



Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS HONORABLE AYUNTAMIENTO IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA 2021-2024



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
MARCO JURÍDICO	5
PROCEDIMIENTO	6
1. PRESIDENTE MUNICIPAL	6
OBJETIVO	6
DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN DE OBSERVANCIA GENERAL.....	6
FORMAR ANUALMENTE INVENTARIOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES, MUEBLES E INMUEBLES.....	8
PROPOSICIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL Y DE TRÁNSITO.....	9
CORTE DE CAJA MENSUAL EN LA TESORERÍA.....	10
2. SECRETARÍA GENERAL	11
OBJETIVO	11
ATENCIÓN CIUDADANA.....	11
ELABORACIÓN Y CITACIÓN PARA LAS SESIONES DE CABILDO.....	12
ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES	13
DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y COMUNICADOS	14
AUXILIAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUNICIPALES.....	15
CONTROL DE REGISTROS DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DE GANADO	16
3. CONTRALORÍA	17
OBJETIVO	17
ASESORÍAS.....	17
PERSONAL.....	18
ARQUEOS.....	19
ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	20
ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.....	21
VALIDACIÓN EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN.....	21
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR ÁREAS.....	22
SERVICIOS PERSONALES (CONTRATACIÓN DE PERSONAL).....	23
SERVICIOS PERSONALES (PERSONAL QUE SE DA DE BAJA)	24
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	27





4. DIRECCIÓN DE OBRAS	27
OBJETIVO	27
LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE OBRAS	27
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA	28
REVISIÓN Y PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA	29
INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS	30
5. REGISTRO CIVIL	34
OBJETIVO	34
SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA	34
6. TESORERÍA	35
OBJETIVO	35
INGRESOS	35
INGRESOS PROPIOS	35
PARTICIPACIONES	39
APORTACIONES	39
EGRESOS	41
SERVICIOS PERSONALES	41
MATERIALES Y SUMINISTROS	42
SERVICIOS GENERALES	43
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	44
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	45
INVERSIÓN PÚBLICA	46
BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE	47
ESTUDIOS SOCIECONÓMICO	48
7. CONTABILIDAD	52
OBJETIVO	52
INGRESOS	52
EGRESOS	53
SERVICIOS PERSONALES	53
MATERIALES Y SUMINISTROS	55
SERVICIOS GENERALES	56
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	57





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	58
INVERSIÓN PÚBLICA.....	59
EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA.....	60
8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	60
OBJETIVO.....	60
RECORRIDOS DE VIGILANCIA.....	60
9. TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	63
CARGO Y CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	63



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo, para la atención de los ciudadanos del Municipio de Ixcamilpa Guerrero Puebla. Estos Procedimientos se encuentran debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, con base en disposiciones legales, normatividad y metodología autorizada, para que los servidores públicos desempeñen funciones básicas y de acuerdo con su posición se determinen responsabilidades.

OBJETIVO

Este Manual de Procedimientos, tiene como principal objetivo, servir de herramienta, como guía clara y específica, que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se efectúan dentro del Área Administrativa, y servir como un instrumento de consulta y mejora continua. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

El presente manual de procedimientos esta conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normatividad vigente CONAC; 104, 105, 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 169 fracción IV y VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

El Ayuntamiento 2021-2024

PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN DE OBSERVANCIA GENERAL.
Procedimiento

1. Corroborar que las leyes y los reglamentos estén actualizados para la actual administración.
2. Aprobar mediante cabildo estas leyes y reglamentos para ser aplicados en la actual administración.
3. Dar a conocer estas leyes y reglamentos al personal del ayuntamiento.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





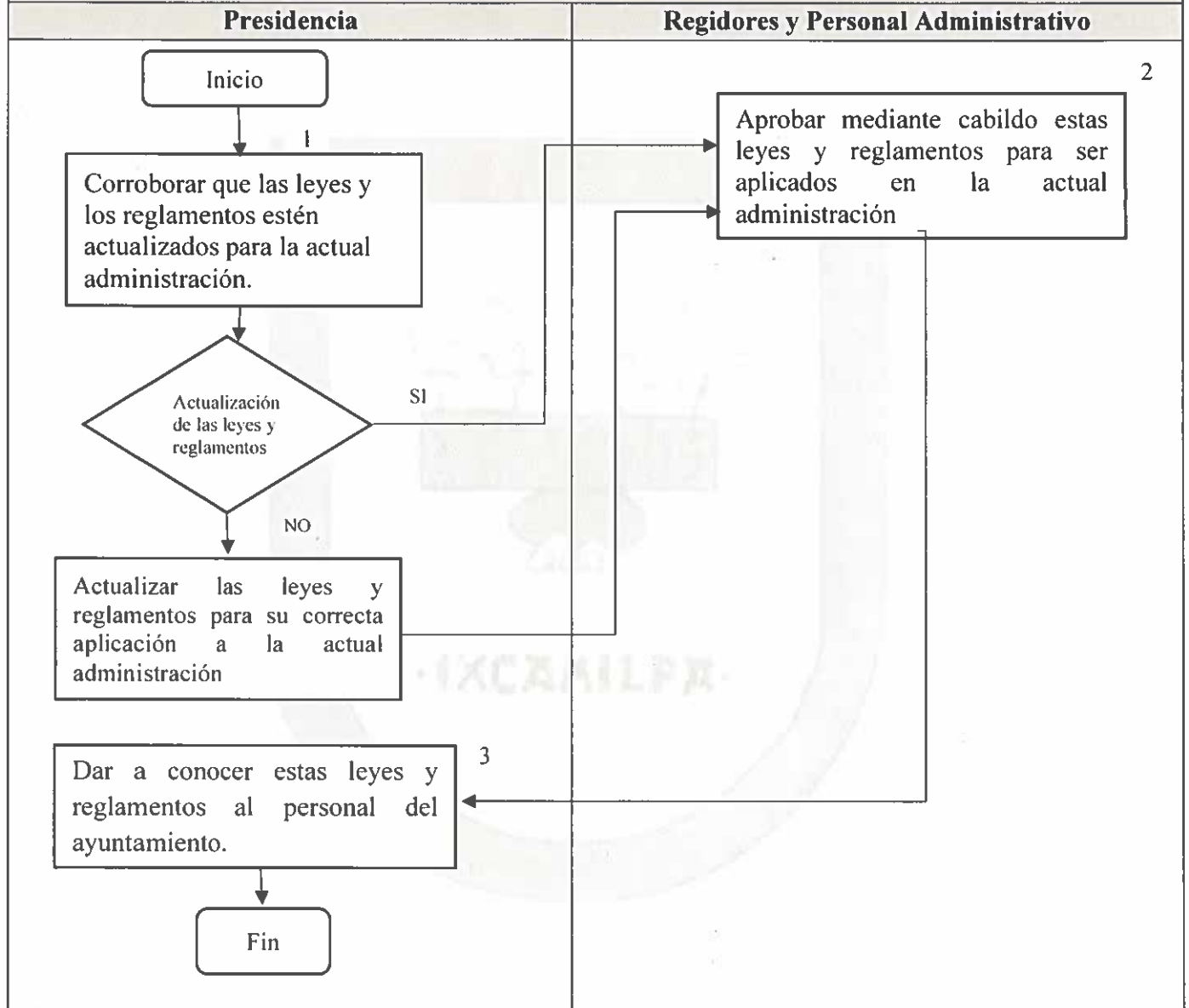
Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Diagrama de flujo del procedimiento de difusión de leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

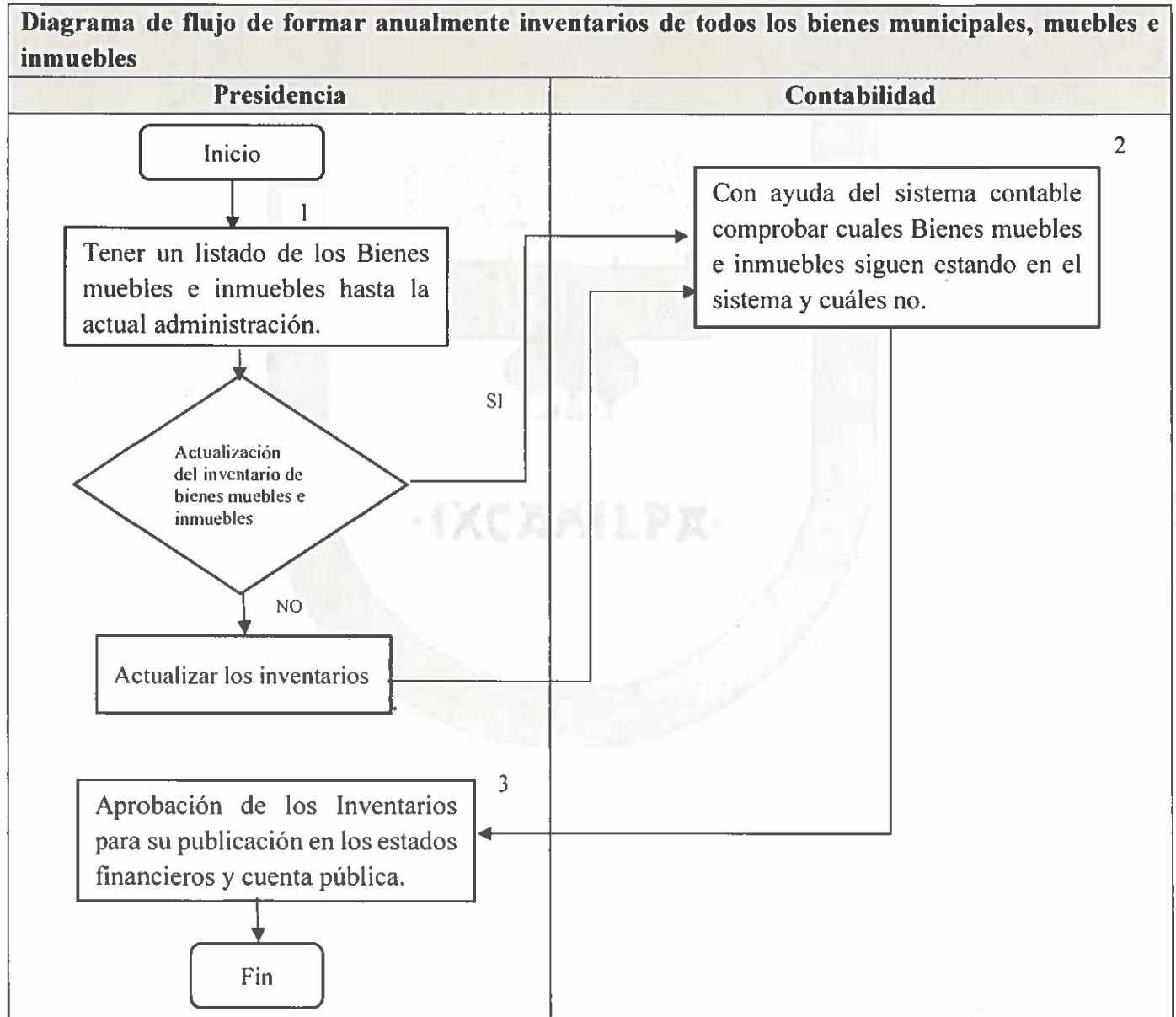
Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

FORMAR ANUALMENTE INVENTARIOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES, MUEBLES E INMUEBLES Procedimiento

1. Tener un listado de los Bienes muebles e inmuebles hasta la actual administración.
2. Con ayuda del sistema contable comprobar cuales Bienes muebles e inmuebles siguen estando en el sistema y cuáles no.
3. Aprobación de los Inventarios para su publicación en los estados financieros y cuenta pública.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

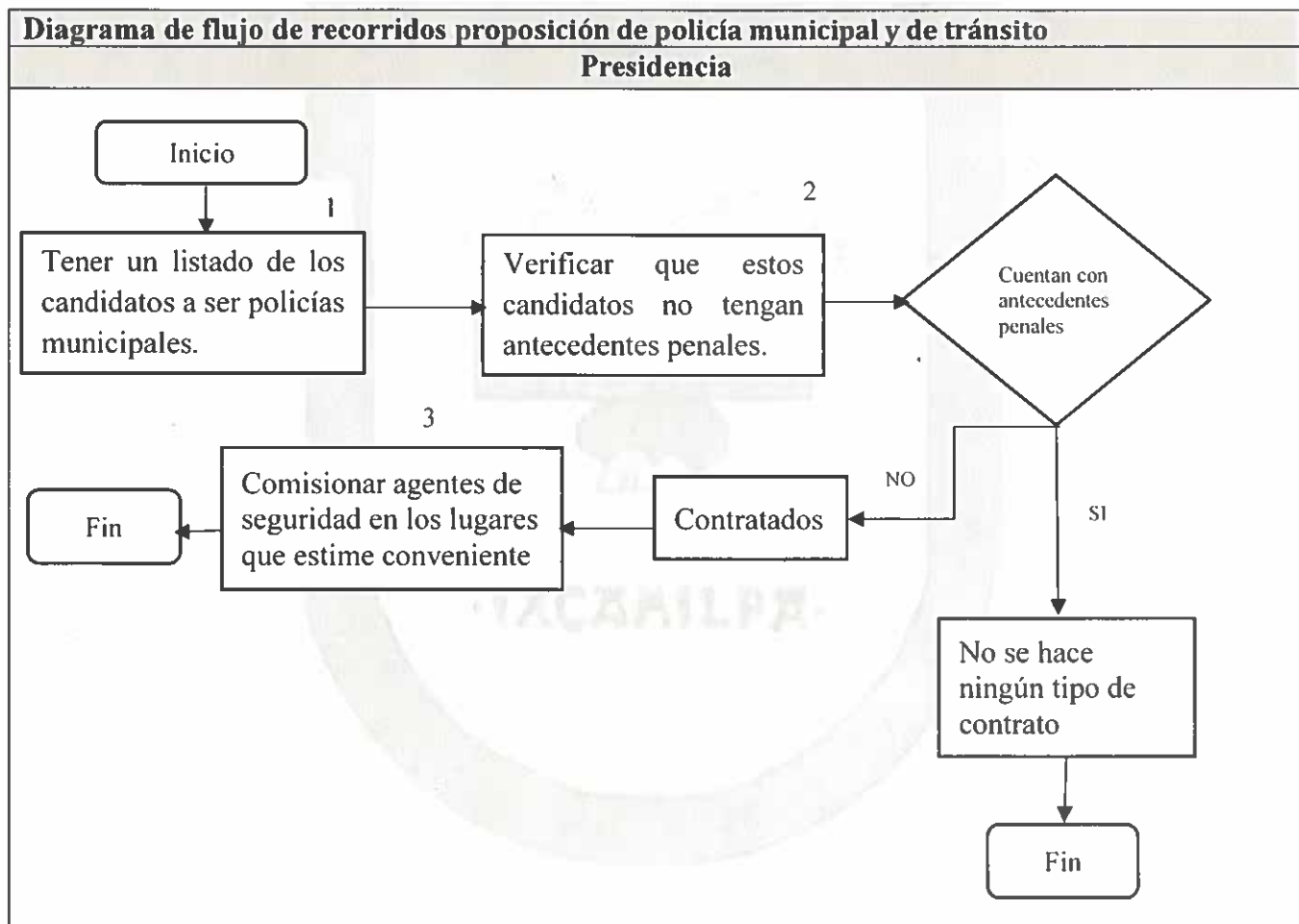
2754382036



PROPOSICIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL Y DE TRÁNSITO

Procedimiento

1. Tener un listado de los candidatos a ser policías municipales.
2. Verificar que estos candidatos no tengan antecedentes penales.
3. Comisionar agentes de seguridad en los lugares que estime conveniente.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

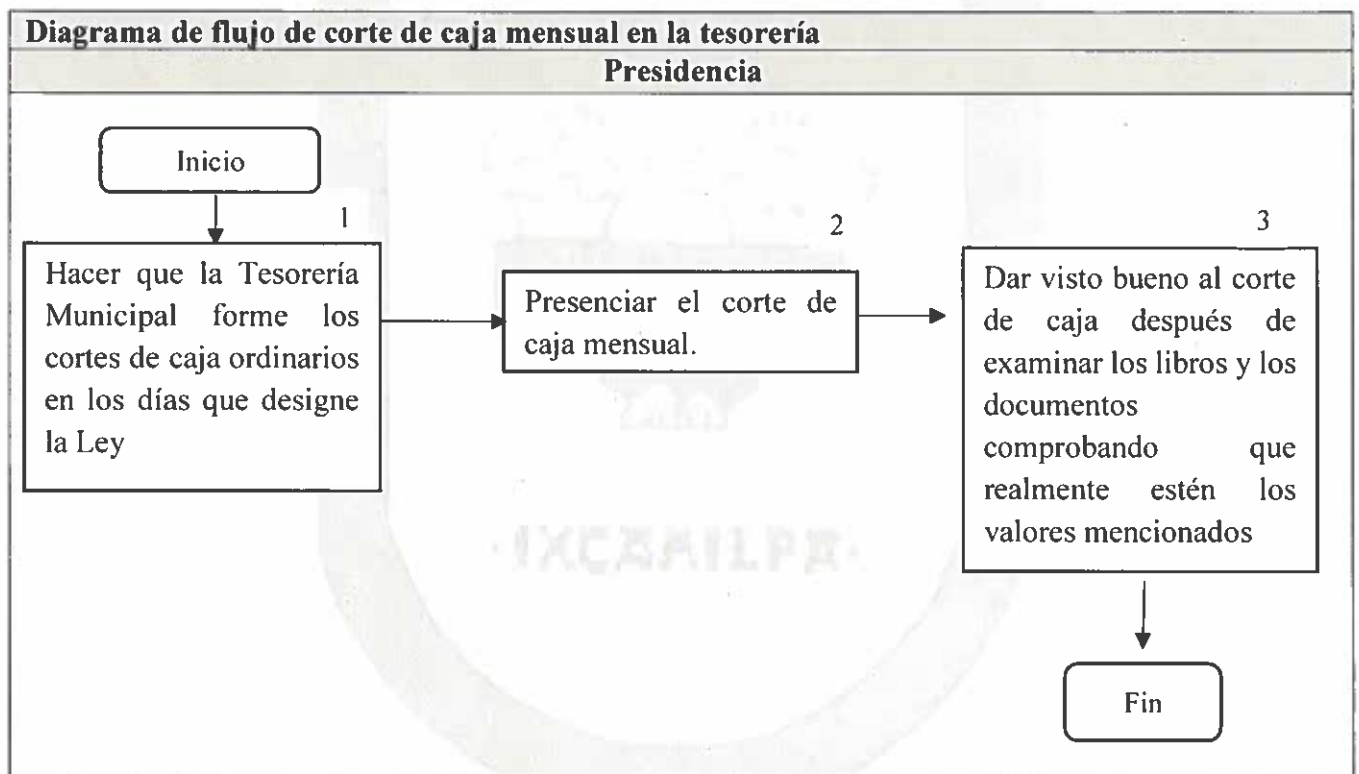
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

CORTE DE CAJA MENSUAL EN LA TESORERÍA

Procedimiento

1. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley
2. Presenciar el corte de caja mensual.
3. Dar visto bueno al corte de caja después de examinar los libros y los documentos comprobando que realmente estén los valores mencionados



2. SECRETARÍA GENERAL

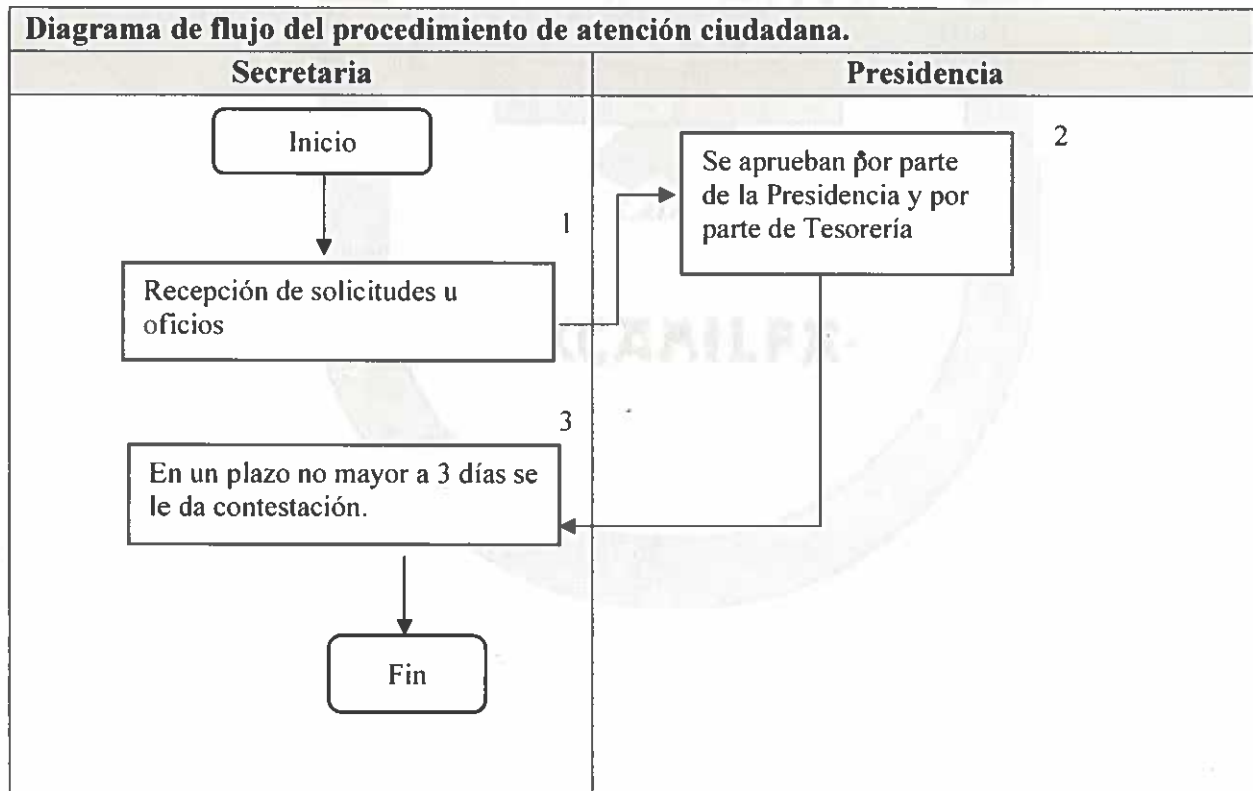
OBJETIVO

Atender y dar atención a los intereses de los ciudadanos, respetando en todo momento la legalidad, identificándose como un área Municipal coordinada y transparente en la prestación de los servicios públicos.

ATENCIÓN CIUDADANA.

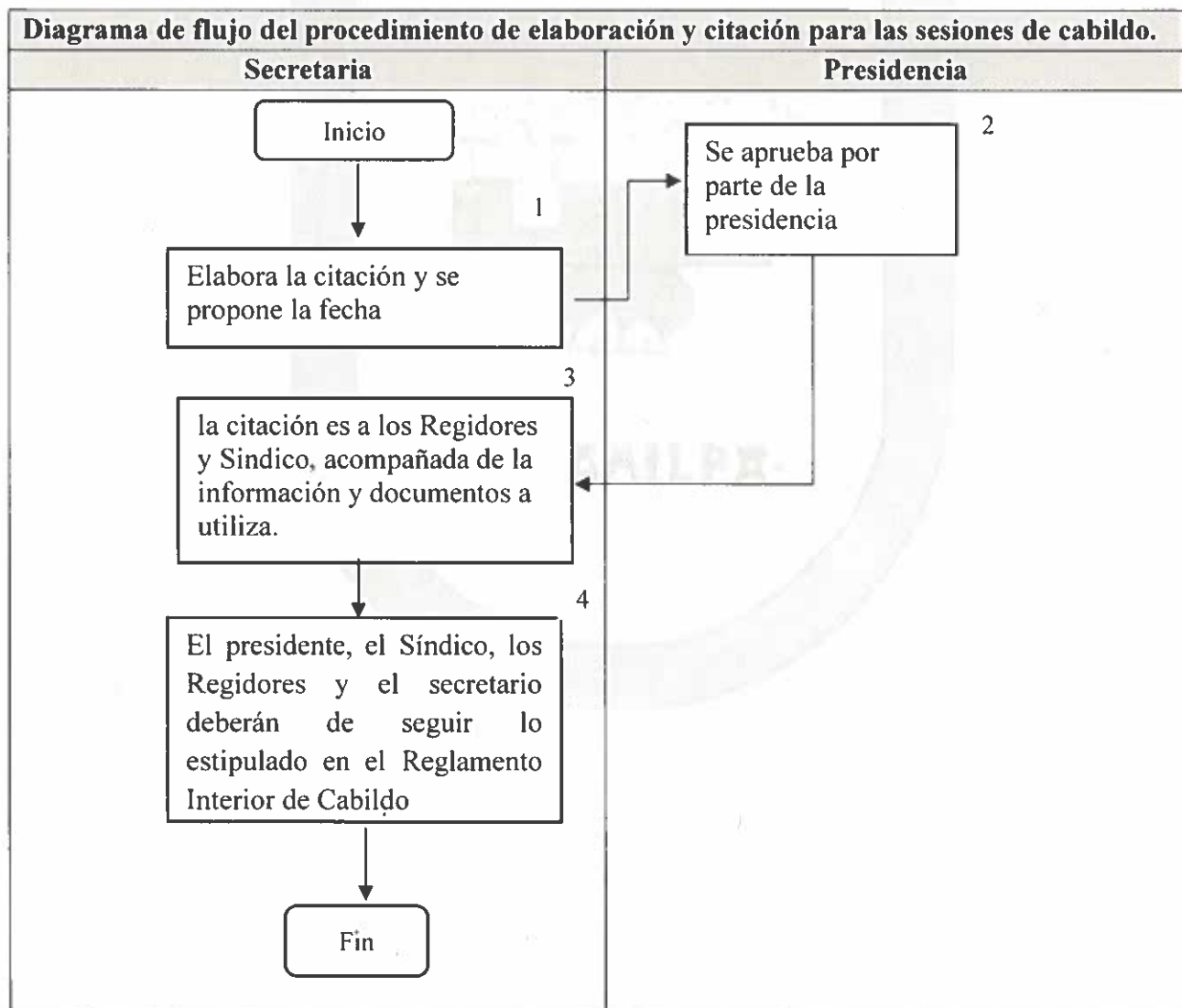
Procedimiento

1. Recepción de solicitudes u oficios
2. Se aprueban por parte de la Presidencia y por parte de Tesorería
3. En un plazo no mayor a 3 días se le da contestación.



ELABORACIÓN Y CITACIÓN PARA LAS SESIONES DE CABILDO.
Procedimiento

1. Elabora la citación y se propone la fecha
2. Se aprueba por parte de la presidencia
3. Se envía la citación a los Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentos a utiliza, incluyendo los sellos a utilizar.
4. El Presidente, el Síndico, los Regidores y el Secretario deberán de seguir lo estipulado en el Reglamento Interior de Cabildo





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

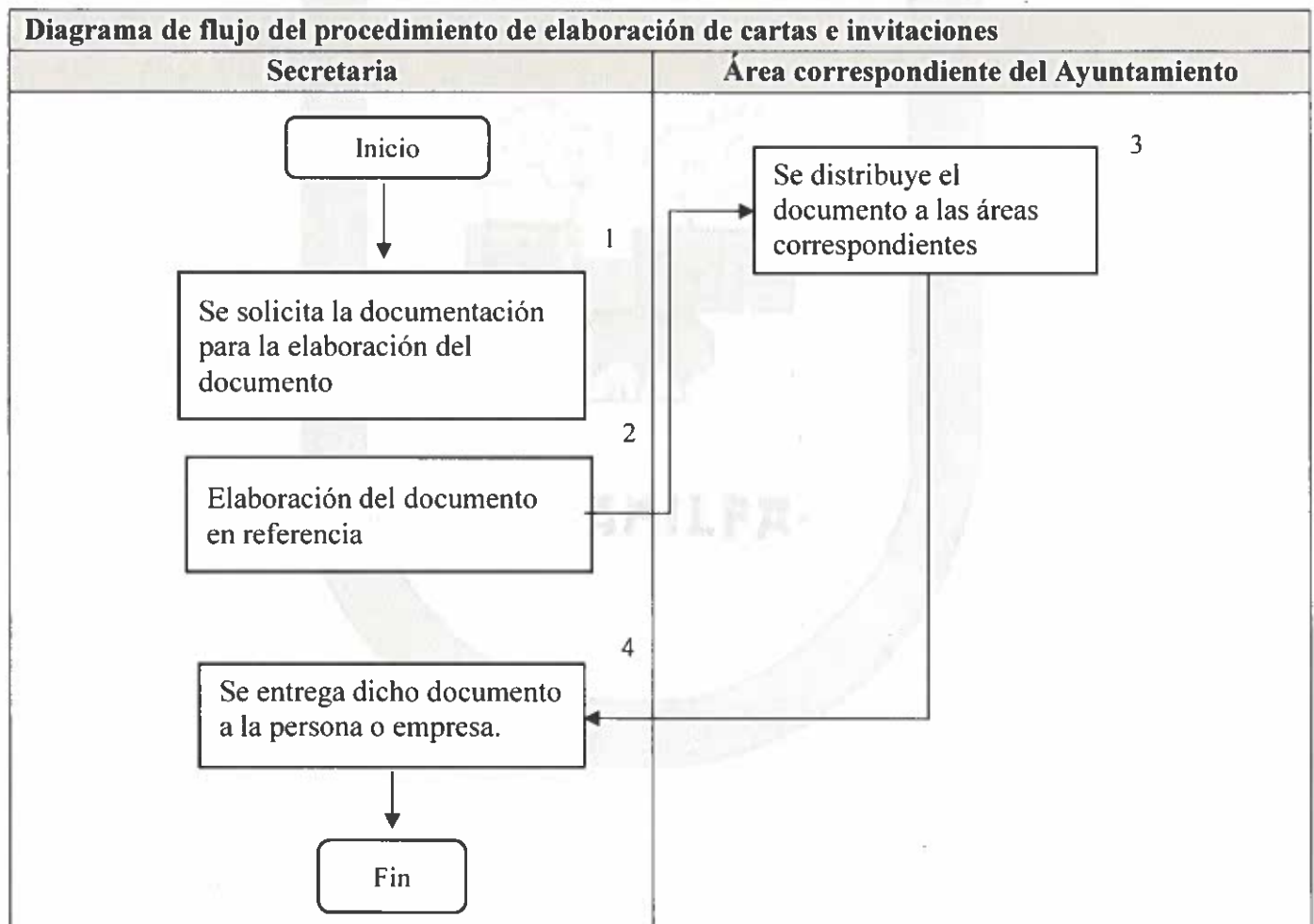
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES

Procedimiento

1. Se solicita la documentación para su elaboración.
2. Elaboración del documento en referencia.
3. Se distribuye el documento a las áreas correspondientes.
4. Se entrega dicho documento a la persona o empresa.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036

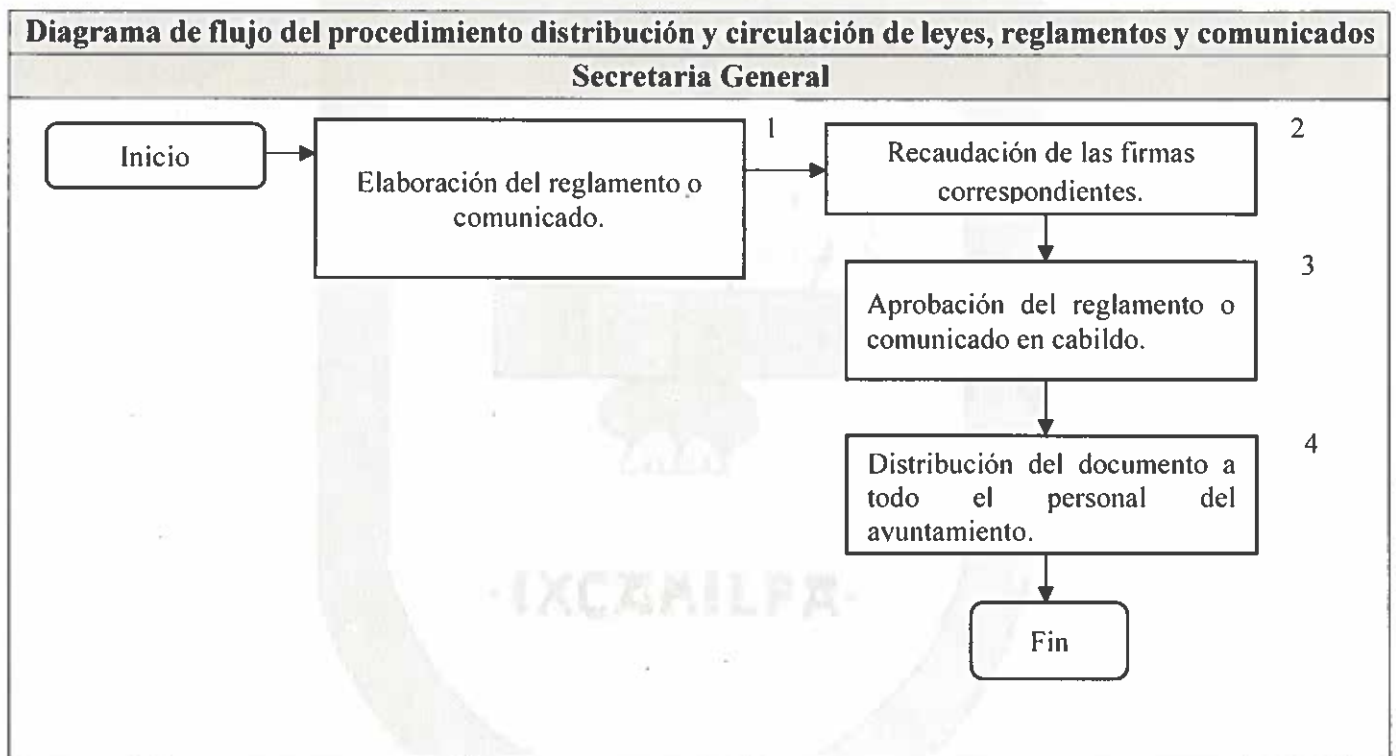




DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y COMUNICADOS

Procedimiento

1. Elaboración del reglamento o comunicado.
2. Se recaudan las firmas correspondientes
3. Aprobación, del documento citado por medio de cabildo.
4. Se distribuirá a todo el personal que trabaje en el ayuntamiento.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

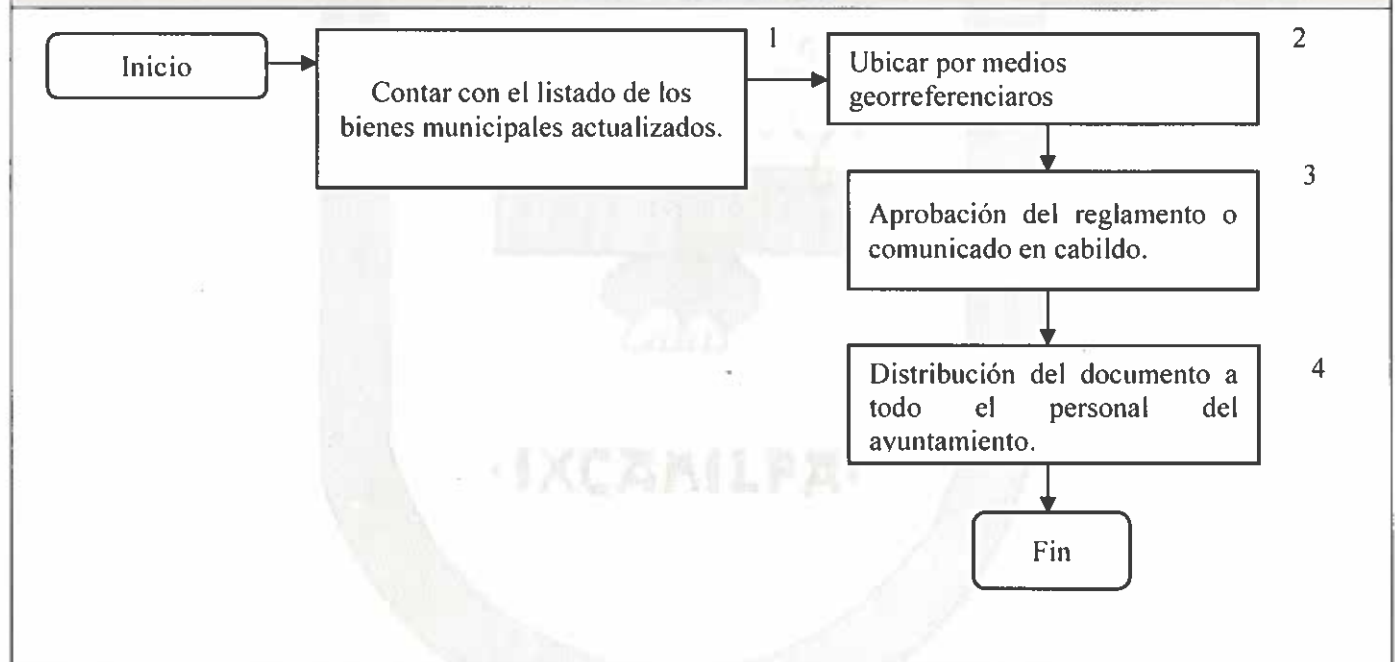
AUXILIAR EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Procedimiento

1. Tener un listado de los bienes municipales.
2. Tener ubicados por medio de un mapa los bienes municipales existentes.
3. Dar de alta las nuevas obras que se consideren bienes municipales (los propios y los comunales).
4. Dar de baja los bienes municipales que ya no se encuentren, estén inservibles o sean inutilizables.

Diagrama de flujo del procedimiento auxiliar en el inventario de los bienes municipales

Secretaría General



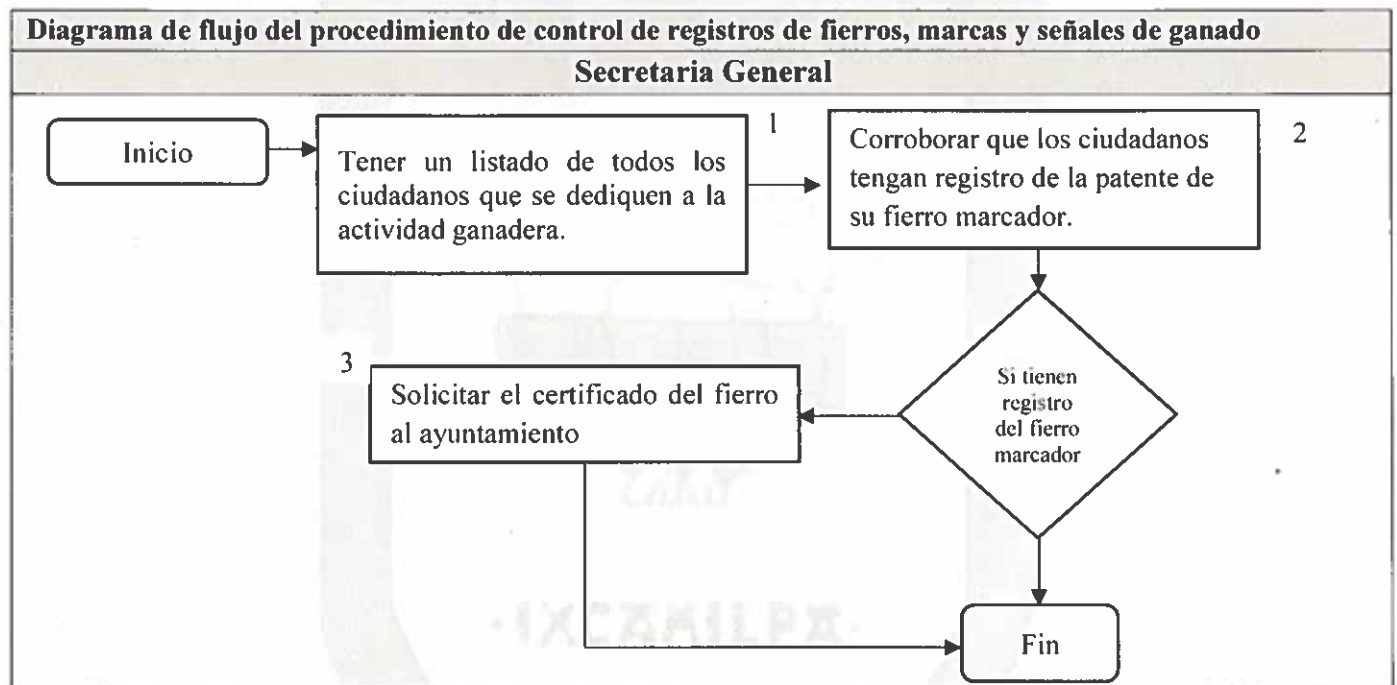
Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036



CONTROL DE REGISTROS DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DE GANADO
Procedimiento

1. Tener un listado de todos los ciudadanos que se dediquen a la actividad ganadera.
2. Corroborar que los ciudadanos tengan registro de la patente de su fierro marcador.
3. Solicitar el certificado del fierro al ayuntamiento.



3. CONTRALORÍA

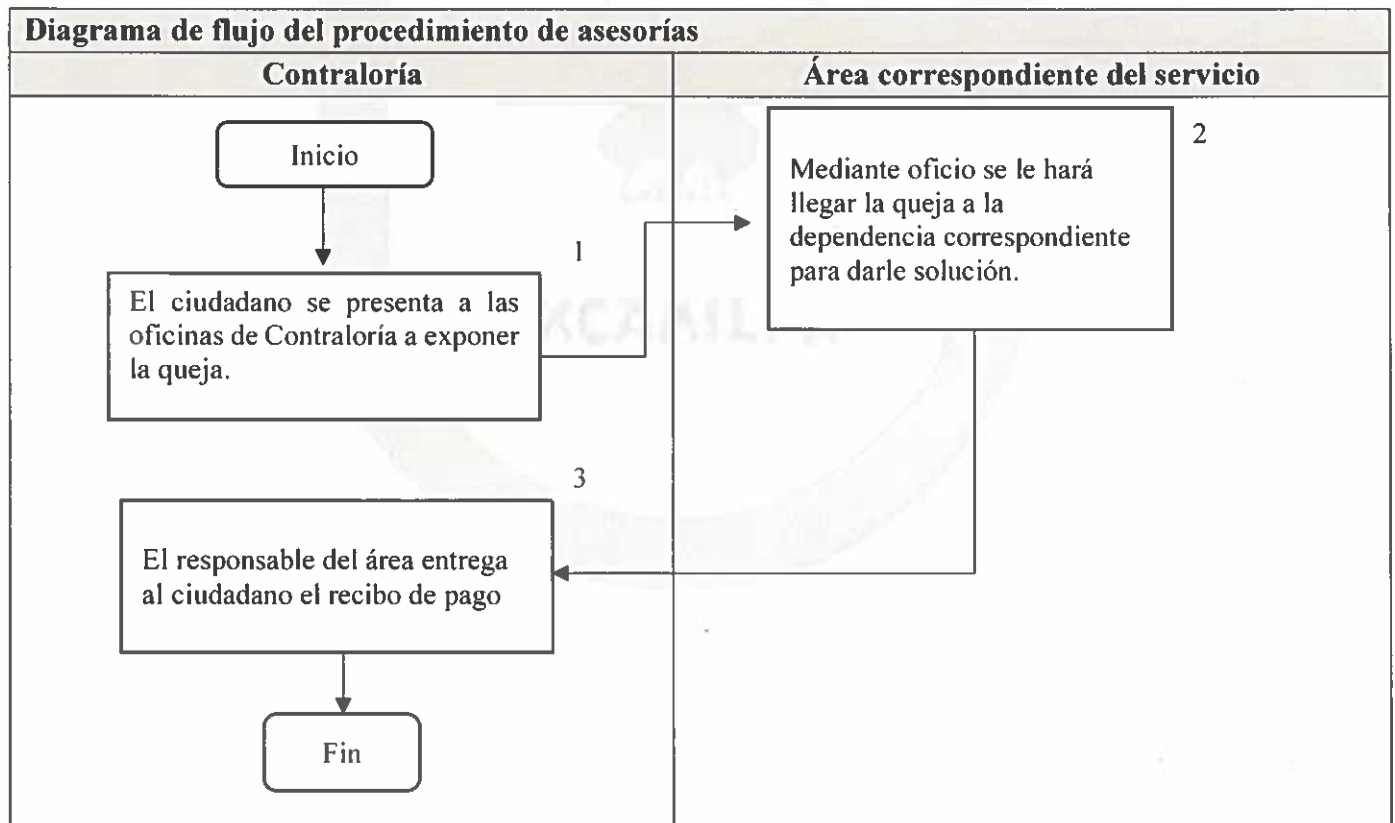
OBJETIVO.

Principalmente fiscalizará, vigilará y evaluará el Gasto Público, así como la correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

ASESORÍAS

Procedimiento

1. El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja.
2. Se hará llegar mediante oficio la queja a la dependencia correspondiente para darle solución.
3. Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia.





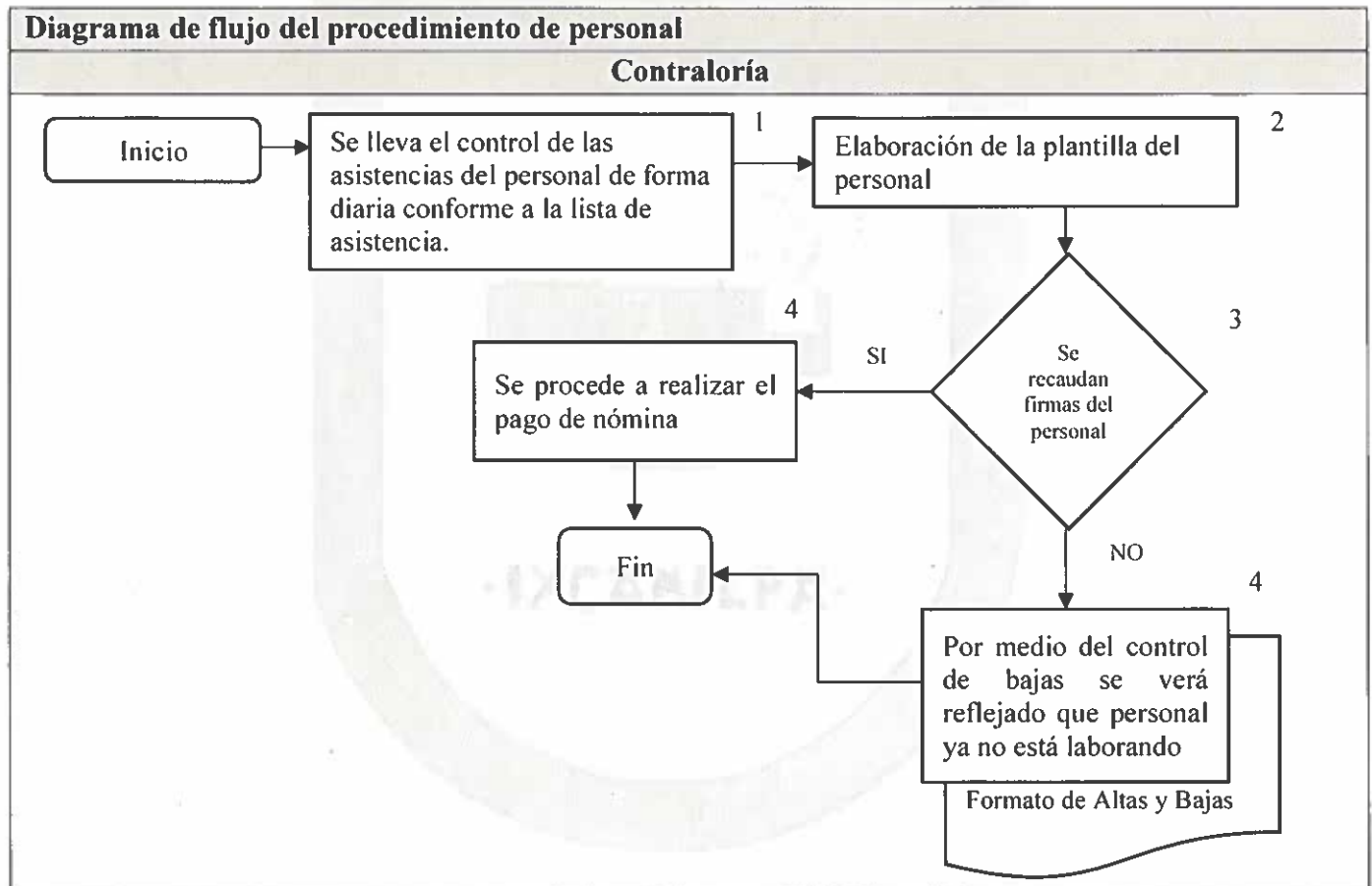
Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

PERSONAL Procedimiento

1. Se llevará el control de las asistencias del personal de forma diaria conforme a la lista de asistencia. [\(Anexo 1\)](#)
2. Se recaudarán firmas del personal en sus recibos de nómina
3. Se llevará a cabo un control de las altas y bajas del personal.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

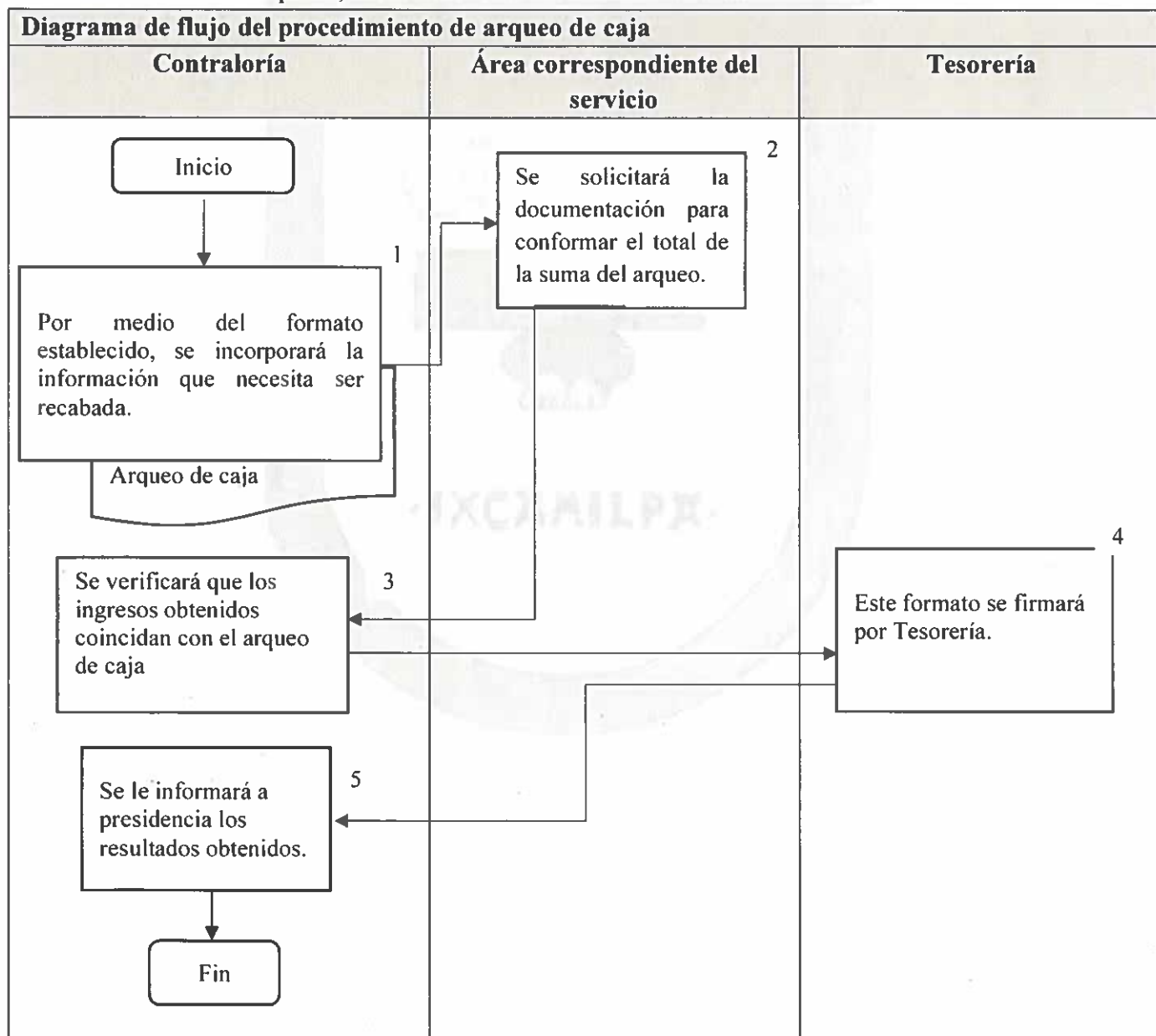
Ixcamilpa

M. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

ARQUEOS Procedimiento

1. Por medio del formato establecido, se incorporará la información que necesita ser recabada.
2. Se solicitará la documentación, estas pueden ser efectivo, fichas de depósito y/o cheques para conformar el total de la suma del arqueo. ([Anexo 2](#))
3. Se verificará que los ingresos obtenidos coincidan con el arqueo de caja
4. Una vez coincidos los conceptos del arqueo, este formato se firmará por Tesorería.
5. Concluidos estos pasos, se le informarán los resultados a la Presidencia.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

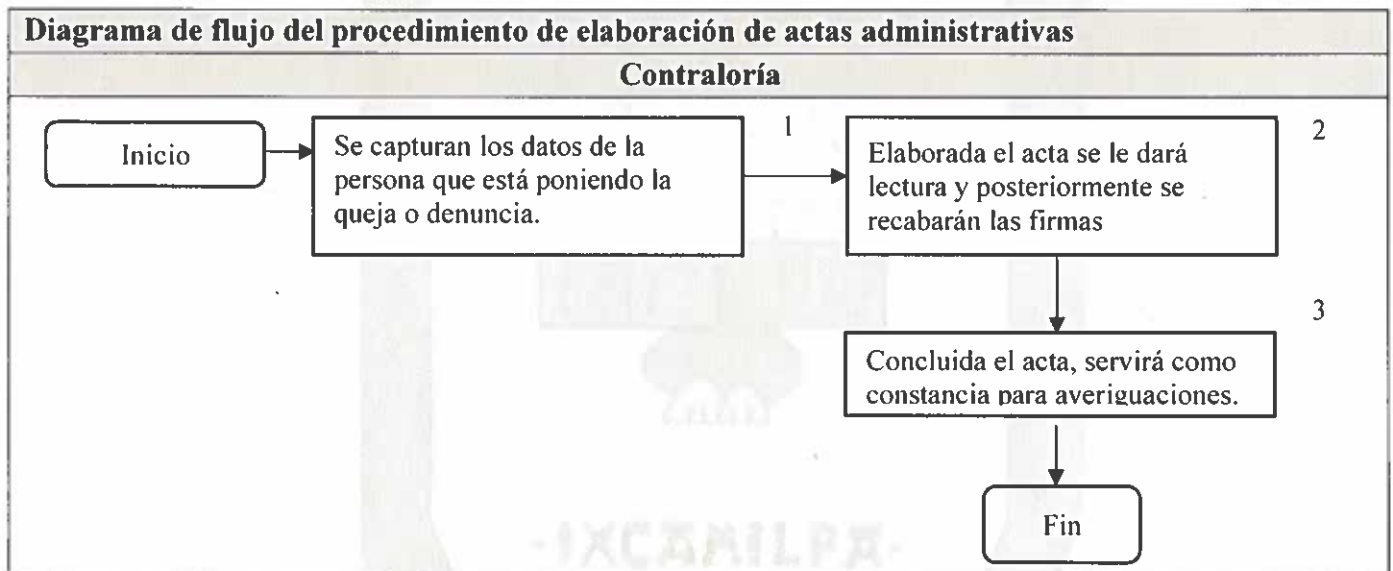
Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Procedimiento.

1. Por medio del formato que ya se tiene, se capturarán los datos de la persona que está poniendo la queja o denuncia.
2. Una vez elaborada el acta, se le dará lectura y posteriormente se recabarán las firmas.
3. Ya concluida el acta, servirá como constancia para averiguaciones posteriores al caso.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

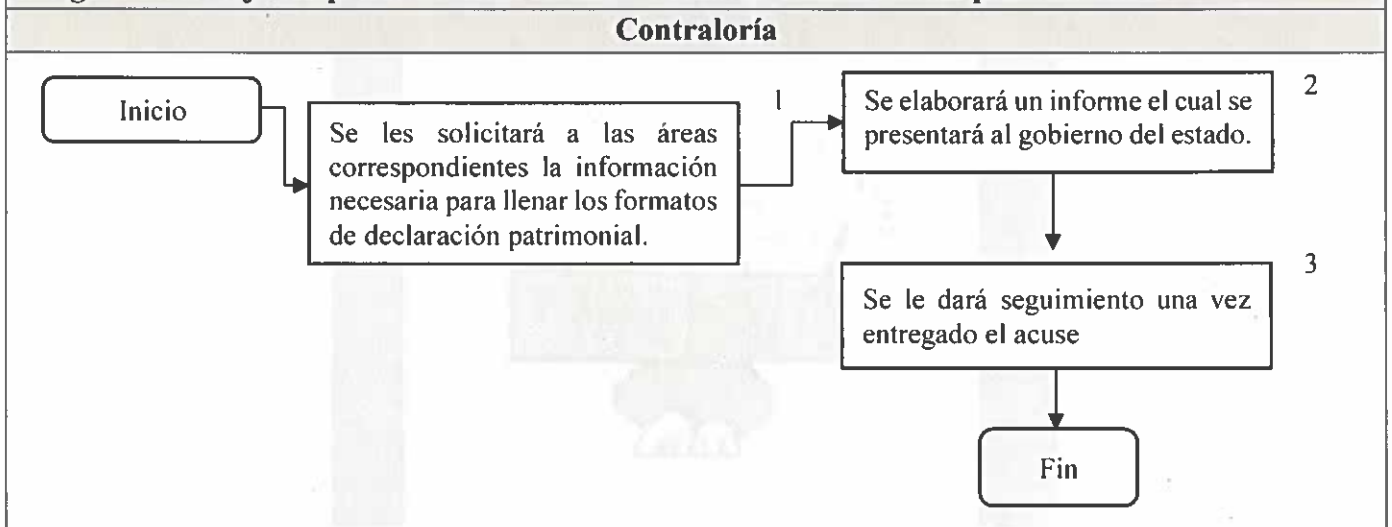
2754382036



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Procedimiento

1. Se les solicitará a las áreas correspondientes la información necesaria para llenar los formatos de declaración patrimonial.
2. Ya llenados los formatos, se elaborará un informe el cual se presentará al gobierno del estado.
3. Se le dará seguimiento una vez entregado el acuse

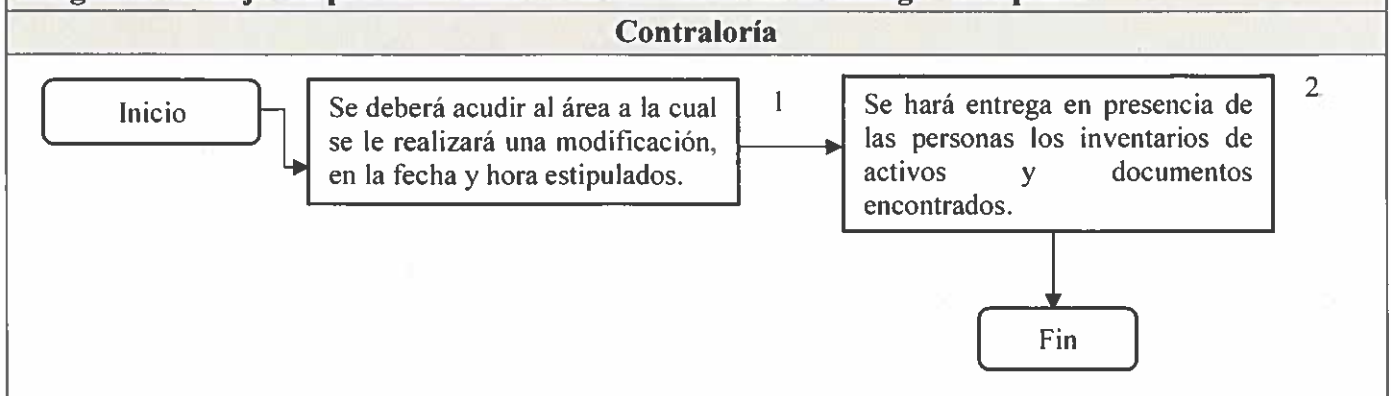
Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de declaraciones patrimoniales



VALIDACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN Procedimiento

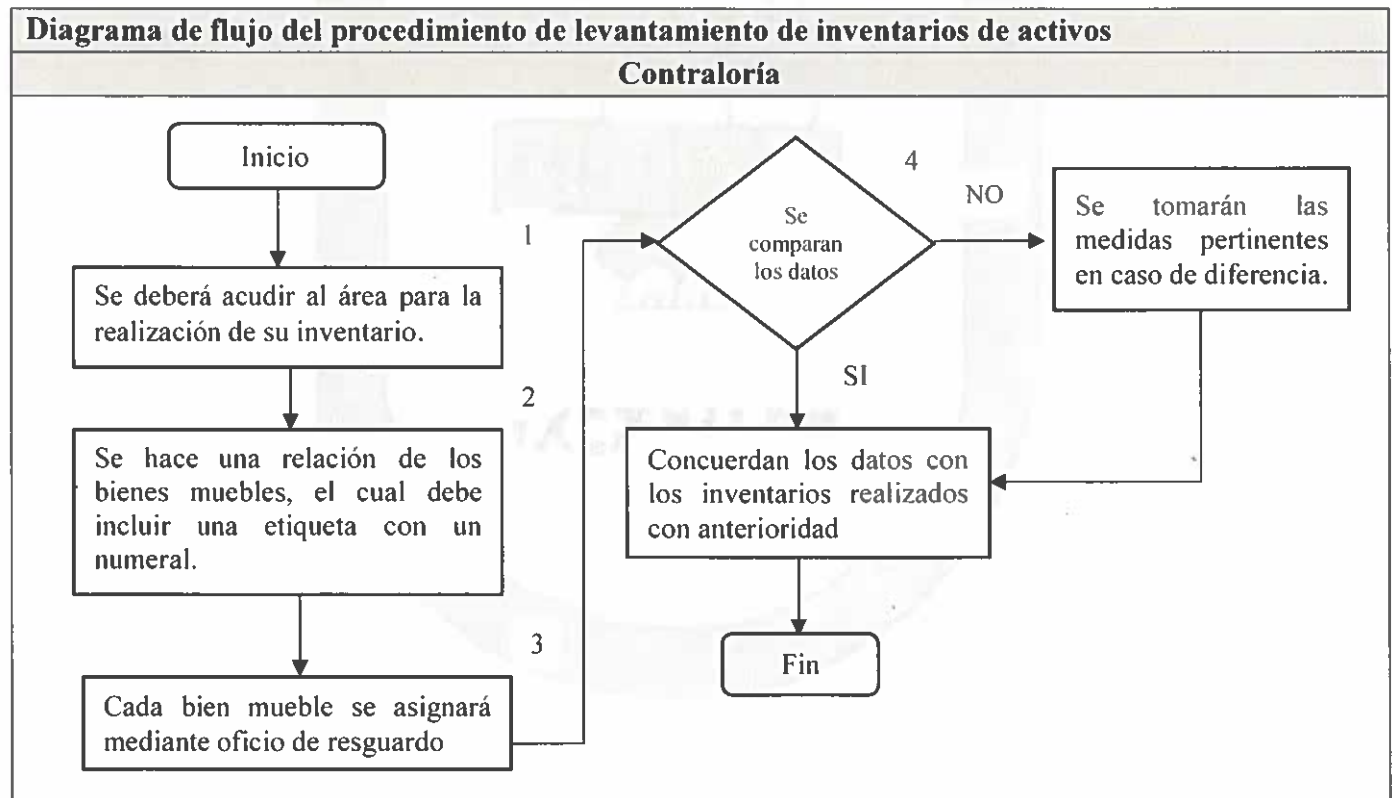
1. Se deberá acudir al área a la cual se le realizará una modificación, en la fecha y hora estipulados.
2. Se hará entrega en presencia de las personas los inventarios de activos y documentos encontrados, para así evitar problemas que pidieran presentarse en un futuro.

Diagrama de flujo del procedimiento de la validación en la entrega - recepción



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR ÁREAS Procedimiento

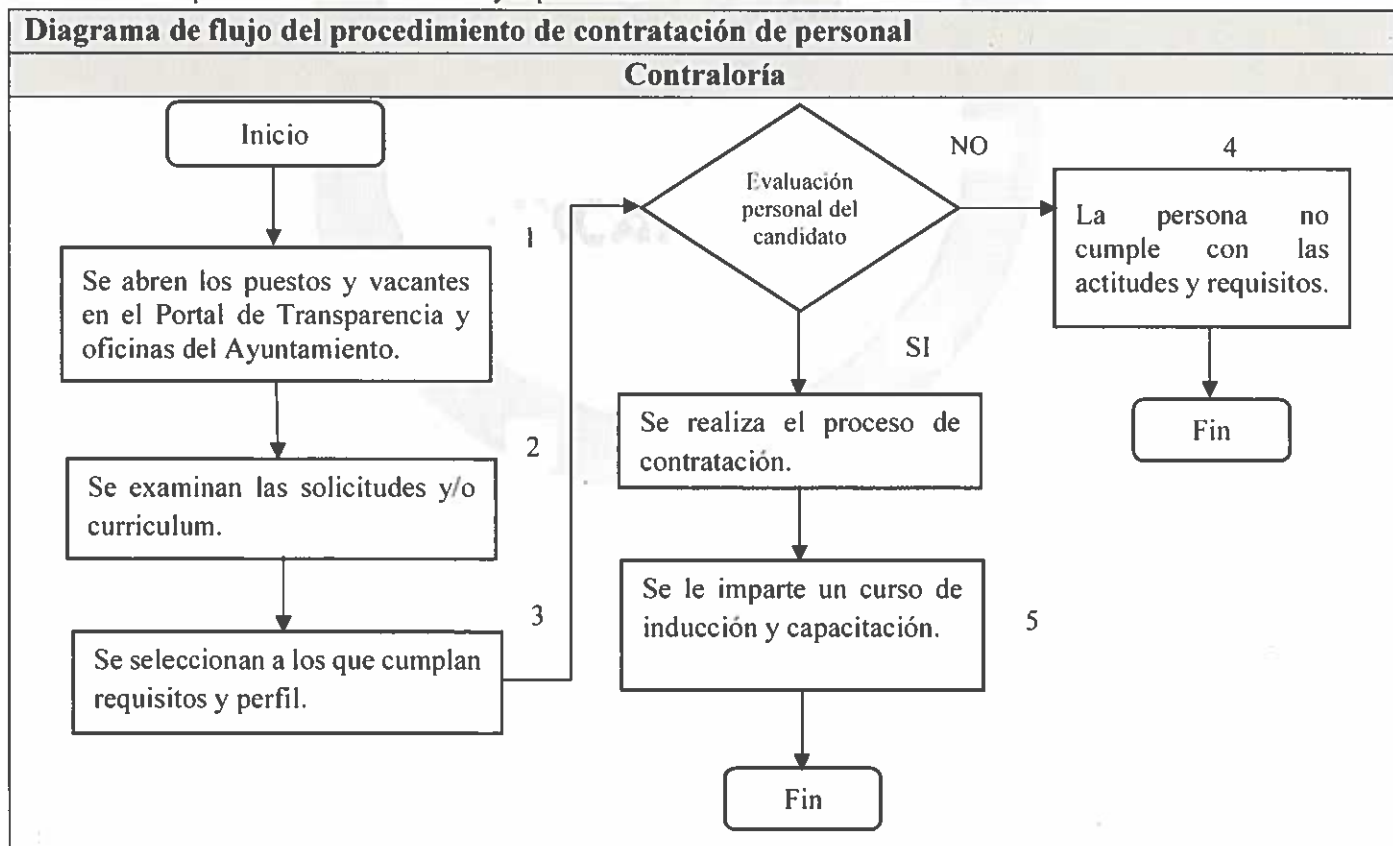
1. Se debe acudir de manera directa al área para la realización de su inventario.
2. Se debe hacer una relación de los bienes muebles, el cual debe incluir una etiqueta con un numeral.
3. Se asignan mediante oficio de resguardo.
4. Se compararán los datos del inventario realizado con uno anterior para ver las diferencias o modificaciones.
5. Concluida la comparación se tomarán las medidas pertinentes, en caso de diferencia.



SERVICIOS PERSONALES (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)

Procedimiento

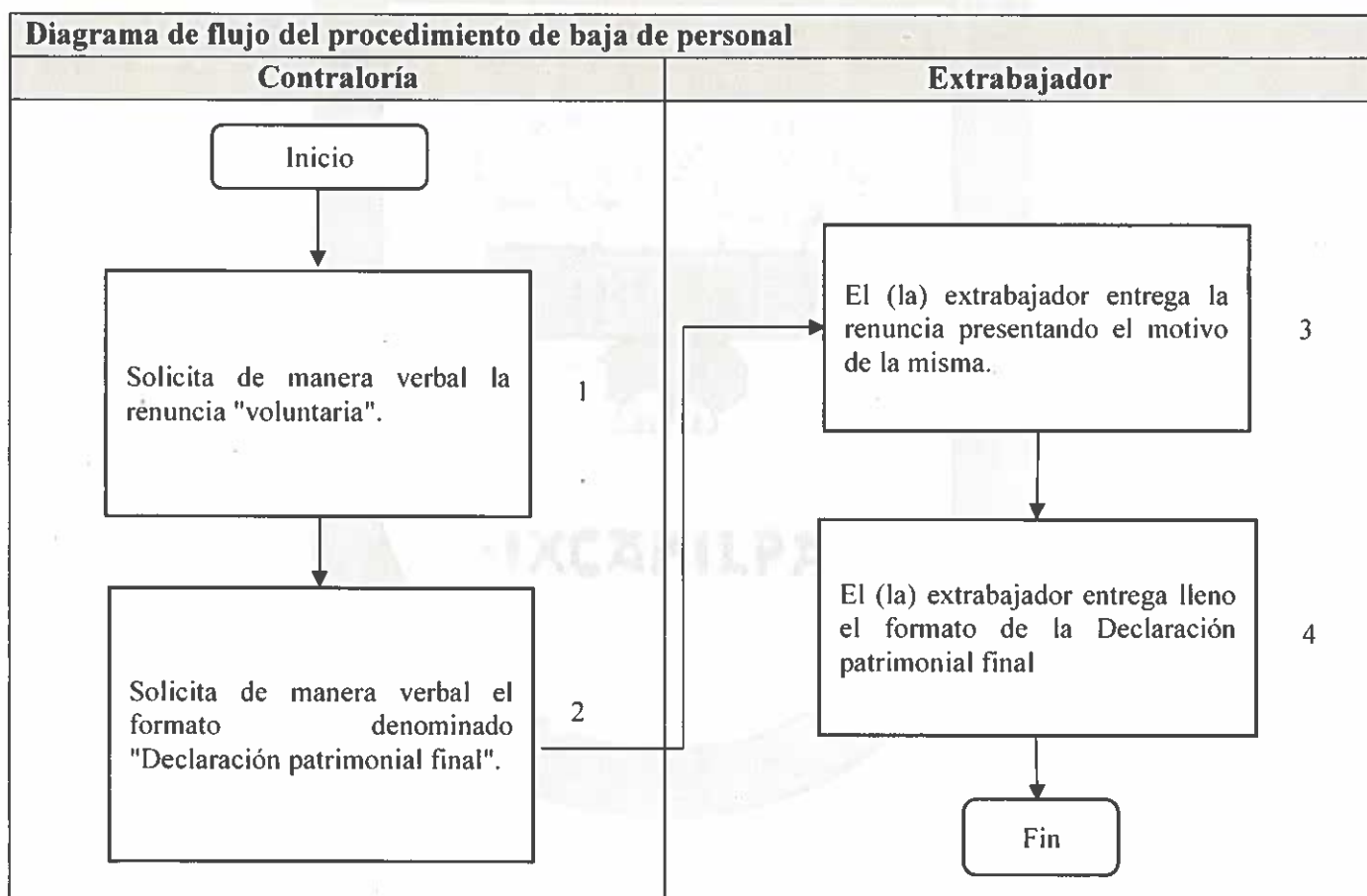
1. Se abren los puestos y vacantes en el Portal de Transparencia Municipal y también se publican en las oficinas del propio Ayuntamiento.
2. Se examinan las solicitudes y/o curriculum de los candidatos a ocupar los puestos, verificando que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido.
3. Se realizan entrevistas y se evalúan, seleccionando a los candidatos con mejores resultados.
4. Recibe la determinación Contraloría, para iniciar el proceso de contratación, solicitando al elegido la documentación siguiente:
 - a. Acta de nacimiento actualizada
 - b. Credencial para votar INE/IFE
 - c. CURP actualizado
 - d. Comprobante de domicilio reciente
 - e. Registro federal de contribuyentes
 - f. 2 fotografías tamaño infantil
 - g. Último grado de estudios
 - h. Solicitud de empleo
5. Se le imparte un curso de inducción y capacitación.



SERVICIOS PERSONALES (PERSONAL QUE SE DA DE BAJA)

Procedimiento

1. Solicita de manera verbal la renuncia "voluntaria".
2. Solicita de manera verbal el formato denominado "Declaración patrimonial final".
3. El (la) extrabajador entrega la renuncia presentando el motivo de la misma.
4. El (la) extrabajador entrega lleno el formato de la Declaración patrimonial final.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Arqueo de caja (anexo 2)



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA.

Elaboró: _____ Fecha: _____
Revisó: _____ Fecha: _____
Supervisó: _____ Fecha: _____

Número de c	Descripción	Índice	Saldo
1111-1	FONDO FIJO	1100-1-1 - NOV	0.00
Moneda Nacional			
Tipo	Denominación	Cantidad	Importe
Moneda Nacional	0.50		
Moneda Nacional	1.00		
Moneda Nacional	2.00		
Moneda Nacional	5.00		
Moneda Nacional	10.00		
Billetes	20.00		0.00
Billetes	50.00		0.00
Billetes	100.00		0.00
Billetes	200.00		0.00
Billetes	500.00		0.00
Billetes	1,000.00		0.00
			0.00
Total Arqueado			0.00
Diferencia			0.00

Se efectuó el arqueo de caja el día xx/xx/20xx, que se encuentra en custodia de: _____ por un importe de \$ __,000.00 (PESOS 00/100 M.N.) el cual corresponde al fondo fijo de caja.

El cuál fué revisado en presencia mía y devuelto a mi entera satisfacción al momento de terminado el

[RESPONSABLE DEL FONDO]

[RESPONSABLE DEL ARQUEO]



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Procedimiento

1. Se encargará de aplicar las normas y mecanismos para prevenir faltas administrativas

4. DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

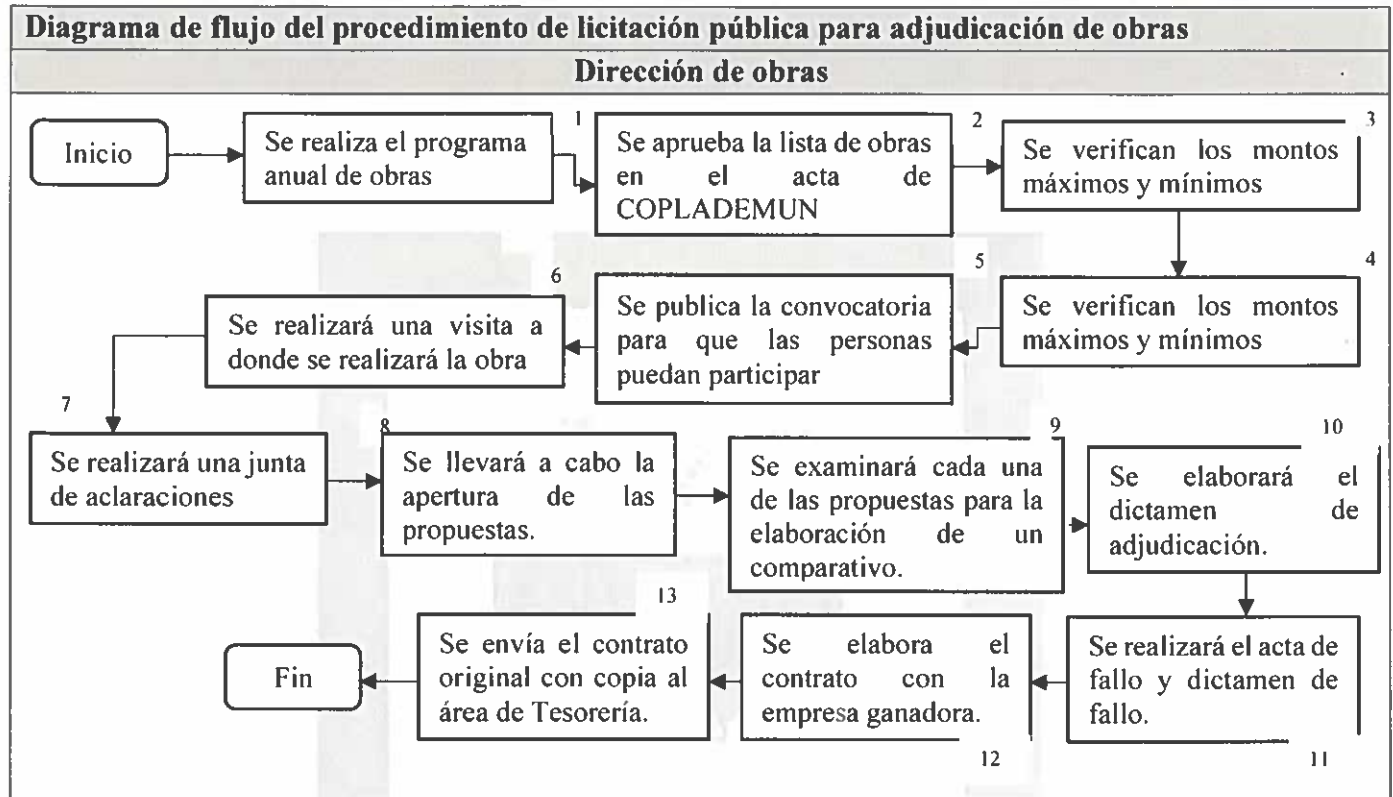
Programar, proyectar, ejecutar, mantener y conservar la infraestructura necesaria para el Municipio, así como el otorgamiento de una infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos proporcionándoles servicios públicos eficientes y de calidad.

LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE OBRAS

Procedimiento

1. Se realiza el programa anual de obras
2. Se aprueba la lista de obras aprobadas en el acta de COPLADEMUN
3. Se verifican los montos máximos y mínimos publicado en el periódico oficial del estado.
4. Se publica la convocatoria para que las personas físicas y morales puedan participar.
5. Se les informara a las áreas correspondientes las fechas de los actos de licitación.
6. Se realizará una visita a donde se realizará la obra.
7. Se realizará una junta de aclaraciones.
8. Se llevará a cabo la apertura de las propuestas.
9. Se examinará cada una de las propuestas para la elaboración de un comparativo de propuestas.
10. Se elaborará el dictamen de adjudicación
11. Se realizará el acta de fallo y dictamen de fallo.
12. Se elabora el contrato con la empresa ganadora.
13. Se enviará el contrato original con copia al área de Tesorería.



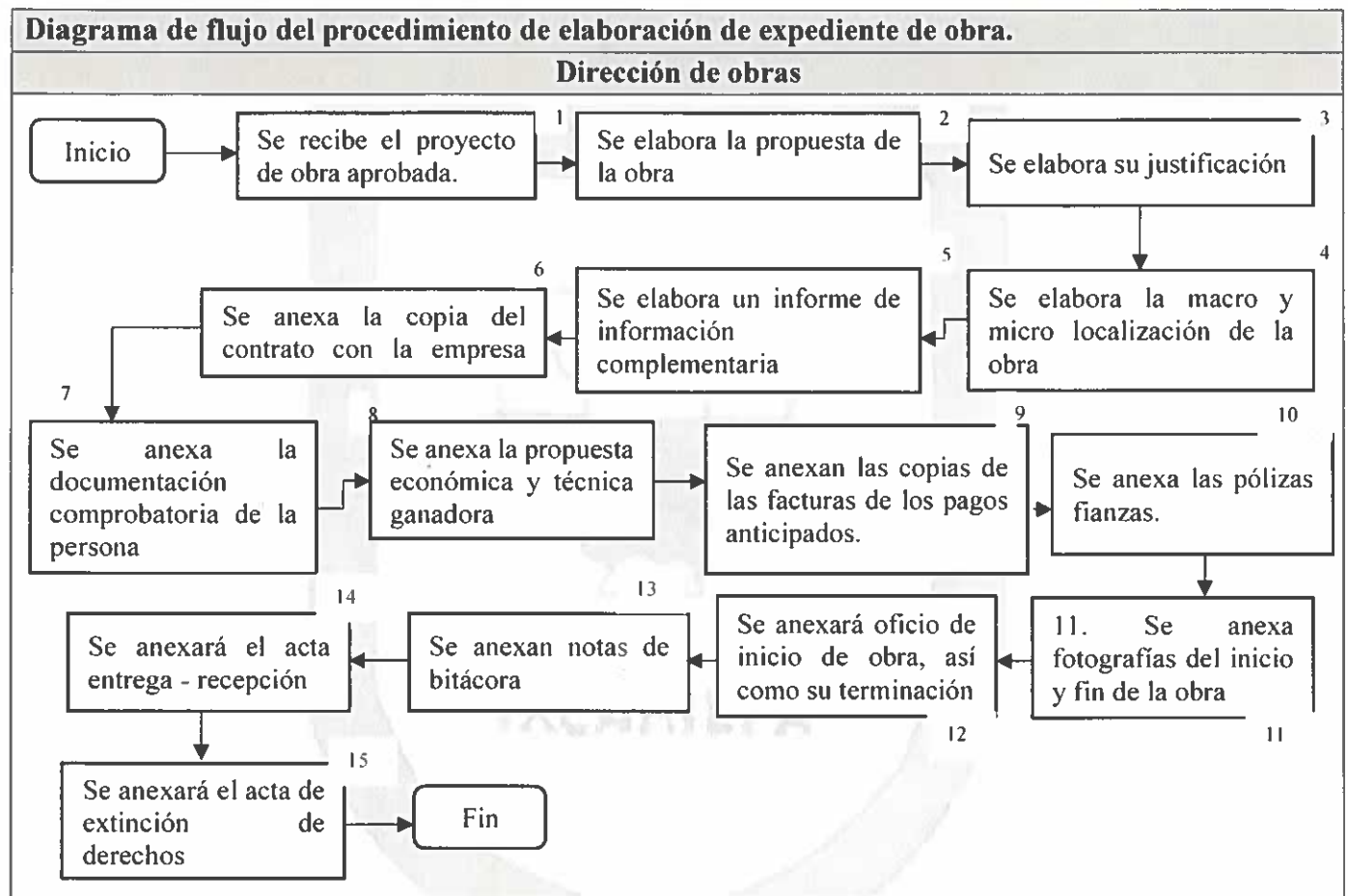


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA.
Procedimiento

1. Se recibe el proyecto de obra aprobada.
2. Se elabora la propuesta de la obra.
3. Se elabora su justificación [\(anexo 3\)](#)
4. Se elabora la macro y micro localización de la obra
5. Se elabora un informe de información complementaria. [\(Anexo 4\)](#)
6. Se anexará la copia del contrato con la empresa ganadora.
7. Se anexará la documentación comprobatoria de la persona física o moral.
8. Se anexarán la propuesta económica y técnica ganadora.
9. Se anexarán las copias de las facturas de los pagos anticipados
10. Se anexarán las pólizas fianzas
11. Se anexarán fotografías del inicio y fin de la obra
12. Se anexará oficio de inicio de obra, así como su terminación
13. Se anexarán notas de bitácora.



14. Se anexará el acta entrega - recepción
15. Se anexará el acta de extinción de derechos.



REVISIÓN Y PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA

Procedimiento

1. Se recibe del proveedor las estimaciones, con base al contrato y al trabajo realizado.
2. Verificar con base a la estimación vaya acorde al trabajo realizado.
3. Solicitar la factura.
4. Recabar firmas de Presidencia y Contraloría para su revisión y autorización.
5. Se remite el expediente original Tesorería para el pago.
6. Se recibe comprobante de pago.



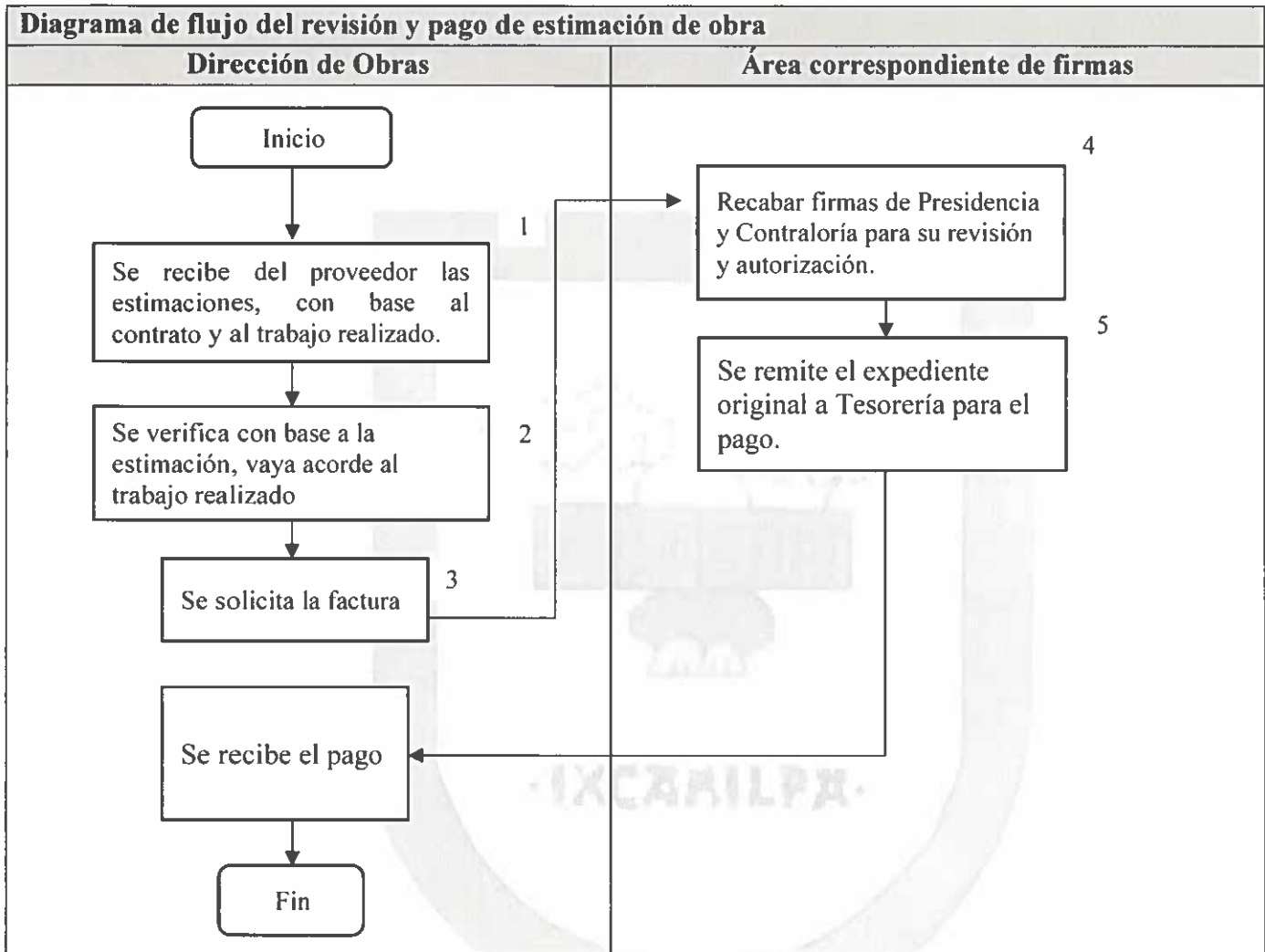


Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.



INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS Procedimiento

1. Se reunirá toda la información, incluyendo las facturas de los procesos que se realizaron en los trimestres del ejercicio.
2. Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus observaciones
3. Se llenará un formato trimestral con la descripción del gasto presupuestado.
4. Se enviará un reporte a contabilidad de acuerdo con el fondo que se haya utilizado, en su caso FISM o FORTAMUN para que sean cargadas.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

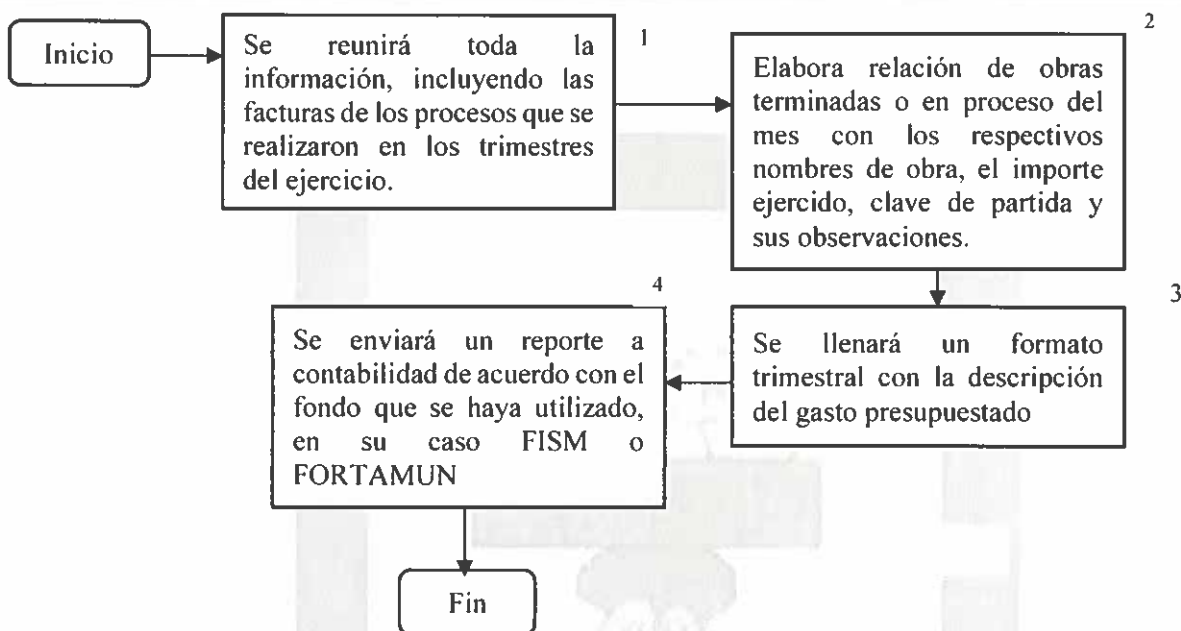
Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Diagrama de flujo del procedimiento de informe trimestral de obras

Dirección de obras



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos


Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Formatos

Alineamiento y numero oficial (anexo 3)



+	
DEPENDENCIA	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
NO DE ALINEAMIENTO	

La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Ixcamilpa de Guerrero, Puebla para el periodo 2021-2024 con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo dispuesto en el artículo 104, fracción XII, de la Constitución Política del Estado de Puebla, y con apoyo en lo se dispone en los artículos 78, fracción XI VIII, 91, fracción XI III, 92, fracción I, 96, fracción III, 198, fracción I, y 199, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla se expide la constancia de:

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

Solicitante: **C.**
Fecha de Solitud:

En la bien inmueble propiedad del **C.**....., identificado como Predio Urbano, Ubicado en conforme y basado en los datos proporcionados por la interesada y de acuerdo con la disposición y situación de los predios colindantes, se asigna el número oficial de acuerdo a la secuencia determinada. Este documento, certificado y autorizado, fungirá como constancia oficial, útil para realizar cualquier trámite que el interesado con venga sin perjuicio de contraeventos derechos ajenos.

En tal virtud, la Dirección de Obras Públicas, del Municipio de Ixcamilpa de Guerrero, Puebla determina asignar al bien inmueble de referencia, lo siguiente:

Calle:
Número Oficial
Localidad
Municipio
Estado
C.P.:

A T E N T A M E N T E.

Ixcamilpa de Guerrero, Puebla a de de 2022

Ing. Joaquín Norberto Aquino Martínez
Director de Obras Públicas

Archivo

Plaza de la Paz S/N Col. Centro Ixcamilpa de Guerrero, Pue. C.P. 74770
 Ixcamilpa 2021-2024@gmail.com
 275 438 2036



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Permiso de suelo (anexo 4)



Por el pueblo que queremos
Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

DEPENDENCIA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
NO DE ALINEAMIENTO	

PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE ING. JOAQUIN NORBERTO AQUINO MARTINEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA, POR MEDIO DEL PRESENTE LE ENVÍA UN CORDIAL SALUDO Y LE INFORMO QUE ESTOY ENTERADO DEL TRABAJO A REALIZAR CON EL C. _____, EN EL DOMICILIO _____, LA CUAL SE REALIZARÁ, EN UN TERRENO DEFINIDO Y SIN AFECTACIONES EN LA LOCALIDAD DE BUENAVISTA DE ZAPATA, MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO, POR LO QUE NO TENGO INCONVENIENTE EN PROPORCIONAR:

PERMISO DE USO DE SUELO.

SIN OTRO PARTICULAR LE REITERO LA SEGURIDAD DE MI DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN

ATENTAMENTE

IXCAMILPA DE GUERRERO, PUE A ____ DE 2022

ING. JOAQUIN NORBERTO AQUINO MARTINEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CCP archivo

Plaza de la Paz S/N Col. Centro Ixcamilpa de Guerrero, Pue. C.P. 74770
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com
275 438 2038



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

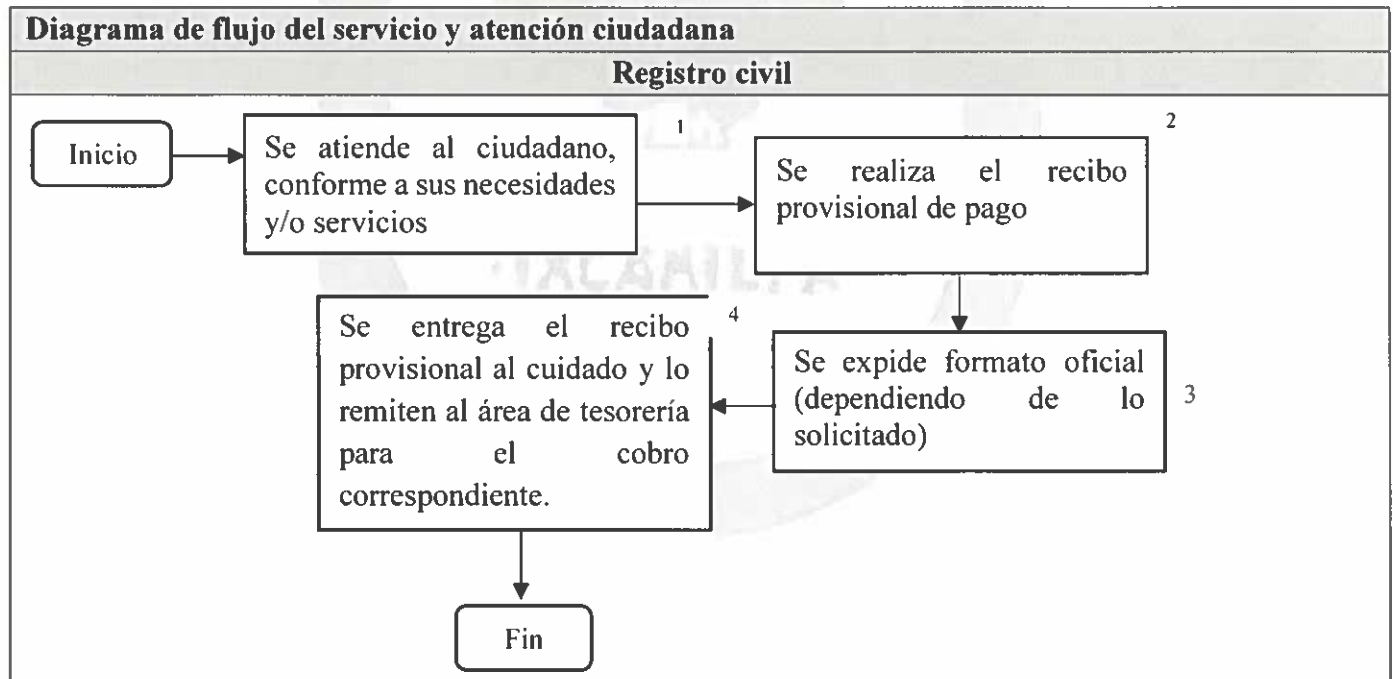
5. REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el reglamento del registro civil de las personas para el estado de Puebla.

SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA. Procedimiento

1. Se atiende al ciudadano, conforme a sus necesidades y/o servicios.
2. Verificar que el ciudadano ya cuente con el Recibo oficial de la Tesorería municipal.
3. Se expide formato oficial (Extracto de nacimiento, actas de matrimonio, acta de defunción etc.), y se entrega al ciudadano.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





6. TESORERÍA

OBJETIVO

Recaudar y administrar de manera honrada los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales. Apegándose en los planes y los programas aprobados por el Ayuntamiento.

INGRESOS

INGRESOS PROPIOS

Procedimiento de recaudación de ingresos propios

1. Las diferentes áreas prestan servicios (secretaría, registro civil, dirección de obras etc.) a los ciudadanos, y los responsables de estas entregan Recibo Provisional para proceder a su pago ante la Tesorería Municipal.
2. El responsable del área entrega al ciudadano el recibo de pago. ([Anexo 5](#))
3. Tesorería verifica en la Ley de Ingresos y otras disposiciones vigentes establecidas por el ayuntamiento, para confirmar y cobrar el servicio brindado.
4. Se emite el Recibo oficial de pago y se entrega al ciudadano. ([Anexo 6](#))
5. Al finalizar el día se realiza el reporte de los ingresos cobrados
6. Se Entrega un reporte de los ingresos diarios cobrados, a contabilidad.
7. Tesorería deposita de forma semanal los ingresos cobrados.

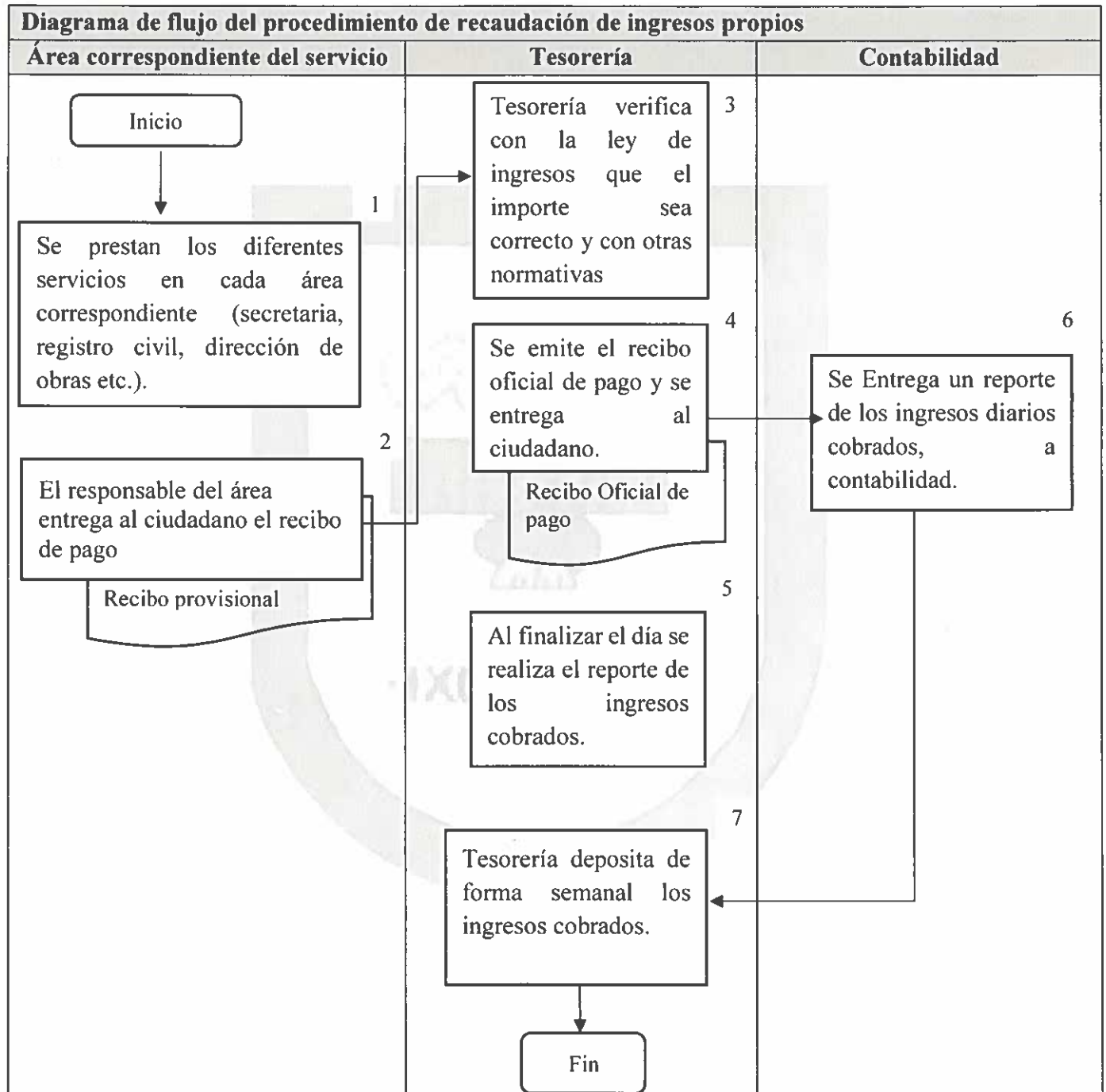




Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024






Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Recibo provisional (Anexo 7)

RECIBO PROVISIONAL DE PAGO	
	Fecha <input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autorizado Por:	Recibido Por:



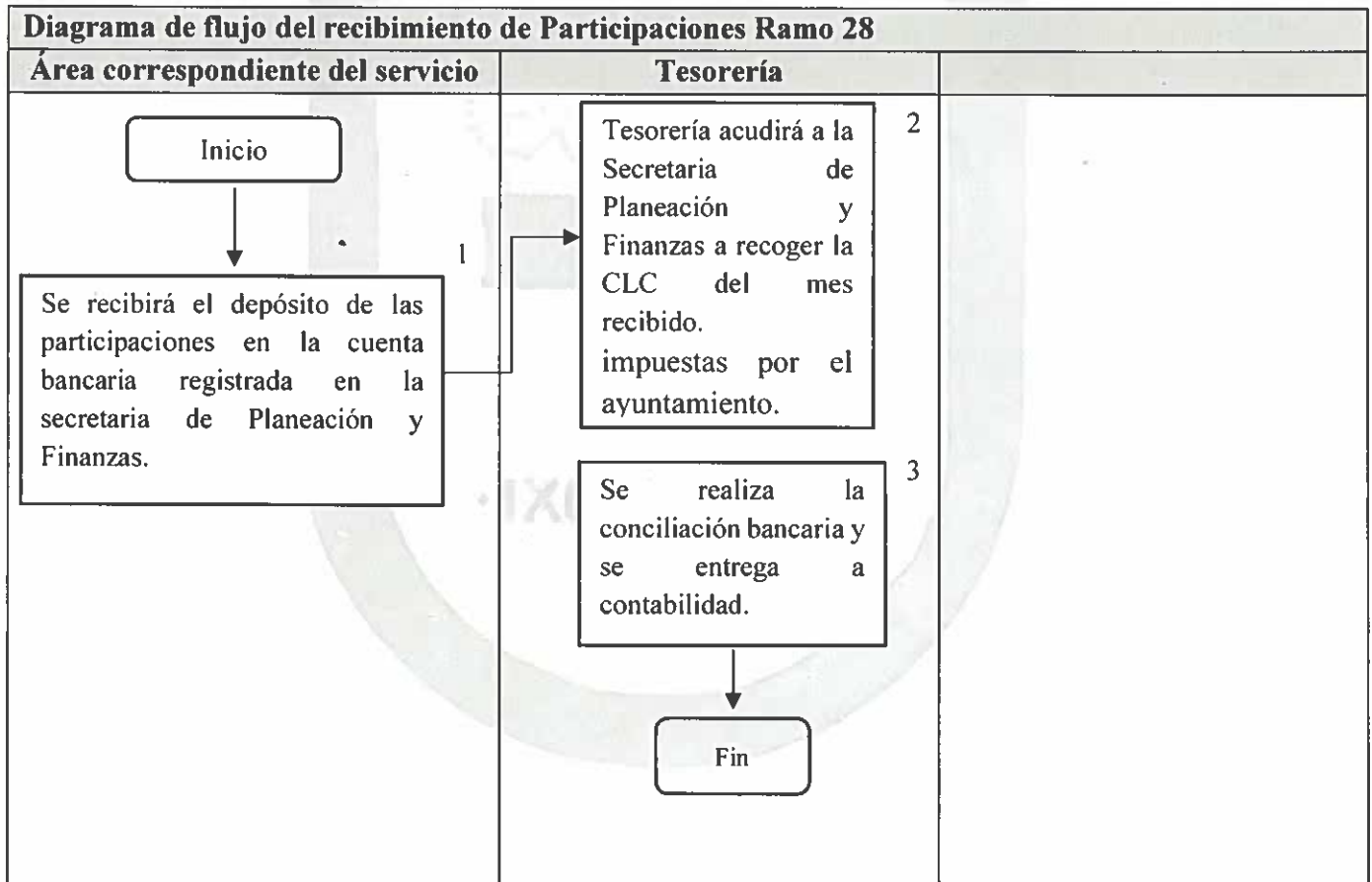
Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036



PARTICIPACIONES
Procedimiento

1. Se recibirá el depósito de las participaciones en la cuenta bancaria registrada en la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2. Tesorería acudirá a la Secretaría de Planeación y Finanzas a recoger la CLC del mes recibido.
3. Se realiza la conciliación bancaria y se entrega a contabilidad para su correspondiente registro en el SCG.

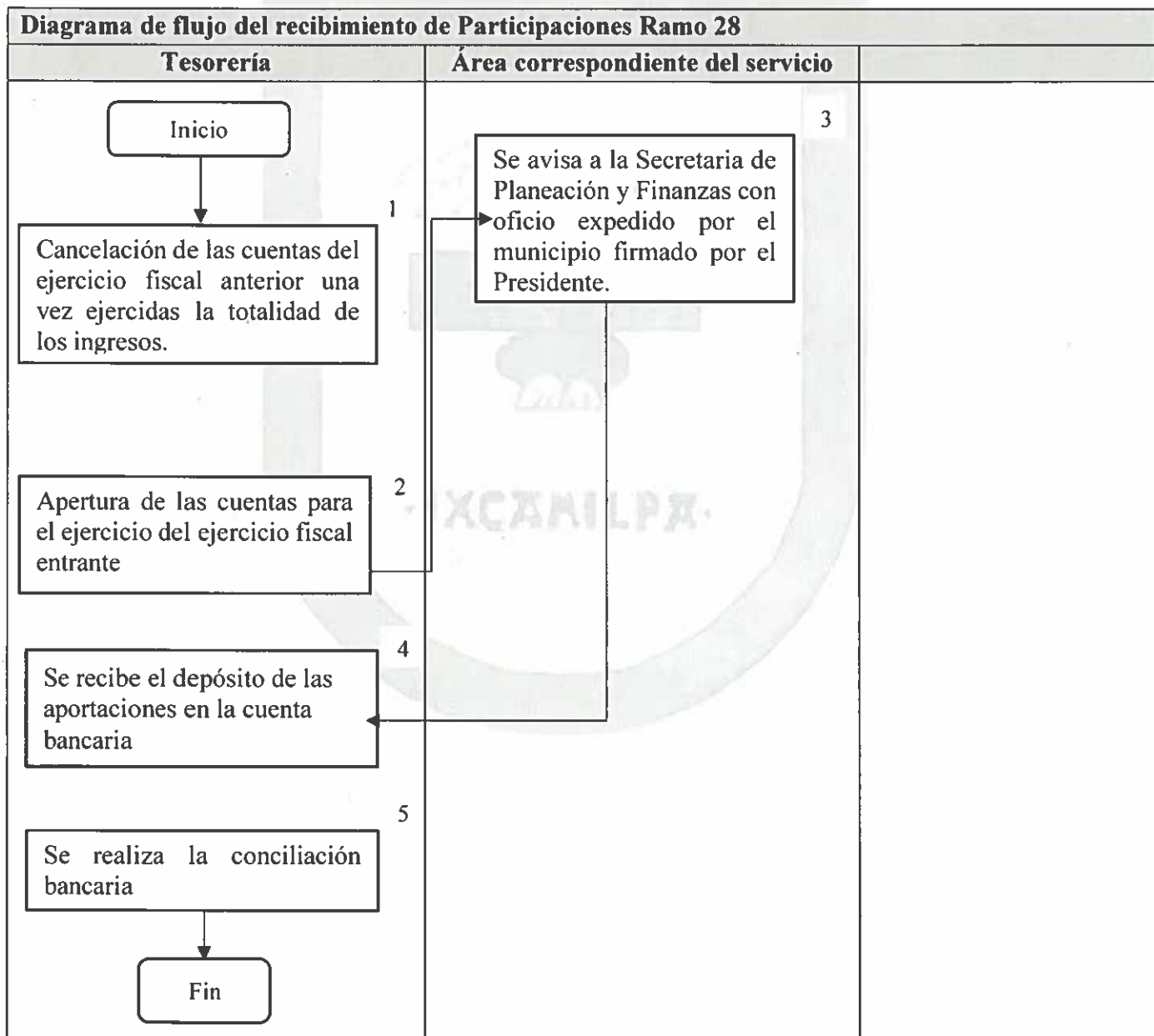


APORTACIONES
Procedimiento

1. Cancelación de las cuentas del ejercicio fiscal anterior una vez ejercidas la totalidad de los ingresos o el reintegro del excedente a la tesorería de la federación.
2. Apertura de las cuentas para el ejercicio del ejercicio fiscal entrante



3. Se avisa a la Secretaría de Planeación y Finanzas con oficio expedido por el municipio firmado por el presidente.
4. Se recibe el depósito de las aportaciones en la cuenta bancaria registrada en la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5. Se realiza la conciliación bancaria.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

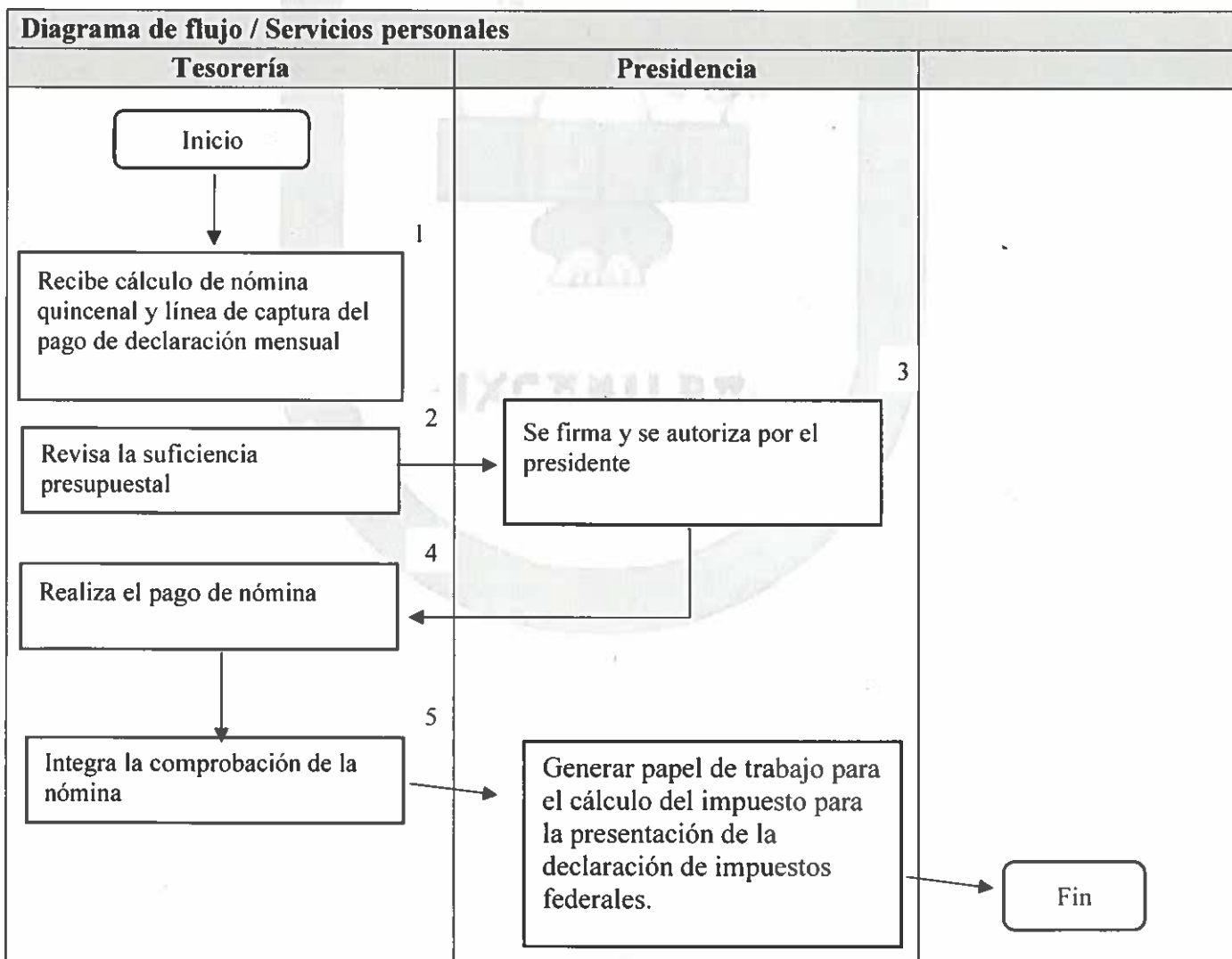
Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

EGRESOS

SERVICIOS PERSONALES

Procedimiento

1. Recibe cálculo de nómina quincenal y línea de captura del pago de declaración mensual
2. Revisa la suficiencia presupuestal
3. Se firma y se autoriza por el presidente
4. Realiza el pago de nómina
5. Integra la comprobación de la nómina
6. Generar papel de trabajo para el cálculo del impuesto para la presentación de la declaración de impuestos federales.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770

Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

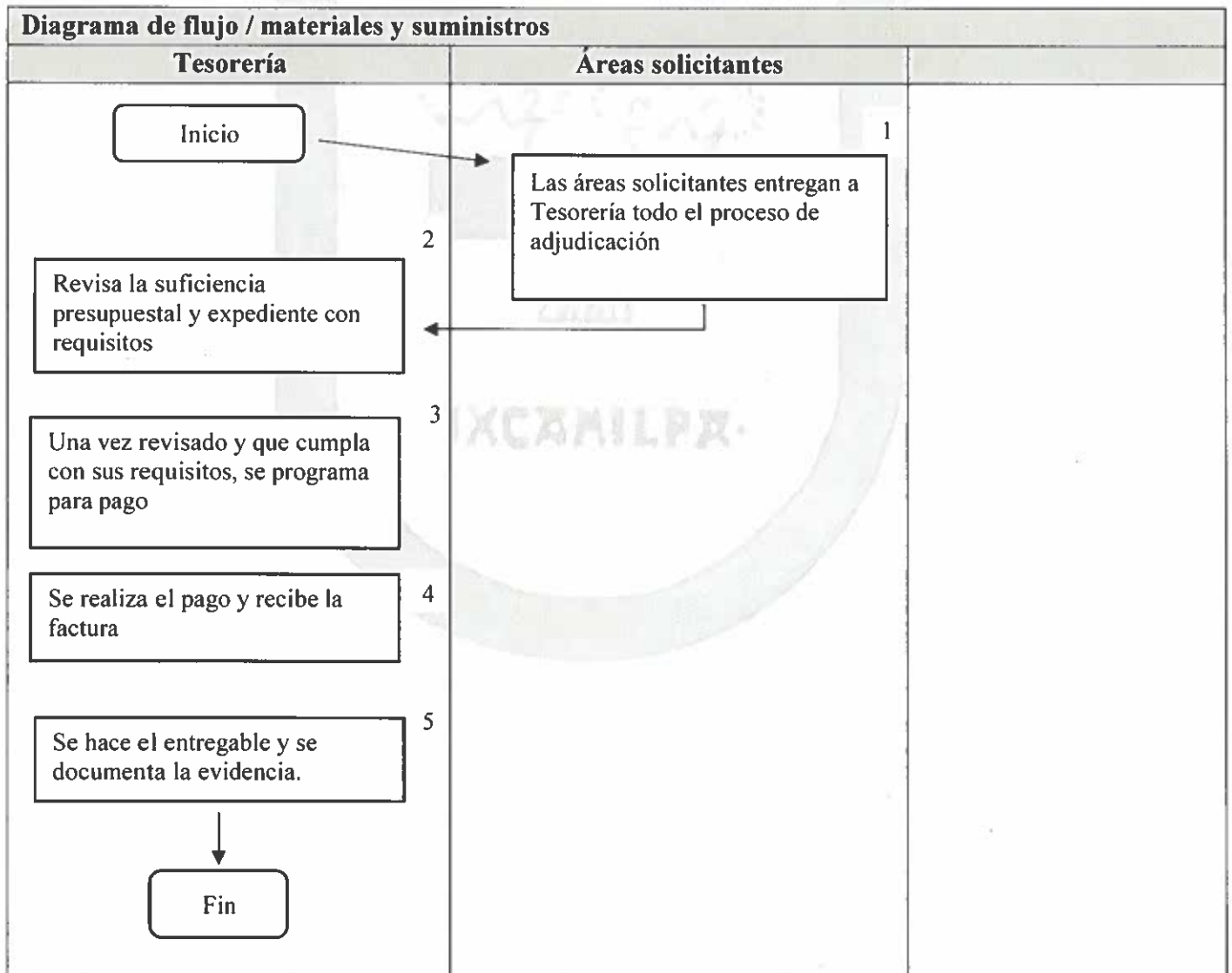
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036



MATERIALES Y SUMINISTROS
Procedimiento

1. Las áreas solicitantes entregan a Tesorería todo el proceso de adjudicación
2. Revisa la suficiencia presupuestal y expediente con requisitos
3. Una vez revisado y que cumpla con sus requisitos, se programa para pago
4. Se realiza el pago y recibe la factura
5. Se hace el entregable y se documenta la evidencia.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

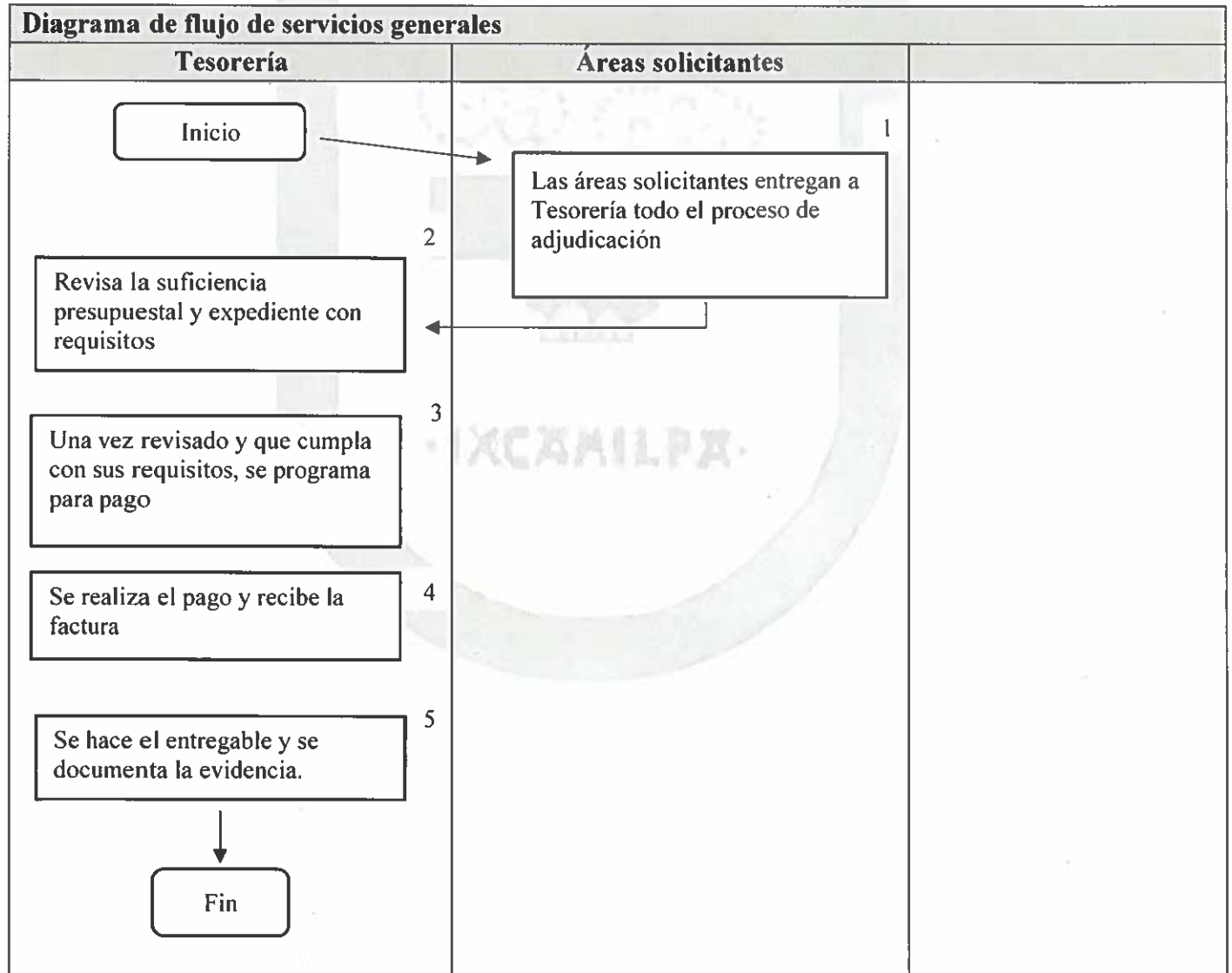
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

SERVICIOS GENERALES

Procedimiento

1. Las áreas solicitantes entregan a Tesorería todo el proceso de adjudicación.
2. Revisa la suficiencia presupuestal y expediente con requisitos.
3. Una vez revisado y que cumpla con sus requisitos, se programa para pago.
4. Después de recibir el servicio al área solicitante a el ayuntamiento en general, se realiza el pago, se solicita la factura.
5. Se documenta la evidencia.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770

Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

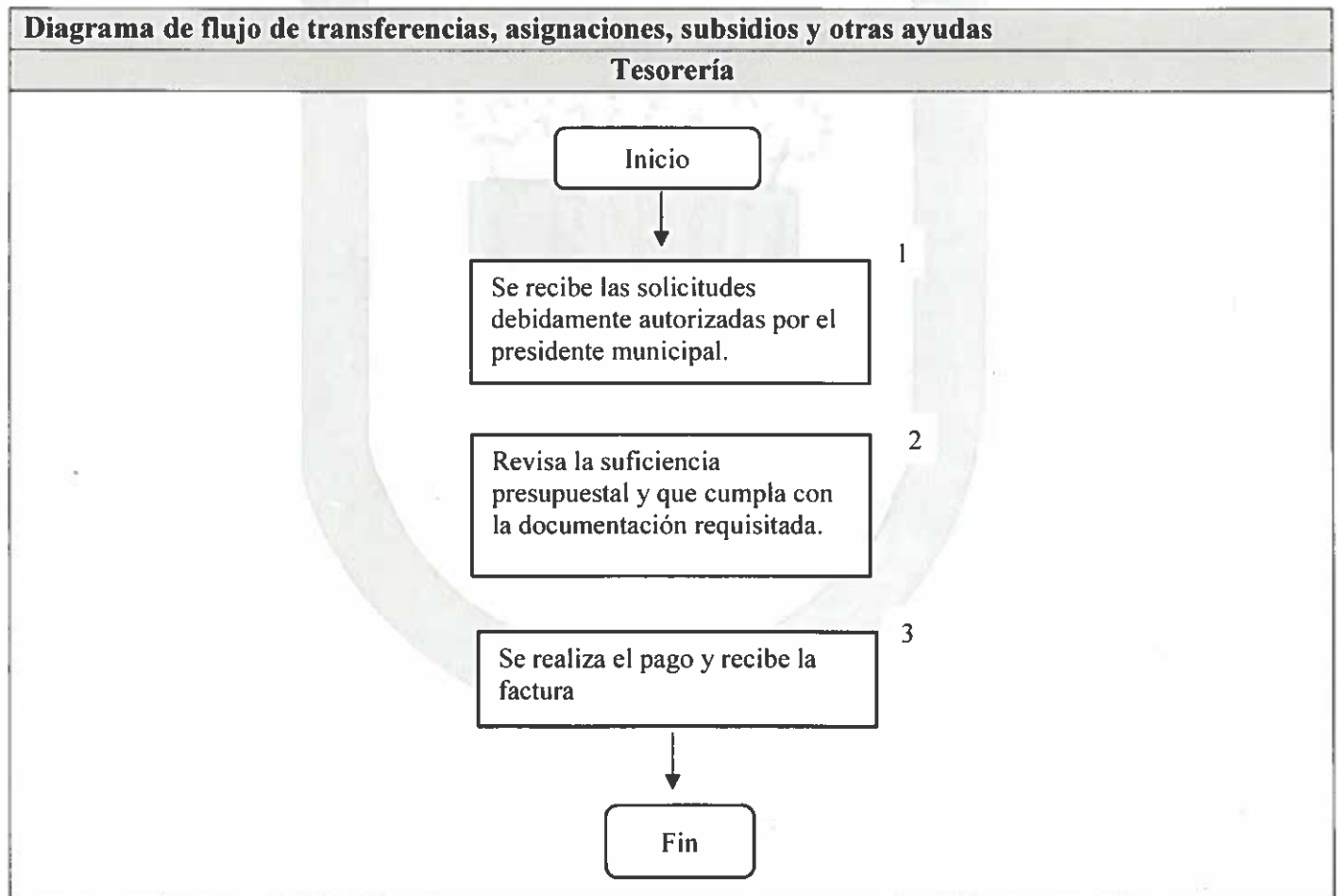
2754382036



TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS Procedimiento

1. Realizar estudio socio económico a los solicitantes del apoyo.
2. Se recibe las solicitudes debidamente autorizadas por el presidente municipal.
3. Revisa la suficiencia presupuestal y que cumpla con la documentación requisitada.
4. Se firma y documenta la entrega del recurso.
5. Se recibe oficio de agradecimiento del solicitante junto con su identificación oficial (INE)

Diagrama de flujo de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas





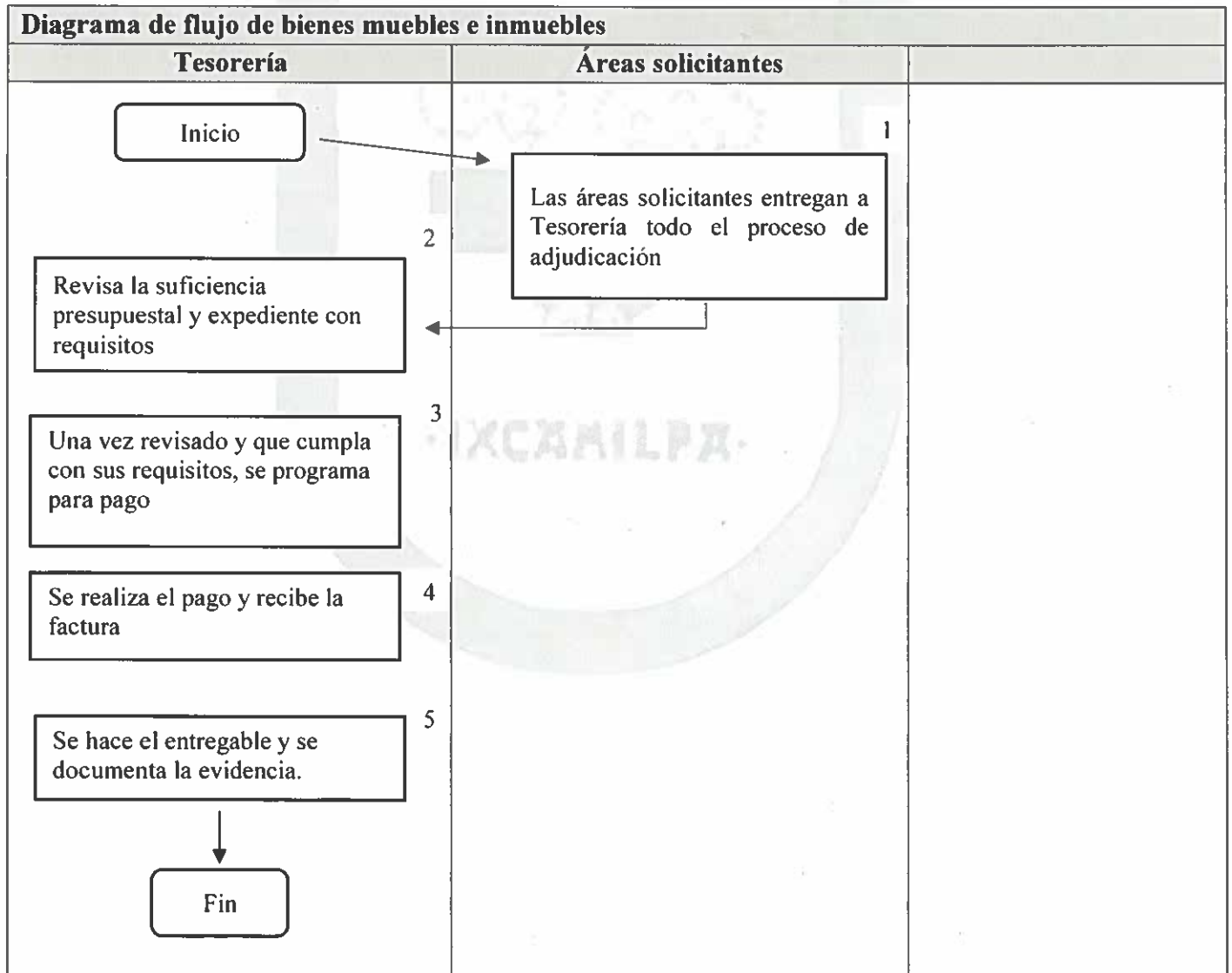
Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES Procedimiento

1. Las áreas solicitantes entregan a Tesorería todo el proceso de adjudicación.
2. Revisa la suficiencia presupuestal y expediente con requisitos.
3. Una vez revisado y que cumpla con sus requisitos, se programa para pago.
4. Se realiza el pago y recibe la factura.
5. Se hace el entregable y se documenta la evidencia.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

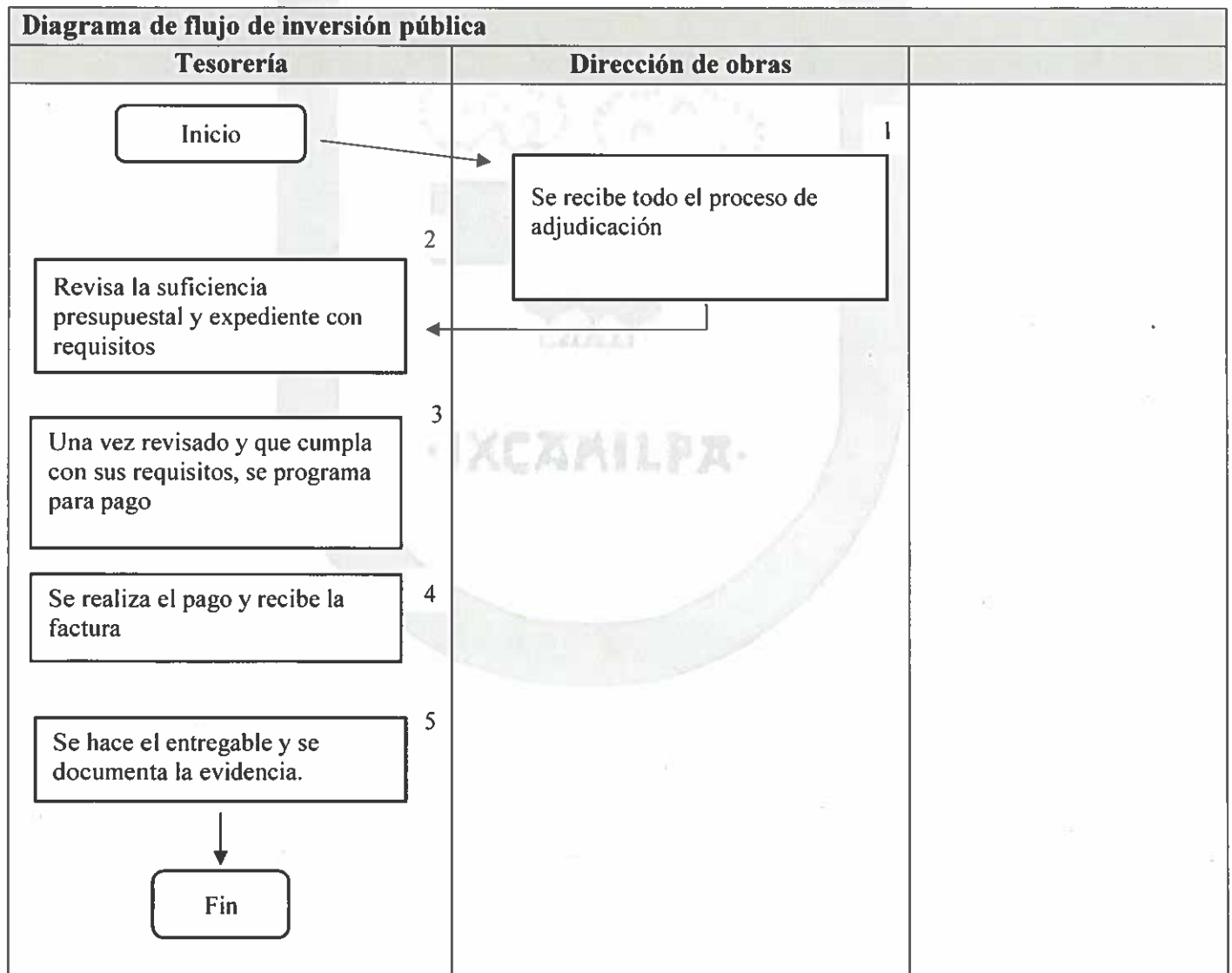
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036



INVERSIÓN PÚBLICA
Procedimiento

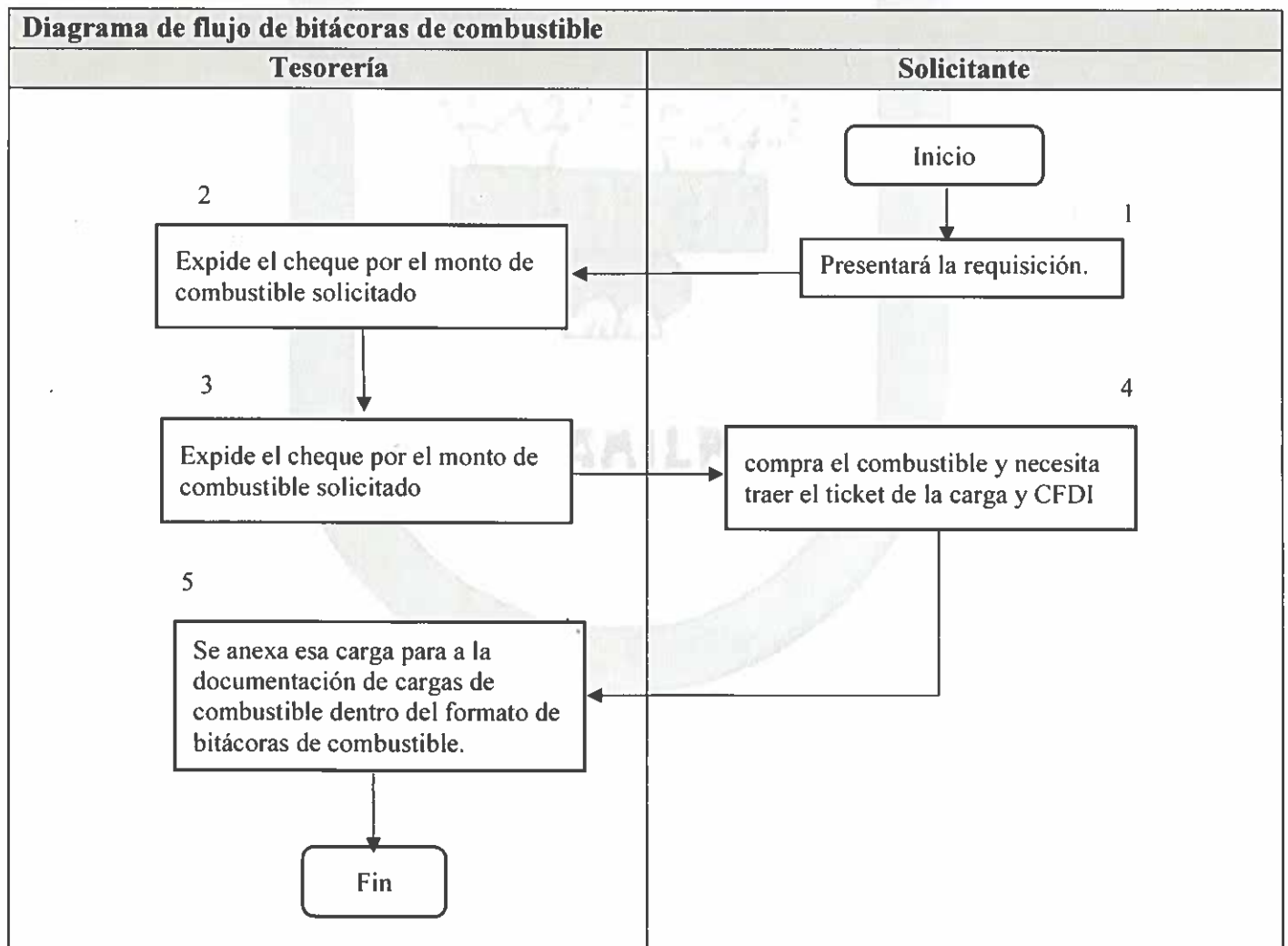
1. Se recibe todo el proceso de adjudicación
2. Revisa la suficiencia presupuestal y expediente con requisitos
3. Una vez revisado y que cumpla con sus requisitos, se programa para pago
4. Se realiza el pago total o parcialmente y recibe la factura total o la estimación.
5. Se hace el entregable y se documenta la evidencia



BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE

Procedimiento

1. El solicitante presentará el oficio de Comisión. [\(Anexo 8\)](#)
2. El tesorero expide el cheque por el monto de combustible solicitado.
3. El solicitante compra el combustible y necesita traer el ticket de la carga y CFDI.
4. El tesorero anexa esa carga para su documentación.
5. Deberá registrarse el cargo dentro del formato de combustible [\(Anexo 9\)](#)





Por el pueblo que queremos

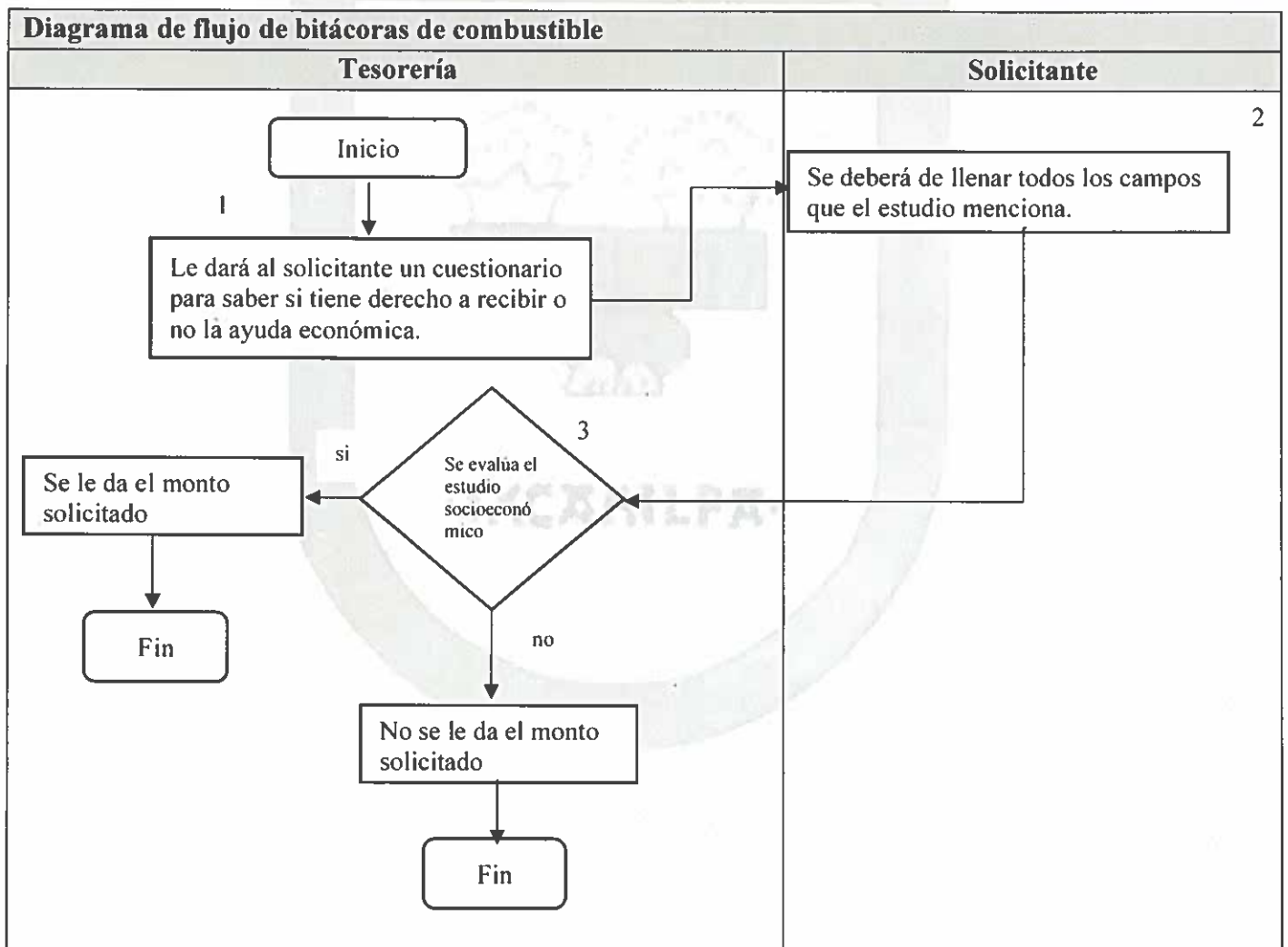
Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

ESTUDIOS SOCIECONÓMICO

Procedimiento

1. El tesorero le dará al solicitante un cuestionario para saber si tiene derecho a recibir o no la ayuda económica. ([Anexo 10](#))
2. El solicitante deberá de llenar todos los campos que el estudio menciona.
3. Se evaluará el estudio socioeconómico.
4. El tesorero le dará el monto solicitado



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Estudio Socioeconómico (anexo 10)



MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA
RFC: M1G850101C47

FOLIO: _____

Datos personales

Nombre: _____
CURP: _____
NO INE: _____
Soltero / Casado: _____

Instrucciones: utilice tinta negra o azul para el llenado y marque con una X la opción correcta.

1. El domicilio se localiza en:

<input type="checkbox"/>	a) En una comunidad indígena	<input type="checkbox"/>	b) En una población rural
<input type="checkbox"/>	c) En zona urbana marginada o colonia popular	<input type="checkbox"/>	d) Otra
		Especifique: _____	

Domicilio: Calle y número: _____
Colonia: _____
Localidad: _____
Teléfono: _____

2. ¿Usted actualmente cuenta con trabajo?

<input type="checkbox"/>	a) Si	<input type="checkbox"/>	b) No
--------------------------	-------	--------------------------	-------

¿A cuánto asciende su sueldo semanal? _____

3. ¿Usted sufre de alguna discapacidad física?

<input type="checkbox"/>	a) ¿Cuál?	<input type="checkbox"/>	b) No
<input type="checkbox"/>	Motora		
<input type="checkbox"/>	Auditiva		
<input type="checkbox"/>	Visual		

4. ¿Su familia recibe algún apoyo de los programas existentes?

<input type="checkbox"/>	a) Si	Nombre del programa: _____
<input type="checkbox"/>	b) No	

5. La casa en la que actualmente vive es de:

<input type="checkbox"/>	a) Propia	<input type="checkbox"/>	b) Rentada
<input type="checkbox"/>	c) Se está pagando	<input type="checkbox"/>	d) Prestada
<input type="checkbox"/>	e) Otro		
Especifique: _____			

6. Motivo por el que solicita el apoyo

Fundamente su respuesta

APLICÓ

INOCENTE GARCIA BRAVO
SECRETARÍA MUNICIPAL

REVISÓ

DOROTEO QUINTERO LOPEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa
H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

7. CONTABILIDAD

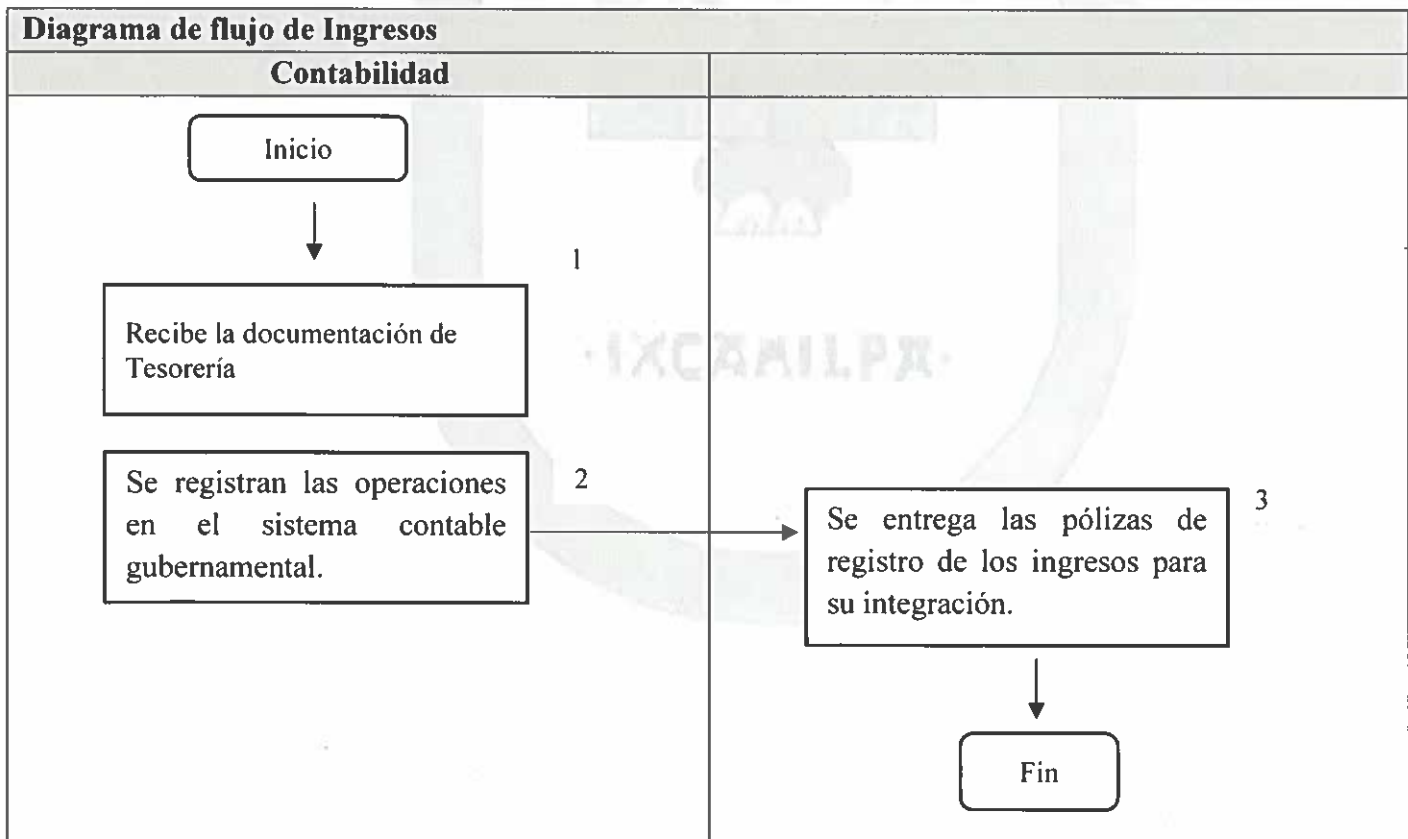
OBJETIVO

Registrar sistemáticamente las operaciones de la entidad, presentando información financiera confiable con el fin de lograr una adecuada armonización con base a la normatividad y lineamientos establecidos por del Consejo Nacional de Armonización Contable.

INGRESOS

Procedimiento

1. Recibe la documentación de Tesorería
2. Se registran las operaciones en el sistema contable gubernamental.
3. Se entrega las pólizas de registro de los ingresos para su integración.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

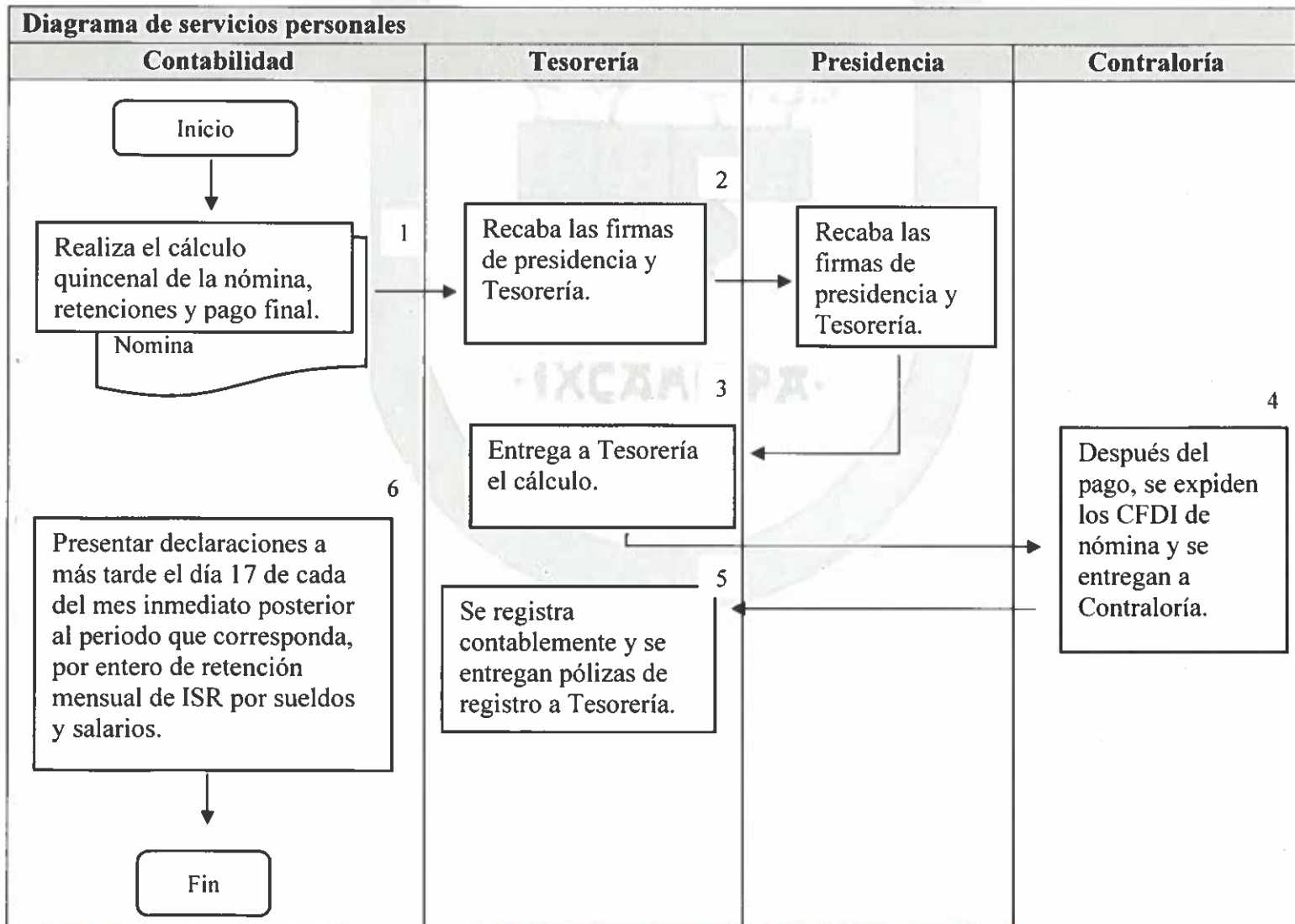
Ixcamilpa

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

EGRESOS
SERVICIOS PERSONALES
Procedimiento

1. Realiza el cálculo quincenal de la nómina, retenciones y pago final. [\(Anexo11\)](#)
2. Recaba las firmas de presidencia y Tesorería.
3. Entrega a Tesorería el cálculo.
4. Después del pago, se expiden los CFDI de nómina y se entregan a Contraloría.
5. Se registra contablemente y se entregan pólizas de registro a Tesorería.
6. Presentar declaraciones a más tarde el día 17 de cada del mes inmediato posterior al período que corresponda, por entero de retención mensual de ISR por sueldos y salarios.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Manual de Procedimientos
 Administración 2021-2024.
 Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

Formatos

Pago de nómina (anexo 11)



MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA
 PLAZA DE LA PAZ S/N. COL. CENTRO. C.P. 74770. IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA
 RFC: MIG850101C47

1

PAGO DE NÓMINA DEL xx AL xx DE xx DE 20xx

Área

No.	NOMBRE	CARGO	SALARIO	SUBSIDIO	IMPUESTO	NETO A PAGAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTALES			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

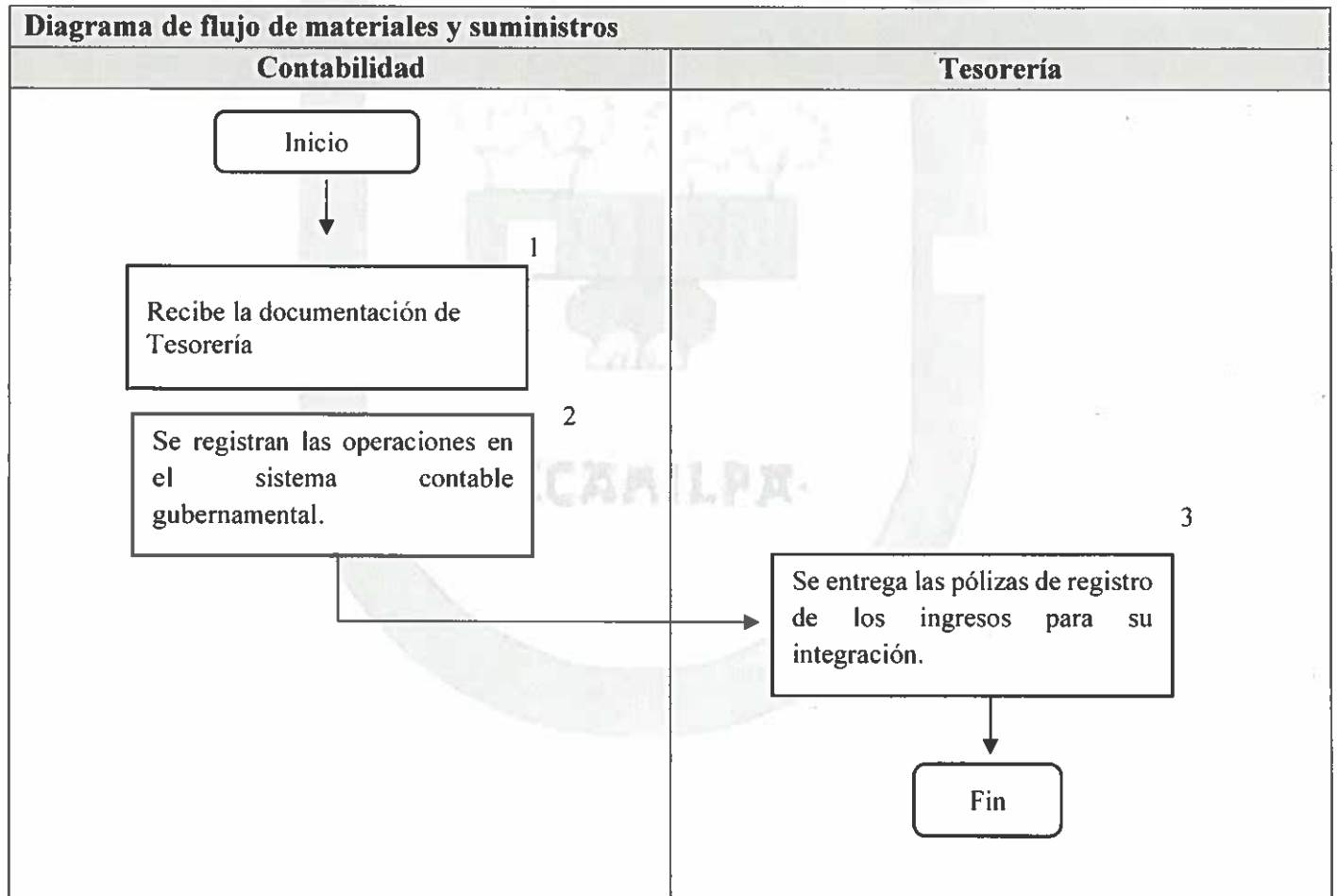
C. DOROTEO QUINTERO LÓPEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL

C. INOCENTE GARCIA BRAVO
 TESORERA MUNICIPAL



MATERIALES Y SUMINISTROS
Procedimiento

1. Recibimos de Tesorería, los expedientes.
2. Se registran las operaciones en el sistema contable gubernamental.
3. Se entrega las pólizas de registro para su comprobación.





Por el pueblo que queremos

Ixcamilpa

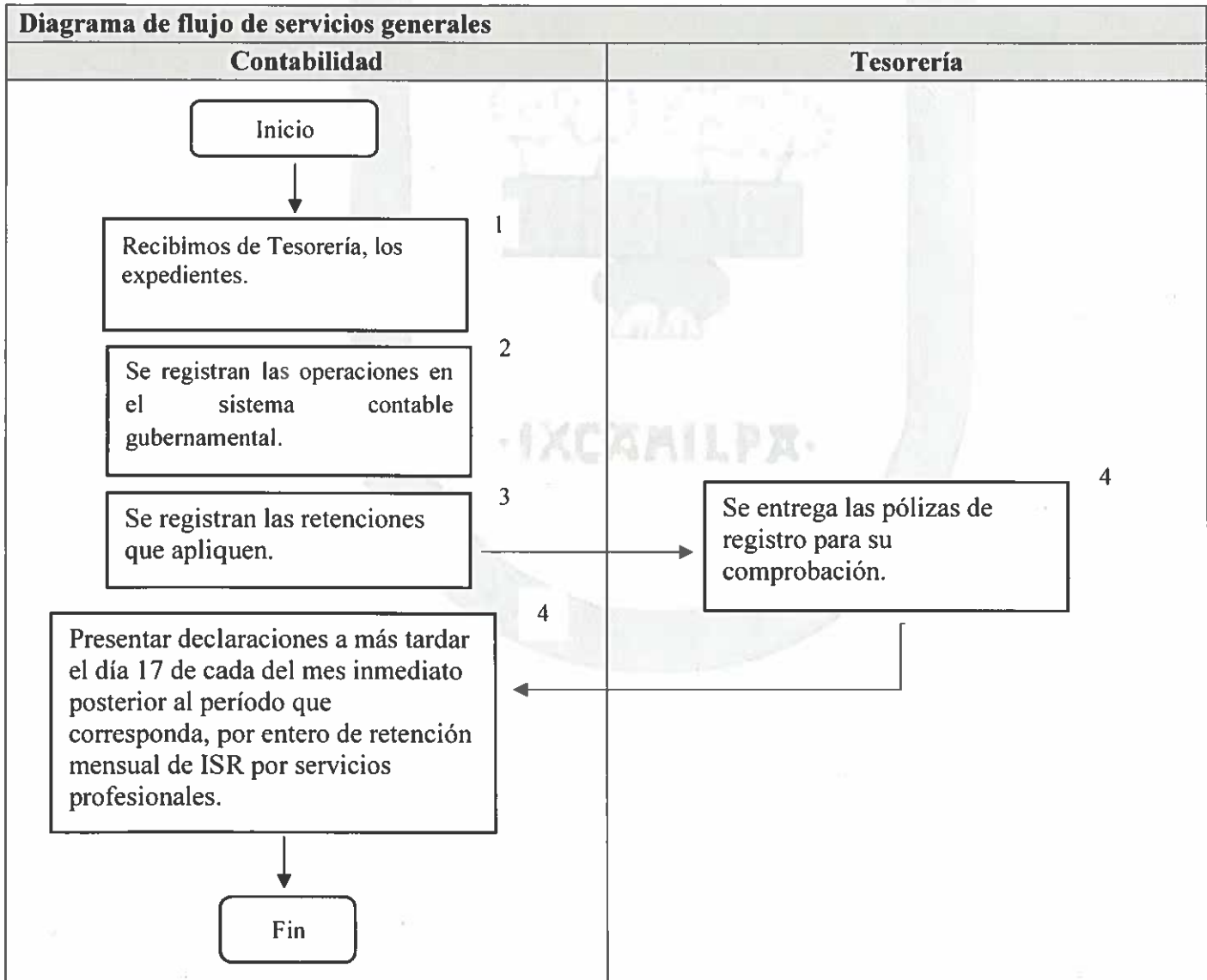
H Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

SERVICIOS GENERALES

Procedimiento

1. Recibimos de Tesorería, los expedientes.
2. Se registran las operaciones en el sistema contable gubernamental.
3. Se registran las retenciones que apliquen.
4. Se entrega las pólizas de registro para su comprobación.
5. Presentar declaraciones a más tardar el día 17 de cada del mes inmediato posterior al periodo que corresponda, por entero de retención mensual de ISR por servicios profesionales.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.

ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036





Por el pueblo que queremos

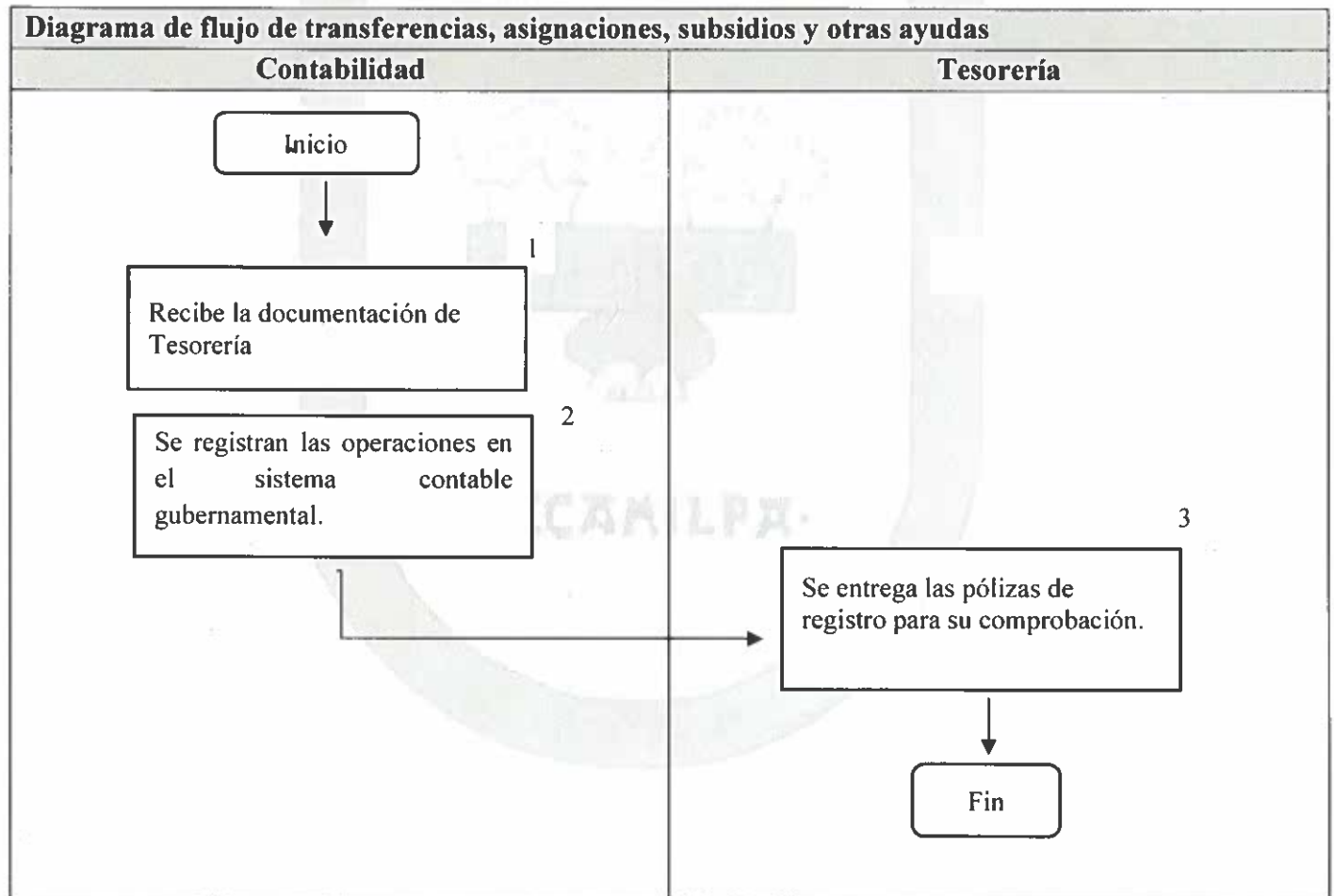
Ixcamilpa

M. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS Procedimiento

1. Recibimos de Tesorería, los expedientes.
2. Se registran las operaciones en el sistema contable gubernamental.
3. Se entrega las pólizas de registro para su comprobación.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

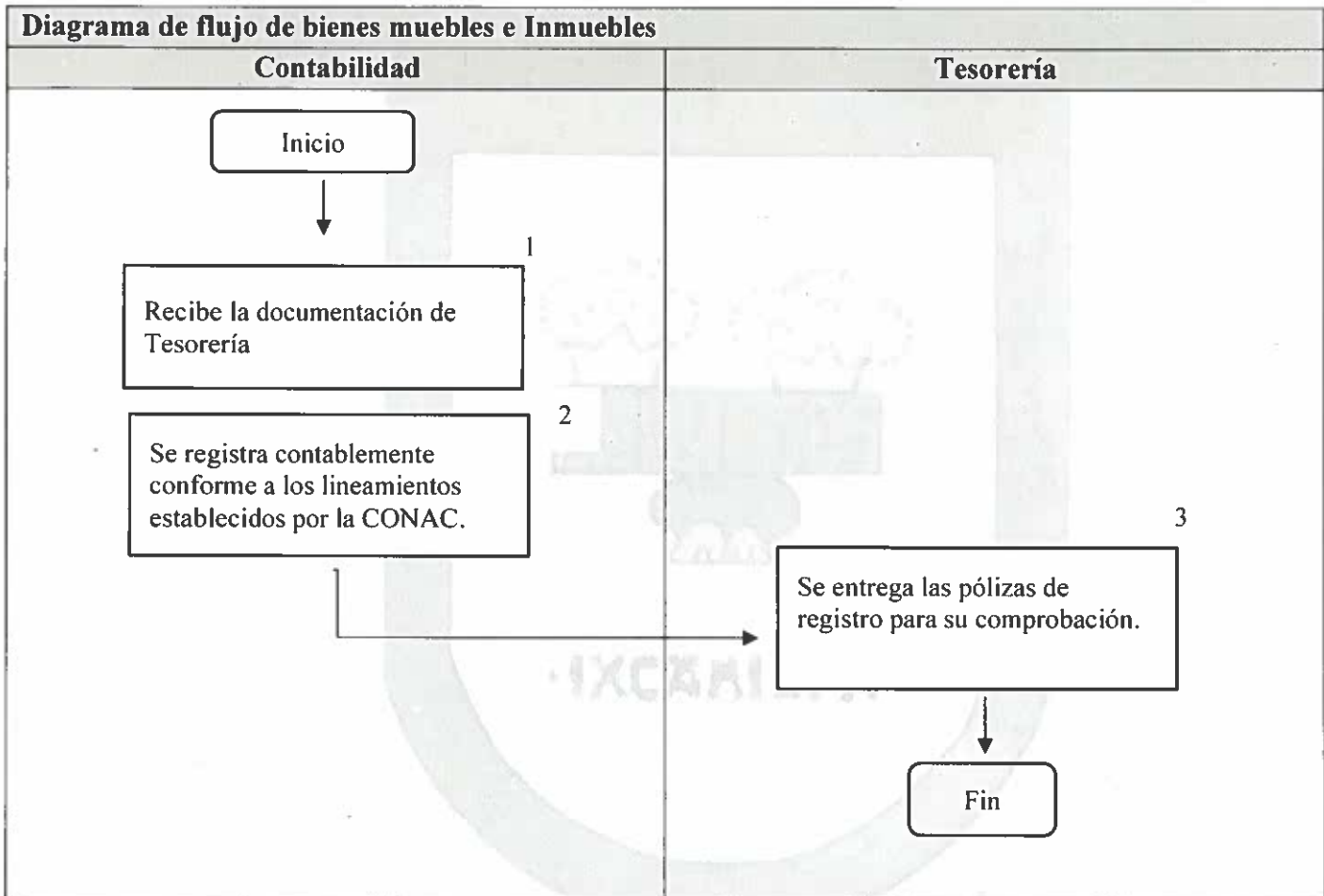
2754382036





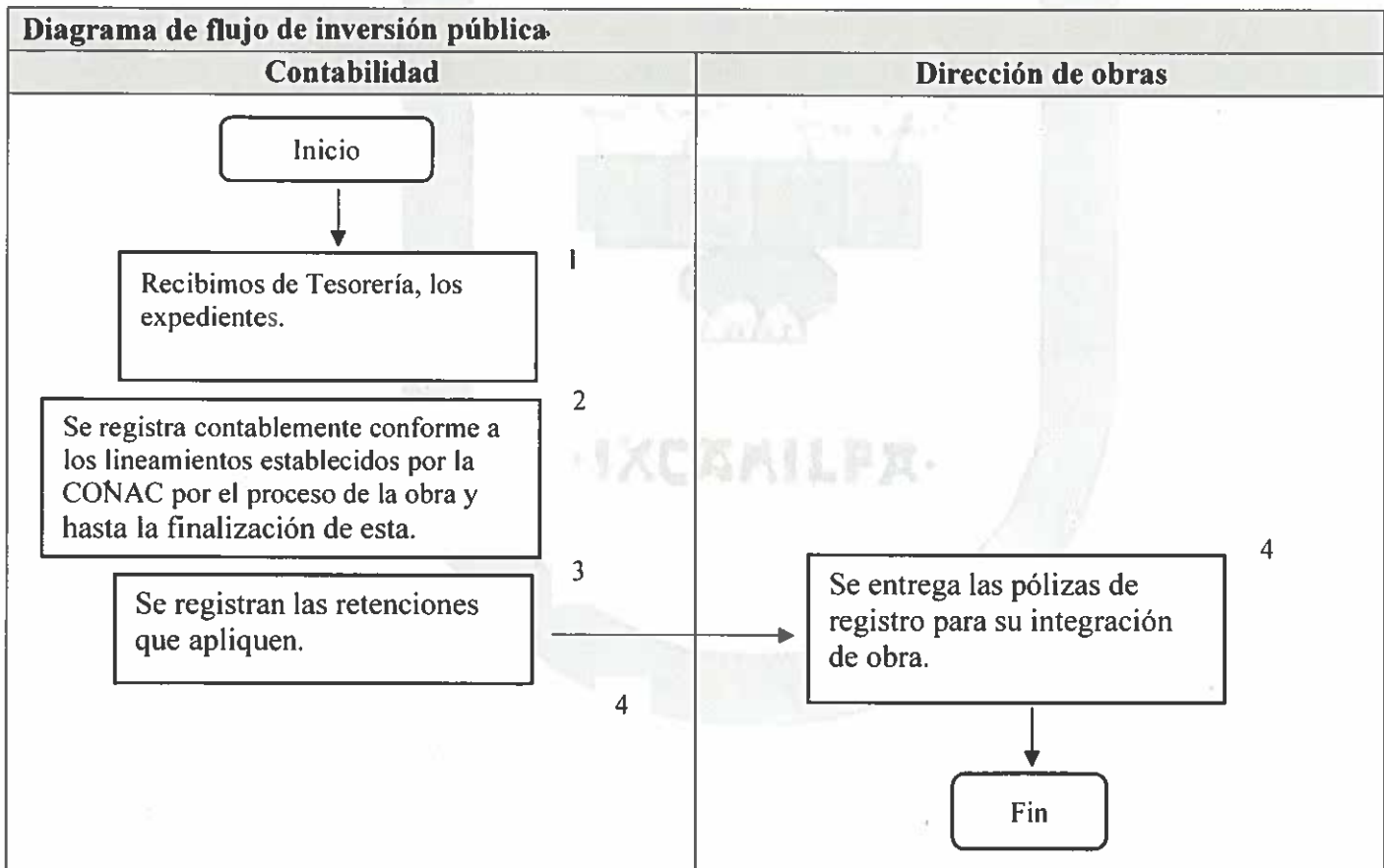
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Procedimiento

1. Recibimos de Tesorería, los expedientes.
2. Se registra contablemente conforme a los lineamientos establecidos por la CONAC.
3. Se entrega las pólizas de registro para su comprobación



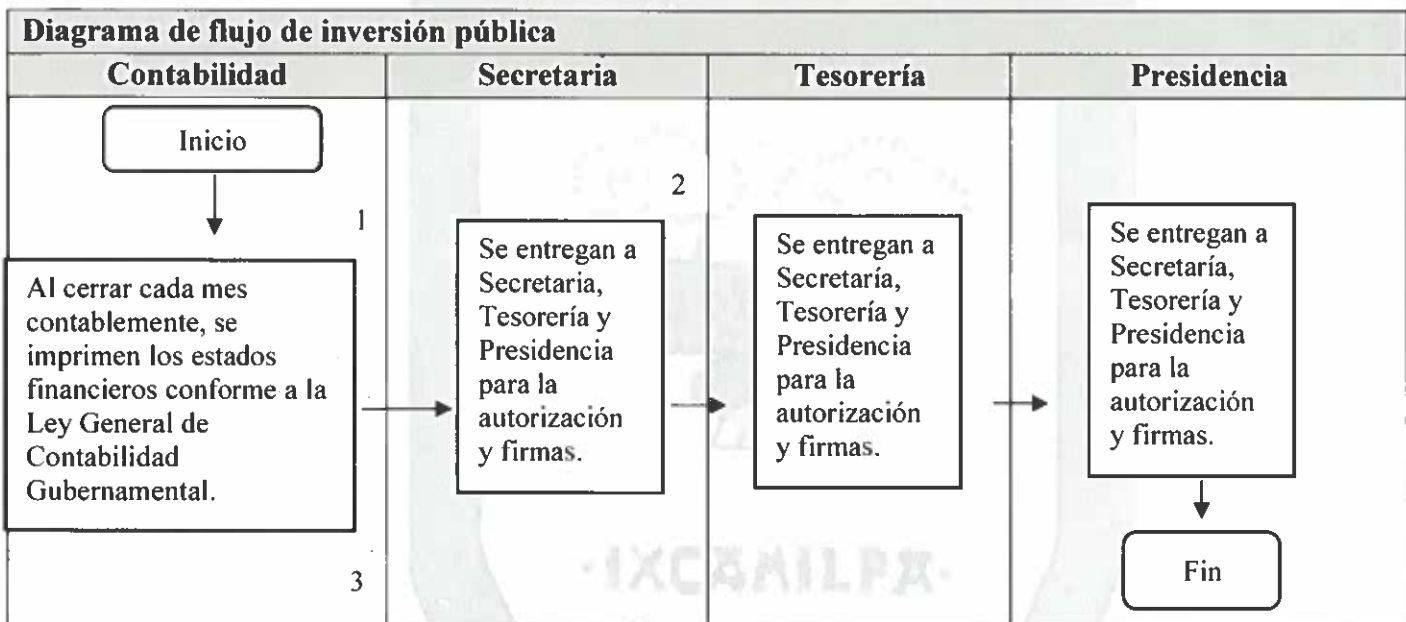
INVERSIÓN PÚBLICA
Procedimiento

1. Recibimos de la dirección de obra, los expedientes.
2. Se registra contablemente conforme a los lineamientos establecidos por la CONAC por el proceso de la obra y hasta la finalización de esta.
3. Se registran las retenciones que apliquen.
4. Se entrega las pólizas de registro para su comprobación



EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA Procedimiento

1. Al cerrar cada mes contablemente, se imprimen los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Se entregan a Secretaría, Tesorería y Presidencia para la autorización y firmas



8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Prevenir los delitos y las faltas administrativas. Diseñando y aplicando estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia. Efectuando las labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas.

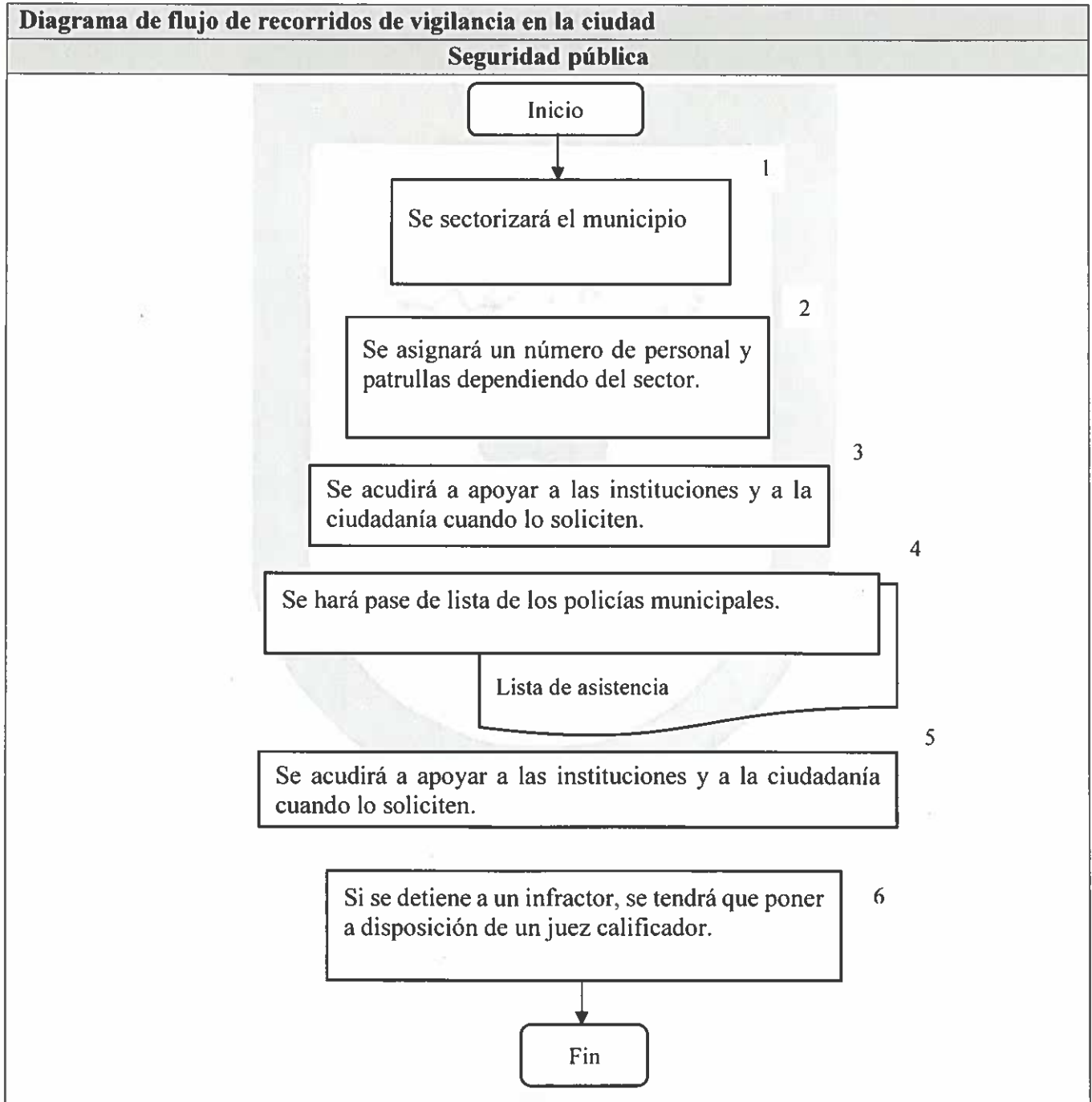
RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD

Procedimiento

1. Se sectorizará el municipio
2. Se asignará un número de personal y patrullas dependiendo del sector.
3. Se establecerán los recorridos por parte de las patrullas en las colonias y zonas escolares



4. Se hará pase de lista de los policías municipales. (anexo 12)
5. Se acudirá a apoyar a las instituciones y a la ciudadanía cuando lo soliciten.
6. Si se detiene a un infractor, se tendrá que poner a disposición de un juez calificador.

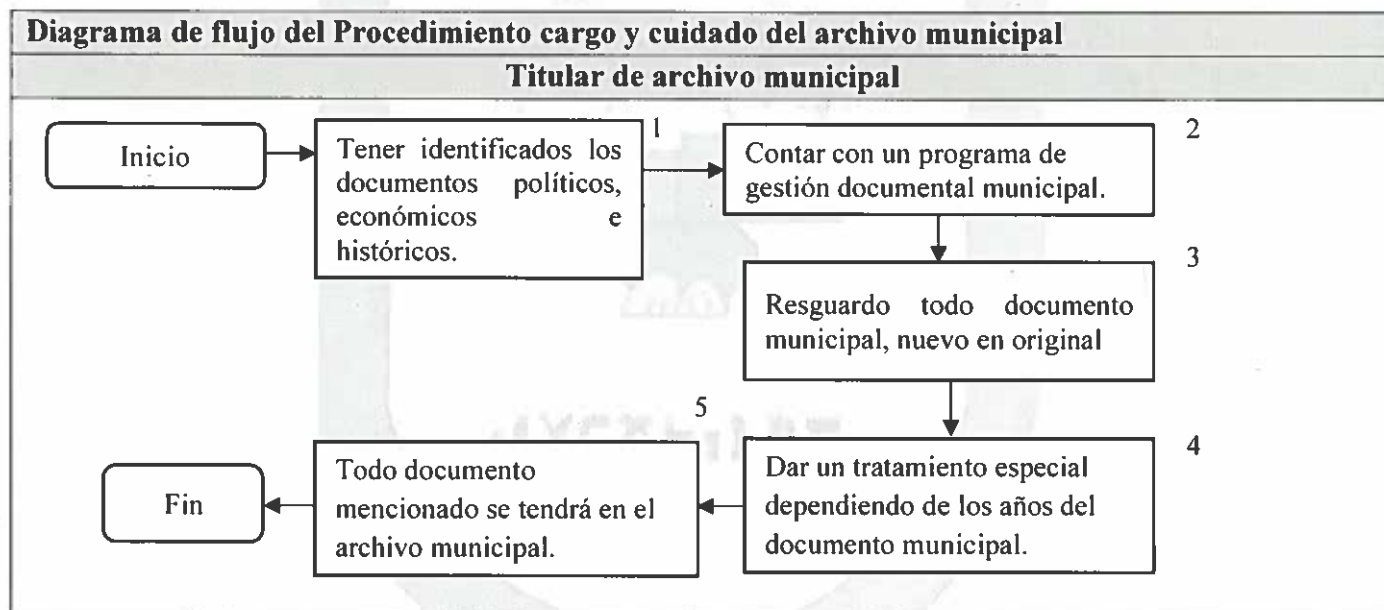


9. TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

CARGO Y CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Procedimiento

1. Tener identificados los documentos políticos, económicos e históricos.
2. Contar con un programa de gestión documental municipal.
3. Resguardo todo documento municipal, nuevo en original (Actas de cabildo, anexos y acontecimientos).
4. Dar un tratamiento especial dependiendo de los años del documento municipal.
5. Todo documento mencionado se tendrá en el archivo municipal.





Manual de Procedimientos
Administración 2021-2024.
Fecha de Elaboración: Noviembre 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA 2021-2024

VALIDACIÓN

AUTORIZA

Doroteo Quintero López



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IXCAMILPA DE GUERRERO,
PUEBLA 2021-2024

**Presidente Municipal
Constitucional**

ELABORA

Andrés Amigón Bravo



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IXCAMILPA DE GUERRERO,
PUEBLA 2021-2024

Contralor municipal

La actualización del presente Manual de Procedimientos fue aprobada en Sesión de Cabildo ordinaria de fecha 10 de enero de 2022.

Actualizado de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como el control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

El presente manual será actualizado cuando exista algún cambio en sus funciones, en su estructura orgánica o de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas u objetivos de la Administración Municipal y deberá ser revisado por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal.



Plaza de la Paz S/N Col. Centro CP. 74770
Ixcamilpa de Guerrero, Puebla.
ixcamilpa.2021.2024@gmail.com

2754382036

