

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MARZO 2025

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CLAVE	MTP/UT/24-27/MP
FECHA DE EMISIÓN	18 DE ENERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10 DE MARZO 2025

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APRUEBA	ELABORA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TRANSPARENCIA TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA CONTRALORA MUNICIPAL	C. KARINA GARCIA AGUSTIN TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que "... Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos...", ello quiere decir, que toda la información en posesión de los entes públicos, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilopec a través de la Unidad de Transparencia fortalece a la ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada y en posesión de las diversas áreas, para que las personas ejerzan el derecho al saber cómo pilar primordial.

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlacuilopec, Puebla. Se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Ayuntamiento de Tlacuilopec, estado de Puebla.



OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

Difundir, promover y coadyuvar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal de Tlacuilotepec, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a los artículos 74, 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de los principios y deberes emanados de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para la construcción de un gobierno honesto y asegurado que tutele los derechos humanos.

MARCO NORMATIVO JURIDICO.

La Unidad de Transparencia, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
<https://diputados.gob.mx/bibliot/infolegi/consedos/constitu/puebla.htm>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
<https://itaipue.org.mx/documentos/20201030-LTAIPEP.pdf>

MISIÓN.

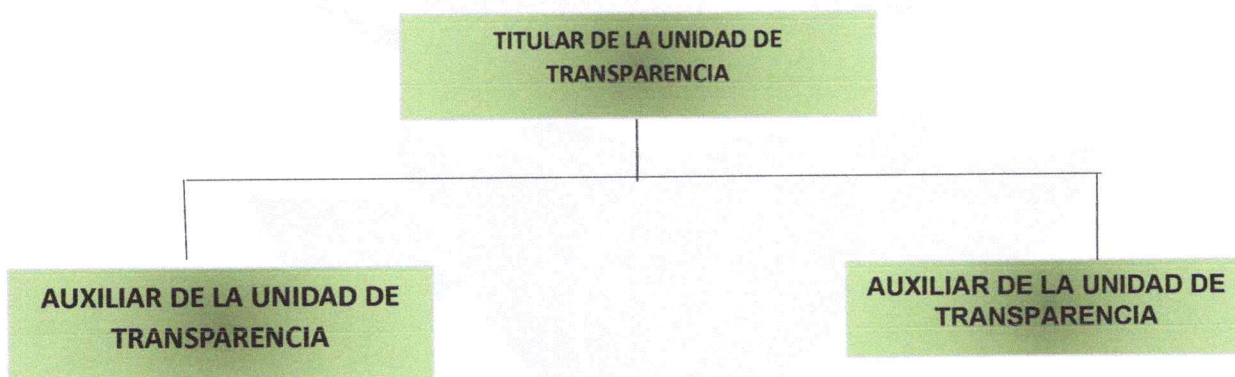
Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, apegada a los principios éticos, constitucionales e internacionales aplicables en las materias; para el beneficio de las personas con el fin de crear credibilidad en la sociedad y en la aplicación de los recursos públicos.

VISIÓN.

Ser una Dirección que se distinga por su calidad moral, comprometida con la sociedad y fundamentada en principios de transparencia y rendición de cuentas. Estas herramientas son esenciales para generar confianza y certidumbre en la ciudadanía respecto a las acciones y gestiones del Gobierno Municipal

VALORES

Honestidad, respeto y ética son los pilares fundamentales para instaurar una cultura de transparencia en todas las acciones llevadas a cabo por el Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec.



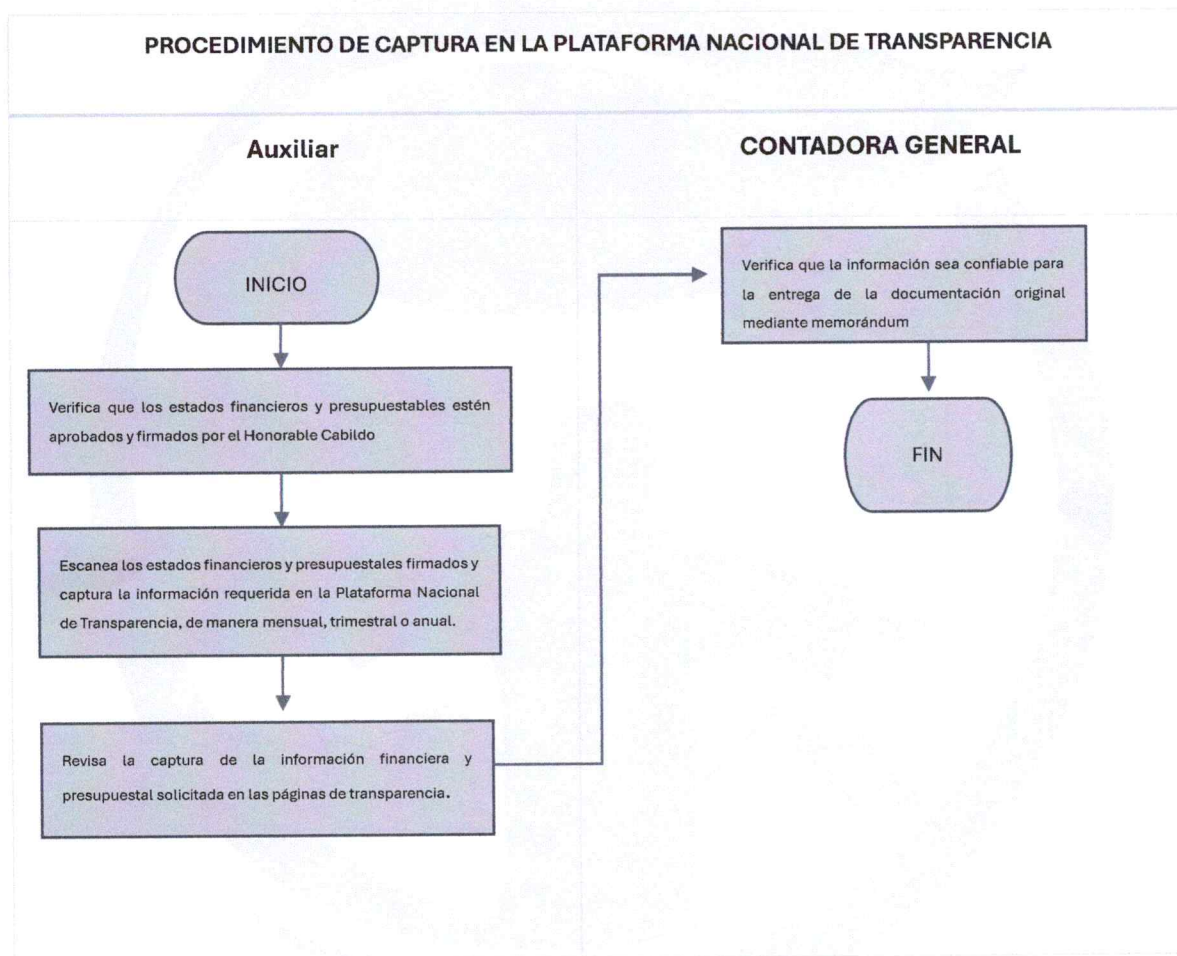
Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia.**Descripción del procedimiento**

Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en los portales de transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar administrativo	Verifica que los estados financieros y presupuestales estén aprobados y firmados por el Honorable Cabildo.	Estados Financieros y Presupuestales
2		Escanea los estados financieros y presupuestales firmados y captura la información requerida en la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera mensual, trimestral o anual.	
3		Captura la información requerida en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio.	
4		Revisa la captura de la información financiera y presupuestal solicitada en las páginas de transparencia.	Electrónico
5	Contadora general	Verifica que la información financiera y presupuestal del Municipio de Tlacuilotepec se encuentre capturada en la plataforma de transparencia.	

Diagrama de flujo



ADJUDICACIONES**Procedimiento de adjudicación por compra Directa****Descripción del procedimiento**

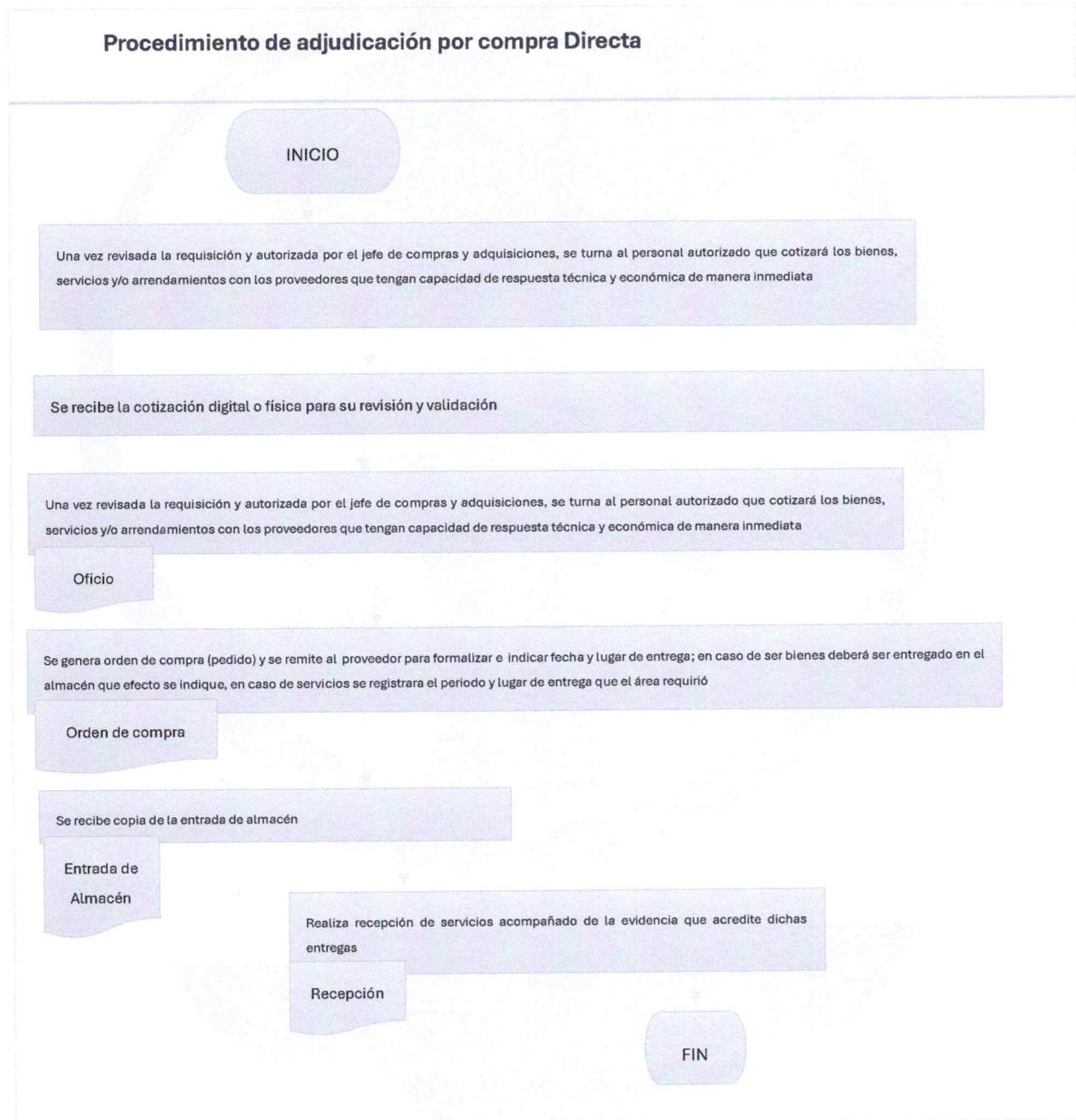
Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos, para el ejercicio fiscal del año en curso.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar Tesorería adjudicaciones	Una vez revisada la requisición y autorizada por el jefe de compras y adquisiciones, se turna al personal autorizado que cotizará los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica de manera inmediata. Recibe la cotización digital o física para su revisión y validación. Si cumple con lo solicitado y se ajusta al presupuesto autorizado en la requisición correspondiente	Cotización Oficio
2		En caso de rebasar el techo presupuestal de la requisición y/o no encontrar las especificaciones	

		solicitadas se notificará al área requirente para revisar, autorizar, modificar y/o solicitar la ampliación presupuestal que sea necesaria para ser remitida nuevamente a la jefatura de adquisiciones.	
3		Se genera orden de compra (pedido) y se remite al proveedor para formalizar e indicar fecha y lugar de entrega; en caso de ser bienes deberá ser entregado en el almacén que efecto se indique, en caso de servicios se registrará el periodo y lugar de entrega que el área requirió.	Orden de compra
4		Se recibe copia de la entrada de almacén	Entrada de almacén
5		Realiza recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas	Recepción de servicios

Diagrama de flujo



Procedimiento de contratación e integración de Expediente de Adjudicación

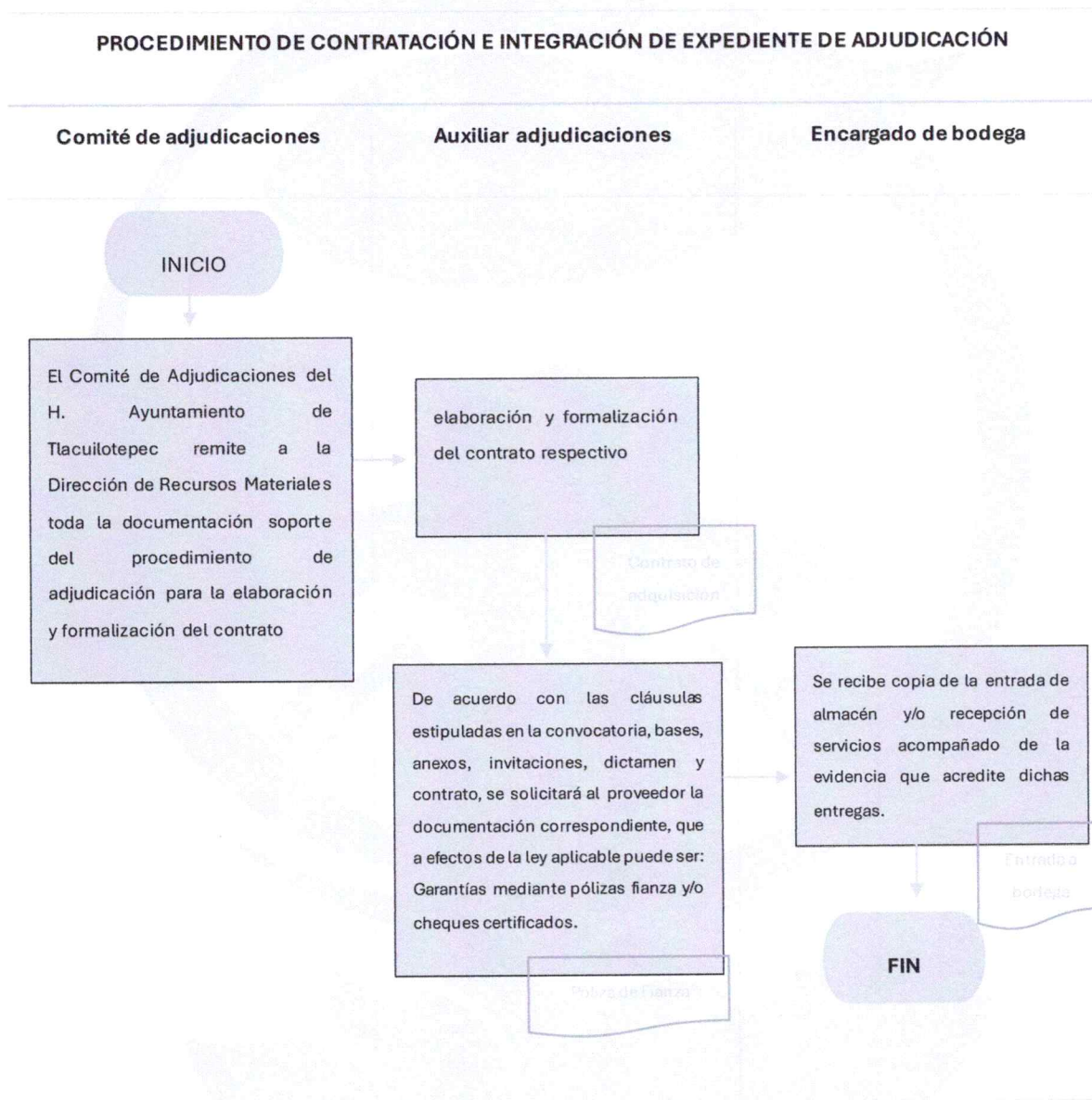
Descripción del procedimiento

Describir las actividades que se llevan a cabo para la integración del expediente referente a la adjudicación de bienes o servicios por parte de la Administración Municipal, desde la recolección de la documentación correspondiente, hasta la integración y firma del contrato.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Comité de adjudicaciones.	El Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec remite a la secretaria de adjudicaciones toda la documentación soporte del procedimiento de adjudicación para la elaboración y formalización del contrato.	Documentación soporte del procedimiento de adjudicación
2	Auxiliar adjudicaciones	Contrato respectivo.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento
3	Auxiliar adjudicaciones	De acuerdo con las cláusulas estipuladas en la convocatoria, bases, anexos, invitaciones, dictamen y contrato, se solicitará al proveedor la documentación correspondiente, que a efectos de la ley aplicable puede ser: a) Garantías mediante pólizas fianza y/o cheques certificados. b) Anexos.	Póliza fianza Cheque certificado
4	Encargado de bodega	Se recibe copia de la entrada de almacén y/o recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas.	Entrada de almacén Recepción de servicios

Diagrama de flujo



Procedimiento de emisión de suficiencia presupuestal**Descripción del procedimiento**

El objetivo de este procedimiento es la emisión de la suficiencia presupuestal en función de la calendarización y programación del gasto.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar tesorería	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal.	Requisición Cotización
2		La solicitud de suficiencia es turnada a la Jefatura de gestión presupuestal.	Oficio
3		Se turna la suficiencia presupuestal al Tesorero, para su aprobación y firma	
4	Contadora general	Una vez notificado se pre compromete el recurso	Sistema contable

Procedimiento de emisión de suficiencia presupuestal

Auxiliar

INICIO

Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal.

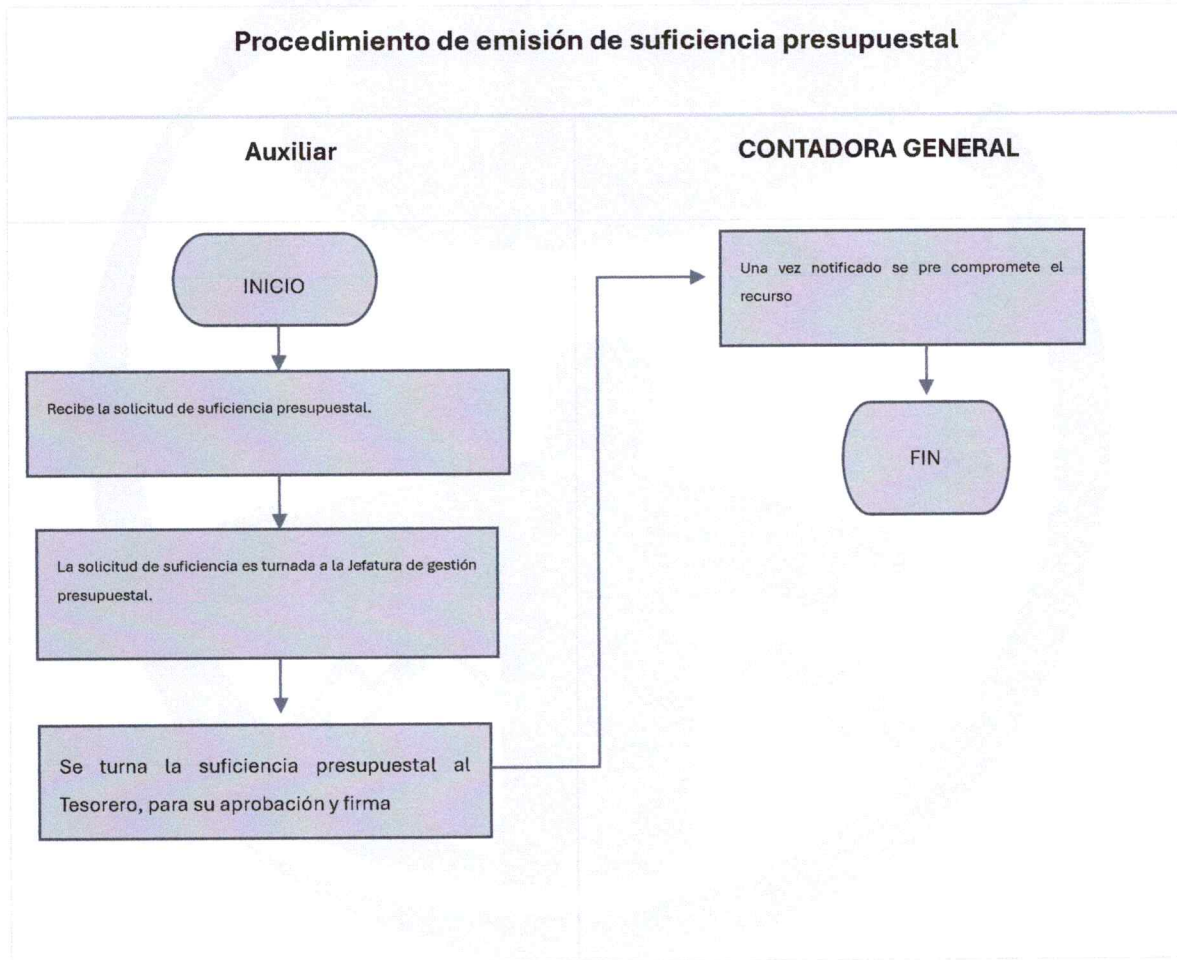
La solicitud de suficiencia es turnada a la Jefatura de gestión presupuestal.

Se turna la suficiencia presupuestal al Tesorero, para su aprobación y firma

CONTADORA GENERAL

Una vez notificado se pre compromete el recurso

FIN



Contabilidad

Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso y egreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales.

Descripción del procedimiento

Analizar la documentación recibida de los ingresos diarios percibidos en la Tesorería Municipal, con el propósito de proporcionar y registrar información verídica y oportuna.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

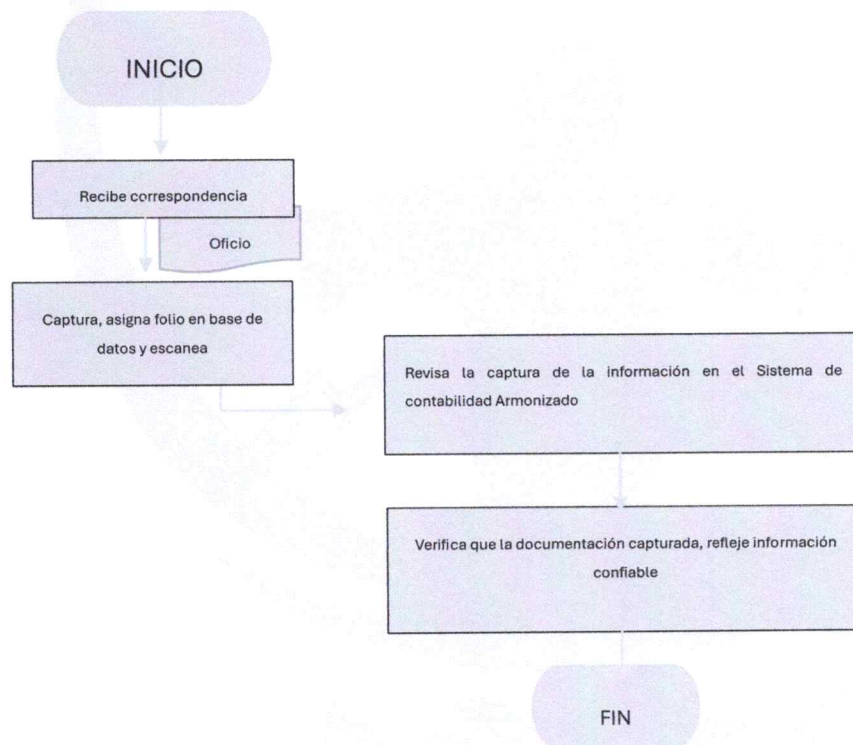
No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
	Auxiliar contable	Se recibe la correspondencia, por la de Contabilidad	Oficio
		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
		Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera diaria.	Pólizas de ingreso
	Contadora general	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Sistema de Contabilidad Armonizado

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, REVISIÓN Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ARMONIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS FISCALES

Auxiliar contable

Contadora general



Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad
Armonizado de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la
fuelle de financiamiento de Participaciones.

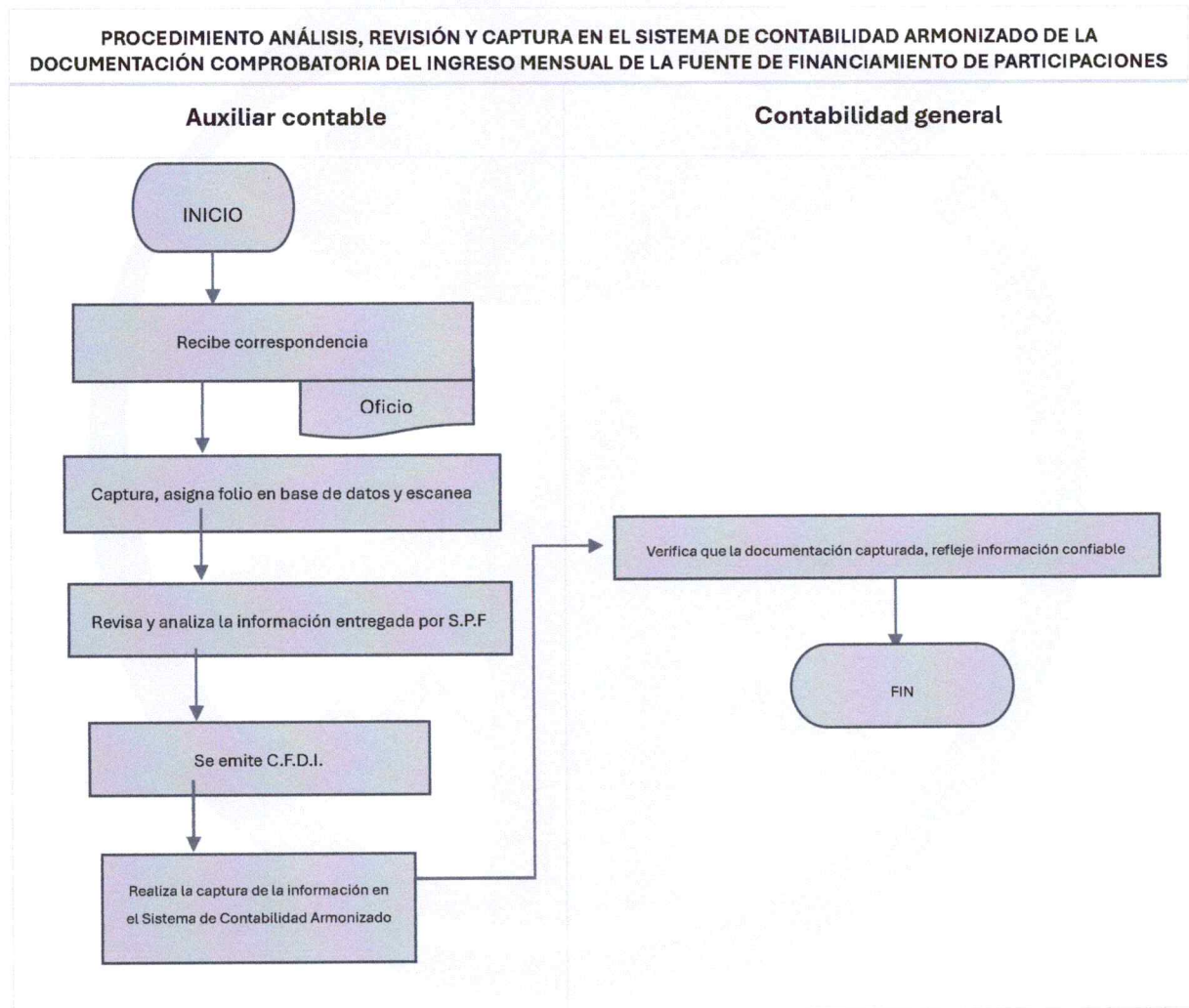
Descripción del procedimiento

Analizar la documentación recibida de los ingresos mensuales percibidos en la Tesorería Municipal de Participaciones Federales, con el propósito de registrar y proporcionar información verídica y oportuna.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar contable	Se recibe la correspondencia, de contabilidad.	Oficio
2		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
3		Analiza, revisa y coteja la información recibida de las Participaciones Federales con las transferencias bancarias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas con el C.F.D.I. emitido por el H. Ayuntamiento.	Pólizas de ingreso
4		Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual.	Pólizas de ingreso
5	Contadora general	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN y otros Fondos.

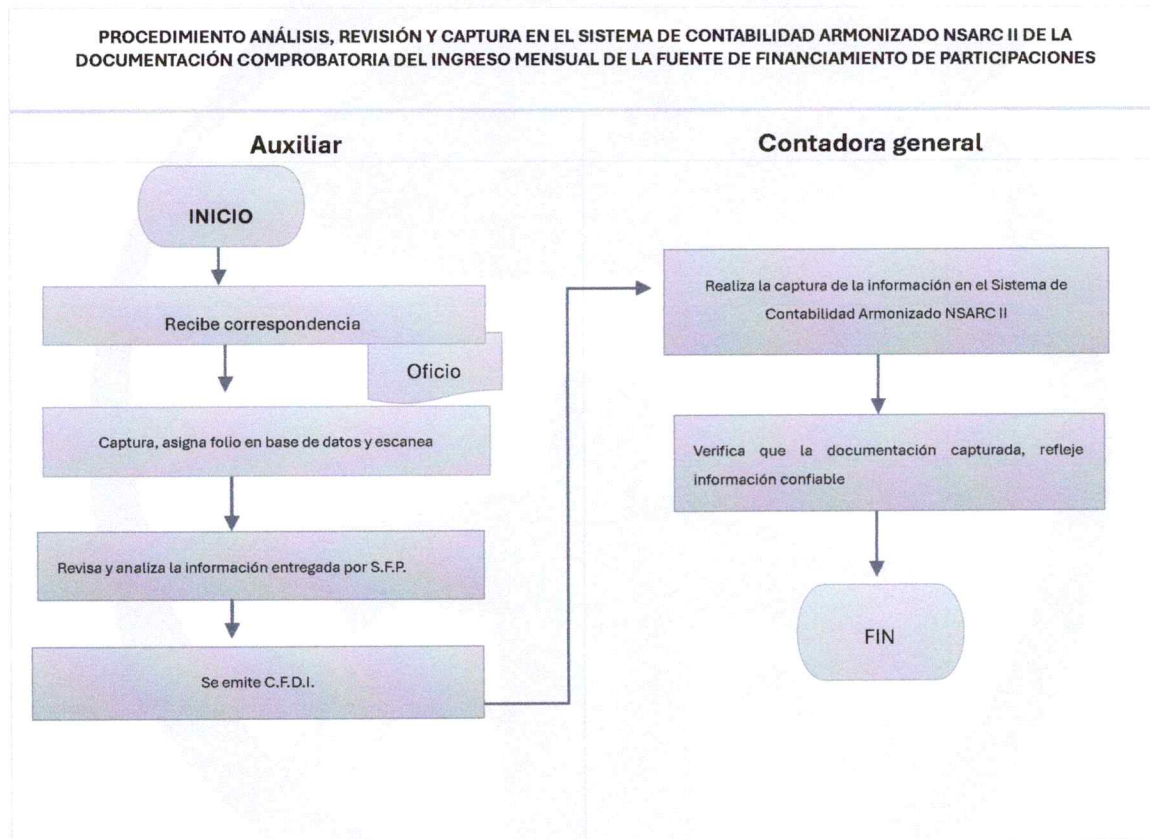
Descripción del procedimiento

Analizar la documentación recibida de los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal de FISM, FORTAMUN y Otros Fondos, con el propósito de proporcionar información verídica y oportuna.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar contable	Se recibe la correspondencia, Contabilidad	Oficio
2		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
3		Se emite C.F.D.I de acuerdo con las Aportaciones reflejadas en la banca, del mes correspondiente.	C.F.D.I.
4	Contadora general	Procede a realizar la captura de los C.F.D.I. de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual	Pólizas de ingreso
5		Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros	Electrónico

Diagrama de flujo



Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente de pago y avances físicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas.

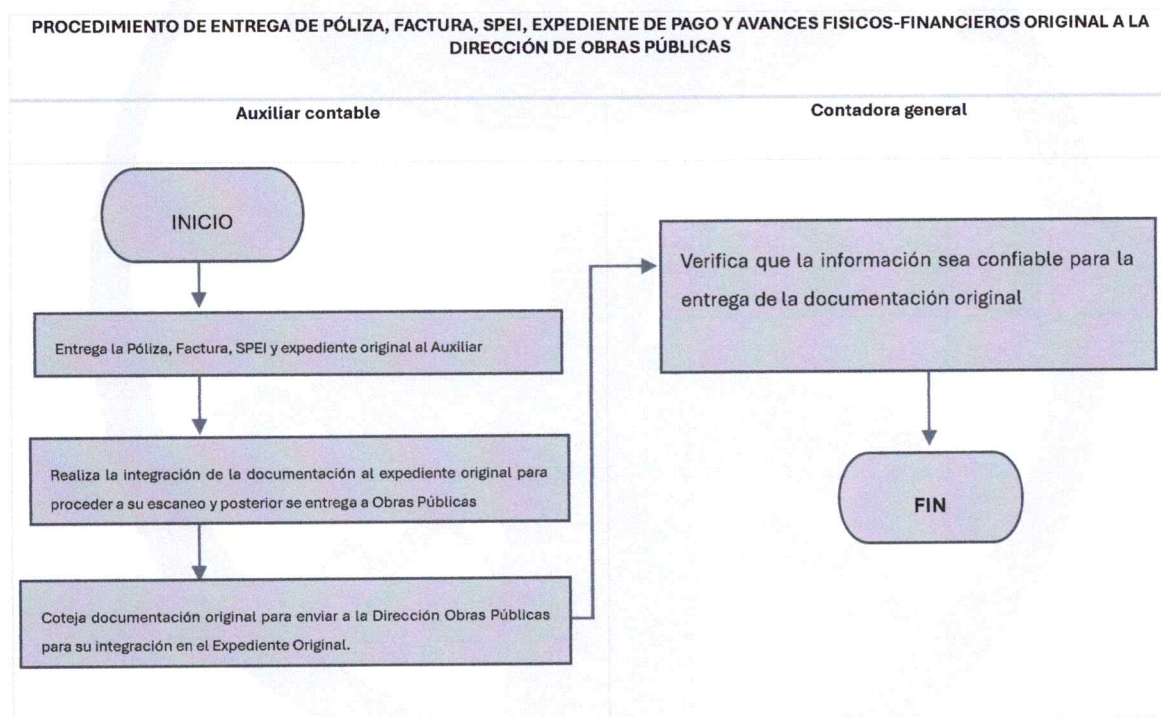
Descripción del procedimiento

Coadyuvar en la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de respuesta a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar contable	Se entrega la Póliza, Factura, SPEI, avances físicos-financieros y expediente de pago original al Auxiliar	Relación simple
2		Realiza la integración de la documentación original y posterior entrega a la Dirección Obras Públicas.	Oficio
3		Coteja documentación original para enviar a la Dirección Obras Públicas para su integración en el Expediente Original.	Expediente Original
4	Contadora general	Verifica que la información sea confiable para la entrega de la documentación original mediante memorándum.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento de elaboración del presupuesto de Egresos**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento tiene como objetivo principal el guiar a las unidades administrativas en la elaboración del “Proyecto del Presupuesto de Egresos”, de forma que se pueda integrar en congruencia con la elaboración del “Anteproyecto del Presupuesto de Egresos”, en el cual se pueda dar cumplimiento a la normatividad aplicable justificar correctamente el gasto y la integración de un ciclo que permitirá desarrollar documentos que permitan valorar el desarrollo del ejercicio.

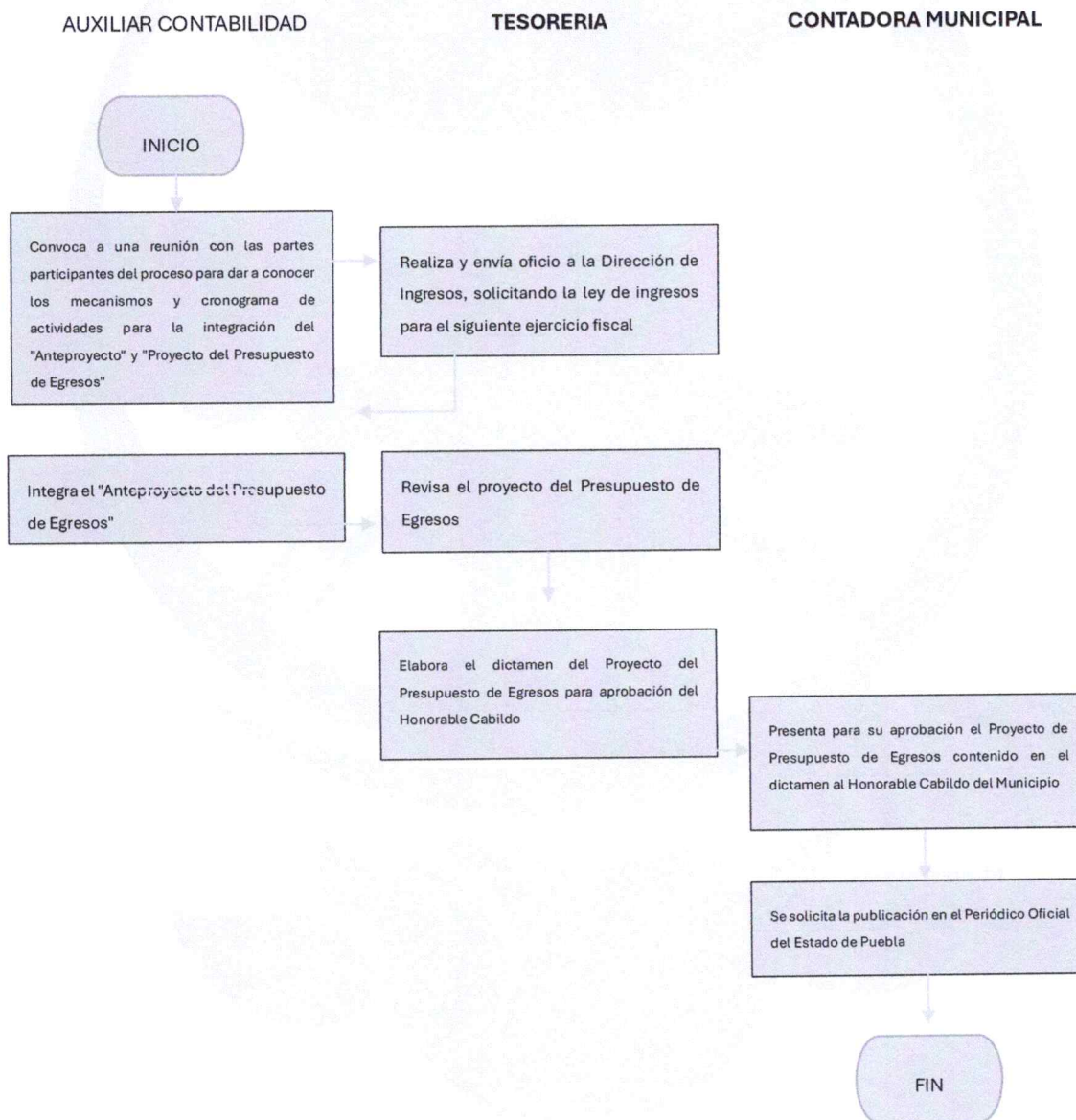
Explicando las diferentes clasificaciones propias del proyecto, facilitara a las diferentes unidades administrativas el desarrollar los calendarios de egresos ligados a sus programas presupuestarios.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar contable	Convoca a una reunión con las partes participantes del proceso para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del "Anteproyecto" y "Proyecto del Presupuesto de Egresos"	Oficio
2		Realiza y envía oficio al encargado de caja y predial, solicitando la ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	
3	Contadora general	Integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos"	Proyecto del Presupuesto de Egresos
4		Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería Municipal para su revisión.	
5	Tesorería Municipal	Elabora dictamen del Proyecto del Presupuesto de Egresos para aprobación del Honorable Cabildo	
6	Tesorería Municipal	Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos contenido en el dictamen al Honorable Cabildo del Municipio de Tlacuilotepec Se aprueba Se solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla	

Diagrama de flujo

PROCESO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



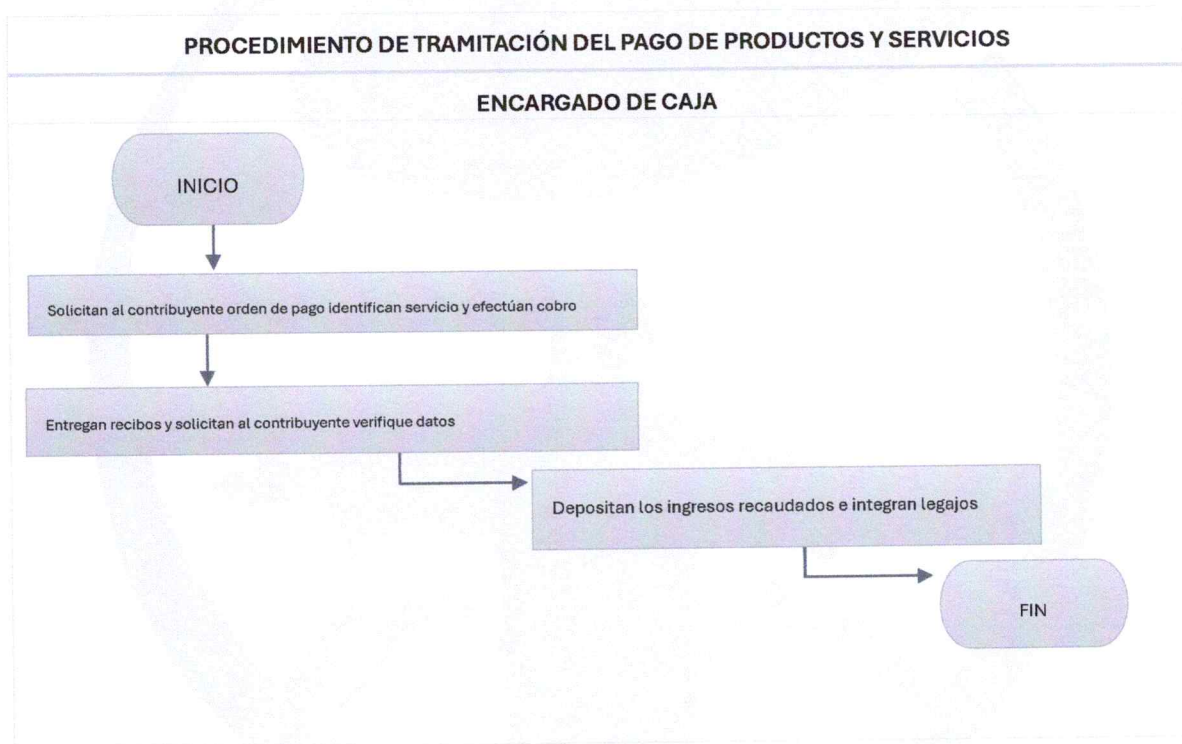
ENCARGADO DE CAJA**Tramitación de Pago de productos y servicios****Descripción del procedimiento**

Efectuar el cobro de los servicios por concepto de productos y servicios generados en las diferentes áreas recaudadoras de la Dirección de ingresos (Desarrollo Urbano, Registro Civil, Panteón, Mercados, Comercio establecido).

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Encargado de caja	Reciben al contribuyente solicitando la orden de pago para identificar el tipo de servicio a cobrar	Orden de pago
2		Una vez identificado el tipo de servicio se efectúa el cobro correspondiente recibiendo el efectivo, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia en su caso.	
3		Posteriormente entregara al contribuyente los recibos correspondientes y solicita que revise los datos de su comprobante de pago para verificar que sean correctos.	Comprobante de pago
4		Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de deposito

Diagrama de flujo



Tramitación de Pago del Impuesto Predial

Descripción del procedimiento

Cumplir con las metas establecidas en cuanto a monto cobrado, en comparativo al mes del ejercicio fiscal anterior, aplicando la normatividad y legislación aplicable vigente, además de mantener y mejorar la calidad de servicio al contribuyente.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Director de predial	De la base de datos o padrón de predial se imprimen los estados de cuenta en donde se incluye el total de adeudo anterior (rezago) si es que existe además del impuesto del ejercicio fiscal corriente	Boleta de pronto pago de impuesto predial
2		En el área de atención al contribuyente se solventan todas las dudas que tengan con respecto al cobro del impuesto predial ya sea que no sepan el número de cuenta predial, el monto a pagar de cada inmueble, etc., y se canalizan a cajas.	
3	Encargado de caja	Reciben al contribuyente de la mejor manera y ya teniendo conocimiento del o los números de cuenta se realiza el cobro recibiendo el circulante, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica, entregando los recibos correspondientes agradeciendo su tan importante aportación.	Boletas de pronto pago de predial Recibos
4		Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de deposito

Diagrama de flujo

