
- Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos.
- Copia del oficio de trámite para la Contraloría Municipal.
- Estimación debidamente requisitada que deberá incluir, Auxiliar contable de la dependencia, caratula de la estimación, cuerpo de estimación, números generadores, calendario de ejecución, croquis de ubicación de los trabajos reporte fotográfico a color, notas de bitácora y/o pruebas de laboratorio en el caso de aplicar.

La documentación deberá presentarse a la Tesorería Municipal en un tanto.
Para el caso del pago de finiquitos de obra, la Secretaría de Infraestructura, deberá remitir a la Tesorería Municipal, la documentación que a continuación se detalla:

- Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el titular o persona facultada, así como sello oficial de la Dependencia solicitante;
- Oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Tesorería Municipal;
- Impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI), debidamente requisitado y autorizado por la o el titular de Dependencia o la persona facultada para ello, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago;
- Impresión del XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet e impresión de la Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (CDFI) del portal https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/
- Oficio original donde se hace constar que la obra se ha finiquitado correctamente y ha sido recibida por la Secretaría de Infraestructura a entera satisfacción (documento denominado Acta de Entrega- Recepción);

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
C/10/SEPM/V71A/ETP

	• En caso de que aplique copia del convenio modificatorio por monto o tiempo; • En caso de que aplique copia de la solicitud y autorización de ampliación de suficiencia presupuestal; • Copia de Fianza de Vicios Ocultos; • En caso de que aplique original de fianza de cumplimiento por tiempo y monto adicional; y • Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos. • La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellado y firmado por el titular de la Dependencia y en el orden del listado anterior. La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellados y firmados por la o el titular de la Dependencia. El sello de recibido se otorga hasta que la dependencia solvente las observaciones que en su caso puedan determinarse.
Tiempo promedio de gestión	3 días hábiles.

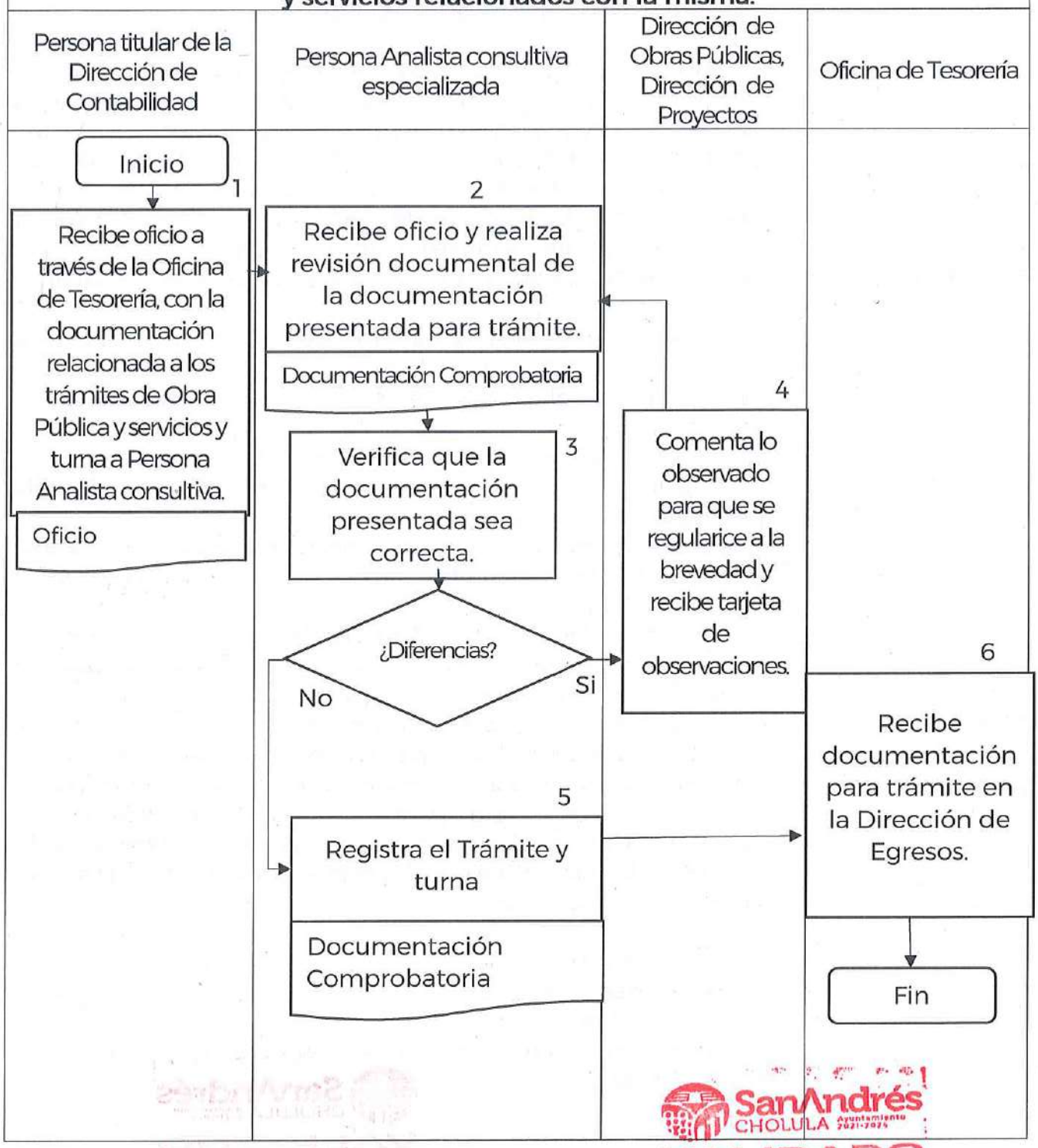
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.				
Persona Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Persona Directora de Contabilidad	1	Recibe oficio de trámite a través de la Oficina de Tesorería, con la documentación relacionada a los trámites de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y turna a Persona Analista consultiva especializada.	Oficio	Originales
Persona Analista consultiva especializada	2	Recibe oficio y realiza revisión documental de la documentación presentada para trámite.	Documentación Comprobatoria	Original
	3	Verifica que la documentación presentada contenga la documentación comprobatoria y justificativa, relacionada a la solicitud y en cumplimiento a las políticas del procedimiento.		
		¿Existen Diferencias? No: Actividad 5. Si existen diferencias:		
	4	Comenta con Dirección de Obras Públicas o Dirección de Proyectos de la Secretaría de Infraestructura lo observado para que se regularice a la brevedad y entrega tarjeta de observaciones. Regresa a la actividad 3.	Tarjeta de observaciones	Original
	5	Registra el trámite y turna a Oficina de Tesorería para sello y trámite con la Dirección de Egresos.	Oficio Documentación Comprobatoria	Original
Oficina de Tesorería	6	Recibe información para dar trámite la Dirección de Egresos.		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Fin del procedimiento.

Procedimiento para la Recepción y verificación documental de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Registro de Ingresos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.
Objetivo	Realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARCII, de los Ingresos que recibe el Municipio de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales de los impuestos, productos y aprovechamientos realizados por los Persona Contribuyentes del Municipio, con el fin de reflejar las operaciones financieras del Ayuntamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 102. Ley Orgánica Municipal artículos 149 y 166 fracción VI. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla del Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 22 fracción III y 24 fracciones II, III y IV.
Políticas de Operación	El soporte documental de los ingresos deberá presentarse por la persona titular del Departamento de Caja General en original, mismo que deberá contar con el corte diario firmado por la persona cajera, persona titular de la Jefatura de Departamento de Caja General y director de Ingresos de la Tesorería Municipal anexando de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente: • Los recibos oficiales • Fichas bancarias • Váuchers y; • Demás documentación comprobatoria que ampare el Ingreso

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	Asimismo, para los ingresos por los conceptos de cobro de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, el Departamento de Caja General, deberá presentar a la Dirección de Contabilidad los formatos de corte diario de dicha dependencia validados por él mismo, así como de la Directora de Ingresos respectivamente.
Tiempo promedio de gestión	1 día hábil.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.

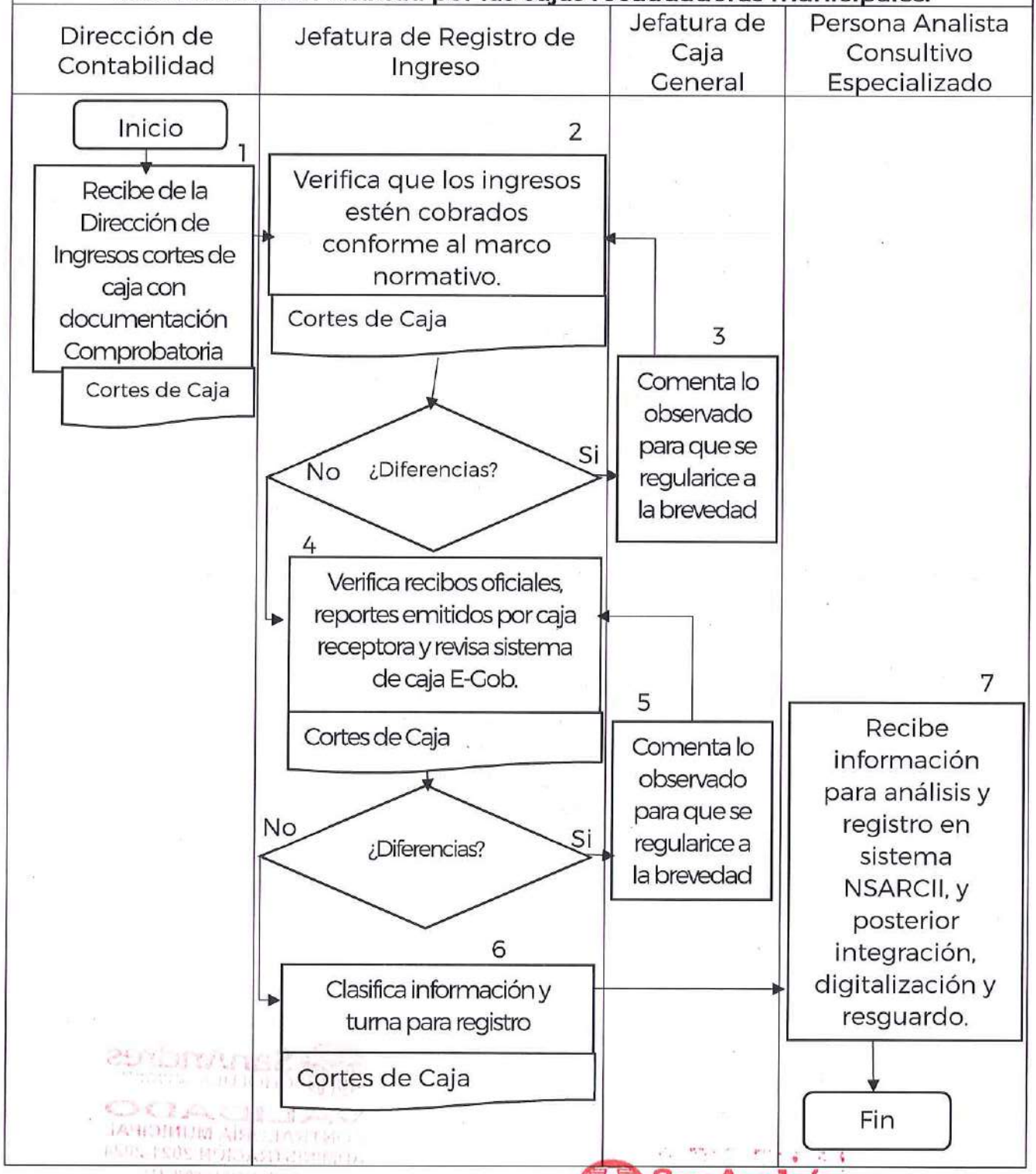
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe de la Dirección de Ingresos los cortes de caja del día, debidamente firmados por la persona titular del Departamento de Caja General y la persona Directora de Ingresos, con la documentación comprobatoria del ingreso y turna a Jefatura de Registro de Ingresos para revisión, análisis y registro.	Cortes de Caja Documentación comprobatoria	Originales
Jefatura de Registro de Ingreso	2	Verifica que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos y a su vez que coincida el reporte emitido de cajas con los recibos, fichas bancarias, bouchers y transferencias.	Cortes de Caja Documentación comprobatoria	Originales
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario	N/A	N/A
Jefatura de Registro de Ingreso	3	Comenta con el titular del Departamento de Caja General lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
	4	Verifica que los recibos oficiales coincidan con los registrados en los reportes emitidos por cada caja receptora y revisa la póliza de ingresos obtenida a través del sistema de caja E-Gob del cierre del día.	Cortes de Caja Documentación comprobatoria	Original
		¿Existen Diferencias?	N/A	

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

		Si no existen diferencias continúa en la actividad 6. En caso contrario:		
	5	Comenta con el titular del Departamento de Caja General lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 4.	N/A	
	6	Clasifica, analiza y separa la información y turna al Persona Analista Consultivo Especializado para la conversión del ingreso diario a las cuentas del nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas, para proceder a la elaboración y captura de la póliza de diario e ingreso su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II.	Cortes de Caja Documentación comprobatoria	Original
Persona Analista Consultivo Especializado	7	Recibe información y procede a su análisis para el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II conforme a la guía contabilizadora y a la lista de cuentas, para después integrar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte de las pólizas contables del Ingreso. Fin del Procedimiento		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el registro de los Ingresos recibidos de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
Objetivo	Realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARCII, de los Ingresos que recibe el Municipio a través de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios, con la finalidad de contar con información veraz y confiable por las diversas fuentes de financiamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracciones II, y 42. Ley de Coordinación Fiscal. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 102. Ley Orgánica Municipal artículos 149 y 166 fracción VI. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla del Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 22 fracción III y 24 fracciones II, III y IV.
Políticas de Operación	Las cuentas liquidadas certificadas que emite la Secretaría de Finanzas deberán contar con la firma del funcionario (según corresponda) que lo emite y serán soporte del registro. A su vez los recibos oficiales (CFDI) que emite la Dirección de Ingresos correspondientes a participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable, deberán contar con la firma autógrafa, sello y serán soporte del registro.
Tiempo promedio de gestión	1 día hábil.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

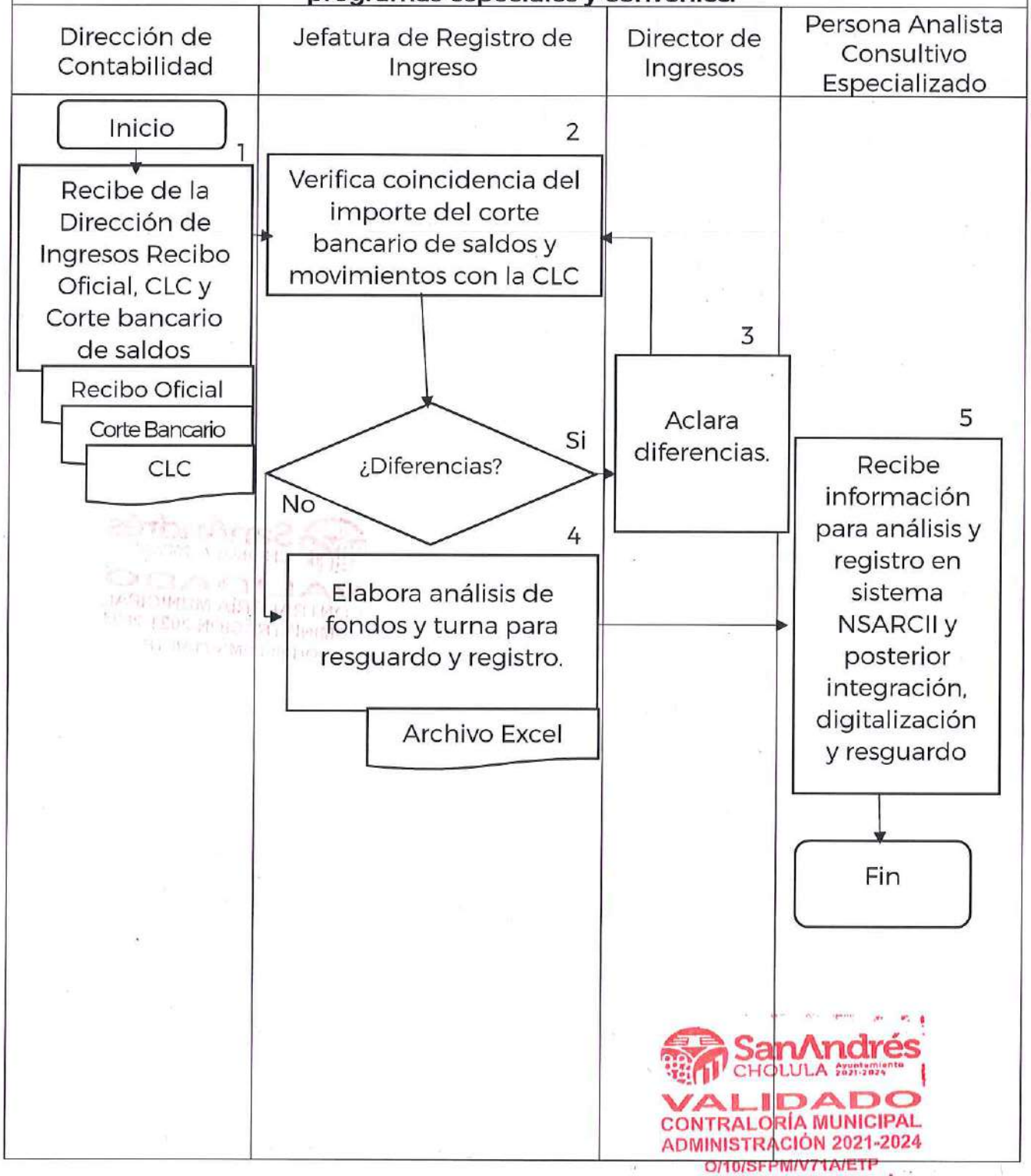
Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Persona directora de Contabilidad	1	Recibe de la Dirección de Ingresos el comprobante de participaciones (CLC) y de aportaciones u otros fondos, el recibo oficial (CFDI); y copia del corte bancario de saldos y movimientos donde se refleja el depósito bancario correspondiente y turna a Jefatura de Registro de Ingresos para revisión, análisis y registro.	Recibo Oficial (CFDI) Cuenta Liquidada Certificada (CLC) y Corte bancario de saldos y movimientos	Originales
Jefatura de Registro de Ingreso	2	Verifica que coincida el importe que aparece en el corte bancario de saldos y movimientos con el comprobante de participaciones, aportaciones u otros fondos, así como con los recibos oficiales.	N/A	
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario	N/A	
Jefatura de Registro de Ingreso	3	Aclara diferencias con el titular de la Dirección de Ingresos.	N/A	
	4	Elabora análisis de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales o convenios, con la documentación obtenida y turna a Persona Analista Consultivo Especializado para, para proceder a la elaboración y captura de la póliza de diario e ingreso su registro en el	Se genera documento en Excel	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II.		
Persona Analista Consultivo Especializado	5	Recibe información y procede a su análisis para el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II conforme a la guía contabilizadora y a la lista de cuentas, para después integrar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte de las pólizas contables del ingreso. Fin del Procedimiento.	N/A	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Registro de Egresos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de revisión de pagos erogados por el Municipio.
Objetivo	Verificar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de los pagos que realiza la Dirección de Egresos a proveedores de bienes y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el registro de pago por dispersión de nómina quincenal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente, y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 2, 20, 34, 41 y 42. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 102. Ley Orgánica Municipal artículos 149 y 166 fracción VI. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 22 fracción III y 25 fracciones VIII y X.
Políticas de Operación	Los documentos originales soporte de los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, así como de contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma deberán correr agregados a las pólizas contables que deriven de cada operación. El pago de la nómina se registra quincenalmente a una cuenta de pasivo soportado con comprobantes bancarios de los traspasos efectuados por cada dispersión o pago. En las órdenes de pago, debe estar anotada la Suficiencia presupuestal, que afectan los programas, componentes, actividades, unidades administrativas, fuentes de financiamiento y clasificadores por objeto del gasto. Se efectúa conciliación mensual con el Departamento de Órdenes de Pago para determinar los pagos faltantes para ser entregados a esta Dirección, con la finalidad de reconocer los pasivos a corto plazo al cierre del mes que trate.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Tiempo promedio de gestión	1 día hábil.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

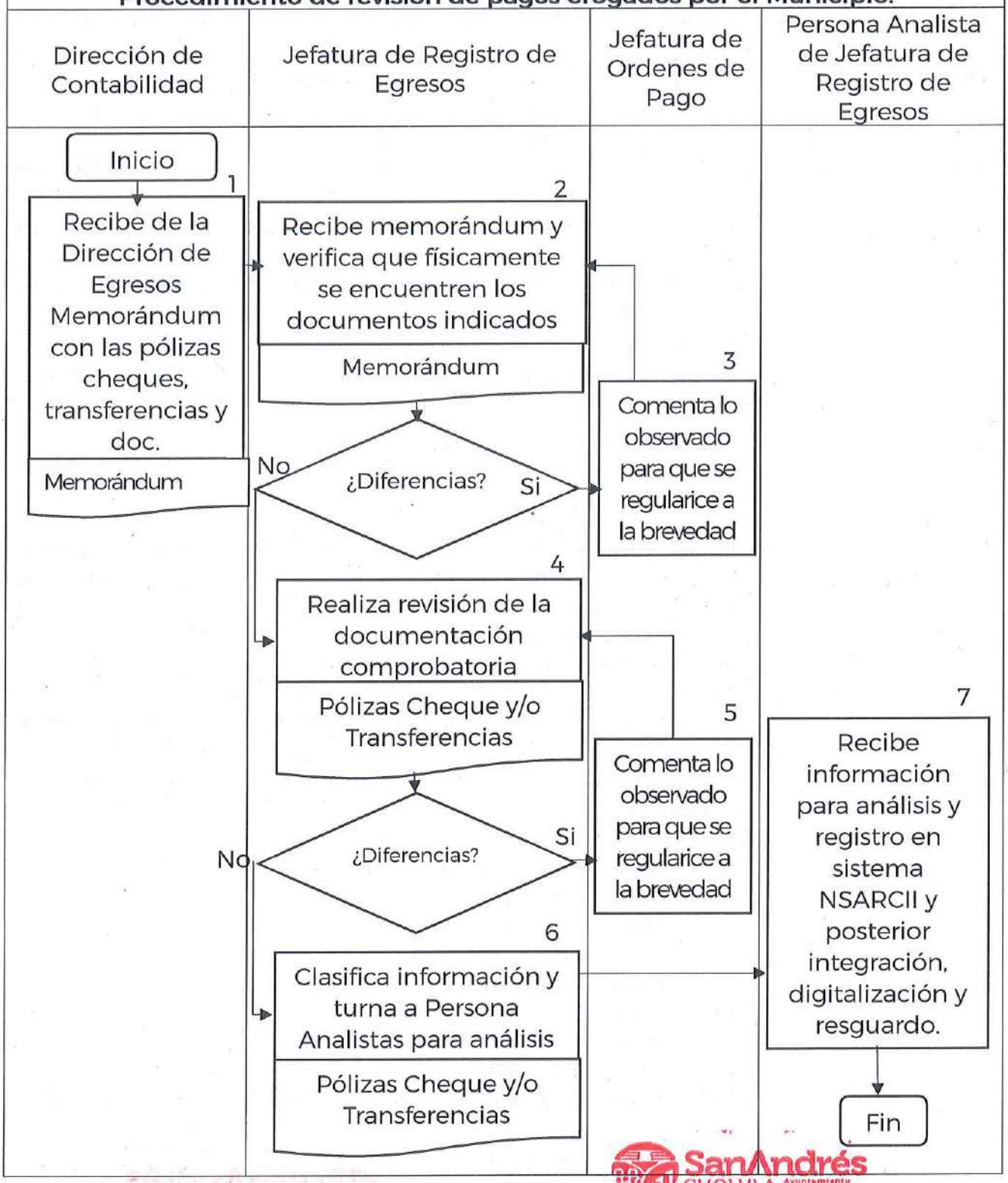
Procedimiento de revisión de pagos erogados por el Municipio.				
Persona Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Persona directora de Contabilidad	1	Recibe de la Dirección de Egresos mediante memorándum, las pólizas cheque y /o transferencias con la documentación comprobatoria y turna a la Jefatura de Registro de Egresos para revisión, análisis y registro.	Memorándum Pólizas Cheque y/o Transferencias	Originales
Jefatura de Registro de Egresos	2	Verifica que físicamente se encuentren los documentos indicados en el memorándum.	Memorándum Pólizas Cheque y/o Transferencias	Originales
		¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario:	N/A	
Jefatura de Registro de Egresos	3	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 2.	N/A	
	4	Verifica que los documentos comprobatorios de cada póliza cheque o transferencias cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad aplicable, en su caso, con las condiciones suspensivas establecidas en los contratos, en el caso que aplique, si cuenta con suficiencia presupuestal y si la llave presupuestal otorgada se encuentra alineada al tipo de gasto realizado y a la fuente de financiamiento aplicable.	Pólizas Cheque y/o Transferencias	Original
		¿Existen Diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 6. En caso contrario:	N/A	

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	5	Comenta con el Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 4.	N/A	
	6	Clasifica y separa la información y turna a los Persona Analistas de la Jefatura de Registro de Egresos para su análisis y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II.	Pólizas Cheque y/o Transferencias	Original
Persona Analista de la Jefatura de Registro de Egresos	7	Recibe información y procede a su análisis para el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II conforme a la guía contabilizadora y a la lista de cuentas, para después integrar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte de las pólizas contables del gasto. Fin del Procedimiento.	N/A	

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento de revisión de pagos erogados por el Municipio.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares, Inspectorías y Delegación Atlixcáyotl.
Objetivo	Validar la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Delegación Atlixcáyotl, para su resguardo y registro.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 2, 20, 34, 41 y 42. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 102. Ley Orgánica Municipal artículos 149, 166 fracción VI y 230. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción XXIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 22 fracción III y 25 fracciones VIII y X.
Políticas de Operación	Toda la comprobación deberá estar firmada por la persona Titular de la Junta Auxiliar, Inspectoría o Delegación que comprueba. Contar con el sello oficial de la misma. No se aceptan firmas por poder o por ausencia. No se aceptan tachaduras o enmendaduras. La información Presentada por la Junta Auxiliar, Inspectoría o Delegación que comprueba, deberá contar con los formatos debidamente requisitados, mismos que se enlistan a continuación: • CP 4B • Resguardo de Caja • Arqueo de Caja • Reporte de Ingresos • Conciliación Bancaria • Formatos por partida del gasto Asimismo, al momento de la presentación de la información, las ayudas sociales deberán contar con la factura emitida por la caja general del Municipio. El sello de recibido se otorga hasta que la Junta Auxiliar, Inspectoría o Delegación solvente las observaciones que en su caso puedan determinarse.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Tiempo promedio de gestión	1 día hábil.

Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares, Inspectorías y Delegación Atlixcáyotl.

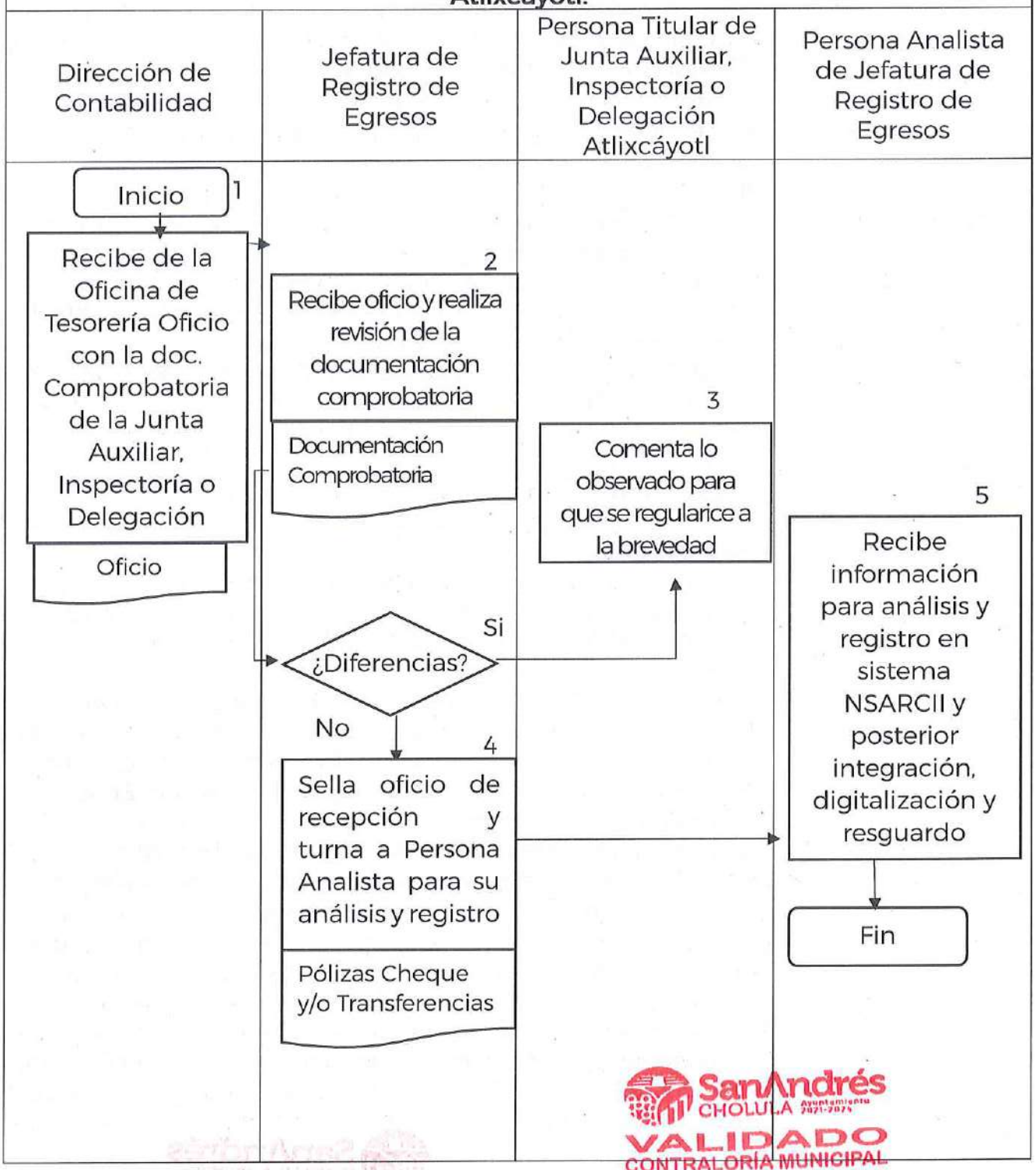
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director de Contabilidad	1	Recibe oficio de comprobación de la Oficina de Tesorería, con la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones a comprobar de la Junta Auxiliar, Inspectoría o Delegación Atlixcáyotl y turna a la Jefatura de Registro de Egresos.	Oficio	Originales
Jefatura de Registro de Egresos	2	Verifica que los documentos comprobatorios anexos al oficio cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad aplicable, en su caso, con las condiciones suspensivas establecidas en los contratos, en el caso de aplique, si cuenta con los formatos necesarios, así como con la factura expedida por el Departamento de Caja General por las Ayudas Sociales otorgadas.	Documentación Comprobatoria	Original
		¿Existen Diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 4. En caso contrario:	N/A	
	3	Comenta con titular de Junta Auxiliar, Inspectoría o Delegación Atlixcáyotl lo observado para que se regularice a la brevedad. Regresa a la actividad 2.	N/A	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	4	Sella de recepción y turna a la Persona Analista de la Jefatura de Registro de Egresos para su análisis registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II.	Pólizas Cheque y/o Transferencias	Original
Persona Analista de la Jefatura de Registro de Egresos	5	Recibe información y procede a su análisis para el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARC II conforme a la guía contabilizadora y a la lista de cuentas, para después integrar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte de las pólizas contables del gasto. Fin el Procedimiento.	N/A	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para validación de documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares, Inspectorías y Delegación Atlixcáyotl.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Cuenta Pública

Nombre del Procedimiento	Presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información referente a la Ley de Disciplina Financiera y demás información complementaria a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Objetivo	Coordinar la integración de los documentos que deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a fin de cumplir el Acuerdo de fechas emitido por dicho ente fiscalizador.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 fracciones I, II y IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 3, 4 fracciones VII, VIII, X, XI, XII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXIX, 16, 19 fracción VI, 33, 36, 37, 44, 45, 46, 48, 49 y 51. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 58 y 59. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 113 y 114. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla artículos 2 fracción V, 12 fracción I y 77 fracción XXXI. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XII y XXI, 33 fracciones X, XI, XII, XIII, XIX, XX y XXXVI y 54 fracciones I, IV y IX inciso a). Ley Orgánica Municipal artículo 166 fracciones VIII y XXI. CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Guías para la presentación y entrega de diversa información, emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Políticas de Operación	Se efectuará el cierre del mes que corresponda, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARCII, para lo cual se considerarán todos los registros de los ingresos, egresos y demás movimientos financieros del Municipio. El cierre del mes se programará tomando en cuenta los Calendarios de Sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública y el H. Cabildo, mismo que se elaborará a partir del Acuerdo de fechas y plazos para entrega

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

de diversa documentación que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Se emitirá de forma mensual, del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizada NSARCII, la información contable establecida en los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás formatos e información solicitada en el Acuerdo de fechas y plazos para entrega de diversa documentación que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla; así como de forma trimestral los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

De forma adicional a la información presupuestal y programática que se emitirá de conformidad con los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; también se emitirá información con periodicidad trimestral con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a las disposiciones de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como los requerimientos contenidos en los Acuerdos de fecha y plazos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

La información generada, una vez efectuado el cierre del mes que corresponda, deberá emitirse de igual manera en formato Excel, PDF (OCR que permita búsqueda de texto) e impreso con rúbricas y/o firmas de los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas del Municipio, misma que deberá contener de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Estados Financieros Básicos y sus Notas.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado Analítico del Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Notas al Estado de Situación Financiera.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	• Notas al Estado de Actividades. • Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio. • Notas al Estado de Flujos de Efectivo. • Notas de Memoria. • Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. • Estados Financieros Consolidados y sus Notas. • Estado de Situación Financiera. • Notas al Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Notas al Estado de Actividades. • Estado de Variación en la Hacienda Pública. • Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública. • Estado de Flujos de Efectivo. • Notas al Estado de Flujos de Efectivo. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Notas al Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio. • Notas de Gestión Administrativa. • Estado de Situación Financiera Detallado. • Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. • Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento. • Formatos Nómina Pagada correspondiente a las quincenas del mes de cada mes. • Estado de situación financiera detallado-LDF. • Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos – LDF. • Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos – LDF. • Balance presupuestario – LDF. • Estado analítico de ingresos detallado – LDF. • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF (clasificación por objeto del gasto). • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF (clasificación administrativa). • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF (clasificación funcional).

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

	• Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF (clasificación de servicios personales por categoría). • Estados de Cuenta Bancarios del mes. • CFDI Emitidas y Recibidas del mes. • Recaudación de impuesto predial y derechos por suministro de agua correspondiente al mes. • Informe de Cumplimiento Final al Programa Presupuestario (Anual). • Informe de Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (Anual). • Programa Presupuestario (Anual). Se integrará, mensualmente, una carpeta que contiene la información contable, presupuestal y programática, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; incluyendo una presentación con el análisis de los Estados Financieros. Lo anterior para análisis de la persona titular de la Tesorería Municipal, así como para el análisis, discusión y aprobación por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública y posteriormente del H. Ayuntamiento. La información contable, presupuestal y programática, una vez integrada por el Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad, con base en los documentos emitidos por las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, enviará la documentación para recabar firmas de las personas Titulares de la Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Presidencia Municipal. La información contable, presupuestal, programática y demás formatos e información, debidamente firmada, se presentará ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla en las fechas señaladas en el Acuerdo de fechas y plazos emitido por dicho ente fiscalizador. De la documentación entregada se resguardará un original con firmas autógrafas en el Departamento de Cuenta Pública.
Tiempo promedio de gestión	15 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información y documentación respecto a las obligaciones del ejercicio Fiscal correspondiente de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Oficina de la Tesorería Municipal	1	Recaba Firmas de los Estados Financieros Programáticos y Presupuestales y turna a Jefatura de Cuenta Pública.	Estados Financieros, programáticos y presupuestales (EE/FF)	1
Jefatura de Cuenta Pública	2	Recibe y digitaliza Estados Financieros, programáticos y presupuestales firmados e integra para entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Estados Financieros, programáticos y presupuestales (EE/FF)	1
Jefatura de Cuenta Pública	3	Elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar el Acta de Cabildo en la que se aprueban los Estados Financieros, programáticos y presupuestales; a través de la Oficina de Tesorería Municipal para su firma.	Oficio	1
Oficina de la Tesorería Municipal	4	Recibe oficio para firma y turna a Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	5	Notifica oficio, recibe acuse.	Acuse	1
Secretaría del Ayuntamiento	6	Notifica Acta de Cabildo en la que se aprueban los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales.	Acta	1
Oficina de la Tesorería Municipal	7	Turna a la Jefatura de Cuenta Pública el Acta de Cabildo en la que se aprueban los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales para el trámite administrativo correspondiente.	Acta	1

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Jefatura de Cuenta Pública	8	Recibe y digitaliza el Acta de Cabildo en la que se aprueban los Estados Financieros Programáticos y Presupuestales, integra y genera los CD's con la información correspondiente en dos juegos para entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acta CD	2 Tantos
Jefatura de Cuenta Pública	9	Solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información solicitada en el Acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla para la entrega de obligaciones correspondiente.	Correo Electrónico	1
Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	10	Remiten la información de su competencia, solicitada en el Acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla para la entrega de obligaciones correspondiente.	Correo Electrónico	1
Jefatura de Cuenta Pública	11	Recibe y revisa la información remitida por las Unidades Administrativas, concentra e integra la información y genera los CD con la información correspondiente en dos juegos para entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Correo Electrónico CD	2 Tantos
Jefatura de Cuenta Pública	12	Elabora oficio de solicitud de certificación de los CD de los Estados Financieros Programáticos y presupuestales y demás información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Tesorería y se remite a la Oficina de la Tesorería Municipal para su firma.	Oficio	1

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

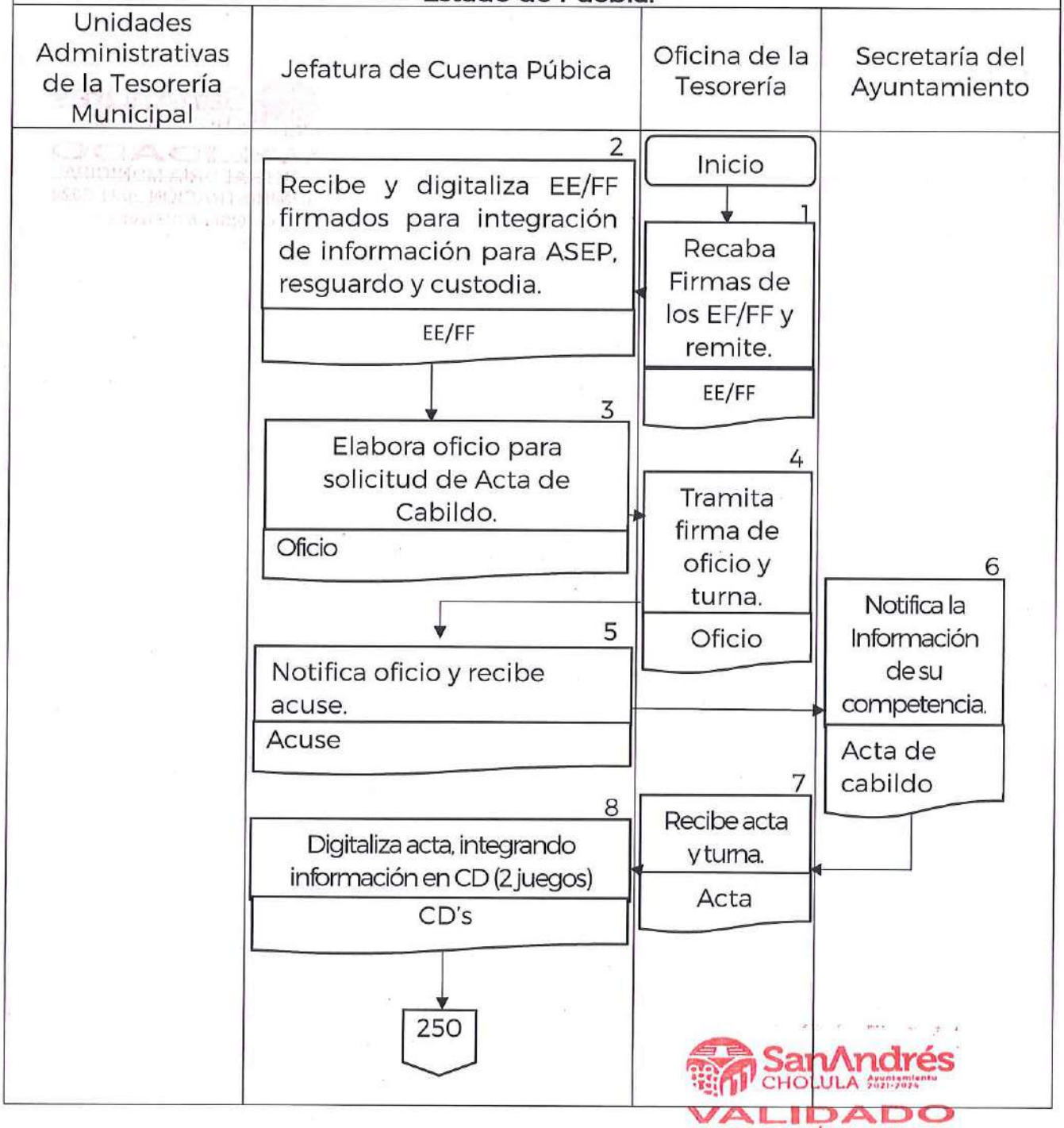
Oficina de la Tesorería Municipal	13	Recibe oficio para firma y turna a Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	14	Notifica oficio con los CD's y recibe acuse.	Acuse	1
Secretaría del Ayuntamiento	15	Notifica certificación de CD's.	CD	2 Tantos
Oficina de la Tesorería Municipal	16	Turna a Jefatura de Cuenta Pública CD's certificados para el trámite administrativo correspondiente.	CD	2 Tantos
Jefatura de Cuenta Pública	17	Elabora los oficios de la persona Titular de la Presidencia Municipal para la entrega de información a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y remite a través de la Oficina de la Tesorería Municipal para la firma de los mismos.	Oficios	1
Oficina de la Tesorería Municipal	18	Recibe oficios para firma y turna a la Jefatura de Cuenta Pública para la notificación y entrega de información.	Oficios	1
Jefatura de Cuenta Pública	19	Notifica oficios de la persona Titular de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de entrega de obligaciones (1 juego de CD's certificados) a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Recibos ASEP	1
Jefatura de Cuenta Pública	20	Notifica copias de conocimiento a la Contraloría Municipal, Tesorería y Dirección de contabilidad adjuntando copia del recibo ASEP.	Acuses	3
Jefatura de Cuenta Pública	21	Integra y resguarda un juego de CD's certificados, con la información de las obligaciones, el recibo original de la ASEP y copia del oficio emitido por el Ciudadano Titular de la		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

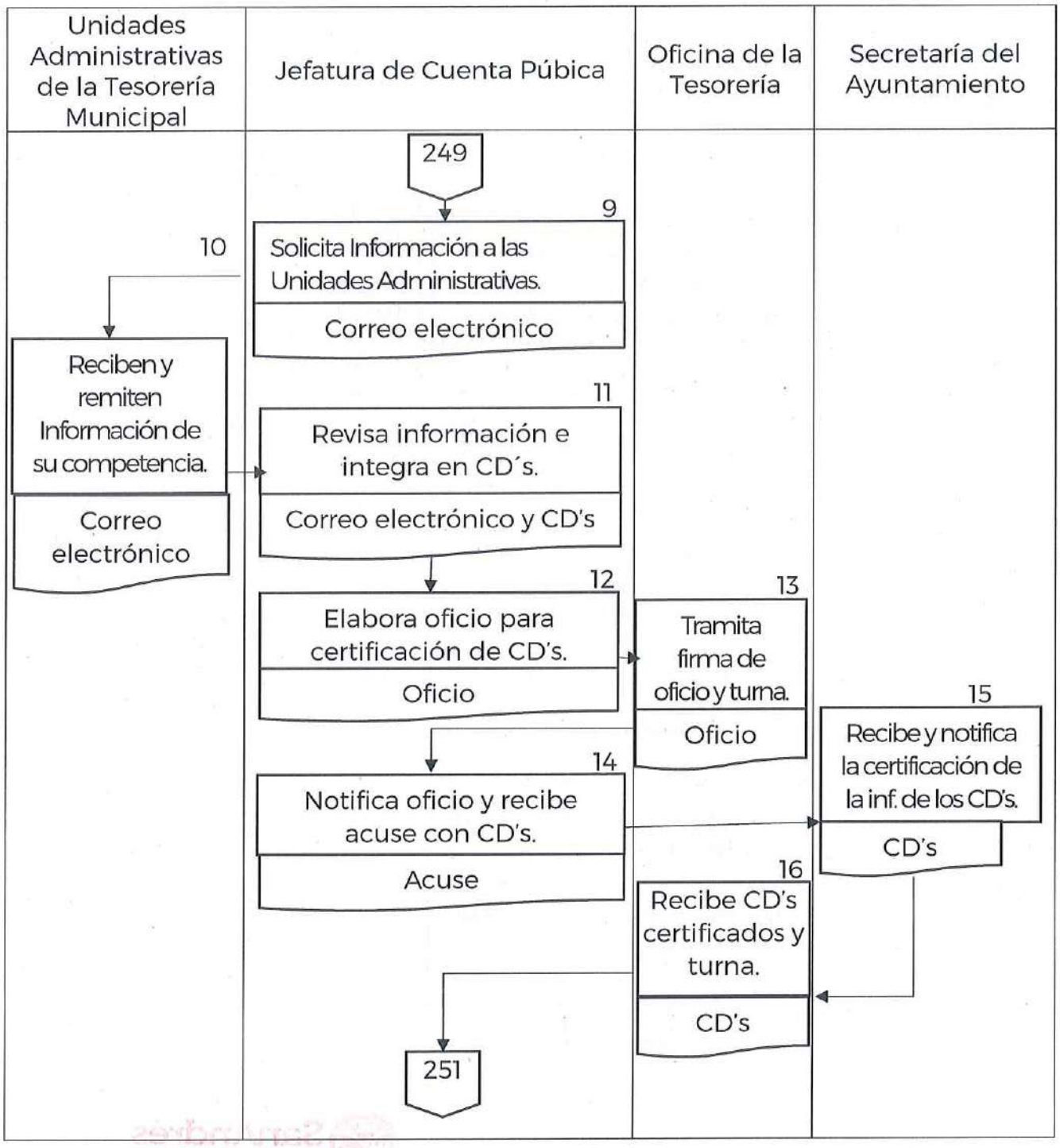
		Presidencia Municipal para su resguardo. Fin del Procedimiento		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la presentación de la Información Contable, Presupuestal y Programática, así como información y documentación respecto a las obligaciones del ejercicio Fiscal correspondiente de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP.

Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Jefatura de Cuenta Púbica	Oficina de la Tesorería	Secretaría del Ayuntamiento
	250		
	17 Elabora oficios para Presentación de Información a la Auditoría.	18 Gestiona firma de oficios y turna.	
	Oficios	Oficios	
	19 Notifica oficios a la Auditoría Superior del Estado de Puebla con un juego de CD´s.		
	Recibos ASEP		
	20 Notifica copias de conocimiento.		
	Acuse		
	21 Integra y resguarda un juego de CD's con original de recibo ASEP y copia de oficio de presentación.		
	Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).
Objetivo	Integrar la información competencia de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares, para dar respuesta a las evaluaciones trimestrales de SEVAC.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II y IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXIX, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 66 segundo párrafo, 67 tercer párrafo, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 78, 79, 81. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 113 y 114. Ley Orgánica Municipal artículos 163 y 166 fracción XIV. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla artículos 1 fracción I incisos a), d) y e), 2 fracción I, 4 fracciones II, VII, VIII y XXI, 31 fracciones I y II inciso b), 33 fracciones IV, VII y X y 54 fracciones I, IV incisos a) y b), VI, VII y XV.
Políticas de Operación	Se solicitará trimestralmente la información a las diferentes Unidades Administrativas involucradas con base en el Calendario emitido por SEVAC y los manuales para los diferentes módulos a responder. Se concentrará la información remitida en formato digital por las diferentes áreas y se revisa que la misma se encuentre integrada de forma correcta y completa, de acuerdo con lo dispuesto por los manuales de SEVAC. Se efectuará la carga en el portal de SEVAC. Se dará seguimiento para conocer las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla para atenderlas. Una vez solventadas las observaciones realizadas, concluirá la evaluación y se descargará el reporte individual que indica el porcentaje de avance del Municipio en Armonización Contable.
Tiempo promedio de gestión	30 días hábiles.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

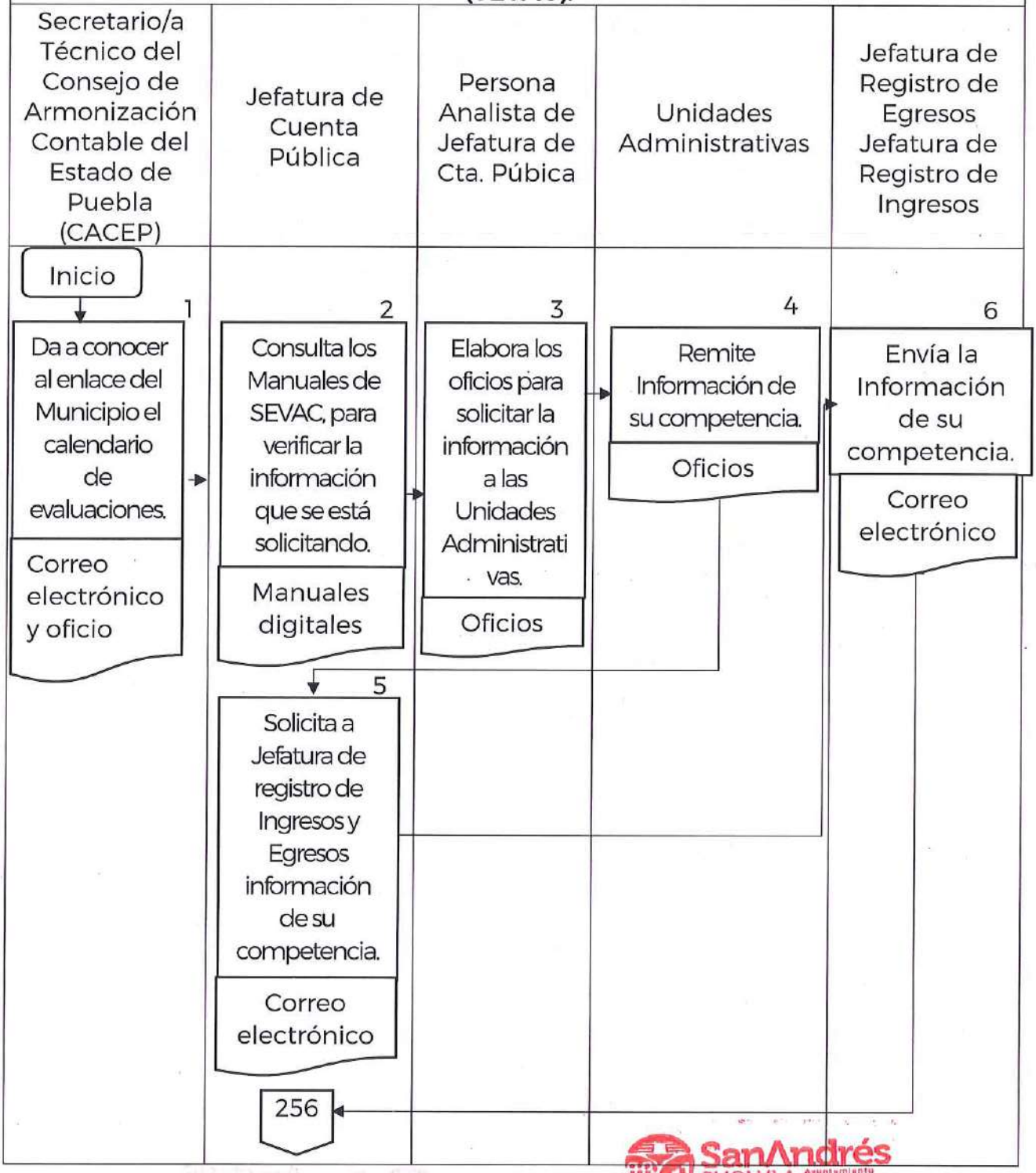
Procedimiento para la atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).				
Persona Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Persona secretaria técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla (CACEP)	1	Da a conocer al enlace del Municipio (Dirección de Contabilidad), vía correo electrónico, el Calendario de Evaluación del SEVAC del trimestre que corresponda.	Correo electrónico Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	2	Consulta los Manuales de los diferentes Módulos de SEVAC para verificar la información que se está solicitando y los documentos que deben integrar la evidencia para responder los diversos cuestionamientos.	Manuales digitales	1
Persona Analista de Jefatura de Cuenta. Púbica	3	Elabora, por indicación de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cuenta Pública, los oficios correspondientes para solicitar la información competencia de la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares, atendiendo a las observaciones realizadas por la Jefatura de Cuenta Pública en relación con las modificaciones en el requerimiento de información de acuerdo con los Manuales.	Memorándums y oficios	1
Jefatura de Cuenta Pública	4	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento	Correo electrónico	2

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		de Registro de Egresos la información que les corresponde e integra la que compete a la Jefatura de Cuenta Pública.		
Unidades Administrativas	5	Remiten, a la Dirección de Contabilidad, la información de su competencia en formato digital.	Oficios o Memorandos	4
Jefatura de Registro de Egresos Jefatura de Registro de Ingresos	6	Envían, a la Jefatura de Cuenta Pública, la información de su competencia en formato digital.	Correo electrónico	2
Jefatura de Cuenta Pública	7	Concentra la información y verifica que se encuentre completa y de acuerdo con los requerimientos de los Manuales del SEVAC.	Archivos digitales	
	8	Realiza la carga de información en el portal del SEVAC.	Reporte de carga inicial (digital)	1
	9	Da seguimiento a la revisión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la evidencia cargada en el SEVAC, atendiendo de forma inmediata las observaciones y/o precisiones requeridas y remite para la revisión final. Imprime el Reporte Individual que indica el porcentaje del grado de Avance de la Armonización Contable del Municipio.	Reporte Individual	1
	10	Reporta a la Dirección de Contabilidad el resultado de la Evaluación.	Correo electrónico	1
		Fin del Procedimiento.		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Atención de las Evaluaciones de Avance de la Armonización Contable (SEVAC).

Persona secretaria técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla (CACEP)	Jefatura de Cuenta Pública	Persona Analista de Jefatura de Cta. Púbica	Unidades Administrativas	Jefatura de Registro de Egresos Jefatura de Registro de Ingresos
	255 7 Concentra la información, verifica que se encuentre completa. Archivos 8 Realiza la carga de información en el Portal de SEVAC. Reporte de carga 9 Da seguimiento a la revisión de la información cargada, atiende observaciones y remite revisión final. 10 Reporte a Dirección de Contabilidad. Fin			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Integración y presentación de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Objetivo	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla para dar cumplimiento a la legislación en materia de rendición de cuentas.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115 fracciones I, II y IV, 74 fracción VI y 116 fracción II párrafo octavo. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 4 fracciones IX y XII, 23, 46, 48, 49, 50, 51, 52 y 55. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 58 y 59. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 113 y 114. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 fracción V, 12 fracción I y 77 fracción XXI. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 1 fracción I inciso a) y e), 2 fracción I, 4 fracciones II, VII, VIII y XXI, 27 cuarto párrafo, 31 fracción I, 33 fracción I y II, y 54 fracción VIII. Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XII, 91 fracción LIV y 166 fracciones XIX y XXI, CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Políticas de Operación	Para la presentación de la Cuenta Pública, deberá integrarse toda la Información Contable, Presupuestaria, Programática y demás reportes e información complementaria señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y otras disposiciones aplicables, así como los que determine la Auditoría Superior del Estado de Puebla. La Dirección de Contabilidad solicitará mediante oficio la información competencia de las siguientes Unidades Administrativas, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, la cual deberá contener la leyenda "Cuenta Pública" y deberá ser entregada con firma y/o rúbrica de las

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

personas servidoras públicas responsables, en formato digital e impreso en los tantos que sea necesario:

Dirección de Egresos

- Relación Cuentas Bancarias Productivas Especificas.
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera.
- Esquemas Bursátiles.

Dirección de Ingresos

- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera.

Dirección de Planeación

- Copia certificada de los Reportes Ejecutivos de Evaluación Operativa y las Fichas Técnicas de Indicadores de los Programas Presupuestarios, para integrar el formato denominado Indicadores de Resultados (1 tanto).

La Dirección de Contabilidad deberá emitir la información de su competencia, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, la cual deberá contener la leyenda "Cuenta Pública", en formato digital e impreso, según corresponda:

- Estados Financieros Básicos y sus Notas (digital).
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado Analítico del Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Notas al Estado de Situación Financiera.
- Notas al Estado de Actividades.
- Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- Notas al Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas de Memoria.
- Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
- Estados Financieros Consolidados y sus Notas.
- Estado de Situación Financiera.
- Notas al Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Notas al Estado de Actividades.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	• Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública. • Estado de Flujos de Efectivo. • Notas al Estado de Flujos de Efectivo. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Notas al Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio. • Notas de Gestión Administrativa. • Estado de Situación Financiera Detallado. • Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. • Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento. De la Cuenta Pública, una vez presentada ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se resguardará un original en el Departamento de Cuenta Pública.
Tiempo promedio de gestión	4 meses

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Integración y presentación de la Cuenta Pública.				
Persona Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Dirección de Contabilidad	1	Solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información señalada en las políticas del procedimiento.	Correo electrónico	1
Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	2	Remiten a la Dirección de Contabilidad la información en los formatos solicitados mediante correo electrónico.	Correo Electrónico	1
Dirección de Contabilidad	3	Revisa la documentación recibida y emite la información contable, programática y presupuestal con la Leyenda "Cuenta Pública" del ejercicio fiscal al que corresponda y envía mediante correo electrónico al Departamento de Cuenta Pública para su integración.	Correo Electrónico	1
Jefatura de Cuenta Pública	4	Recibe, revisa y concentra la información recabada por la Dirección de Contabilidad y elabora oficio de notificación para solicitud de mesa de trabajo y remite a la oficina de Tesorería para Firma de oficio.	Oficio	1
Oficina de la Tesorería Municipal	5	Recibe oficio para firma y turna a la Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	6	Recibe oficio, integra formatos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que trate, notifica oficio y recibe acuse.	Acuse	1
	7	Integra los formatos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que trate y remite a la oficina de la Tesorería, para recabar firmas de la Persona	Formatos de Cuenta Pública	1

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		titular de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal.		
Oficina de la Tesorería Municipal	8	Recaba Firmas y turna a la Jefatura de Cuenta Pública.	Formatos de Cuenta Pública	1
Jefatura de Cuenta Pública	9	Elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar el Acta de Cabildo en la que se aprueba la Cuenta Pública a través de la oficina de la Tesorería Municipal.	Oficio	1
Oficina de la Tesorería Municipal	10	Recibe oficio para firma y turna a Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	11	Notifica oficio, recibe acuse.	Acuse	1
Secretaría del Ayuntamiento	12	Notifica Acta de Cabildo en la que se aprueba la Cuenta Pública.	Acta	1
Oficina de la Tesorería Municipal	13	Turna a la Jefatura de Cuenta Pública el Acta de Cabildo en la que se aprueba la Cuenta Pública para el trámite administrativo correspondiente.	Acta	1
Jefatura de Cuenta Pública	14	Digitaliza Formatos de la Cuenta Pública firmados, Acta de Cabildo en la que se aprueba la Cuenta Pública, integra y genera los CD's con la información correspondiente en dos juegos para entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	CD	2 Tantos
Jefatura de Cuenta Pública	15	Elabora oficio de solicitud de certificación de los CD's de la Cuenta Pública y remite a través de la oficina de Tesorería Municipal.	Oficio	1
Oficina de la Tesorería Municipal	16	Recibe oficio para firma y turna a la Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

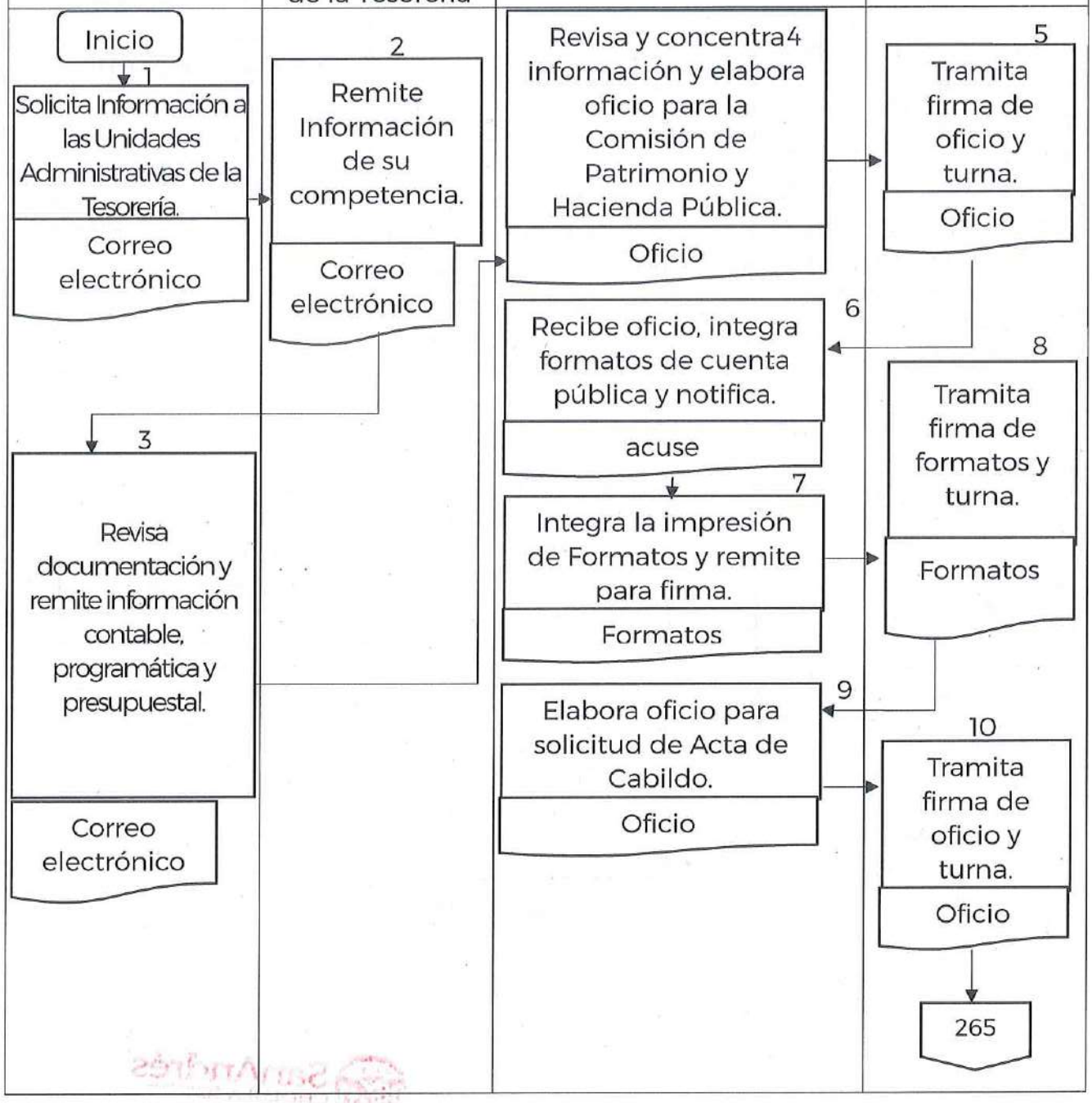
Jefatura de Cuenta Pública	17	Notifica oficio, con CD´s y recibe acuse.	Acuse	1
Secretaría del Ayuntamiento	18	Notifica la certificación de los CD's de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.	CD	2 Tantos
Oficina de la Tesorería Municipal	19	Turna a la Jefatura de Cuenta Pública los CD's certificados de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, para el trámite administrativo correspondiente.	CD	2 Tantos
Jefatura de Cuenta Pública	20	Elabora el oficio del Ciudadano Titular de la Presidencia Municipal para la presentación de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y remite a través de la Oficina de Tesorería Municipal para su firma.	Oficio	1
Oficina de la Tesorería Municipal	21	Recibe oficio para firma y turna a Jefatura de Cuenta Pública para su notificación.	Oficio	1
Jefatura de Cuenta Pública	22	Notifica oficio del Ciudadano Titular de la Presidencia Municipal para la entrega y presentación de 1 juego de CD's certificados de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Recibo ASEP	1
Jefatura de Cuenta Pública	23	Notifica copias de conocimiento a la Contraloría Municipal, Tesorería y Dirección de contabilidad adjuntando copia del recibo ASEP.	Acuses	3
Jefatura de Cuenta Pública	24	Integra y resguarda un juego de CD's certificados de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda adjuntando el recibo original de la ASEP y copia del oficio emitido por el		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Ciudadano Titular de la Presidencia Municipal para su resguardo. Fin del Procedimiento		

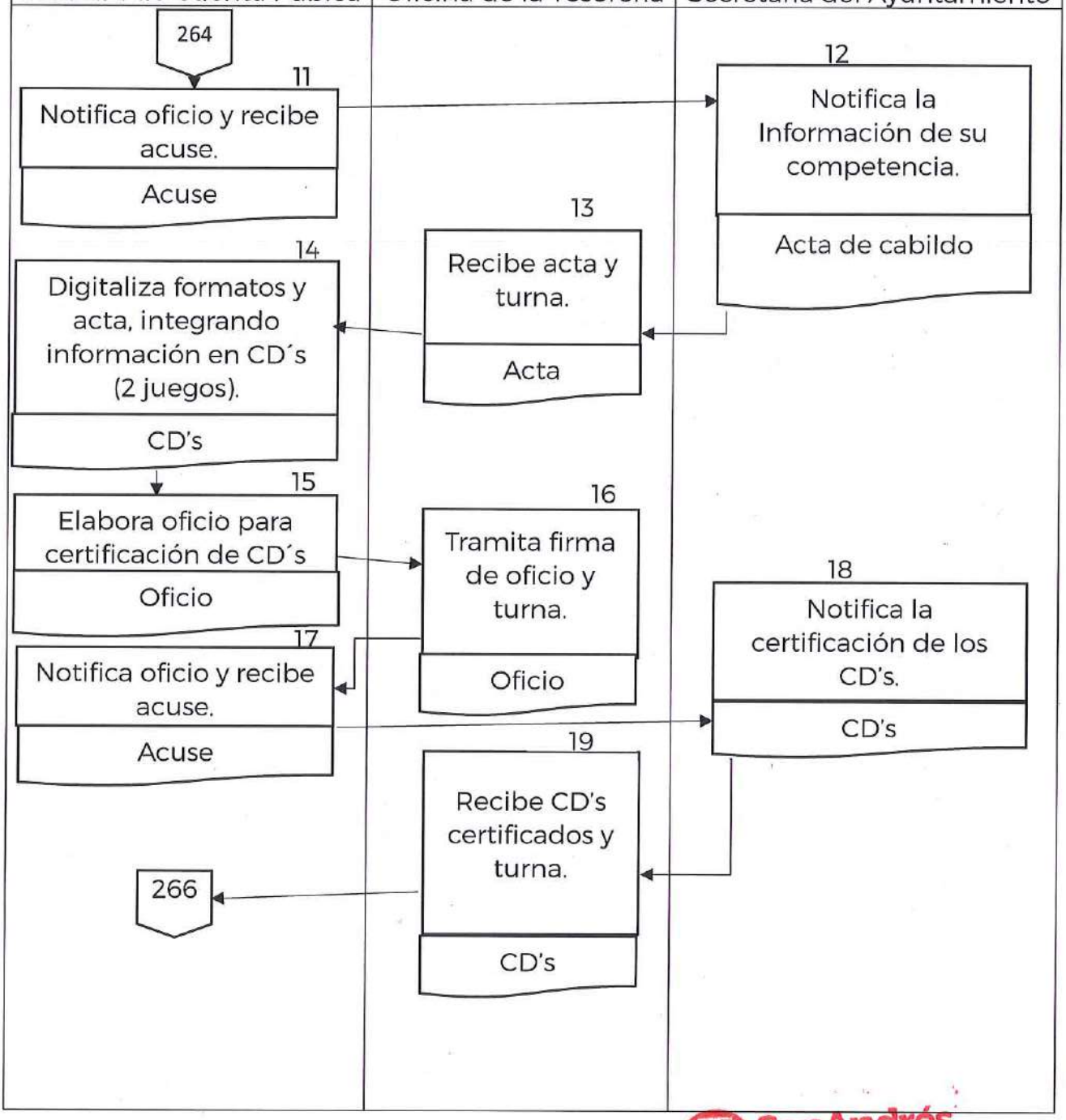
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Integración y presentación de la Cuenta Pública.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

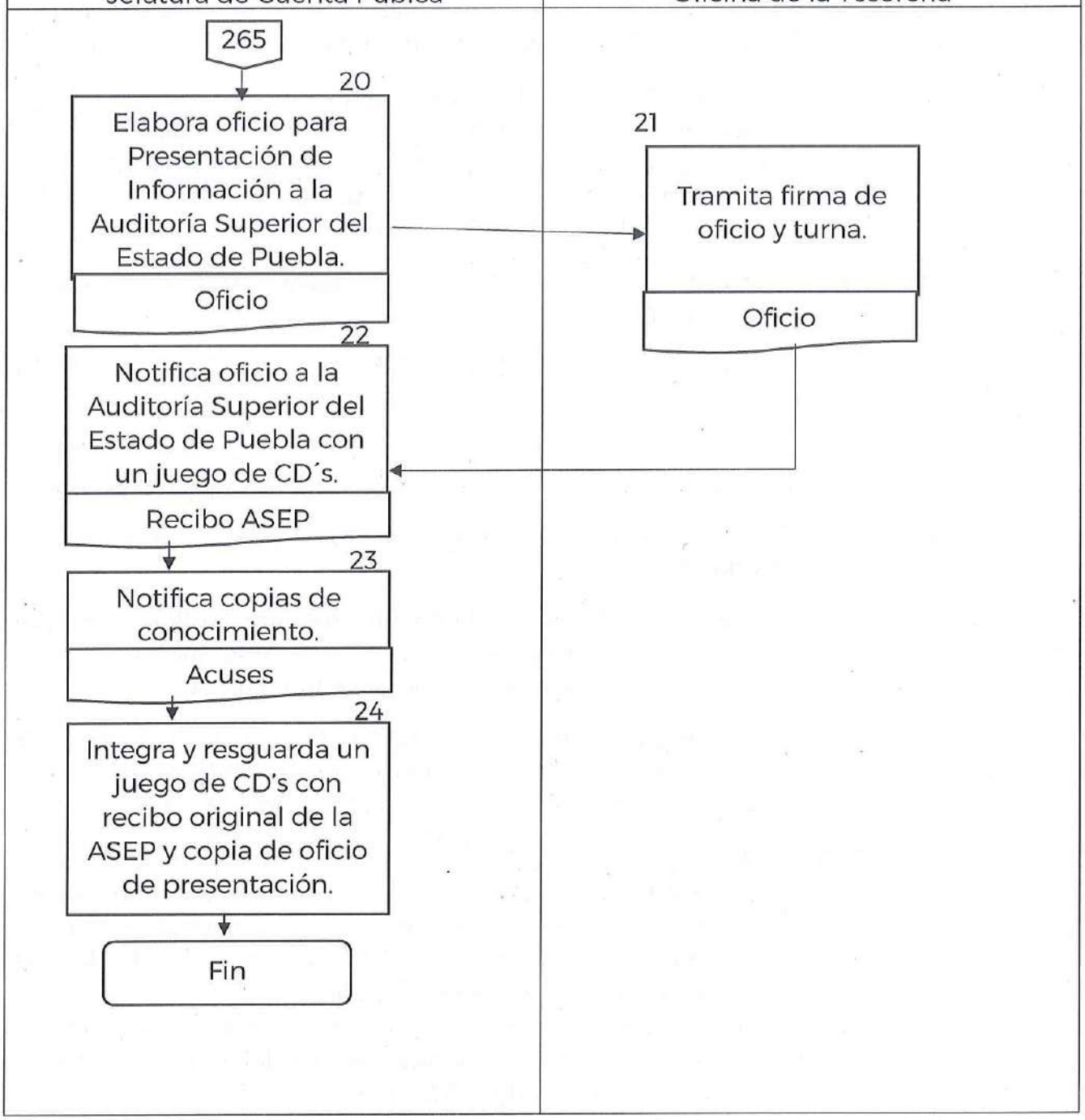
Integración y presentación de la Cuenta Pública.



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Integración y presentación de la Cuenta Pública.

Jefatura de Cuenta Púbica	Oficina de la Tesorería



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de lo Contencioso y Consultivo

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento y contestación a requerimientos y demandas en materia de amparo.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual se brinde el seguimiento oportuno cuando se interpongan demandas de amparo, así como de requerimientos emanados de procedimientos de amparo, cuando se trastoquen los intereses de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115. Ley de Amparo, Artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 107, 108, 110, 116,117, 125, 126, 128, 129, 130, 137, 192, 193 y 197. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículo 163, 164, 166 fracciones X y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 39 y 45 fracciones I, II, III, IV, VIII, XV, y XIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 5, fracción V, subfracción V.1, 7, 9, 27, fracciones III, IV.
Políticas de Operación	1. Se deben seguir los principios rectores del Juicio de Amparo, a saber, Iniciativa o instancia de parte agraviada, existencia de agravio personal y directo, definitividad, estricto derecho, relatividad de las sentencias, y prosecución judicial. 2. Los requerimientos emanados de los Juicio de Amparo se deben cumplimentar dentro del plazo concedido por la autoridad jurisdiccional. 3. Todas las áreas de la Tesorería Municipal que sean señaladas como autoridad responsable en los Juicios de Amparo, deben proporcionar toda la información e informes que sean solicitados para el debido

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	cumplimiento de los requerimientos y sentencias de amparo, así como en la interposición de recursos a favor de la Tesorería Municipal. 4. La Sindicatura y la Tesorería Municipal se deben coordinar para elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir en los Juicios de Amparo.
Tiempo promedio de gestión	Variable. Informe previo. De 24 a 48 horas. Informe justificado. 15 días hábiles. Demanda de amparo. 15 días hábiles por regla general. Cumplimiento a requerimientos. De 3 a 5 días hábiles. Interposición de recursos. De 5 a 10 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento y contestación a requerimientos y demandas en materia de amparo.

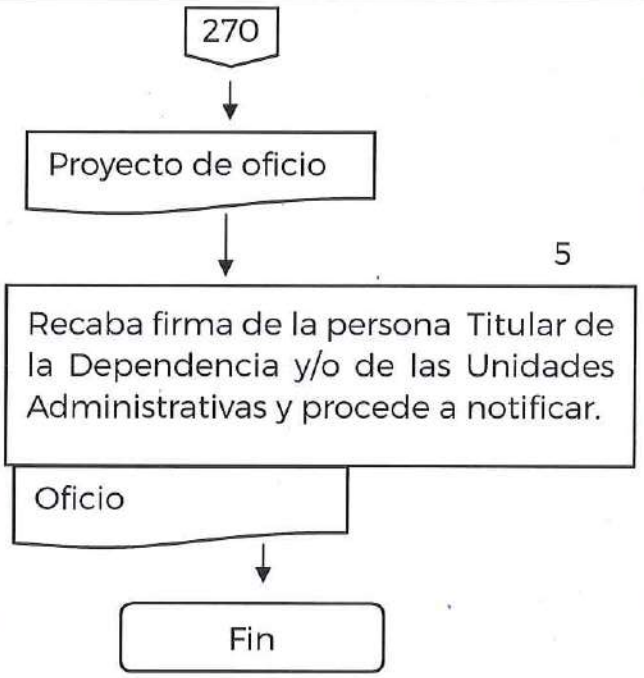
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona con jefatura del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	1	Recibe requerimientos, solicitudes de informe previo y/o justificado y/o demandas turnadas.	Oficio o memorándum.	1 original
Persona con Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	2	Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica correspondiente.	Oficio o memorándum.	1 original
Unidades Administrativas.	3	Remite información técnica solicitada.	Memorándum	1 original y acuse
Persona con Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	4	Elabora proyecto de oficio para cumplir lo solicitado por la autoridad de amparo, previa validación del director Jurídico.	N/A	N/A
Persona con Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	5	Recaba firma del Titular de la Dependencia, y/o de las Unidades Administrativas competentes y procede a notificar.	Oficio	1 original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento y contestación a requerimientos y demandas en materia de amparo

Persona con Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Consultivo	Unidades Administrativas
Inicio ↓ 1 Recibe los requerimientos, solicitudes de informe y/o demandas.	
Oficio o memorándum ↓ 2 Analiza lo turnado y solicita información técnica necesaria a las unidades administrativas	Remite información técnica necesaria. 3
Oficio o memorándum 4 Elabora proyecto de oficio para cumplir lo solicitado por la autoridad, previa validación del director Jurídico.	Memorándum 271

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual se brinde el seguimiento oportuno a los requerimientos y se de contestación a las demandas de nulidad substanciadas en los Juicios Contenciosos Administrativos, así como, cuando se solicite informe relativo a la suspensión definitiva, por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, cuando se trastoquen los intereses de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 106. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Artículos 1, 3, 4. 5, 6, 14, 17, 30, 32, 42, 43, 44, 45, 50, 51, 55 y 57. Ley Orgánica Municipal, Artículo 163, 164, 166 fracciones X y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 39 y 45 fracciones I, II, III, IV, VIII, XV, y XIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 5, fracción V, subfracción V.1, 7, 9, 27, fracciones I, III y XVI.
Políticas de Operación	1. Se deben seguir los principios que regulan el procedimiento contencioso administrativo, a saber, legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad, de mayor beneficio y buena fe. 2. El cumplimiento de los requerimientos formulados dentro de los Juicios Contenciosos Administrativos, se debe cumplimentar dentro del plazo concedido por el

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. Todas las áreas de la Tesorería Municipal que sean señaladas como autoridad demandada en los Juicios de Nulidad, deben proporcionar toda la información e informes que sean solicitados para presentar en tiempo y forma las contestaciones de demanda y los informes relativos a la suspensión requeridos, así como en la interposición de recursos previstos en la ley de la materia, a favor de la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	Variable. Informe relativo a la suspensión definitiva. De 24 a 48 horas. Contestación de la demanda. 30 días hábiles. Cumplimiento a requerimientos. De 3 a 5 días hábiles. Interposición de recursos. De 5 a 10 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos.

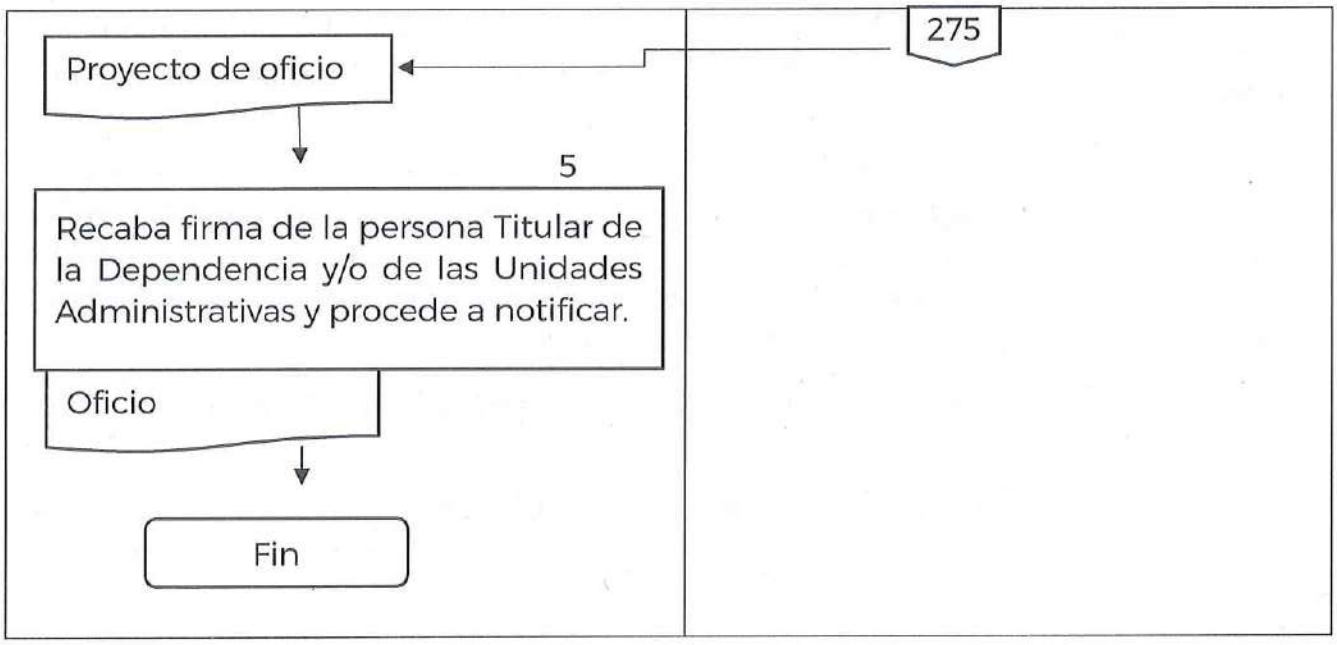
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	1	Recibe los requerimientos, demandas y solicitudes de informe relativo a la suspensión.	Oficio o memorándum.	1 original
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	2	Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica para cumplir lo solicitado por el Tribunal Administrativo.	Oficio o memorándum.	1 original
Unidades Administrativas.	3	Remite la información técnica solicitada.	Memorándum	1 original y acuse
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	4	Elabora proyecto de oficio de respuesta para cumplir lo requerido por el Tribunal, previa validación del director Jurídico.	Proyecto de oficio	N/A
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	5	Recaba la firma del Titular de la Dependencia y/o de las Unidades Administrativas conducentes y procede a notificar.	Oficio	1 original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento y contestación a demand requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos.

Persona Jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo	Unidades Administrativas
Inicio ↓ 1 Recibe los requerimientos, solicitudes de informe y/o demandas. Oficio o memorándum ↓ 2 Analiza lo turnado y solicita información técnica necesaria a las unidades administrativas Oficio o memorándum ↓ 4 Elabora proyecto de oficio para cumplir lo solicitado por la autoridad, previa validación del director Jurídico.	Remite información técnica necesaria. 3 Memorándum 276

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento y atención a requerimientos y contestación de demandas por parte de autoridades judiciales civiles o del trabajo.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual se brinde el seguimiento oportuno a requerimientos, así como la debida contestación a las demandas por parte de autoridades judiciales civiles, agrarias o del trabajo, cuando se trastoquen los intereses de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Ley Federal del Trabajo, Artículos 685, 686, 689, 692, 870, 873-A, 873-B, 873-C, 899, fracción VI, párrafo noveno, 939 y 940. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 106. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículos 83, 84, 86, 87, 94, 98 y 108. Código de Procedimiento Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 19, 20, 24, 30, 32, 51, 57, 58, 204, 207 y 212. Ley Orgánica Municipal, Artículo 163, 164, 166 fracciones X y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 39 y 45 fracciones I, II, III, IV, VIII, XV, y XIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 5, fracción V, subfracción V.1, 7, 9, 27, fracciones I, III y XVI.
Políticas de Operación	1. En el proceso del derecho de trabajo se respetarán los principios de inmediación, inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal. 2. Las partes, sus representantes, abogados patronos, autorizados y todos los participantes en los

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	procedimientos civiles ajustarán su conducta procesal a los principios de lealtad, honestidad, respeto, verdad y buena fe. 3. El cumplimiento de los requerimientos formulados dentro de los procedimientos laborales y del orden civil, se debe cumplimentar dentro del plazo concedido por las autoridades judiciales competentes. 4. Todas las áreas de la Tesorería Municipal que sean señaladas como autoridad demandada o se les solicite algún requerimiento en los procedimientos del orden civil y/o laboral, deben proporcionar toda la información e informes que le sean solicitados para cumplir en tiempo y forma con ellos, así como en la presentación de las contestaciones de demanda correspondientes, y en la interposición de recursos previstos en las leyes aplicables, a favor de la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	Variable. Procedimientos civiles: Contestación de demanda. 12 días hábiles. Cumplimiento a requerimientos. Genérico 3 días hábiles. Interposición de recursos. De 2 a 9 días hábiles. Procedimientos laborales: Contestación de demanda. 15 días hábiles. Cumplimiento a requerimientos. De 3 a 5 días hábiles. Interposición de recursos. 3 días hábiles.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento y atención a requerimientos y contestación de demandas por parte de autoridades judiciales civiles o del trabajo.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona Jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	1	Recibe los requerimientos y las demandas en materia civil o laboral que le sean turnadas.	Oficio o memorándum.	1 original
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	2	Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica para cumplir con lo requerido.	Oficio o memorándum.	1 original
Unidades Administrativas.	3	Remite la información técnica solicitada.	Memorándum	1 original y acuse
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	4	Elabora el proyecto de oficio de atención y seguimiento a los requerimientos y/o demandas, previa validación de la persona directora Jurídico.	Proyecto de oficio	N/A
Persona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	5	Recaba la firma de la persona Titular de la Dependencia y/o de las Unidades Administrativas conducentes y procede a notificar.	Oficio	1 original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento y atención a requerimien contestación de demandas por parte de autoridades judiciales civiles o del trabajo.

Persona Jefa de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	Unidades Administrativas
Inicio	
1 Recibe los requerimientos y/o demandas civiles o laborales. Oficio o memorándum	
2 Analiza lo turnado y solicita la información técnica necesaria. Oficio o memorándum	3 Remite información técnica solicitada. Memorándum
4 Elabora proyecto de oficio de atención y seguimiento, previa validación del director Jurídico. Proyecto de oficio	
5 Recaba firma de la persona Titular de la Dependencia y/o de las Unidades Administrativas y procede a notificar. Oficio	
Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas y elaboración de documentos legales (oficios, tarjetas informativas memorándums y circulares).
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual se elaboran los documentos oficiales emanados del Departamento de lo Contencioso y Consultivo para dar seguimiento y el subsecuente cumplimiento a requerimientos internos y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículo 163, 164, 166 fracciones X y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 39 y 45 fracciones I, II, III, IV, VIII, XV, y XIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 5, fracción V, subfracción V.1, 7, 9, 27, fracciones I, III y XVI.
Políticas de Operación	1. Planear, programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del departamento a su cargo conforme los programas y normatividad aplicable. 2. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos relevantes de su competencia que atienda en la unidad administrativa a su cargo. 3. Llevar registro de los asuntos que ingresen a su departamento, y verificar el estado que guarda cada uno de ellos. 4. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	5. Vigilar que, en los asuntos del departamento a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
Tiempo promedio de gestión	Variable. De 3 a 10 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas y elaboración de documentos legales (oficios, tarjetas informativas memorándums y circulares)				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Persona jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	1	Recibe requerimientos internos, solicitudes de información y de opiniones jurídicas de Dependencias y Entidades, turnadas al director Jurídico.	Oficio o memorándum.	1 original
Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	2	Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica correspondiente.	Oficio o memorándum.	1 original
Unidades Administrativas.	3	Remite información técnica requerida.	Memorándum	1 original y acuse
Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	4	Elabora proyecto de oficio para cumplir requerimientos internos, solicitudes de información y de opinión jurídica, previa validación del director Jurídico.	Proyecto de oficio, memorándum y/o tarjeta informativa	N/A
Persona Jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	5	Recaba la firma de la persona Titular de la Dependencia y/o de las Unidades Administrativas conducentes y procede a notificar.	Oficio, memorándum y/o tarjeta informativa	1 original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas y elabo de documentos legales (oficios, tarjetas informativas memorándums y circulares)

Perona jefa del Departamento de lo Contencioso y Consultivo	Unidades Administrativas
Inicio	
1 Recibe requerimientos, solicitudes de información y de opiniones jurídicas. Oficio o memorándum	
2 Analiza lo turnado y solicita información técnica. Oficio o memorándum	3 Remite información técnica solicitada. Memorándum
4 Elabora proyecto de oficio de contestación, previa validación de la persona directora Jurídico. Proyecto de oficio, Memorándum y/o tarjeta	
5 Recaba firma de la persona Titular de la Dependencia y/o de las Unidades Administrativas y procede a notificar. Oficio, Memorándum y/o tarjeta informativa	
Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Ejecuciones.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto de Agua Potable.
Objetivo	Obtener la mayor recaudación a través del procedimiento de requerimiento de pago, relativo del impuesto de agua potable y alcantarillado de los Persona Contribuyentes con rezago, todo en favor del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 1, 6 apartado A fracción II, 14 primero y segundo párrafo, 16 primero y segundo párrafo y 31 fracción IV. Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 31, 102 párrafo primero, 103, 109, 110, 111, 112. Código Fiscal de la Federación, Artículos 1 primer y segundo párrafo, 12, 13, 70 primer y segundo párrafo. Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 2, 3, 4 párrafo centésimo vigésimo, 140, 141 fracciones I, III, V, VI, 163, 164 y 166. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Artículos 1, 2, 5 fracción I, inciso c), 9, 11, 12, 17, 18, 19, 29, 30, 37, 75, 76, 77.
Políticas de Operación	1.- La persona Titular del Departamento de Ejecuciones revisará los expedientes de los deudores del impuesto de agua potable. 2.- La titular del departamento de ejecuciones elaborará los requerimientos de pago correspondientes para realizar las notificaciones a los Persona Contribuyentes. 3.- El notificador-ejecutor del departamento de ejecuciones, notifica de manera personal en el domicilio fiscal de los Persona Contribuyentes el requerimiento de pago, en caso de no encontrarse procede a dejar original del documento de referencia, levantando un acta de notificación.
Tiempo promedio de gestión	La gestión de dicha actividad se tiene un tiempo estimado de dos a 5 días.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto de Agua Potable.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe del Departamento de Ejecuciones	1	Recibe los expedientes de los Persona Contribuyentes deudores, turnados por el director jurídico al departamento de ejecuciones.	Papeleta	expedientes
Jefe del Departamento de Ejecuciones	2	La persona Titular del Departamento revisa los expedientes de los deudores.	N/A	N/A
Jefe del Departamento de Ejecuciones	3	Elabora y firma los requerimientos de pago correspondientes.	Oficio	1 original
Notificador-Ejecutor	4	Integra los expedientes firmados y sellados con los formatos de notificación completos y realiza la diligencia de notificación.	Oficio	original y acuse

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para requerimiento de pago a los deudores de impuesto de agua po

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Notificador-Ejecutor
Inicio ↓ 1 Recibe los expedientes de los Persona Contribuyentes deudores, turnados por el director jurídico al departamento de ejecuciones. Papeleta ↓ 2 La persona Titular del Departamento revisa los expedientes. ↓ 3 Elabora y firma los requerimientos de pago correspondientes. Oficio	4 Integra los expedientes firmados y sellados con los formatos de notificación completos y realiza la diligencia de notificación. Oficio ↓ Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto de Predial y Limpia.
Objetivo	Obtener la mayor recaudación a través del procedimiento de requerimiento de pago, relativo del impuesto de predial y limpia, dado que es indispensable fortalecer la Hacienda Pública Municipal a través del cobro de aquellos recursos provenientes de las cargas tributarias establecidas en las leyes fiscales municipales.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 6 apartado A fracción II, 14 primero y segundo párrafo, 16 primero y segundo párrafo, 31 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 31, 102 párrafo primero, 103, 109, 110, 111, 112. Ley Orgánica Municipal, Artículos 140, 141 fracción I, III, V, VI, 163, 164 Y 166 fracción IV. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Artículos 1, 2, 5 fracción I, inciso c), 9, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 29, 30 fracción XV, 38 fracción V, 75, 76, 77, 79, 81, 83, 84 y 85.
Políticas de Operación	1.- Revisar en la base de datos de los deudores del servicio de predial y limpia para realizar las notificaciones a los Persona Contribuyentes. 3. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los Persona Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión	La gestión de dicha actividad se tiene un tiempo estimado de dos a cinco días.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto Predial y Limpia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Ejecuciones	1	Recibe los expedientes de los Persona Contribuyentes deudores, turnados por el director jurídico al departamento de ejecuciones.	solicitud	1 original y acuse
Departamento de ejecuciones	2	La persona Titular del Departamento revisa los expedientes de los deudores.	Expedientes	original y acuse
Departamento de ejecuciones	3	Elabora y firma los requerimientos de pago correspondientes.	Oficio	original y acuse
Notificador-Ejecutor	4	Integra los expedientes firmados y sellados con los formatos de notificación completos y realiza la diligencia de notificación.	Notificación	original y copia simple

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el requerimiento de pago a los deudores de impuesto Predial y Limpia

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Notificador-Ejecutor
Inicio	
1 Recibe los expedientes de los Persona Contribuyentes deudores, turnados por el director jurídico al departamento de ejecuciones.	
Papeleta	
2 La persona Titular del Departamento revisa los expedientes.	
3 Elabora y firma los requerimientos de pago correspondientes.	4 Integra los expedientes firmados y sellados con los formatos de notificación completos y realiza la diligencia de notificación.
Oficio	Oficio
	Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la celebración de convenios de pago en parcialidades.
Objetivo	Generar la recaudación del impuesto predial en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones específicas de los inmuebles y del convenio celebrado.
Fundamento Legal	Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Artículos, 29, 30 fracción V y 33. Ley Orgánica Municipal, Artículo166 fracción XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 45 fracción XIX.
Políticas de Operación	Otorgar la facilidad al Persona Contribuyente para regularizar el impuesto de pago predial y limpia, ya que no cuentan con el recurso económico total para pagar en una sola exhibición dicho impuesto.
Tiempo promedio de gestión	La gestión de dicha actividad es de un tiempo aproximado de tres a seis meses.

SanAndrés CHOLULA
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de convenios de pago en parcialidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe del Departamento de Ejecuciones	1	Recibe la solicitud formulada por los Persona Contribuyentes para celebrar el pago en parcialidades.	Solicitud	original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	2	Procede al estudio para determinar si es procedente la autorización de pago en parcialidades.	N/A	N/A
		¿Es procedente la autorización del pago en parcialidades? No, paso 3 Si, paso 4.		
Jefe del Departamento de Ejecuciones	3	En caso de no ser procedente la petición le notifica al Persona Contribuyente. Fin de Procedimiento.	N/A	N/A
Jefe del Departamento de Ejecuciones	4	Se requieren los documentos correspondientes al Persona Contribuyente.	Oficio	Original y acuse
Jefe del Departamento de Ejecuciones	5	Se procede a elaborar y celebrar la autorización de pago en parcialidades con el Persona Contribuyente.	Convenio de pago	Original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	6	Se envía memorándum y copia simple de la autorización de pago en parcialidades al Jefe del Departamento de predial.	Memorándum	original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	7	Una vez cumplimentado la autorización de pago, se dicta un acuerdo de conclusión.	Memorándum	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Jefe del Departamento de Predial	8	Se remite copia del acuerdo de conclusión para los trámites administrativos y legales a que haya lugar.	Memorándum	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de convenios de pago en parcialidades.

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Jefe del departamento de Predial
Inicio	
1 Recibe la solicitud formulada por los Persona Contribuyentes para celebrar el pago en parcialidades. Solicitud	
2 ¿Es procedente la autorización del pago en parcialidades? si: 4 — Se le requiere los documentos correspondientes al Persona Contribuyente. no: 3 — Se le notifica al Persona Contribuyente	
5 Se procede a elaborar y celebrar la autorización de pago en parcialidades con el Persona Contribuyente Convenio de pago	6 Se remite copia simple de la autorización de pago en parcialidades al Jefe del Departamento de predial Memorándum 295

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de convenios de pago en parcialidades.

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Jefe del departamento de Predial
294 7 Una vez cumplimentado el convenio se dicta un acuerdo de conclusión teniendo por finiquitado el convenio. Memorándum	8 Se le da vista al jefe del departamento de Predial con el memorándum y el acuerdo de conclusión. Memorándum Fin

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la liberación de fianzas
Objetivo	Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 163, 166 fracciones I y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla Artículos 8 fracción I, 14 fracción III, 23 fracciones X y XIV y 43 fracciones XIII, XXI y XXX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 1, 3, 5 fracción I, 6, 7, 8, 10 fracciones VII y VIII.
Políticas de Operación	1. Recepciona el oficio del Titular de la Dependencia donde solicita el resguardo y/o la devolución de garantías del proveedor, prestador de servicios y/o contratista. 2. Se analizará y valorará la documentación garantía, contrato, o equivalente. 3. El Departamento de Ejecuciones tramitará la devolución de garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal en cualquiera de sus modalidades tales como fianza o cheque expedidos a favor de la Tesorería Municipal, únicamente cuando los sujetos obligados hayan dado cumplimiento a las obligaciones adquiridas ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. La garantía será devuelta siempre y cuando tengan por cumplidas con el cien por ciento todas y cada una de las obligaciones adquiridas en el contrato de origen, que no existan defectos, vicios ocultos o penas convencionales, o alguna otra responsabilidad. Autorizar la recepción de garantías otorgadas a favor del Municipio, así como Custodiar y controlar las garantías en resguardo y Ejercer el derecho que se tenga sobre las garantías.
Tiempo promedio de gestión	3 a 15 días hábiles (siempre y cuando los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, y/o contratistas cubran todos los requisitos), o el tiempo que demoren las dependencias en dar contestación.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la liberación de fianzas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe del Departamento de ejecuciones	1	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la liberación de la fianza, turnado por el Director Jurídico.	Solicitud	Original
Jefe del Departamento de ejecuciones	2	Se procede a la búsqueda de la fianza en los archivos físicos y digitales que obran dentro de la unidad administrativa.	N/A	N/A
Jefe del Departamento de ejecuciones	3	Se solicita informe a las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que comuniquen el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicio.	Oficio	Original y acuse
Unidades Administrativas	4	Remiten el informe correspondiente.	Oficio	Original
Jefe del Departamento de ejecuciones	5	Si el prestador de servicio cumplió con las obligaciones que derivaron del contrato, se procede a notificar.	Oficio	Original y acuse
Jefe del Departamento de ejecuciones	6	Se concluye con el acta de comparecencia, en donde se hace constar la entrega de la fianza correspondiente.	Acta de Comparecencia	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la liberación de fianzas.

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Unidades Administrativas
Inicio	
1 Recibe el oficio mediante el cual se solicita la liberación de la fianza, turnado por el Director Jurídico. Solicitud	
2 Se procede a la búsqueda de la fianza en los archivos físicos y digitales que obran dentro de la unidad administrativa.	3 Se solicita informe a las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que comuniquen el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicio. Oficio
4 Remiten el informe correspondiente Oficio	
5 Si el prestador de servicio cumplió con las obligaciones que derivaron del contrato, se procede a notificar. Oficio	
6 Se concluye con el acta de comparecencia, en donde se hace constar la entrega de la fianza correspondiente. Oficio	
Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento administrativo de ejecución.
Objetivo	Exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por el Código Fiscal y Hacendario del Municipio de San Andrés Cholula, mediante la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y gestiones de cobro.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 28 fracción II. Código Fiscal y Hacendario del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, Artículo 5 fracción IV, inciso c), 64 fracción I, 67, 68, 86, 87, 88. 89, 90.
Políticas de Operación	1. Finalizada la época de pago determinada en el Código Fiscal y Hacendario del Municipio de San Andrés Cholula, se revisa la base de datos del adeudo de Créditos Fiscales del Impuesto Predial y limpia y otros créditos. 2. Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo un crédito fiscal, las personas físicas y jurídicas estarán obligadas a pagar por concepto de gastos de ejecución, las cuotas o tarifas que establezca la Ley de Ingresos vigente en cada una de las diligencias que practiquen las autoridades fiscales, hasta en tanto se haga efectivo el crédito. 3. Se podrá practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, antes de la fecha en que el crédito fiscal esté determinado o sea exigible y cuando a juicio de la autoridad, hubiere peligro de que el obligado se ausente, enajene u oculte sus bienes o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento. 4. Si el pago se hiciere dentro de los plazos legales, el Persona Contribuyente no estará obligado a cubrir los gastos que origine la diligencia y se levantará el embargo. 5. Las autoridades fiscales, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, requerirán de pago al deudor y en caso de que éste no pague en el acto, dichas autoridades procederán como sigue: a) A embargar bienes suficientes para en su caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco municipal; y b) A embargar negociaciones, con todo lo que de hecho y por derecho les corresponda, a fin de obtener los

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	ingresos necesarios que permitan satisfacer el crédito fiscal y sus accesorios.
Tiempo promedio de gestión	Indeterminado.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

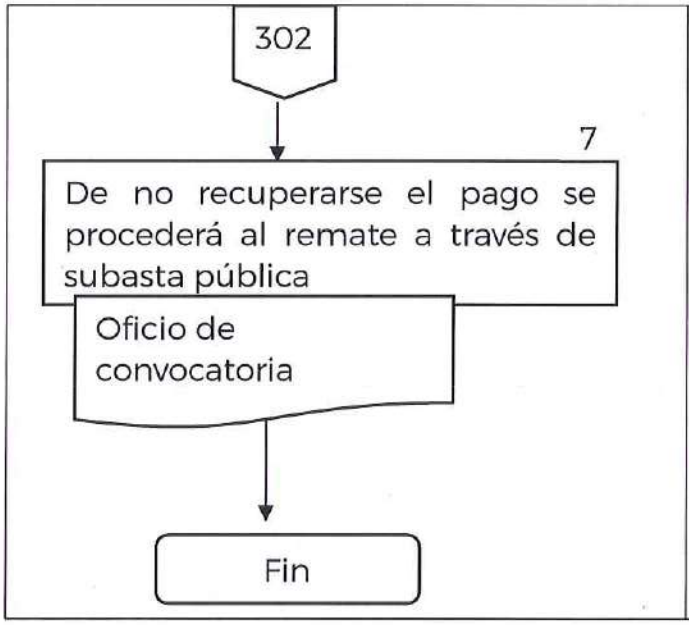
Procedimiento administrativo de ejecución.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe del Departamento de Ejecuciones	1	Recibe la determinación enviada por el Director de Ingresos.	Solicitud	1 original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	2	Elabora, firma y sella la resolución de requerimiento de pago y embargo.	Oficio	Original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	3	Entrega al notificador para que practique las notificaciones.	Oficio	Original y acuse
Notificador-Ejecutor	4	Notifica la resolución de requerimiento de pago y/o embargo a los Persona Contribuyentes.	Oficio	Original y acuse
Notificador-Ejecutor	5	Entrega las resoluciones notificadas y constancias de notificación al Jefe del Departamento de Ejecuciones.	Oficio	Original y acuse
Jefe del Departamento de Ejecuciones	6	Realiza la inscripción del embargo en el Registro Público de la Propiedad.	Cédula de inscripción	original
Jefe del Departamento de Ejecuciones	7	De no recuperarse el pago se procederá al remate a través de subasta pública.	Oficio de convocatoria	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Notificador- Ejecutor
Inicio	
1 Recibe la determinación enviada por el Director de Ingresos. Memorándum	
2 Elabora, firma y sella la resolución de requerimiento de pago y embargo. Oficio o memorándum	3 Entrega al notificador para que practique las notificaciones. Oficio
	4 Notifica la resolución de requerimiento de pago y/o embargo a los Persona Contribuyentes. Oficio
5 Entrega las resoluciones notificadas y constancias de notificación al Jefe del Departamento de Ejecuciones.	
6 Realiza la inscripción del embargo en el Registro Público de la Propiedad. Cedula de Inscripción	
303	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos, del cual el Departamento de Ejecución sea llamado a juicio.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual se brinde el seguimiento oportuno a los requerimientos y se de contestación a las demandas de nulidad substanciadas en los Juicios Contenciosos Administrativos, así como, cuando se solicite informe relativo a la suspensión definitiva, por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, cuando se trastoquen los intereses de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 105 y 106. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Artículos 1, 3, 4. 5, 6, 14, 17, 30, 32, 42, 43, 44, 45, 50, 51, 55 y 57. Ley Orgánica Municipal, Artículo 163, 164, 166 fracciones X y XXVIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 39 y 45 fracciones I, II, III, IV, VIII, XV, y XIX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, Artículos 5, fracción V, subfracción V.1, 7, 9, 27, fracciones I, III y XVI. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla Artículo 7.
Políticas de Operación	1. Se deben seguir los principios que regulan el procedimiento contencioso administrativo, a saber, legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad, de mayor beneficio y buena fe. 2. El cumplimiento de los requerimientos formulados dentro de los Juicios Contenciosos Administrativos, se debe cumplimentar dentro del plazo concedido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. 3. Todas las áreas de la Tesorería Municipal que sean señaladas como autoridad demandada en los Juicios de Nulidad, deben proporcionar toda la información e

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	informes que sean solicitados para presentar en tiempo y forma las contestaciones de demanda y los informes relativos a la suspensión requeridos, así como en la interposición de recursos previstos en la ley de la materia, a favor de la Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de gestión	Variable. Informe relativo a la suspensión definitiva. De 24 a 48 horas. Contestación de la demanda. 30 días hábiles. Cumplimiento a requerimientos. De 3 a 5 días hábiles. Interposición de recursos. De 5 a 10 días hábiles.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos, del cual el Departamento de Ejecución sea llamado a juicio

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe del Departamento de Ejecuciones.	1	Recibe el emplazamiento de con demanda, requerimientos, y solicitudes de informe relativo a la suspensión.	Oficio o memorándum.	1 original
Jefe del Departamento de Ejecuciones.	2	Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica para cumplir lo solicitado por el Tribunal Administrativo.	Oficio o memorándum.	1 original
Unidades Administrativas.	3	Remite la información técnica solicitada.	Memorándum	1 original y acuse
Jefe del Departamento de Ejecuciones.	4	Elabora proyecto de oficio de respuesta previa validación del Director Jurídico.	Proyecto de oficio	N/A
Jefe del Departamento de Ejecuciones.	5	Procede a presentar ante la Autoridad Judicial correspondiente dentro del término legal.	Oficio	1 original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para el seguimiento y contestación a demandas y requerimientos emanados de los Juicios Contenciosos Administrativos, del cual el Departamento de Ejecución sea llamado a juicio

Jefe del Departamento de Ejecuciones	Unidades Administrativas
Inicio	
1 Recibe el emplazamiento de con demanda, requerimientos, y solicitudes de informe relativo a la suspensión.	
Oficio o memorándum	
2 Analiza lo turnado y solicita a las Unidades Administrativas la información técnica para cumplir lo solicitado por el Tribunal Administrativo.	3 Solicita información técnica Remite la información técnica solicitada.
3 Oficio	Memorándum
4 Elabora proyecto de oficio de respuesta previa validación del Director Jurídico.	
Oficio	
5 Procede a presentar ante la Autoridad Judicial correspondiente dentro del término legal.	
Oficio	
Fin	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s).
Objetivo	Establecer el proceso para la integración de los Programas Presupuestarios con la finalidad de dar cumplimiento a las prioridades determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo, en función de las necesidades y demandas de la ciudadanía. Los Programas Presupuestarios conformarán el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula para el ejercicio fiscal subsecuente, el cual será el documento que establezca estimación financiera anual del gasto, distribuyéndolo por Dependencia y las clasificaciones correspondientes de acuerdo al marco normativo aplicable,
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 numeral A, 115 fracción IV Inciso c, Párrafo Tercero. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5, 18, 19. Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 54 y 61 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III, Inciso c, 109 y 110. Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción IX, 145, 146, 147, 148, 150 y 166 fracciones XVI y XVII. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla artículos 21, 22, 23 ,24 y 25. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla artículos 127, 128, 129, 130 y 249. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción II, XX, XXII, 43 fracción VII, 44 fracción XVIII, 45 fracción VI. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 10 fracciones XXV, XXVI, XXX y XXXI y 29 fracciones III y XII. Plan Municipal de Desarrollo.
Políticas de Operación	1.Las actividades a desempeñar por las Dependencias Municipales y que sean incluidas dentro del Anteproyecto de Egresos deberán estar priorizadas y alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y a los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

2.Las Dependencias coadyuvarán con la Tesorería Municipal para la elaboración de los Programas Presupuestarios que integrarán el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

3. Los Programas Presupuestarios serán las herramientas a través de las cuales las Dependencias darán cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos del Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a las actividades y recursos programados.

4. El cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios, así como la ejecución de gasto será responsabilidad única de la Dependencia responsable.

5. La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Planeación otorgará capacitaciones y apoyo técnico a los enlaces y Titulares de las Direcciones de las Dependencias para elaborar sus Programas Presupuestarios.

6. Para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como la programación del gasto se deberá de realizar bajo el principio de balance presupuestario.

7. Dentro del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se deberá de considerar las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos por concepto de responsabilidad patrimonial.

8. La Dirección de Planeación integrará el Formato de Anteproyecto del Presupuesto Egresos y Formato de la Auditoría Superior del Estado para los Programas Presupuestario en coordinación con las Dependencias.

9. El Formato de Cédula de Carga del Presupuesto será trabajado con las Dependencias en coordinación con la Dirección de Planeación, la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	9. El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos deberá de ser remitido a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su presentación y revisión; posterior a ello deberá de presentarse para su aprobación del H. Cabildo, lo anterior de acuerdo a los establecido en el artículo 78 fracción IX.
Tiempo promedio de gestión	90 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Programación	1	Analiza y remite a la persona Titular de la Dirección de Planeación las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo pendientes por atender.	Reporte en Excel	Original
Dirección de Planeación	2	Revisa, y en su caso actualiza: • Lineamientos Generales para la Elaboración de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla • Formato de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos • Formato de Cédula de Carga	• Lineamientos • Formato de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos • Formato de Cédula de Carga	Original
Dirección de Planeación	3	Elabora en coordinación con el Departamento de Programación el calendario de actividades y realiza las gestiones para la capacitación a las Dependencias para la integración de los Programas Presupuestarios. Que integrarán el Presupuesto de Egresos.	• Calendario de Actividades • Circular	Original
Dirección de Planeación	4	Lleva a cabo la capacitación a Dependencias para la integración de	N/A	N/A

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		los Programas Presupuestarios, de acuerdo a los criterios de la Tesorería Municipal y la Líneas de Acción pendientes por atender del Plan Municipal de Desarrollo.		
Tesorería Municipal	5	Firma la Circular dirigida a las personas Titulares de las Dependencias solicitando la integración de los Programas Presupuestarios.	Circular	Original
Dependencias Municipales	6	Integran las actividades y componentes de los Programas Presupuestarios bajo su responsabilidad, entregando a través de Oficio y de manera digital a la Tesorería Municipal el Formato de Anteproyecto de Egresos (APE).	Oficios Formato APE	Original
Dirección de Planeación	7	Recibe de la Oficina de la Tesorería Municipal la información remitida por las Dependencias Municipales.	Formato APE	Original
Dirección de Planeación	8	Revisa conjuntamente con el Departamento de Programación los Formatos APE, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad aplicable, derivando en mesas de trabajo con las personas enlaces de las Dependencias para la realización de	Formato APE con observaciones	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		observaciones para su solventación.		
Dependencias Municipales	9	Solventa las observaciones y remite nuevamente el Formato APE a la Tesorería Municipal.	Formato APE solventado	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 8. No, continúa con:		
Dirección de Planeación	10	Integra y envía la información para su consideración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona Titular de la Tesorería Municipal.	Formato APE	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 8. No, continúa con:		
Tesorería Municipal	11	En coordinación con la Dirección de Planeación se presenta la información a la persona Titular de la Presidencia Municipal, analizando principalmente la eficiencia y eficacia presupuestal, definiendo los Pre-Techos Presupuestales de las Dependencias, y derivando en su caso, en sesiones de trabajo con las personas Titulares de las Dependencias.	Formato APE	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 8. No, continúa con:		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Tesorería Municipal	12	Se remite de manera oficial a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal (CPyHPM) los Formatos APE, con la propuesta de calendario de las mesas de trabajo con la Comisión y las Dependencias para la defensa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Oficio Formato APE	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	13	Realiza mesas de trabajo para la defensa del presupuesto, emitiendo observaciones y definiendo techos presupuestales en conjunto con la Tesorería Municipal.	Formato APE	Original
Dependencias Municipales	14	Realizan ajustes en sus propuestas en caso de existir observaciones, remitiéndolas a la Tesorería Municipal.	Oficio Formato APE	Original
Dirección de Planeación	15	Revisa y valida las solventaciones a las observaciones realizadas por la CPyHPM,	Oficio Formato APE	Original
Tesorería Municipal	16	Se lleva a cabo el Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.		
Dirección de Planeación	17	Remite por correo electrónico, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por el H. Cabildo, el formato de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) de los Programas	Circular Formato ASEP	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Presupuestarios, a los Enlaces de planeación de las Dependencias para su llenado, solicitando por Circular de la Tesorería Municipal el llenado del mismo.		
Dependencias Municipales	18	Requisita el Formato ASEP y lo remiten a la Tesorería Municipal para su revisión.	Oficio Formato ASEP	Original
Dirección de Planeación	19	Revisa que las Dependencias hayan requisitado de manera correcta el Formato ASEP, de lo contrario convoca a mesa de trabajo para emitir observaciones.	Minuta Formato ASEP	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 18. No, continúa con:		
Departamento de Programación	20	Imprime, los Formatos ASEP de los Programas Presupuestarios para recabar las firmas correspondientes.	Formato ASEP	4 juegos Original
Tesorería Municipal	21	Remite Oficio a las Dependencias solicitando las firmas de los Formatos ASEP.	Oficio Formato ASEP	4 juegos Original
Dependencias Municipales	22	Remiten mediante oficio la documentación signada a la Tesorería Municipal a través de Oficio.	Formato ASEP Oficio	4 juegos Original
Tesorería Municipal	23	Recibe y gestiona la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.	Formato ASEP	4 juegos Original
Dirección de Planeación	24	Integra la Carpeta de los Programas.	Oficio Formatos ASEP.	2 juegos Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		Presupuestarios, remitiendo a través de Oficio emitido por la Tesorería Municipal un juego original a las siguientes Dependencias; • Contraloría Municipal. • Dependencia. responsable del Programa.		
Dirección de Planeación	25	Remite a través de Memorándum 1 juego a la Dirección de Contabilidad (original) y a la Dirección de Egresos (copia) de la Carpeta de los Programas Presupuestarios. La Dirección de Contabilidad deberá de remitirla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo a su calendario. Fin del procedimiento.	Memorándum Carpeta de Programas Presupuestarios	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
Inicio 1 Analiza y remite a la persona Titular de la Dirección de Planeación las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo pendientes por atender. Reporte en Excel	2 Revisa, y en su caso actualiza los documentos. Lineamientos Formato APE Formato de Cédula de Carga 3 Elabora en coordinación con el Depto. de Programación el calendario de actividades y realiza las gestiones para la capacitación a las Dependencias. Calendario de Actividades Circular 318		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	317		
	4 Lleva a cabo la capacitación a Dependencias para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s).		
		5 Firma la Circular para las Dependencias solicitando la integración de los PP´s.	
			6 Integran las actividades y componentes de los PP´s se envían a través de Oficio y de manera digital a la Tesorería Municipal. Oficios Formato APE
			319

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	318 ↓ 7 Recibe de la Oficina de la Tesorería Municipal la información remitida por las Dependencias Municipales. Formato APE ↓ 8 Revisa conjuntamente con el Departamento de Programación los Formatos APE y emite observaciones. Formato APE con observaciones		9 Solventa las observaciones y remite nuevamente el Formato APE a la Tesorería Municipal. Formato APE solventado ↓ 320

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
			319
	10		¿Presenta observaciones?
	Integra y envía la información para su consideración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la persona Titular de la Tesorería Municipal.	No	Si → No. 8
	Formato APE		
	¿Presenta observaciones?	No → 11	
	Si → No. 8	En coordinación con la Dirección de Planeación, presentan a Presidencia Municipal la eficiencia y eficacia presupuestal, definiendo los Pre-Techos Presupuestales de las Dependencias.	
		Formato APE	
		321	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Departamento de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	CPyHPM
		320	
	No. 8 ← Si	¿Presenta observaciones?	
		No ↓ 12 Se remite a la CPyHPM los Formatos APE, y la propuesta de calendario de las mesas de trabajo. Oficio Formato APE	13 Realiza mesas de trabajo para la defensa del presupuesto, emitiendo observaciones y definiendo techos presupuestales en conjunto con la Tesorería Municipal. Formato APE 322

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Departamento de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
			321
			14 En caso de existir observaciones realizan ajustes en sus propuestas, remitiéndolas a la Tesorería. Oficio Formato APE
	15 Revisa y valida las solventaciones de las Dependencias, remitiéndolo a la persona Titular de la Tesorería Municipal. Formato APE		
		16 Se lleva a cabo el Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.	
		323	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	322		
	17 Remite por correo electrónico, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por el H. Cabildo, el formato ASEP de los PP's, a los Enlaces de planeación de las Dependencias para su llenado, solicitando por Circular de la Tesorería Municipal el llenado del mismo. Circular Formato ASEP		18 Requisita el Formato ASEP y lo remiten a la Tesorería Municipal para su revisión. Formato ASEP
	Revisa que las Dependencias requisiten de manera correcta el Formato ASEP, de lo contrario convoca a mesa de trabajo. Circular Formato ASEP	19	
	324		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	323 ¿Presenta observaciones? No → 20 Si → No. 18		
Imprime Formato ASEP de los Programas Presupuestarios para recabar las firmas correspondientes. Formato ASEP		21 Remite Oficio a las Dependencias solicitando las firmas de los Formatos ASEP. Oficio Formato ASEP 325	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP´s)

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
			324
			22 Remite la documentación signada a la Tesorería Municipal a través de Oficio. Oficio Formato ASEP
		23 Recibe y gestiona la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal. Formato ASEP	
	24 Integra la Carpeta de los PP's, remitiendo a través de Oficio emitido por la Tesorería Municipal un juego original a: • Contraloría Municipal • Dependencia responsable del Programa. Oficio Formato ASEP		
	25 Remite a través de Memorándum 1 juego a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Egresos. Memorándum Formato ASEP		
	Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios.
Objetivo	Detallar las acciones a desarrollar a fin de realizar alguna Modificación a los Programas Presupuestarios de las Dependencias municipales, derivado de solicitudes de las Dependencias municipales y aprobado por el Honorable Cabildo.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 numeral A, 115 fracción IV Inciso c, Párrafo Tercero. Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 54 y 61 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III, Inciso c, 107 y 108. Ley Orgánica Municipal, artículos 9 fracción VII, 18 y 22. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 23 fracción II, XX, XXII, 43 fracción VII, 44 fracción XVIII, 45 fracción VI. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 10 fracciones XXV, XXVI, XXX y XXXI y 29 fracciones III y XII Plan Municipal de Desarrollo.
Políticas de Operación	1. Las modificaciones en los programas presupuestarios deberán de ser solicitados por las Dependencias Municipales presentando la justificación de la misma a la Tesorería Municipal, quien a través de la Dirección de Planeación determinará su procedencia para ser presentado ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. 2. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, cualquier modificación a los Programas Presupuestarios deberá de ser autorizada por el Honorable Cabildo. 3. Las modificaciones solicitadas por las Dependencias podrán realizarse a partir de la 1era y hasta la 2nda Evaluación del Desempeño Municipal (IEDEM) realizada por la Contraloría Municipal. 4. Las Dependencias Municipales son los responsables de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	5. No se permitirán modificaciones que debiliten los Programas Presupuestarios. 6. Las únicas causas por la cual se modificarán Programas Presupuestarios son; I. Recorte general en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento por factores de emergencia y/o contingencia; II. Ampliación en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, derivado de la obtención de recursos extraordinarios; III. Por instrucción del Cabildo Municipal, derivada de la aprobación de dictámenes, puntos de acuerdo, propuestas y/o exhortos; IV. Modificación a la estructura y organización administrativa del Honorable Ayuntamiento. V. A fin de fortalecer los Programas Presupuestarios, en beneficio de la ciudanía. 7. Una vez aprobadas las modificaciones a los Programas Presupuestarios será responsabilidad de la Dirección de Planeación realizar las actualizaciones en los formatos, entregándolos a las instancias correspondientes.
Tiempo promedio de gestión	60 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dependencias Municipales	1	Emite Oficio a la Tesorería Municipal solicitando la modificación de los Programas Presupuestarios, presentando claramente los cambios que se desean realizar, acompañado de la justificación debida.	Oficio	Original
Dirección de Planeación	2	Analiza la viabilidad de las solicitudes de modificación, presentando un reporte a la persona Titular de la Tesorería Municipal de las solicitudes, presentando aquellas procedentes e improcedentes.	Reporte	Original
Tesorería Municipal	3	Revisa y autoriza el Reporte de las modificaciones.	Reporte autorizado	Original
Dirección de Planeación	4	Elabora y notifica el Oficio, signado por la persona Titular de la Tesorería Municipal, dirigido a la Dependencia Municipal informando la procedencia o improcedencia de la solicitud de modificación con base a la información presentada.	Oficio	Original
Dirección de Planeación	5	Integra la información que será presentada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Presentación	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Planeación	6	Elabora el Proyecto del Dictamen de la modificación de los Programas Presupuestarios, solicitando a través de Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica su revisión y validación.	Memorándum Proyecto de Dictamen	Original
Dirección Jurídica	7	Revisa el Proyecto de Dictamen.	Proyecto de Dictamen	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 6. No, continúa con:		
Dirección de Planeación	8	Elabora y notifica el Oficio, signado por la persona Titular de la Tesorería Municipal, dirigido a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal solicitando se lleva a cabo mesa de trabajo para la presentación de la propuesta de modificación a los Programas Presupuestarios. Acompañado del Proyecto del Dictamen y de la información a presentar.	Oficio Proyecto del Dictamen Presentación	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	9	Convoca a través de Oficio y lleva a cabo la mesa de trabajo donde la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Planeación presentan las modificaciones a los Programas Presupuestarios	Oficio	Original

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		solicitadas por las Dependencias Municipales y que son procedentes.		
		¿Son aprobados? No, termina el proceso Si, continúa con:		
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	10	Sube el punto de acuerdo para ser votado en Sesión de Cabildo.	Dictamen	Original
		¿Son aprobados? No, termina el proceso Si, continúa con:		
Dirección de Planeación	11	Realiza las modificaciones en los Formatos ASEP de los Programas Presupuestarios, de acuerdo a lo aprobado por el Honorable Cabildo, gestionando las firmas correspondientes.	Formato ASEP modificado	4 juegos Original
Dirección de Planeación	12	Integra la Carpeta de los Programas Presupuestarios, remitiendo a través de Oficio signado por la Tesorería Municipal un juego original a las siguientes Dependencias; • Contraloría Municipal Dependencia responsable del Programa.	Oficio Formato ASEP modificado	Original
Dirección de Planeación	13	Remite a través de Memorándum 1 juego a la Dirección de Contabilidad (original) y a la Dirección de Egresos (copia) de la Carpeta de	Memorándum Carpeta de Programas Presupuestarios	Original Copia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

		los Programas Presupuestarios. La Dirección de Contabilidad deberá de remitirla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo a su calendario. Fin del procedimiento.		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
			Inicio ↓ 1 Emite Oficio a la Tesorería Municipal solicitando la modificación de los Programas Presupuestarios, presentando claramente los cambios que se desean realizar, acompañado de la justificación debida. Oficio
	2 Analiza la viabilidad de las solicitudes de modificación, presentando un reporte a la persona Titular de la Tesorería Municipal de las solicitudes, presentando aquellas procedentes e improcedentes. Reporte ↓ 333		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Depto. de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
		332	
		3 Revisa y autoriza el Reporte de las modificaciones. Reporte aut.	
	4 Elabora y notifica el Oficio, signado por la persona Titular de la Tesorería Municipal, dirigido a la Dependencia Municipal informando la procedencia o improcedencia de la solicitud de modificación con base a la información presentada. Oficio 334		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Dirección Jurídica	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	333 5 Integra la información que será presentada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. 6 Elabora el Proyecto del Dictamen de la modificación de los Programas Presupuestarios, solicitando a través de Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica su revisión y validación. Proy. Dictamen Memorándum		
7 Revisa el Proyecto de Dictamen. 335			

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Dirección Jurídica	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
334			
¿Presenta observaciones?	No → 8		
Si → No. 6	Elabora y notifica el Oficio, signado por la persona Titular de la Tesorería Municipal, dirigido a la CPyHPM solicitando se lleva a cabo mesa de trabajo para la presentación de la propuesta de modificación a los Programas Presupuestarios. Oficio Proyecto del Dictamen Presentación		
	336		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Departamento de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	CPHPM
			335 9 Convoca a través de Oficio y lleva a cabo la mesa de trabajo donde la Tesorería Municipal presenta las modificaciones a los PP's. Oficio ¿Son Aprobados? No Fin Si 10 Sube el punto de acuerdo para ser votado en Sesión de Cabildo Dictamen 337

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios

Departamento de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	CPHPM
			336
	11 Realiza las modificaciones en los Formatos ASEP de los Programas Presupuestarios, de acuerdo a lo aprobado por el Honorable Cabildo, gestionando las firmas correspondientes. Fto. ASEP Mod.	Si	¿Son Aprobados? No Fin
	12 Integra la Carpeta de los PP's, remitiendo a través de Oficio signado por la Tesorería Municipal un juego original a: • Contraloría Municipal • Dependencia responsable del Prog. Fto. ASEP Mod. Oficio 338		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la Modificación a los Programas Presupuestarios			
Departamento de Programación	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Dependencias Municipales
	337 ↓ 13 Remite a través de Memorándum 1 juego a la Dirección de Contabilidad (original) y a la Dirección de Egresos (copia) de la Carpeta de los Programas Presupuestarios. ↓ Fin		

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Objetivo	Establecer las acciones a implementar a fin de celebrar Sesión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 numeral A. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 107. Ley Orgánica Municipal, artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 114, 115, 116 y 117. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla artículos 5, 6, 9, 11, 12, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios artículos 134, 135, 136 y 137. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracción XIX, XX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 10 fracción XXV y 29 fracción II. Lineamientos para el Funcionamiento del Comité se Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLAMUN).
Políticas de Operación	1. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLAMUN) es el órgano de consecución y vigilancia del Plan Municipal de Desarrollo, y como ente de participación social y consulta, auxiliar del H. Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación y programación del desarrollo municipal, el cual contará con la participación de los sectores público, social y privado. 2. Las sesiones del Comité se podrán realizar de manera presencial o virtual. 3. Se deberán de realizar por mínimo 4 sesiones ordinarias al año, preferentemente trimestralmente.
Tiempo promedio de gestión	30 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Planeación	1	Realiza oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y suscrito por la Tesorería Municipal, con la propuesta de fecha en la que se llevará a cabo la sesión del COPLAMUN.	Oficio Formato de Banco de Eventos	Original
Secretaría Particular de Presidencia Municipal	2	Revisa y confirma la fecha a realizar la sesión de acuerdo a la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal.		
Tesorería Municipal	3	Establece el medio por el cual se llevará a cabo la Sesión, en coordinación con la persona Titular de la Presidencia Municipal;		
		¿Medio? Digital, continúa 4 Presencial, continúa 6		
Dirección de Planeación	4	Elabora y presenta para firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal el Oficio de solicitud para la generación de la liga virtual a través de la plataforma correspondiente, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	Original
Secretaría del Ayuntamiento	5	Remite la liga virtual a través de la plataforma correspondiente para el desarrollo de la Sesión.	Oficio	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/19/SFPM/V71A/ETP

Dirección de Planeación	6	Elabora la propuesta de orden del día, de acuerdo a los puntos a presentar en la Sesión para su aprobación por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal	Orden del día	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 6 No, continúa con:		
Dirección de Planeación	7	Realiza y presenta los Oficios y Circulares de invitación dirigido a las personas integrantes del COPLAMUN. El Oficio deberá ser signado por la persona Titular de la Presidencia Municipal.	Oficio Circular	Original
COPLAMUN	8	Celebra la Sesión programada.		
Dirección de Planeación	9	Realiza el Acta correspondiente de la Sesión celebrada, y la remite a la Dirección Jurídica y Consejería Jurídica para su revisión y validación.	Proyecto de Acta	Original
Dirección Jurídica y Consejería Jurídica	10	Revisan el Proyecto de Acta.	Proyecto de Acta	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 9. No, continúa con:		
Dirección de Planeación	11	Inicia las acciones correspondientes para la firma del Acta. Fin del proceso	Acta	Original 2 juegos

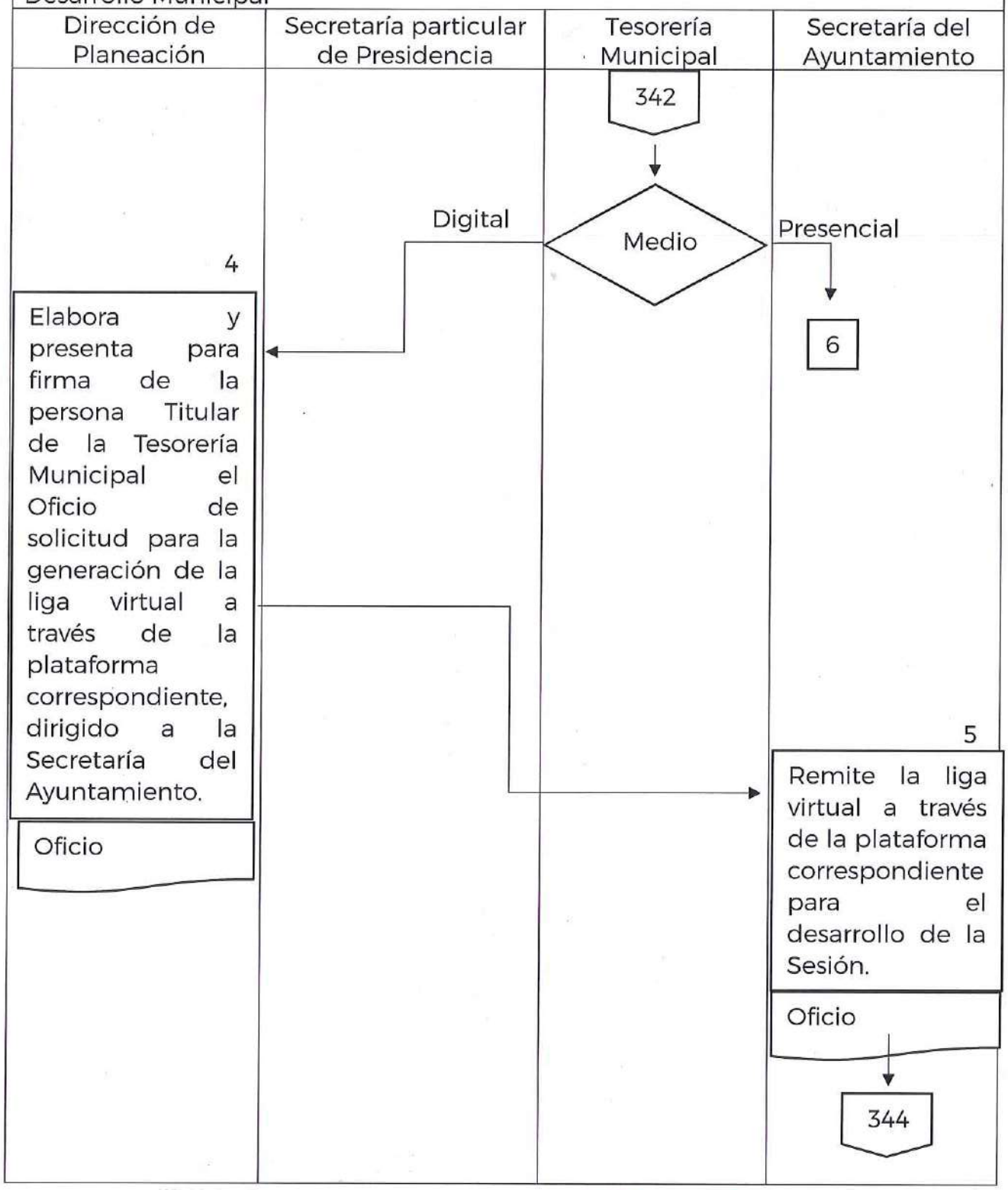
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V7 IA/ETP

Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dirección de Planeación	Secretaría particular de Presidencia	Tesorería Municipal	Secretaría del Ayuntamiento
Inicio 1 Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLAMUN). Oficio Formato de Banco de Eventos	2 Revisa y confirma la fecha a realizar la sesión de acuerdo con la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal.	3 Establece el medio por el cual se llevará a cabo la Sesión, en coordinación con la persona Titular de la Presidencia Municipal; 343	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/FTP

Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal



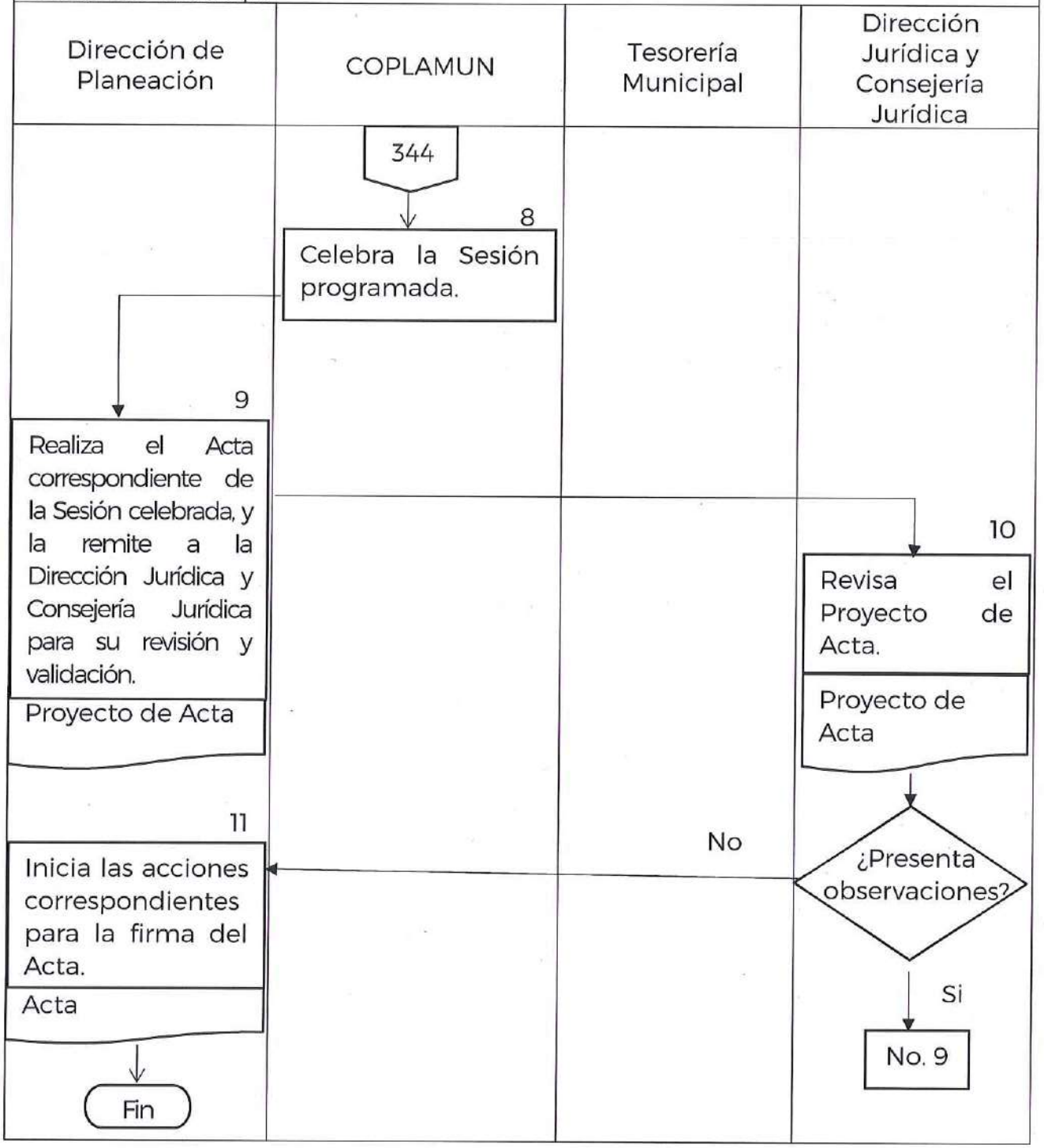
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dirección de Planeación	Secretaría particular de Presidencia	Tesorería Municipal	Secretaría del Ayuntamiento
343 ↓			
6 Elabora la propuesta de orden del día, de acuerdo a los puntos a presentar en la Sesión para su aprobación por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal. Orden del día			
	¿Presenta observaciones?		
No ↓ 7 Realiza y presenta los Oficios y Circulares de invitación dirigido a las personas integrantes del COPLAMUN. Oficio Circular	345	Si ↓ 6	

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Departamento de Programación

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la revisión de Programas estratégicos y/o especiales de las Dependencias Municipales.
Objetivo	Establecer el procedimiento para la validación de programas estratégicos y/o especiales desarrollados por las Dependencias Municipales.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 numeral A. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 107. Ley Orgánica Municipal, artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 113, y 114. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla artículos 5, 6, 9, 11, 12, 27, 28, 38, 73, 74, 75, 76 y 77. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, artículo 23 fracción XIX, XX. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla artículo 3, 10 fracción XXV y 29 fracción I, III, IV y V.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Planeación verificará que los Programas estratégicos y/o especiales cumplan con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración de Programas Estratégicos y/o Especiales de las Dependencias y/o entidades del Ayuntamiento de San Andrés Cholula. 2. Los Programas estratégicos y/o especiales deberán tener las siguientes características: a) Acciones racionales de gobierno con objetivos de interés público. b) Crear resultados derivados de un proceso de investigación para determinar la mejor alternativa posible para resolver un problema público. c) Ofrecer alternativas eficientes de solución a problemas públicos específicos. d) Promover la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las acciones de gobierno establecidas.

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	3. Las Dependencias Municipales serán las responsables en dar cumplimiento a lo establecido en los Programas presentados. 4. Una vez validado el programa, la Dependencia Municipal, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para su registro, aplicación y cumplimiento.
Tiempo promedio de gestión	15 días hábiles

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la revisión de Programas estratégicos y/o especiales de las Dependencias Municipales.

Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dependencia Municipal	1	Elabora el programa de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Planeación.	Programa Lineamientos	Original
Dependencia Municipal	2	Remite a través de Oficio el Programa a la Tesorería Municipal, solicitando su revisión y validación. También deberá de remitirse de manera digital vía correo electrónico para su revisión y edición.	Oficio Correo Electrónico del Programa	Original
Departamento de Programación	3	Revisa el Programa, emitiendo las debidas observaciones, mismas que comparte y analiza con la Dirección de Planeación.	Programa con observaciones	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 2. No, continúa con:		
Departamento de Programación	4	Remite las observaciones a la persona enlace de planeación de la Dependencia Municipal generadora del Programa.	Correo electrónico Programa con observaciones	Original
Departamento de Programación	5	Lleva a cabo mesa de trabajo con la persona enlace de planeación para la revisión de las observaciones y/o comentarios.	Minuta	Original
Dependencia Municipal	6	Atiende las observaciones y/o comentarios realizados por la Dirección de Planeación, remitiendo la solventación debida.	Correo electrónico Programa solventado	Original

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
Q/10/SEPM/V71A/ETP

Departamento de Programación	7	Realiza la revisión del Programa.		
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 4 No, continúa con:		
Departamento de Programación	8	Presenta la versión a validar a la Dirección de Planeación.	Programa a validar	Original
		¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad 4 No, continúa con:		
Departamento de Programación	9	Elabora y notifica el Oficio, signado por la persona Titular de la Tesorería Municipal, en el cual se valida el Programa Fin del proceso	Oficio Programa	Original

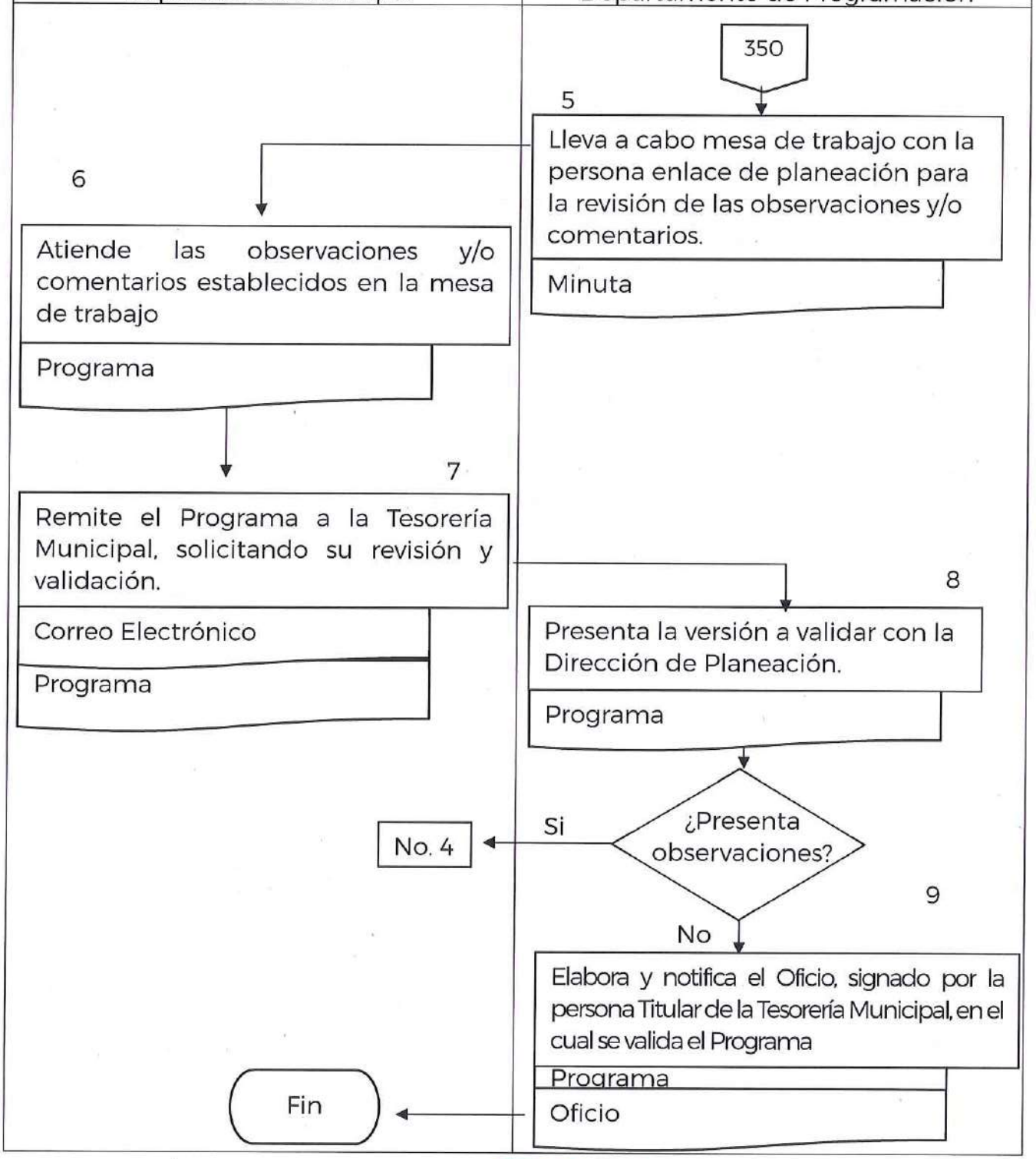
SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Procedimiento para la revisión de Programas estratégicos y/o especiales de las Dependencias Municipales

Dependencia Municipal	Departamento de Programación
Inicio	
1 Genera el programa de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Planeación.	
Programa	
Lineamientos	
2 Remite el Programa a la Tesorería Municipal, solicitando su revisión y validación.	
Programa	
Correo Electrónico	
Oficio	
	3 Revisa el Programa, analizando que la información se base en los lineamientos correspondientes
	Programa
	¿Es correcta? Si → No. 8
	4 No → Remite las observaciones a la persona enlace de planeación de la Dependencia Municipal generadora del Programa.
	Programa
	351

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
CI/SEPM/V71A/ETP

Procedimiento para la revisión de Programas estratégicos y/o especiales de las Dependencias Municipales



SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Accesorios: Ingresos captados por el gobierno municipal que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las personas Persona Contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.

- Amparo: Recurso, en segunda instancia, por el que se protegen los derechos constitucionales de las personas físicas o morales en contra de leyes o actos de la autoridad que los violen, los restrinjan o los invadan.

- Presupuesto de egresos: Documento que establece la estimación financiera anual del gasto, distribuyéndolo por Dependencia para dar cumplimiento a las prioridades determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo, en función de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

- Apoyo: Ayuda en especie o económica brindada a personas físicas en situación vulnerable o morales sin fines de lucro, en materia de salud, alimentación, bienestar, así como para la conservación de las tradiciones, usos y costumbres del Municipio.

- Avalúo catastral: El documento expedido por la autoridad catastral que consigna el valor catastral o catastral provisional de un predio.

- Clasificación de la información: Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Titulo Sexto.

- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal: Órgano de consecución y vigilancia del Plan de Desarrollo Municipal, y como ente de participación social y consulta, auxiliar del H. Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación y programación del desarrollo municipal, el cual contará con la participación de los sectores público, social y privado.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet: Documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los Persona Contribuyentes.

- Desclasificación de la información: Acto mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.

- Devolución: Reintegro a los Persona Contribuyentes que lo soliciten oportunamente, de cantidades pagadas indebidamente o en cantidad mayor a la debida.

- Impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles: Contribución en la compra-venta de bienes inmuebles, tales como terrenos, casas, edificios y departamentos.

- Índice Nacional de Precios al Consumidor: Indicador diseñado específicamente para medir el cambio promedio de los precios en el tiempo, mediante una canasta ponderada de bienes y servicios representativa del consumo de las familias de México.

- Ingresos: Recursos financieros percibidos por el municipio por el cobro de conceptos estipulados en la Ley de Ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

- Ingresos propios: Se obtienen por medio de las acciones de recaudación del Municipio para financiar las actividades del sector público, tales como impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

- Ley de ingresos: es el documento normativo que determina cuánto dinero estima obtener el Municipio, estableciendo los objetivos anuales y las estrategias a implementar, así como la fuente y el concepto de los ingresos programados.

- Partidas presupuestales: Forma de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para su identificación y ordenamiento.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

- Programas estratégicos: Tienen por objeto resolver un problema y atender una necesidad que es de interés público.

- Programas presupuestarios: son instrumentos que permiten organizar e integrar actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno, marcando las asignaciones de recursos públicos necesarios.

- Personas Proveedoras: Persona física o moral que brinda un bien y/o servicio.

- Sistema de portales de obligaciones de transparencia: Módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

- Solicitud de acceso a la información: Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, a través del cual pueden requerir información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

- Suficiencia presupuestal: Documento que establece la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada, de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

- Unidades Administrativas: Las Direcciones que integran orgánicamente a la Tesorería Municipal.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP