



Por la Fe y la Esperanza de  
**TEHUACÁN**  
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**AUTORIZACIÓN**

**FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO**

**07/ENERO/2015**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ  
AUTORIZA**

**DIRECTORA DE EGRESOS**

---

**C. MERCEDES JULIETA RIVERA  
MAGAÑA  
ELABORÓ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO  
FLORES  
VALIDA**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
<b>C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>2</b>
<b>DIRECTORA DE EGRESOS</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**ÍNDICE**

1. Autorización .....	2
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes .....	5
4. Objetivo del Manual .....	11
5. Marco Jurídico .....	12
6. Atribuciones .....	16
7. Estructura Orgánica .....	27
8. Organigrama .....	28
9. Objetivos y funciones .....	29
10. Procesos y Procedimientos.....	37

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ANTECEDENTES

#### HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ANTECEDENTES**

**JURÍDICOS.**

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

##### MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

##### VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ANTECEDENTES

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

#### FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ANTECEDENTES

#### VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

#### POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**MARCO JURÍDICO**

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**MARCO JURÍDICO**

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**MARCO JURÍDICO**

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**MARCO JURÍDICO**

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

**ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

**III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos 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;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ATRIBUCIONES**

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ATRIBUCIONES**

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;**

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

**XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;**

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

**XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;**

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

**LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;**

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1.1 Director de Egresos.

1.1.1 Auxiliar de Egresos (7).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

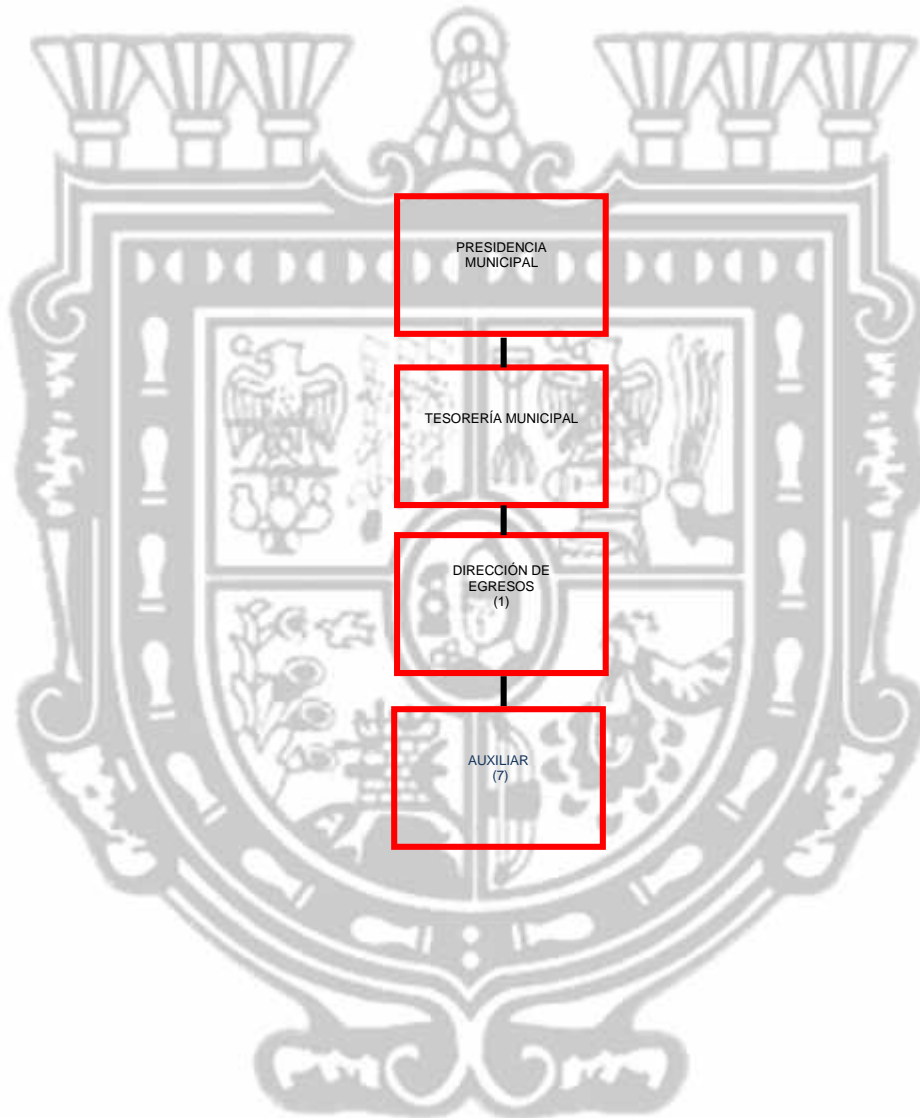


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE EGRESOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA,  
2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO GENERAL:

El Departamento de Egresos tiene como principal objetivo; administrar de forma honesta, responsable, profesional y eficiente los recursos financieros con los que cuenta el Municipio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

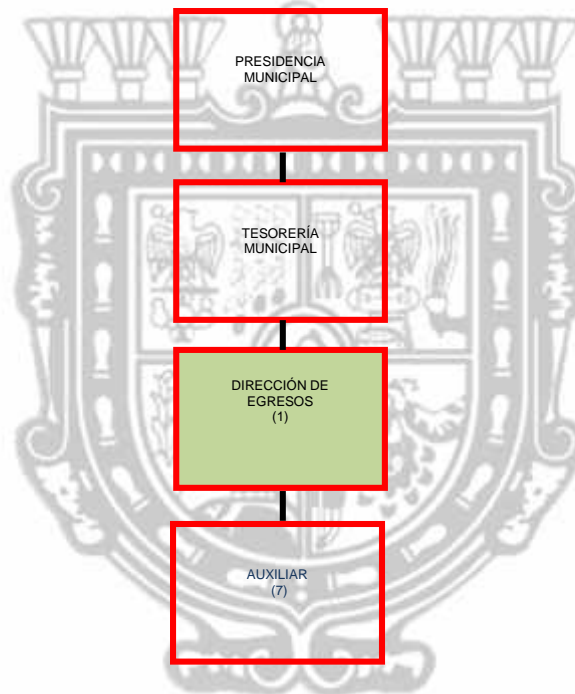
**NOMBRE DEL PUESTO** DIRECTOR (A) DE EGRESOS.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Tesorero (a) Municipal.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** Tesorería Municipal

**NÚMERO DE OCUPANTES:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar los pagos que correspondan al gasto Público Municipal y de las Aportaciones Federales de los diversos ramos, coordinando con las áreas ejecutoras del gasto, la vigilancia de las disposiciones normativas.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

La aplicación correcta de los Recursos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Llevar el control financiero a través del Flujo de Efectivo de los recursos propios y federales del Ayuntamiento.
- Supervisar la documentación de pagos de los ramos y su correcta aplicación.
- Coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar los depósitos a las cuentas bancarias del Municipio, para pago de nómina.
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones, para la ejecución de obra pública para los pagos correspondientes.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos:

Auxiliares.

Indirectos

Ingresos.

#### RELACIONES INTERNAS.

Todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Instituciones Bancarias

Secretaria de Finanzas

Proveedores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Ley Orgánica Municipal.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contabilidad.

**CONOCIMIENTO:** Contabilidad, Sistema Contable Gubernamental II, Manejo de cuentas bancarias, Administración, Planeación, Microsoft Office, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Dos años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 28 a 60 años.

#### IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



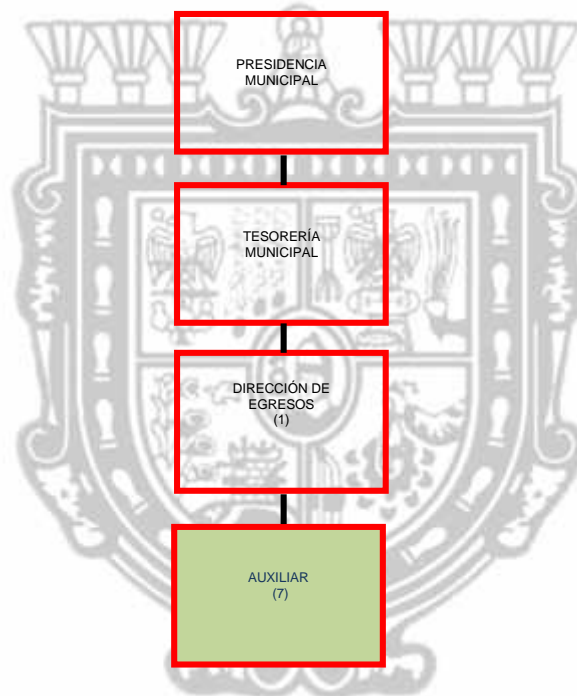
## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE EGRESOS.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director (a) de Egresos.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** Dirección de Egresos.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** Siete

#### ORGANIGRAMA:



#### MISIÓN DEL PUESTO.

Revisar minuciosamente la documentación comprobatoria para el pago correcto a Proveedores y contratistas.

Realización de Conciliaciones bancarias al día para poder llevar un control adecuado del gasto.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE EGRESOS.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

La correcta aplicación de movimientos contables además de actualizar la información financiera y verificar que el Recurso Municipal y Federal, este disponible para pago a proveedores, nómina, obras y acciones, recibir documentación, revisar las facturas acorde con los requisitos fiscales, elaborar órdenes de pago direccionando el objetivo del gasto.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar y Reportar el pago de obras y acciones para disponer de los fondos Federales.
2. Recibir Documentación.
3. Elaboración de cheques con su póliza correspondiente.
4. Conciliaciones Bancarias
5. Caja chica

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

6. Revisión de expedientes de Obra y Seguridad Publica para la realización del pago de obras, cursos de capacitación, compras de papelería y uniformes de seguridad.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Juntas Auxiliares.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato, Carrera técnica o equivalente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, Microsoft office, Navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Dos años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

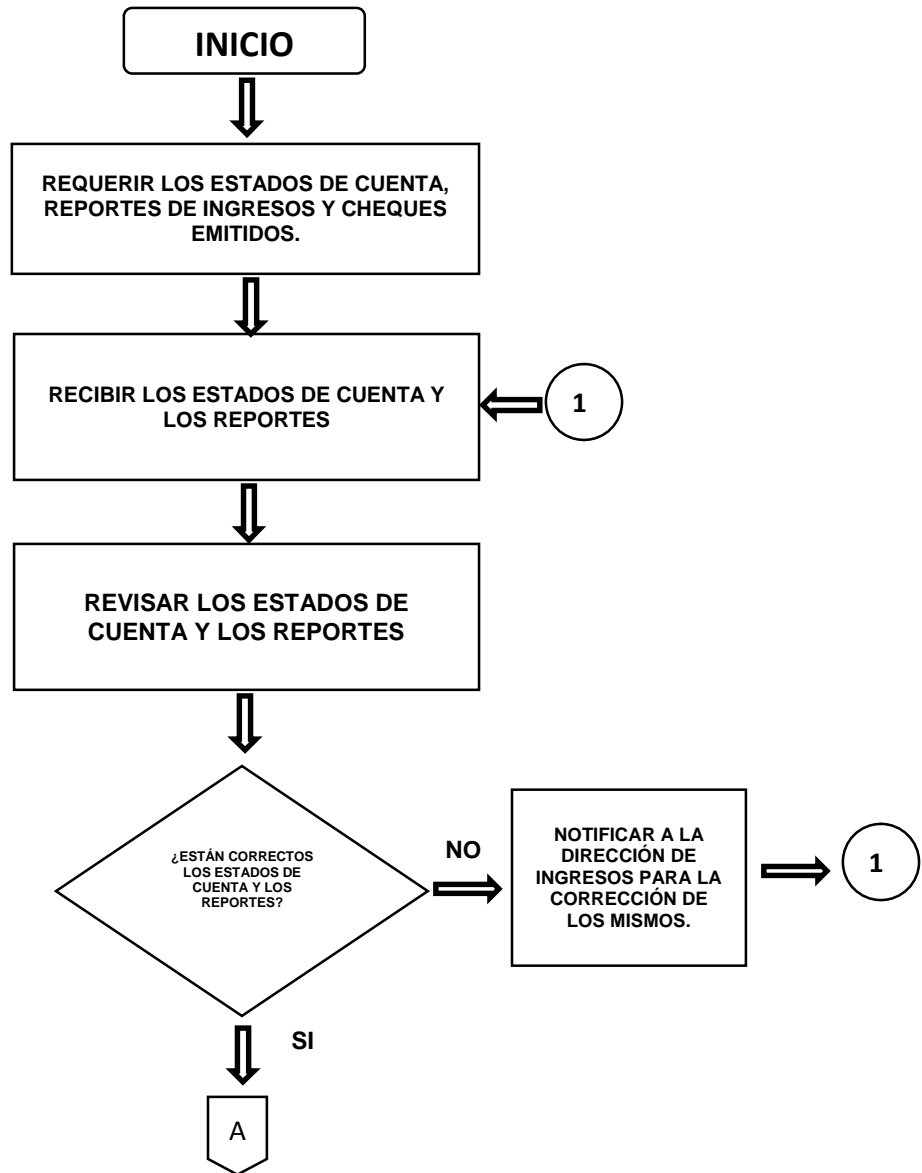


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

A

REALIZAR LAS  
CONCILIACIONES DE LOS  
DIFERENTES FONDOS

GENERAR LOS REPORTES DE  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
EN FORMATOS  
INSTITUCIONALES

LOS REPORTES DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS SON ENVIADOS AL ÁREA  
DE TESORERÍA

FIN

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Área: DIRECCIÓN DE EGRESOS

Frecuencia: ALTA

#### Descripción

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS DIFERENTES FONDOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS.

Actividad	Detalle
1. Recepción de información	Se solicita al área de Tesorería la impresión de los Estados de Cuenta de los diferentes fondos que se manejan. Se solicita a la Dirección de Ingresos el Reporte de Ingresos diarios, al igual se solicita internamente el reporte de cheques emitidos de cada fondo.
2. Revisión de reportes	Se analizan los estados de cuenta y se revisan los reportes de ingresos, si existe alguna inconsistencia en los reportes de ingresos, esta se verifica con la Dirección de Ingresos para su corrección.
3. Elaboración de conciliaciones	Se procede a realizar la conciliación con los reportes de cheques emitidos y con los reportes diarios de ingresos, estos se cotejan con los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria, esto aplica para cada fondo que se maneja.
4. Reporte de conciliaciones	Se procede a la elaboración de las conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos que manejan en los formatos institucionales establecidos.
5. Envío de Reportes	Los reportes de las Conciliaciones Bancarias de cada Fondo son revisados y enviados a la Tesorería Municipal para la toma de decisiones. Ingresos propios, Participaciones, FISM, FORTAMUN, Ramo 20.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

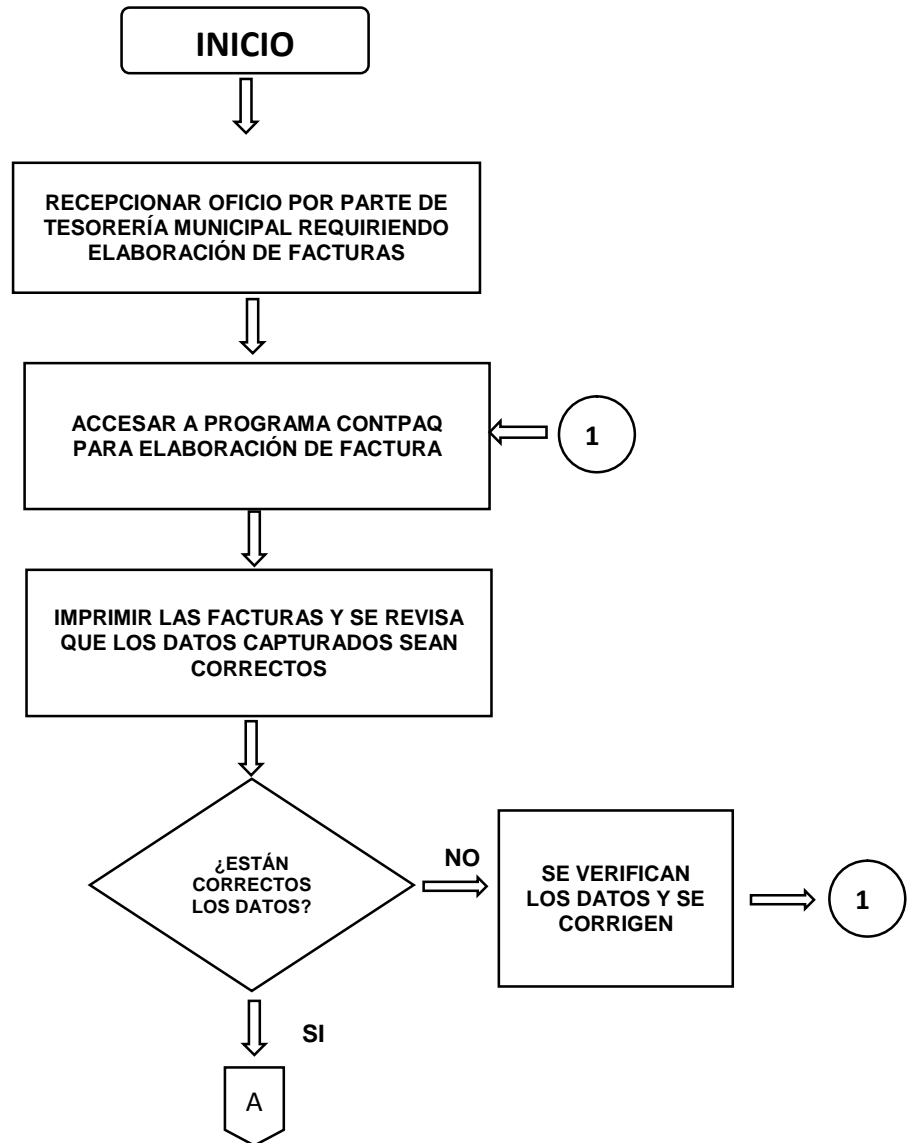


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ELABORACIÓN DE FACTURAS.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: ELABORACIÓN DE FACTURAS

Área: DIRECCIÓN DE EGRESOS

Frecuencia: ALTA

#### Descripción

ELABORACIÓN DE FACTURAS DE INGRESOS Y DE RAMOS DIVERSOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS CON INTERRELACIÓN CON TESORERÍA MUNICIPAL

Actividad	Detalle
1. Recepción de información	La Tesorería Municipal remite a la Dirección de Egresos un oficio en el cual requiere la elaboración de las facturas de ingresos estatales y de ramos diversos.
1. Elaboración de Facturas	Se ingresa al programa CONTPAQ para la captura de datos y montos de las facturas a generar, se realizan dos tipos de facturas; las de Ingresos por aportaciones intermunicipales a CE.RE.SO y facturas de ramos diversos emitidas a favor del Gobierno del Estado de Puebla por Participaciones de los fondos FISM y FORTAMUN.
2. Revisión e impresión de facturas.	Una vez capturados los datos en el programa CONTPAQ se procede a la impresión y revisión de las facturas para confirmar que todo sea correcto.
3. Certificación de Facturas	Posteriormente se procede a sellar y certificar las facturas por medio del Servicio de Administración Tributaria para darles validez fiscal.
4. Envío de Facturas.	Se imprimen las facturas y estas son remitidas a la Tesorería Municipal. Para ser entregadas a las dependencias correspondientes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

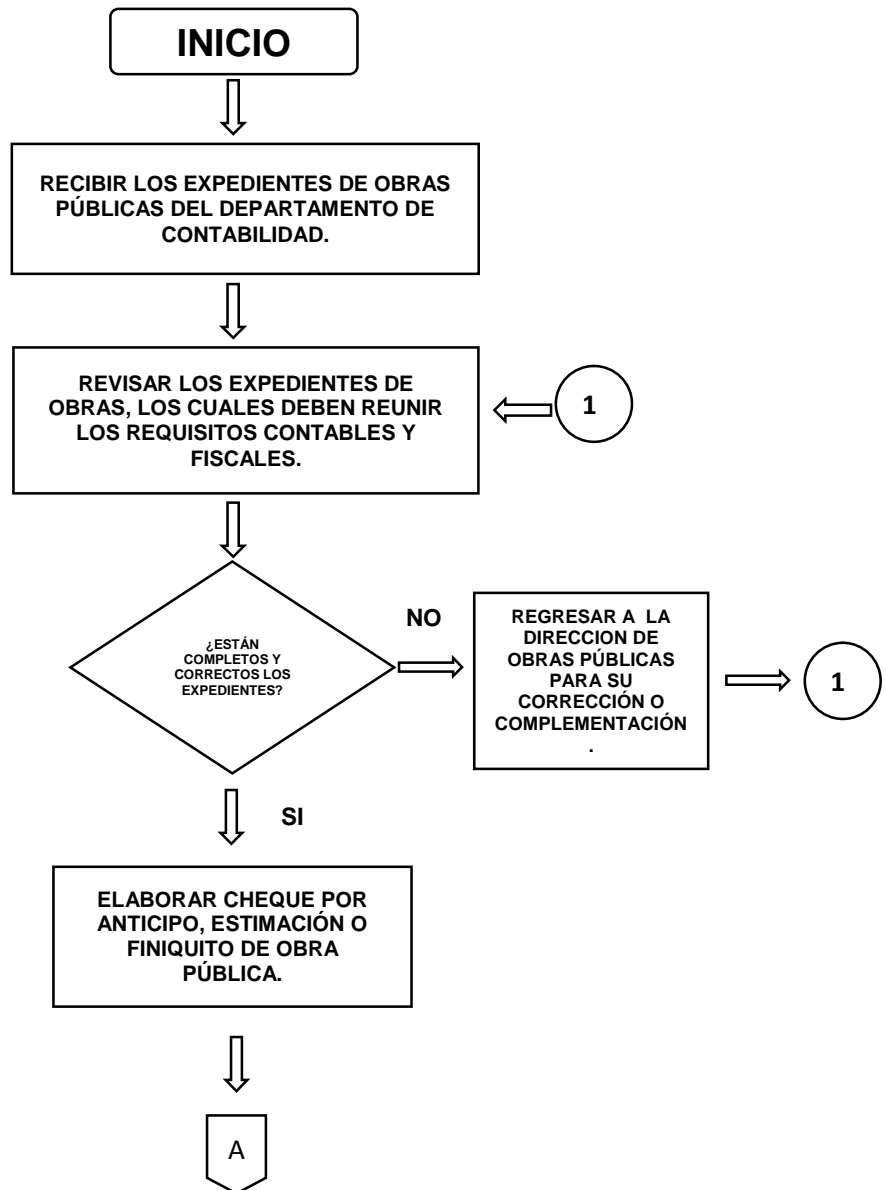


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: PAGO A CONTRATISTAS.**



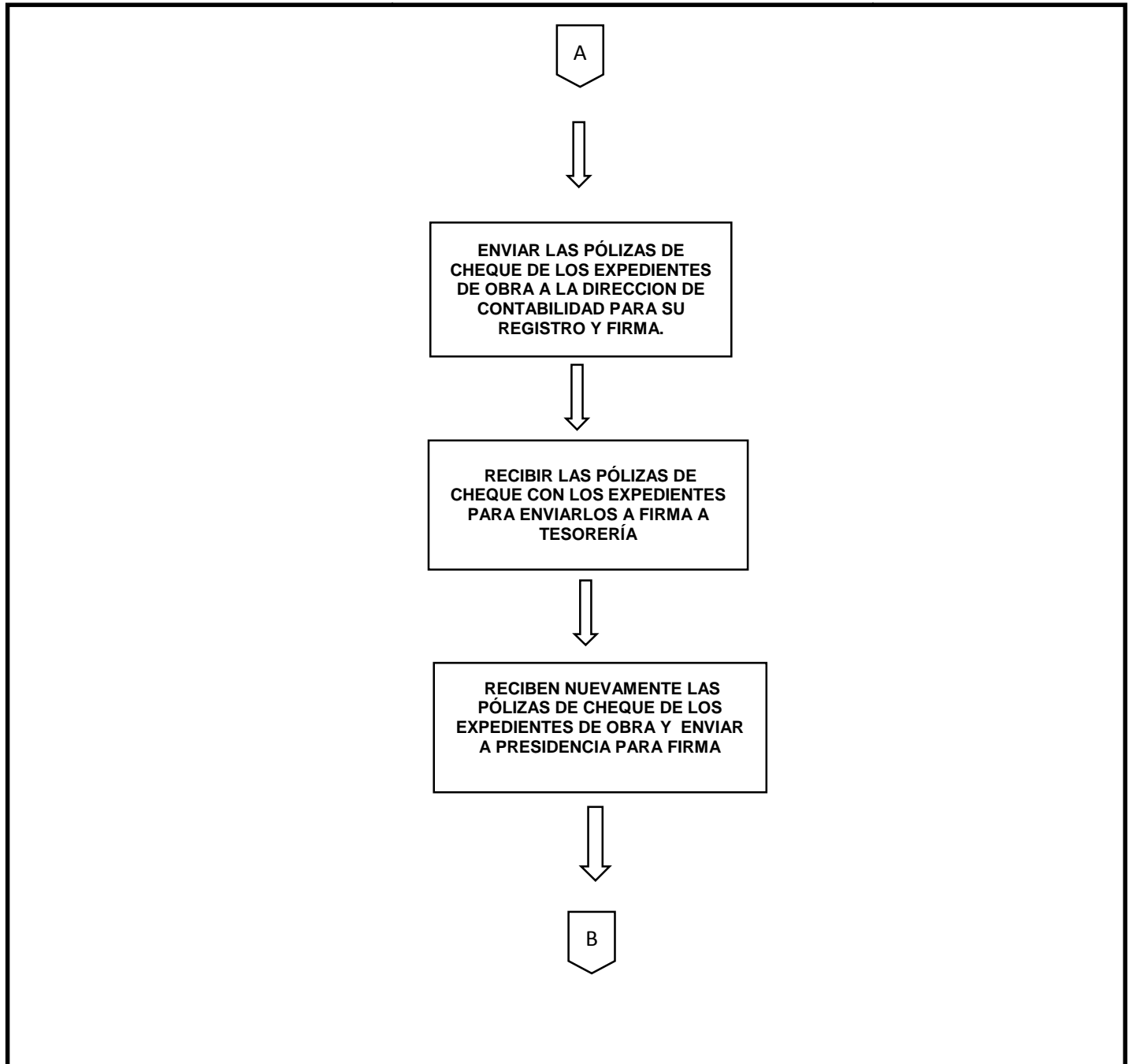
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS



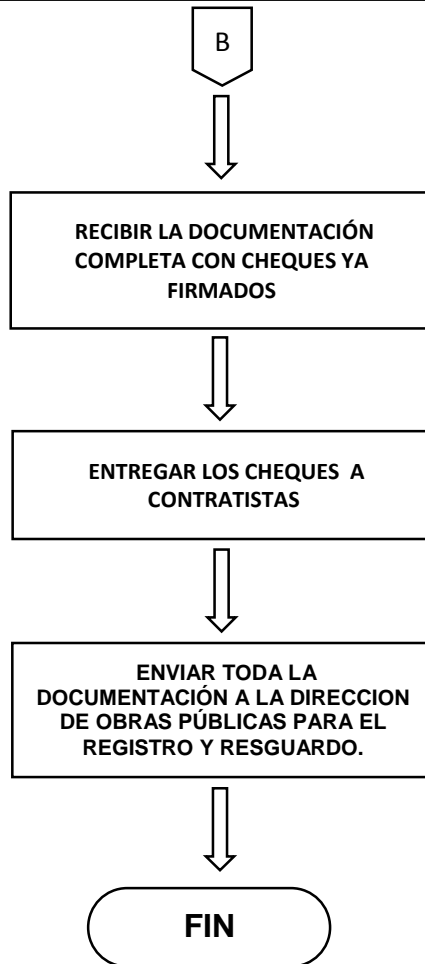
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: PROCEDIMIENTO DE PAGO A CONTRATISTAS.

Área: DIRECCIÓN DE EGRESOS (COORDINACIÓN DE EGRESOS Y AUXILIAR ELABORACIÓN DE CHEQUES).

Frecuencia: ALTA

#### Descripción

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A REQUISITOS CONTABLES Y FISCALES CON INTERRELACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

Actividad	Detalle
1. Recepción	Se reciben los expedientes de Obra Pública del Departamento por parte de la Dirección de Contabilidad.
2. Revisión	Se revisan los expedientes de Obra Pública, estos deben contener la factura debidamente validada por el Servicio de Administración Tributaria, se revisan los montos, las fianzas, documentación fiscal de los contratistas, estimaciones, avances de obra y finiquitos. Si no reúne con alguno de los requisitos, los expedientes son devueltos a la Dirección de Obras Públicas para su corrección o complemento de documentos faltantes.
3. Elaboración de Cheques	Si los expedientes reúnen todos los requisitos se procede a elaboración del cheque.
4. Captura de cheques	Las pólizas de cheque se envían a la Dirección de Contabilidad para firma de las pólizas y para que los cheques sean capturados en el Sistema Contable Gubernamental.
5. Firma de Cheques	Se reciben las Pólizas de cheque y se envían a Tesorería y a Presidencia para firmas.
6. Pago a Contratistas	Se procede a la Entrega de Cheque a los Contratistas.
7. Resguardo de expedientes	Se devuelven los Expedientes a la Dirección de Obras Públicas para su captura en Sistema Contable y resguardo de la documentación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

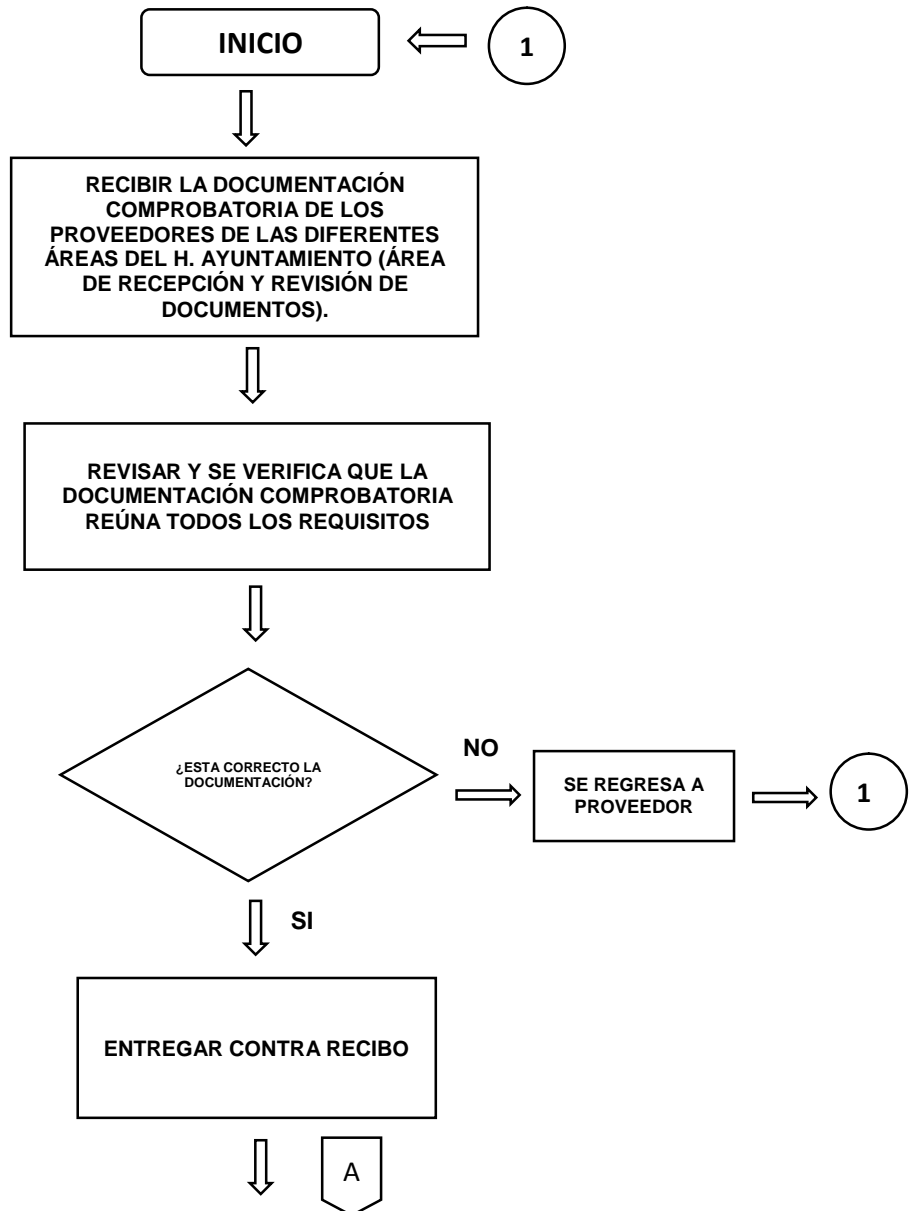


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: PAGO A PROVEEDORES.**



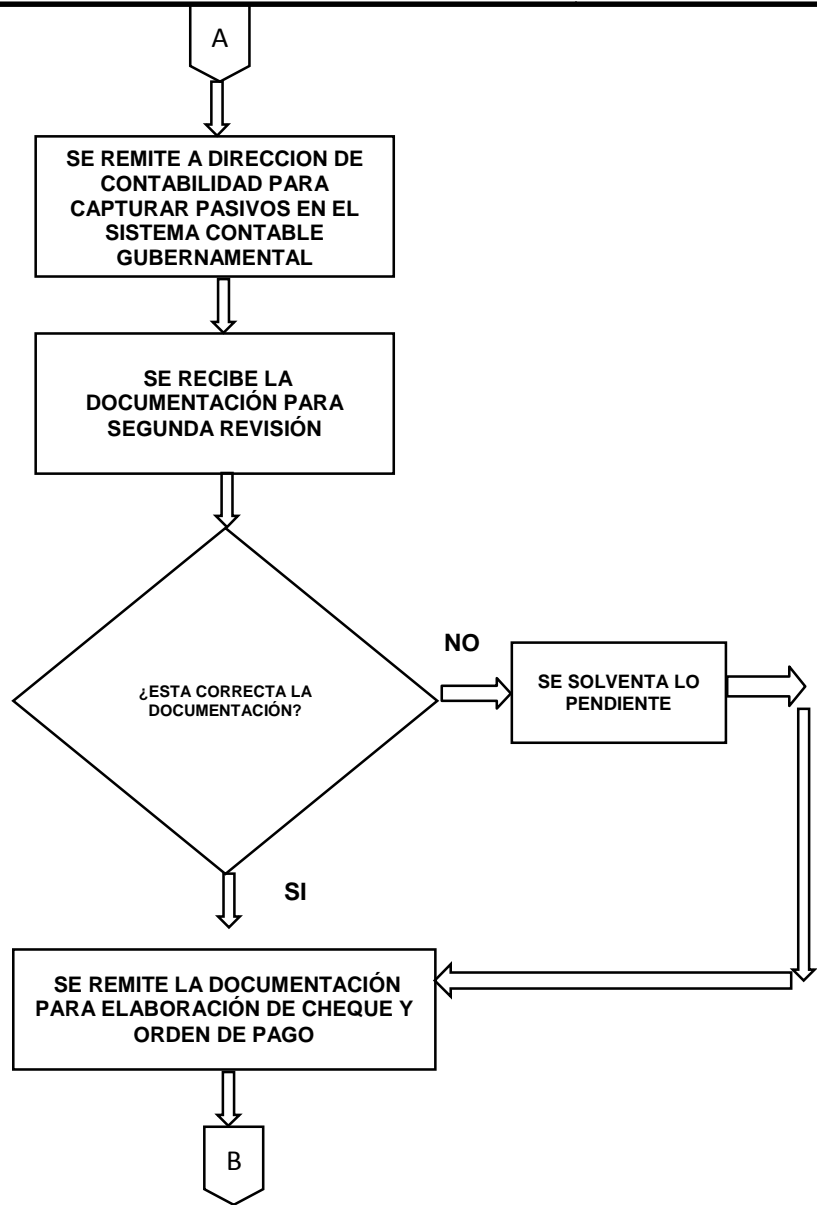
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**



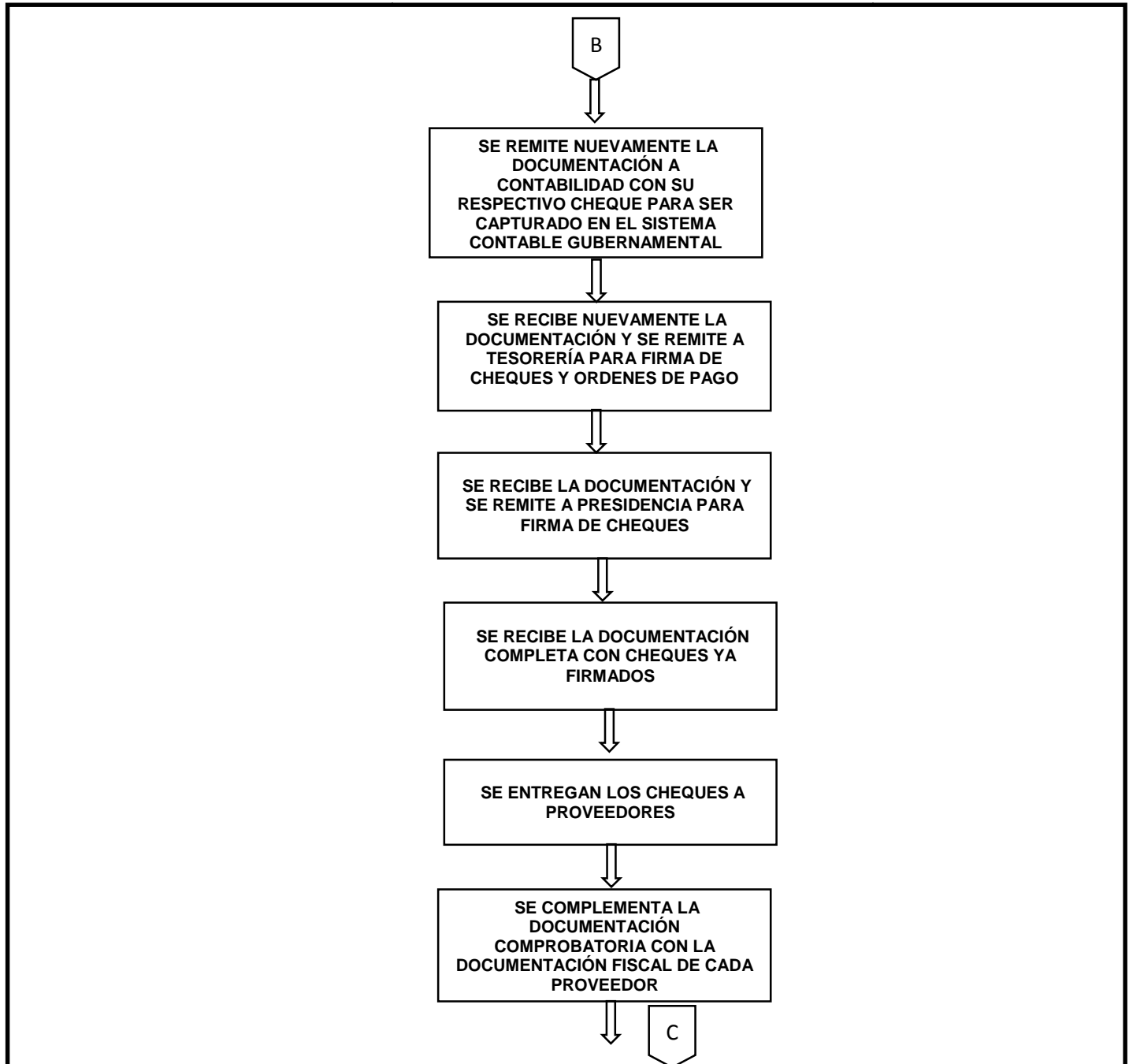
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS



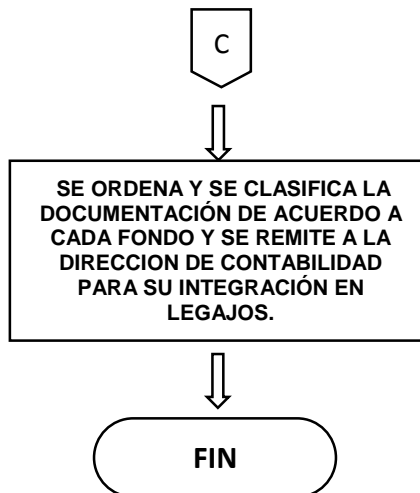
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Área: DIRECCIÓN DE EGRESOS (COORDINACIÓN DE EGRESOS, AUXILIAR ELABORACIÓN DE CHEQUES).

Frecuencia: ALTA

#### Descripción

ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA PAGO A PROVEEDORES E INTERRELACIÓN CON LA DIRECCION DE COMPRAS.

Actividad	Detalle
1. Recepción	Se recibe la documentación comprobatoria de todos los proveedores y prestadores de servicios que abastecen a todas las áreas del H. Ayuntamiento. En el área de recepción y revisión de facturas.
2. Revisión	<p>Se revisa la documentación, esta debe cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de compras, se revisa que cumplan con los formatos institucionales aplicables al departamento de Egresos, se realiza la verificación de los comprobantes fiscales por internet en el portal del Servicio de Administración Tributaria para confirmar que efectivamente son verídicas las facturas y se revisan montos. Si la documentación no cumple con alguno de los requisitos, se devuelve a proveedor para que se solvante lo pendiente según corresponda.</p> <p>REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago</li><li>• Atenta nota</li><li>• Factura</li><li>• Verificación del SAT</li><li>• Orden de compra</li><li>• Requisición de materiales</li><li>• Reporte Fotográfico</li><li>• Contrato o Proceso de Adjudicación en caso que sea necesario</li></ul> <p>Cuando se trate de compra de Activos Fijos de deberá anexar la carta de conformidad emitida por el director de área respectiva. En caso de pago de Publicidad se anexaran las publicaciones físicas o magnéticas las pautas.</p>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

3. Contra recibo	<p>Si la documentación reúne todos los requisitos se procede a elaboración de contra recibo en el cual se menciona la fecha de recepción de la documentación, el monto a pagar y la fecha de pago, por ultimo éste es entregado al proveedor.</p>
4. Captura de Pasivos	<p>Se recibe la documentación del área de recepción y revisión de facturas y esta a su vez se remite a la Dirección de Contabilidad para registro de los pasivos respectivos (gastos) en el Sistema Contable Gubernamental.</p>
5. 2da Revisión	<p>Se recibe nuevamente la documentación y se procede a una segunda revisión por parte de la Dirección y Coordinación de Egresos, de igual forma se confirma que cuente con los requisitos Establecidos por la Dirección de Compras y Egresos.</p>
6. Complementación de Documentación	<p>La Documentación se complementa con los requisitos establecidos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal, según corresponda al monto de la compra o servicios. Habiendo interrelación con el área de Adjudicaciones. Si no reúne con los requisitos antes señalados se solventa internamente en la Dirección de Egresos.</p>
7. Elaboración de cheques	<p>Una vez revisada la documentación se remite internamente al área de elaboración de cheques en donde se verifican los montos y fechas de pago de acuerdo a los contra recibos que con anticipación se le entregaron a los proveedores, posteriormente se elabora el cheque y se integran las Pólizas cheques de acuerdo a los diferentes fondos, si es necesario se deben elaborar las Ordenes de pago conforme corresponda.</p>
8. Captura de Cheques	<p>Se envían las Pólizas Cheque con su documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para que sean registrados (cheques) en el Sistema Contable Gubernamental.</p>
9. Firma de Cheques	<p>Se reciben las Pólizas Cheque con la documentación comprobatoria y se envían a Tesorería y Presidencia para firma.</p>
10. Entrega de cheque a proveedores	<p>Una vez que los Cheques cuentan con sus firmas respectivas se entregan a los Proveedores. Estos deberán presentar los requisitos necesarios para poder recoger el cheque.</p> <p>Requisitos Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original y Copia de Identificación Oficial.</li><li>• Carta poder simple en caso de que se autorice una tercera persona para recoger los cheques. (Anexar copia de Identificación Oficial de las personas que intervienen en la carta poder).</li></ul>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS

11. integración de Documentación fiscal

12. Clasificación de la documentación.

#### Requisitos Persona Moral:

- Copia de Acta Constitutiva o Poder Notarial donde se nombre al representante legal.
- Original y Copia de Identificación Oficial
- Carta poder simple en caso de que el Representante Legal no pueda y se autorice una tercera persona para recoger los cheques. (Anexar copia de Identificación Oficial de las personas que intervienen en la carta poder).

Una vez entregados los cheques a proveedores, se procede a una última revisión para integrar la documentación fiscal correspondiente a cada proveedor según corresponda.

La documentación comprobatoria se ordena y se clasifica de acuerdo al fondo que corresponda, posteriormente se remite la Dirección de Contabilidad para su integración en los legajos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

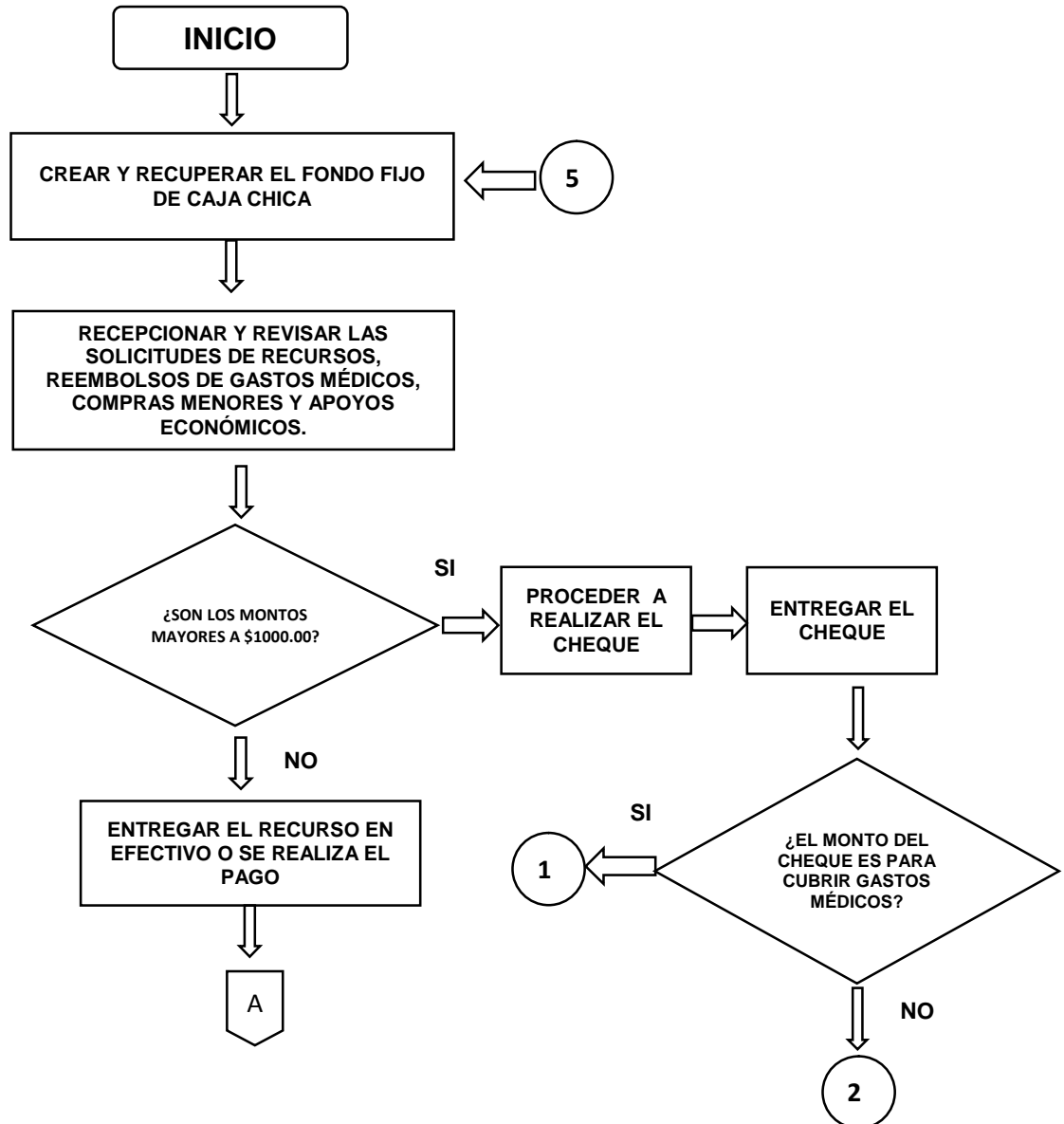


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: GASTOS DE CAJA CHICA.**



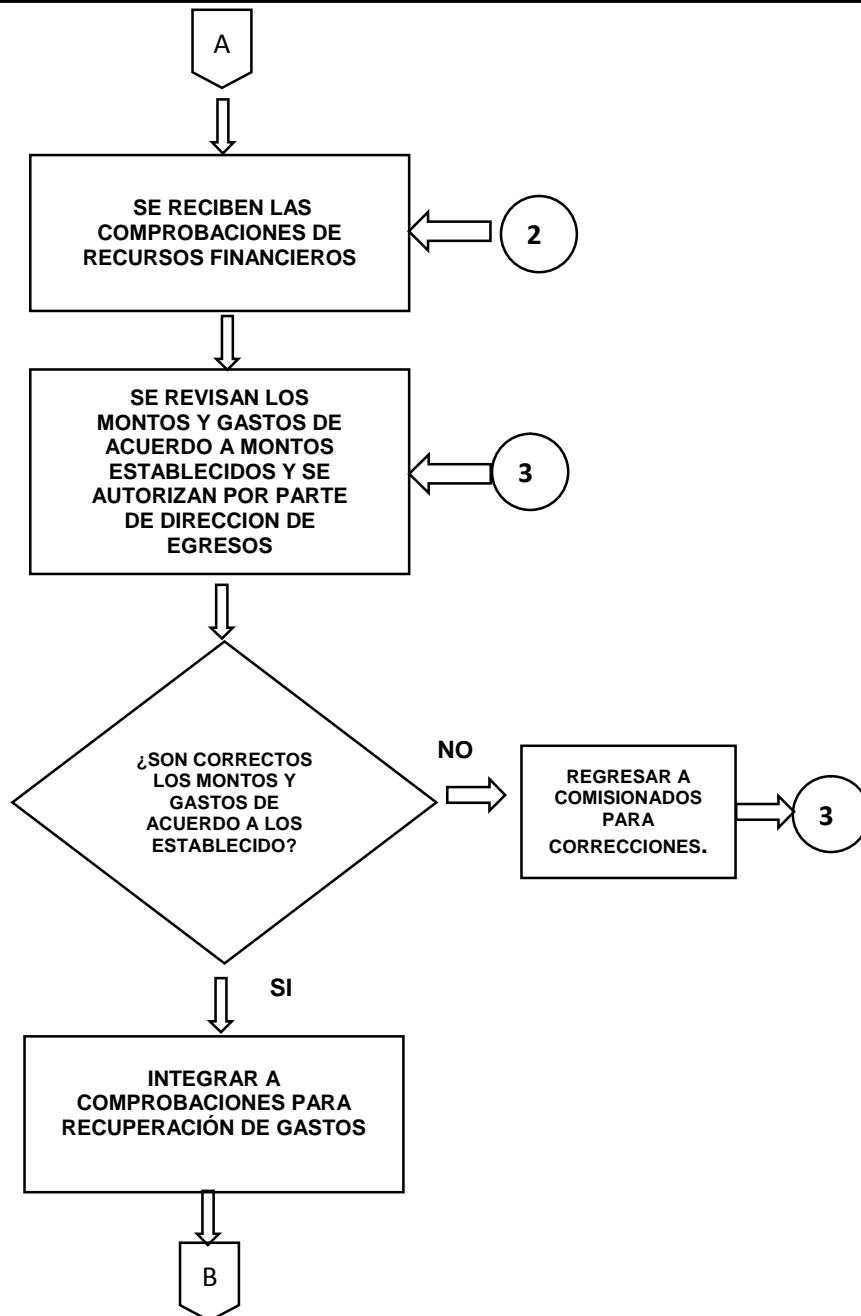
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS



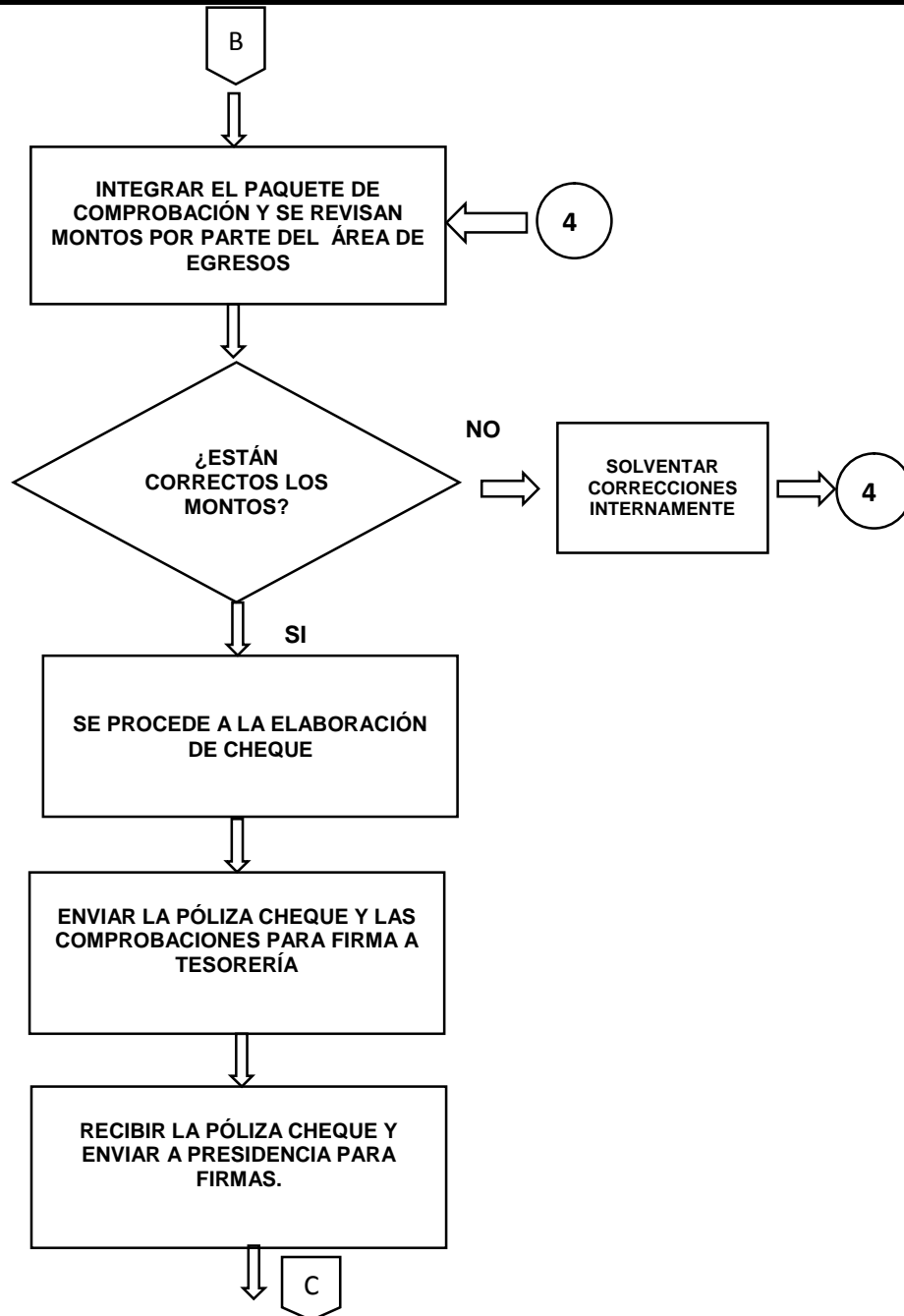
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS



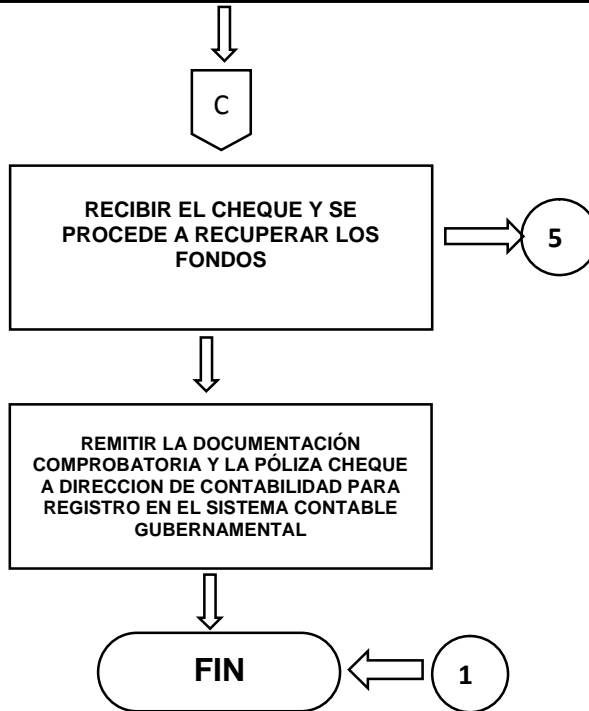
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

### PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento

Nombre: PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Área: DIRECCIÓN DE EGRESOS ( AUXILIAR DE EGRESOS CAJA CHICA)

Frecuencia: ALTA

#### Descripción

PAGO DE GASTOS EN EFECTIVOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS Y COMPRAS MENORES POR PARTE DE AUXILIAR DE EGRESOS (CAJA CHICA)

Actividad	Detalle
6. Creación y recuperación de fondos	Se creó inicialmente un fondo fijo de caja chica con el cual se cubrirán las necesidades del H. Ayuntamiento por concepto de gastos de viáticos, reembolso de gastos médicos y pago de compras menores y apoyos económicos en efectivo, cuando los montos son menores a \$1000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.)
7. Solicitud de Fondos	Para acudir a las diferentes comisiones las personas encomendadas deberán solicitar los fondos correspondientes en el Departamento de Egresos, presentando para ellos los requisitos correspondientes, al igual para el reembolso de gastos médicos estos se cubrirán en el departamento de Egresos y deberán constar con los requisitos establecidos por el Hospital Municipal, habrá casos esporádicos y fortuitos en los que se requiera realizar compras menores en efectivo, previa autorización de la Dirección de Compras, y solicitud e apoyos económicos previa autorización de Presidencia o Tesorería.
8. Revisión de requisitos y montos	Una vez que el personal entrega sus solicitudes en el área de caja chica, se procede a revisar si cubren con todos los requisitos establecidos para cada caso, al igual se revisa el monto solicitado, ya que las solicitudes de fondos mayores a \$1000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) deberán ser otorgados con cheque. Requisitos Solicitud de Recursos Financieros para viáticos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Solicitud de Recurso Financiero firmado por el comisionado y firma y sello de autorización del director de cada área</li><li>• Presupuesto de viáticos, señalando día de la comisión, fecha, lugar de la comisión y numero personas comisionadas, incluyendo un pequeño presupuestos de gastos.</li></ul>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

NIVELES DE APLICACIÓN.	SERVIDORES PÚBLICOS.	CONCEPTO.	MONTO.
MANDOS ALTOS.	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL.	ALIMENTOS: DESAYUNO y CENA.	\$240.00 (Doscientos Cuarenta pesos 00/100 M.N.).
MANDOS MEDIOS.	DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO.		\$120.00 (Ciento Veinte pesos 00/100 M.N.).
PERSONAL OPERATIVO.	PERSONAL OPERATIVO.		\$120.00 (Ciento Veinte pesos 00/100 M.N.).
MANDOS ALTOS.	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL.	ALIMENTOS: COMIDA.	\$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).
MANDOS MEDIOS.	DIRECTORES DE AREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO.		\$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).
PERSONAL OPERATIVO.	PERSONAL OPERATIVO		\$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

	MANDOS ALTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL	PASAJE: AUTOBÚS	De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes que maneje la empresa de autotransportes.
	MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO.		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes que maneje la empresa de autotransportes.
	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL OPERATIVO.		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes que maneje la empresa de autotransportes.
	MANDOS ALTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL.	CASETA O PEAJE	De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.
	MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO.		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.
	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL OPERATIVO.		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

MANDOS ALTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL	<b>PASAJE: TRANSPORTE PUBLICO O TAXI</b>	De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.
MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.
PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL OPERATIVO		De acuerdo al lugar de comisión y a las tarifas vigentes.
MANDOS ALTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL, REGIDORES, SINDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORA Y TESORERA MUNICIPAL	<b>HOSPEDAJE</b>	\$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.)
MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO		\$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.)
PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL OPERATIVO		\$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.)

**Nota:** En el supuesto que no se encontrara un Hotel con la tarifa autorizada, el comisionado deberá justificar el motivo mediante memorándum a la Dirección de Egresos detallando lugar y motivo de comisión.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁG.:</b>
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

9. Entrega de fondos y pago de gastos.

Requisitos para pago de Reembolsos de Gastos Médicos.

- Orden de Pago, firmada y sellada por el director de Hospital
- Atenta Nota firmada y sellada por el director de Hospital.
- Reporte de Viáticos
- Documentos comprobatorios (Facturas, boletos de autobús).
- Receta Médica de Hospital Municipal
- Copia de Identificación Oficial.

Requisitos compras menores:

- Solicitud de recurso financiero emitida por la Dirección de Compras
- Cotización
- Requisición de materiales

Requisitos para pago de apoyos en efectivo.

- Orden de pago
- Solicitud de Apoyo
- Recibo de egresos
- Factura solo en casos de apoyo en especie
- Carta de Agradecimiento
- Copia de Identificación Oficial del beneficiario
- Estudio Socioeconómico

Tratándose de solicitud por concepto de viáticos, se otorga el monto de acuerdo a lo solicitado, los comisionados tendrán como fecha límite 3 días después de terminada la comisión, para presentar sus comprobaciones respectivas.

Tratándose de pagos por reembolso de gastos médicos, el pago se realizara de inmediato si se cuenta con fondos suficientes, de lo contrario se pagaran en un plazo máximo de 3 días hábiles después de recibir los documentos. Tratándose de compras menores, la Dirección de compras se encargara de realizar la comprobación correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

10. Entrega de fondos y pago de gastos.

Tratándose de solicitud por concepto de viáticos, se otorga el monto de acuerdo a lo solicitado, los comisionados tendrán como fecha límite 3 días después de terminada la comisión, para presentar sus comprobaciones respectivas.

Tratándose de pagos por reembolso de gastos médicos, el pago se realizara de inmediato si se cuenta con fondos suficientes, de lo contrario se pagaran en un plazo máximo de 3 días hábiles después de recibir los documentos. Tratándose de compras menores, la Dirección de compras se encargara de realizar la comprobación correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles

11. Revisión y autorización de comprobaciones

Cuando se trate de solicitudes o reembolso de gastos mayores a \$1000.00 estos se otorgaran o pagaran con cheque en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Una vez concluida la comisión, los comisionados deberán presentar su comprobación de recursos financieros, al igual se reciben las comprobaciones de compras menores. Se revisan los gastos de acuerdo a requisitos y topes establecidos, y se autorizan por parte de la Dirección de Egresos.

#### **Requisitos de las comprobaciones:**

Comprobación de Viáticos:

- Formato de comprobación de recursos financieros
- Formato de reporte de viáticos
- Documentación comprobatoria (Facturas, boletos, notas de peaje, tratándose de gastos que no se puedan amparar con factura se sustituirán por el Recibo de Egresos).
- Oficio de Comisión, sellado por la dependencia que se visitó.
- Copia de identificación oficial del o los comisionados.
- Reporte fotográfico en su caso, si se requiere.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

12. Recepción de comprobaciones	<p>Comprobación de Compras Menores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago</li><li>• Atenta Nota u Oficio de Reembolso</li><li>• Factura</li><li>• Verificación de Facturas en el SAT</li><li>• Requisición de Materiales</li><li>• Copia de identificación oficial del proveedor o de la persona a la cual se le vaya a otorgar el reembolso.</li></ul> <p>Si la documentación comprobatoria de los gastos es correcta se recibe y se integra a la recuperación de fondos.</p>
13. Integración a Recuperación	<p>Cuando se cuenta con gastos suficientes que amparen un monto considerable, se procede a la recuperación de los fondos.</p>
14. Segunda revisión	<p>Se realiza a una segunda revisión de gastos por parte de la Coordinación de Egresos para confirmar los montos de los gastos y el monto total a recuperar. Si la documentación comprobatoria es correcta se procede a la recuperación, si algún gasto no procede se solventa internamente.</p>
15. Elaboración de cheque	<p>Se remite el monto de las comprobaciones a elaboración de cheques para proceder a la recuperación de los fondos.</p>
16. Envío de Cheque a Tesorería para firma y Vo. Bo. de los gastos	<p>Se envía el paquete de comprobaciones con la Póliza Cheque a Tesorería para visto bueno de gastos y firma de cheque.</p>

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE EGRESOS

#### PROCEDIMIENTOS

17. Se envía Póliza Cheque con comprobaciones para revisión y firma

Se envía el paquete de comprobaciones a Presidencia con la Póliza cheque para firma del cheque.

18. Recepción de cheque

Se recibe el cheque y se procede al cobro del cheque para contar nuevamente con fondos.

19. Envío de Documentos a la Dirección de Contabilidad

El paquete de comprobaciones se envía a Contabilidad para su registro en el sistema contable.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. MERCEDES JULIETA RIVERA MAGAÑA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTORA DE EGRESOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		