

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2026-2027



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	6
I.I Contexto Institucional y Marco de Transformación.....	6
I.II Evolución Metodológica: Del Enfoque Genérico al Compendio Especializado.....	7
I.III Justificación, Eficiencia y Control Interno bajo la Gobernanza de Concejo	7
I.IV La Identidad como Eje Rector: Una Cultura que Abraza	8
II. OBJETIVOS	8
II.I Objetivo General	8
II.II Objetivos Específicos.....	9
III. GENERALIDADES Y MARCO METODOLOGICO.....	10
III.I Conceptualización del Manual Administrativo por Dependencia.....	10
III.II Definición Operativa de Procedimiento.....	10
III.III Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.....	11
IV. IDENTIFICACIÓN Y MAPEO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
IV.I Criterios de Selección y Clasificación	11
IV.II Sistema de Codificación Alfa-Numérica Institucional	12
IV.III Ficha Técnica de Identificación Estructural.....	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI. PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	14
VI.I INTRODUCCIÓN.....	14
VI.II MARCO JURÍDICO.....	14
VI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	14
VI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	15
VII. PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	42
VII.I INTRODUCCIÓN.....	42
VII.II MARCO JURÍDICO.....	42
VII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	42
VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	64
VIII.I INTRODUCCIÓN.....	64
VIII.II MARCO JURÍDICO.....	64
VIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	64

IX. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	89
IX.I INTRODUCCIÓN	89
IX.II MARCO JURÍDICO	89
IX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	89
X. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	118
X.I INTRODUCCIÓN	118
X.II MARCO JURÍDICO	118
X.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	118
XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASESORIA JURIDICA	163
XI.I INTRODUCCIÓN	163
XI.II MARCO JURÍDICO	163
XI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	163
XI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	164
XII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	172
XII.I INTRODUCCIÓN	172
XII.II MARCO JURÍDICO	172
XII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	173
XII.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	173
XII.V FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL.....	183
XII.VI RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)	183
XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO	184
XIII.I INTRODUCCIÓN.....	184
XIII.II MARCO JURÍDICO	184
XIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	185
XIII.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	186
XIV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	224
XIV.I INTRODUCCIÓN.....	224
XIV.II MARCO JURÍDICO.....	224
XIV.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	225
XIV.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	225
XV. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	249
XV.I INTRODUCCIÓN.....	249

XV. II MARCO JURÍDICO.....	249
XV. III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	250
XV. IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS.....	250
XVI. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	263
XVI. I INTRODUCCIÓN.....	263
XVI. II MARCO JURÍDICO.....	263
XVI. III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	264
XI. IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	265
XVII. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	298
XVII. I INTRODUCCIÓN.....	298
XVII. II MARCO JURÍDICO.....	298
XVII. III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	298
XVII. IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	299
XVIII. PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	311
XVIII. I INTRODUCCIÓN.....	311
XVIII. II MARCO JURÍDICO.....	311
XVIII. III ESTRUCTURA OPERATIVA Y SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	311
SUB-ÁREA 1: DIRECCIÓN GENERAL	311
SUB-ÁREA 2: COORDINACIÓN JURÍDICA	312
SUB-ÁREA 3: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.....	312
SUB-ÁREA 4: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR.....	313
SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE SALUD - UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)	313
SUB-ÁREA 6: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CECADES	314
SUB-ÁREA 1: DIRECCIÓN GENERAL	314
SUB-ÁREA 2: DIRECCIÓN JURÍDICA.....	332
SUB-ÁREA 3: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.....	350
PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-TS-PR-001	350
SUB-ÁREA 4: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	368
SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE SALUD (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN - UBR)	386
SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES	416
XIX. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	428
XIX. I INTRODUCCIÓN.....	428

XIX.II MARCO JURÍDICO	428
XIX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	428
XIX.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	429
XX. ROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	441
XX.I INTRODUCCIÓN	441
XX.II MARCO JURÍDICO	441
XX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	441
XXI. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CULTURA	465
XXI.I INTRODUCCIÓN	465
XXI.II MARCO LEGAL	465
XXI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	466
XXI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS	466
XXII. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	481
XXII.I INTRODUCCIÓN	481
XXII.II MARCO JURÍDICO	482
XXII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	482
XXIII. PROCEDIMIENTOS DE LOS CONCEJALES	497
XXIII.I INTRODUCCIÓN	497
XXIII.II MARCO JURÍDICO	497
XXIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	497
XXIV. CONCLUSIONES	508



I. INTRODUCCIÓN

I.I Contexto Institucional y Marco de Transformación

La administración pública del Municipio de Cuautempan, Puebla, ante el periodo 2026 – 2027, requiere una transformación profunda hacia un modelo de gestión pública fundamentado en la legalidad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia, rendición de cuentas y la resiliencia institucional. El dinamismo legislativo, sumado a la particular coyuntura política y administrativa de nuestro municipio —el cual, debido a diversas situaciones excepcionales, transita por su tercera gestión consecutiva dentro del periodo, siendo encabezado actualmente por el segundo Presidente Sustituto del Concejo Municipal— obliga a este órgano de gobierno a consolidar un blindaje técnico, jurídico y operativo que garantice la continuidad y estabilidad de los servicios públicos.

A este contexto se suma la reciente reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, que determinó la extinción definitiva de los juzgados municipales y la correspondiente transición hacia el modelo administrativo de Justicia Cívica. Siendo este Concejo Municipal entrante, notificado a través de la Síndico, mediante el oficio número SCM-MCP/2026-64 de fecha nueve de junio, en donde la Síndico del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla remitió el “Convenio de terminación anticipada por mutuo consentimiento” de fecha 30 de enero de 2026, lo que hace necesario revisar y actualizar los procedimientos vinculados con dichas materias.

En este sentido, el concejo municipal debe adecuar sus procesos internos a las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como a los instrumentos jurídicos y administrativos que determinen las competencias, responsabilidades y mecanismos de actuación de las autoridades municipales correspondientes. Ante estas condiciones, resulta necesario fortalecer y sistematizar los procesos administrativos municipales mediante la documentación, estandarización y actualización de los procedimientos internos, de conformidad con la estructura orgánica, las atribuciones de cada dependencia y unidad administrativa y el marco jurídico aplicable.

I.II Evolución Metodológica: Del Enfoque Genérico al Compendio Especializado

A lo largo de la evolución administrativa del Municipio de Cuautempan, los instrumentos de organización y de control interno han respondido a las necesidades propias de la administración pública municipal en cada una de sus etapas. En un primer momento, el diseño institucional operó bajo un esquema conjunto con el Manual de Organización, denominándose *“Manual de Organización y Procedimientos”*. Posteriormente, si bien se logró su separación técnica, el documento concentró de forma masiva e indiferenciada los procedimientos de todas las dependencias y unidades administrativas en un solo volumen general bajo el nombre de *“Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal”*.

Reconociendo que la centralización documental ralentiza la especialización de las áreas y debilita la fiscalización, esta Administración Pública Municipal, firmemente comprometida con los principios de rendición de cuentas, transparencia y legalidad, determinó un cambio de paradigma metodológico: los Manuales de Procedimientos ahora se compendiarán de forma específica por dependencias y áreas operativas, asegurando la integración total de los procedimientos de la administración, pero segmentados técnicamente para facilitar su consulta, auditoría y ejecución inmediata.

I.III Justificación, Eficiencia y Control Interno bajo la Gobernanza de Concejo

La integración de los procedimientos en manuales especializados por dependencia y área operativa responde a una estrategia de fortalecimiento y mejora de la gestión administrativa. Su implementación subsana la discrecionalidad y la duplicidad de funciones u omisiones favoreciendo una adecuada delimitación de responsabilidades, proporcionando a cada servidor público una herramienta exacta donde identifica sus responsabilidades individuales, los fundamentos legales que norman su actuación, los tiempos de respuesta y los entregables esperados en cada etapa de la gestión.

Asimismo, ante la naturaleza del Concejo Municipal sustituto, el presente manual constituye un instrumento técnico-administrativo que permite el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal. Al delimitar formalmente los alcances de cada puesto, se dota a la autoridad de un instrumento jurídico indispensable para auditar el desempeño, vigilar el debido ejercicio del gasto público, evaluar la evolución patrimonial y asegurar que toda conducta oficial se apegue estrictamente a los principios de honestidad y eficiencia, blindando operativamente al municipio sin importar las transiciones políticas.

I.IV La Identidad como Eje Rector: Una Cultura que Abraza

La modernización institucional, la especialización por dependencias y la mejora continua de los procesos administrativos deben orientarse no solo a fortalecer la eficiencia, sino también a consolidar un servicio público cercano, digno, incluyente y sensible a las características sociales y culturales del Municipio de Cuautempan. Por ello, este compendio procedimental está impregnado de una visión transversal: una cultura que abraza, integra y dignifica a sus habitantes.

Cada procedimiento aquí descrito ha sido diseñado bajo una perspectiva intercultural y de proximidad social. No entendemos la cultura como un elemento decorativo o aislado, sino como la atmósfera misma en la que se desarrolla el servicio público; una fuerza viva que cobija a las familias cuautempenses, respeta sus usos y costumbres, fomenta la cohesión vecinal y garantiza que el crecimiento administrativo del Concejo Municipal camine de la mano con el orgullo de nuestra identidad y el respeto irrestricto a la dignidad humana.

II. OBJETIVOS

II.I Objetivo General

Institucionalizar, estandarizar y regular de manera técnico-jurídica los flujos de trabajo, actividades y tareas de la Administración Pública del Municipio de Cuautempan, Puebla, mediante un compendio especializado por dependencias y en su caso por unidad administrativa, con la finalidad de erradicar la discrecionalidad administrativa, optimizar los tiempos de respuesta institucional, garantizar la continuidad operativa ante la transición de las autoridades del Concejo Municipal y elevar la calidad de los servicios públicos, bajo un marco transversal de transparencia, rendición de cuentas y una cultura de proximidad social que abraza a la ciudadanía.

II.II Objetivos Específicos

- **Delimitación de Competencias y Responsabilidades:**

Definir con precisión las actividades, responsabilidades, participantes, requisitos, tiempos y resultados de cada procedimiento, mediante la identificación clara de las funciones que corresponden a las dependencias, unidades administrativas y personas servidoras públicas que intervienen en su ejecución, para evitar la duplicidad de funciones, prevenir omisiones y fortalecer la coordinación y responsabilidad administrativa.

- **Garantía de Continuidad y Resiliencia Institucional:**

Preservar el conocimiento técnico, administrativo y operativo de la Administración Pública Municipal mediante la documentación sistemática de los procedimientos, funciones, responsabilidades y mecanismos de operación del Concejo Municipal y de sus dependencias y unidades administrativas, para fortalecer la continuidad institucional y favorecer la prestación permanente de los servicios públicos ante relevos, cambios o ajustes en la integración y conducción de las autoridades municipales.

- **Instrumento de Inducción y Evaluación del Desempeño:**

Proporcionar una guía metodológica para la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, mediante la documentación clara de las funciones, actividades, responsabilidades, procedimientos y resultados esperados de cada puesto, para facilitar su adaptación e incorporación a las actividades institucionales y proporcionar elementos objetivos para el seguimiento, supervisión y verificación del cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos.

- **Alineación al Marco Normativo Vigente:**

Alinear los procedimientos administrativos con el marco normativo vigente del Estado de Puebla y del Municipio de Cuautempan, mediante la actualización de sus fundamentos y disposiciones aplicables, para asegurar que cada procedimiento responda a las reformas jurídicas vigentes y permita incorporar las adecuaciones administrativas necesarias derivadas de la transición del modelo de justicia municipal hacia los mecanismos de Justicia Cívica y, en su caso, Mediación Comunitaria.

III. GENERALIDADES Y MARCO METODOLOGICO

III.I Conceptualización del Manual Administrativo por Dependencia

Los manuales administrativos son instrumentos fundamentales de control interno y comunicación organizacional que compilan de forma ordenada, sistemática y cronológica las instrucciones, bases normativas y flujos operativos de una institución.

A diferencia del antiguo modelo centralizado ("*Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal*"), esta administración adopta el esquema mediante un compendio especializado por dependencias. Esta evolución metodológica responde a la necesidad de dotar a cada Secretaría o Dirección de un documento ágil, de fácil consulta y actualización independiente, que funcione como su propia ley orgánica interna de operación, facilitando los procesos de auditoría y fiscalización sin paralizar el resto de la estructura municipal.

III.II Definición Operativa de Procedimiento

Para efectos de este documento, se define un Procedimiento como la sucesión cronológica, secuencial y concatenada de actividades orientadas a la obtención de un resultado o la entrega de un servicio público específico (Valor Público). Cada procedimiento está integrado por:

- a) Insumo/Entrada:
La solicitud del ciudadano o el requerimiento interno que detona la acción.
- b) Secuencia de Actividades:
Los pasos lógicos y técnicos validados por la normativa.
- c) Mecanismo de Control:
Las validaciones de legalidad, viabilidad presupuestal o supervisión interna.
- d) Producto/Salida:
El entregable final, licencia, dictamen, convenio o resolución que satisface la necesidad inicial.

III.III Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

Las disposiciones, flujos y responsabilidades contenidas en este manual son de observancia general y estricto cumplimiento obligatorio para la totalidad de los servidores públicos adscritos a la dependencia correspondiente. La omisión, alteración o desconocimiento de los procedimientos aquí descritos no exime al funcionario de su responsabilidad administrativa, civil o penal, y será sancionada por la Contraloría Municipal conforme a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

IV. IDENTIFICACIÓN Y MAPEO DE PROCEDIMIENTOS

IV.I Criterios de Selección y Clasificación

Para la construcción de este compendio especializado de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, los procedimientos han sido identificados y clasificados bajo un enfoque de Gestión por Procesos (GPP), dividiéndose en tres categorías institucionales:

- **Procedimientos Sustantivos (o de Misión):**

Son aquellos que constituyen la razón de ser de la dependencia y tienen un impacto directo en la ciudadanía (ej. la emisión de una constancia, la ejecución de una obra comunitaria, la celebración de una audiencia de Justicia Cívica).

- **Procedimientos Adjetivos (o de Apoyo):**

Acciones internas que brindan soporte técnico, jurídico o logístico a las áreas sustantivas para que puedan operar (ej. adquisiciones, control de inventarios, soporte informático).

- **Procedimientos de Control y Evaluación:**

Aquellos orientados a la fiscalización, supervisión del gasto y cumplimiento legal, coordinados principalmente por la Contraloría Municipal.

IV.II Sistema de Codificación Alfa-Numérica Institucional

Con el objetivo de agilizar la búsqueda documental, facilitar las auditorías y asegurar el ordenamiento de los archivos en Word para cada área, se establece un Sistema de Codificación Único. Cada procedimiento se identificará mediante una clave estructurada de la siguiente manera:

[MUNI]-[SIGLAS-ÁREA]-[TIPO] - [NÚMERO]

Donde:

MUNI: Prefijo institucional del Municipio de Cuautempan (CUAU).

SIGLAS-ÁREA: Identificador de la Dependencia o Secretaría (ej. PM para Presidencia, TM para Tesorería, CM para Contraloría Municipal, SG para Secretaría General).

TIPO: Naturaleza del procedimiento (PR para Procedimiento General, IT para Instrucción Técnica).

NÚMERO: Consecutivo de tres dígitos (ej. 001, 002). Ejemplo: CUAU-CM-PR-001 (Correspondería al primer procedimiento estandarizado de la Contraloría Municipal).

IV.III Ficha Técnica de Identificación Estructural

Cada procedimiento integrado en los compendios de esta administración debe presentar obligatoriamente la siguiente matriz de identidad antes de desglosar su flujo gráfico o descriptivo:

Componente Crítico	Descripción Operativa
Nombre del Procedimiento	Denominación clara, iniciando con un verbo en infinitivo que refleje la acción principal (ej. <i>Expedir, Fiscalizar, Evaluar</i>).
Objetivo Específico	El resultado concreto que se alcanza al ejecutar de manera correcta el procedimiento.
Fundamento Jurídico	Artículos exactos de la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos Internos o Leyes Estatales que facultan la acción.
Áreas Intervinientes	Unidades administrativas que participan activamente (quién inicia, quién valida, quién autoriza).
Puntos de Control Interno	Hitos dentro del proceso donde se verifica la legalidad o suficiencia presupuestal para mitigar riesgos de corrupción o error.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Secretaría General
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Área de asesoría Jurídica
- Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Coordinación de Archivo
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Servicios Municipales/ Generales
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Cultura y Deporte
- Registro Civil
- Concejales



VI. PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VI.I INTRODUCCIÓN

El apartado correspondiente a la Presidencia Municipal define el marco operativo de la máxima autoridad ejecutiva del Concejo Municipal. Este documento delimita los procedimientos clave para la conducción política, la planeación democrática, la atención ciudadana directa y la representación legal-institucional del municipio, garantizando que las decisiones del ejecutivo local se traduzcan en acciones administrativas ágiles, eficaces y apegadas a las demandas de la población de Cuautempan.

VI.II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 102 al 105.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 90, 91 (Facultades y obligaciones del presidente municipal) y relativos aplicables al Concejo Municipal.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla: En lo concerniente a la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

VI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades y obligaciones de control, ejecutivo, reglamentario y de gestión social conferidas en el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, así como las disposiciones orgánicas del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, la secuencia de procedimientos generales que rigen la operación técnico-administrativa de la Presidencia Municipal es la siguiente:

- **CUAU-PM-PR-001:** Procedimiento para la Atención Ciudadana y Canalización de Peticiones.
- **CUAU-PM-PR-002:** Procedimiento para la Remisión y Publicación de Normatividad en el Periódico Oficial del Estado.
- **CUAU-PM-PR-003:** Procedimiento para la Elaboración y Consolidación del Programa Operativo Anual (POA).
- **CUAU-PM-PR-004:** Procedimiento para la Vigilancia y Evaluación del Funcionamiento de las Dependencias Administrativas y Técnicas.

CUAU-PM-PR-005: Procedimiento para la Coordinación, Gestión y Coadyuvancia de Programas Interinstitucionales.

- **CUAU-PM-PR-006:** Procedimiento para la Fiscalización Interna de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
- **CUAU-PM-PR-007:** Procedimiento para la Coordinación, Abasto y Control del Registro Civil Municipal.
- **CUAU-PM-PR-008:** Procedimiento para la Recopilación, Validación y Elaboración del Informe de Gobierno.

VI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-PM-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención Ciudadana y Canalización de Peticiones.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Institucionalizar, registrar y dar seguimiento oportuno a las audiencias y solicitudes planteadas por los habitantes del municipio ante la Presidencia Municipal, garantizando su correcta canalización a las áreas competentes y asegurando una respuesta oficial en los términos legales.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracciones I y V).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Secretaría Particular / Área Receptora), Pleno del Cabildo/Concejo Municipal (Instancia Dictaminadora de Calendarios) y Dependencias Municipales Competentes (Áreas Resolutoras).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Acuerdo de Agenda):** Verificación formal del Acta de Cabildo donde conste la aprobación oficial de los días y horarios específicos destinados a las jornadas de atención ciudadana.
 - b) **PCC-02 (Trazabilidad del Formato):** Validación de que toda petición sea asentada obligatoriamente en el formato institucional de solicitudes.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Publicidad Obligatoria:** Las fechas de las audiencias aprobadas por el Cabildo deberán difundirse de manera oficial en los estrados de la Presidencia y medios digitales institucionales para el conocimiento de la ciudadanía.
2. **Espacio Exclusivo:** Se delimitará un área física permanente dentro del inmueble de la Presidencia Municipal equipada exclusivamente para la recepción, captura y archivo de las peticiones ciudadanas.
3. **Obligatoriedad de Cierre:** El área turnada está obligada a emitir una respuesta fundada y motivada por escrito a la Secretaría Particular para que esta, a su vez, notifique formalmente al ciudadano el estatus final de su trámite.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Programación:** El Pleno del Cabildo sesiona y emite el acuerdo donde se fijan los días específicos para la atención ciudadana.
2. **Difusión:** La Secretaría Particular difunde el calendario oficial a toda la comunidad por canales institucionales.
3. **Recepción y Captura:** El ciudadano acude al espacio designado en la Presidencia Municipal; el personal captura sus datos de identificación y la descripción clara de su solicitud empleando el formato institucional de registro.
4. **Análisis y Turno:** La Secretaría Particular analiza la naturaleza de la petición y, dependiendo de la competencia, turna el expediente vía oficio al área administrativa o técnica correspondiente.
5. **Resolución y Notificación:** El área competente emite la respuesta técnica o legal, la remite a Presidencia y se le informa de manera formal y directa al ciudadano, concluyendo el proceso con su firma de enterado.

MODELO DE ENTREGABLE (FORMATO DE REGISTRO Y CANALIZACIÓN CIUDADANA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SECRETARÍA PARTICULAR

FOLIO DE CONTROL CIUDADANO: CUAU-PM-PR-001-2026-[CONSECUTIVO]

FECHA DE RECEPCIÓN: [DD/MM/2026]

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

- **Nombre Completo:** _____
- **Domicilio / Localidad:** _____
- **Teléfono / Contacto:** _____
- **CURP:** _____

II. SÍNTESIS DE LA PETICIÓN:

[Espacio para descripción detallada de la solicitud de apoyo, servicio o trámite]

III. CANALIZACIÓN INTERNA:

- **Área Competente Asignada:** _____
- **Fecha Límite de Respuesta:** [DD/MM/2026]

FIRMA DE RECIBIDO DEL CIUDADANO



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO CUAU-PM-PR-001



Nombre del Procedimiento 2: Procedimiento para la Remisión y Publicación de Normatividad en el Periódico Oficial del Estado.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar de forma legal y administrativa la inserción y publicación de los bandos, reglamentos, acuerdos, presupuestos y disposiciones de carácter general aprobados por el Cabildo en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, garantizando su validez jurídica y obligatoriedad.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracciones II y III).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área Remitente), Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla (Instancia Revisora) y Periódico Oficial del Estado (Ente Emisor).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Expediente Integrado):** Cotejo estricto de que el paquete documental contenga las copias certificadas del acta de cabildo, firmas autógrafas de los regidores y el dictamen técnico respectivo antes de su envío estatal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Temporalidad de Envío:** Toda normatividad aprobada por Cabildo cuya observancia sea general deberá ser integrada y turnada a la Secretaría de Gobernación del Estado en un plazo óptimo posterior a su aprobación.
2. **Suficiencia Financiera:** La Presidencia instruirá a la Tesorería la previsión del pago de derechos correspondientes por la línea de captura del Periódico Oficial una vez que se cuente con la validación de la Secretaría de Gobernación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Integración:** Derivado de la aprobación de un acuerdo o reglamento en sesión de Cabildo, la Presidencia compila y certifica la documentación de soporte requerida por el ejecutivo estatal.
2. **Remisión Institucional:** Se redacta y envía el oficio formal firmado por el Presidente Municipal dirigido al titular de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla solicitando el trámite de publicación.
3. **Revisión Gubernamental:** La Secretaría de Gobernación evalúa jurídica y técnicamente el expediente.
 - a) Si existen observaciones: Devuelve el expediente por oficio a la Presidencia para subsanar los errores de forma.
 - b) Si es aprobado: Autoriza el trámite y genera la orden de pago.
4. **Liquidación de Derechos:** La Presidencia efectúa el pago de derechos fiscales correspondientes ante el Periódico Oficial del Estado.
5. **Fin del Proceso:** Se publica la normatividad en el Periódico Oficial, remitiéndose un ejemplar físico o digital al archivo legislativo del municipio para el inicio de su vigencia.



MODELO DE ENTREGABLE (OFICIO DE REMISIÓN DE NORMATIVIDAD)

**CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

OFICIO NÚMERO: CUAU-PM-PR-002-SEGOB-2026-[CONSECUTIVO]

ASUNTO: Solicitud de Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**C. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO
DE PUEBLA
PRESENTE.**

Con fundamento en el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, me dirijo a usted con el respeto que se merece para remitir en original y copia certificada el **[Nombre del Bando, Reglamento o Acuerdo General aprobado]**, el cual fue debidamente sancionado por el Pleno de este Concejo en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha [DD/MM/2026]. Lo anterior, con la finalidad de que se sirva ordenar a quien corresponda su revisión jurídica y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla para los efectos de vigencia legal a que haya lugar.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN,
PUEBLA**



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-PM-PR-002)



PROCEDIMIENTO 3: CUAU-PM-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración y Consolidación del Programa Operativo Anual (POA).

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Dirigir, recopilar y consolidar las metas, acciones, cronogramas y techos presupuestales estimados de las áreas administrativas y técnicas del municipio para conformar el Programa Operativo Anual (POA) 2026, asegurando su perfecta alineación al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracciones I y IV).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área Rectora y Coordinadora) y Titulares de las Dependencias Administrativas y Técnicas del Municipio (Áreas Diseñadoras).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Metodología de Medición):** Verificación forzosa de que cada proyecto entregado cuente con indicadores cuantitativos o métodos de medición de cumplimiento real, rechazando propuestas ambiguas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Convocatoria al Arranque:** A inicios del año fiscal, la Presidencia notificará con carácter obligatorio a los titulares mediante memorando institucional formal la apertura del proceso del POA.
2. **Estándar de Formato:** No se aceptará ninguna propuesta que no esté vaciada en el formato Excel o software oficial determinado por la Concejo Municipal, detallando con exactitud los tiempos de ejecución y la estimación de costos asociados.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Emisión de Convocatoria:** A principios de año, el Presidente Sustituto del Concejo Municipal emite un memorando formal citando a los directores y titulares a la sesión de planeación.
2. **Mesa de Trabajo Técnica:** Se desarrolla una reunión plenaria presidida por el Presidente donde se fijan las prioridades estratégicas del gobierno basadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. **Formulación por Área:** Cada titular llena el formato establecido proyectando sus programas institucionales, calendarización financiera y ponderación de metas.
4. **Concentración y Consolidación:** La Presidencia unifica las propuestas, depura duplicidades presupuestales y decreta el documento final estructurado del Programa Operativo Anual (POA).
5. **Fin del Proceso / Distribución:** Se distribuye el POA formal a todas las áreas municipales para el inicio de su obligatoria ejecución física y contable.



MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE PROYECTO POA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) ENERO-DICIEMBRE 2026
CÓDIGO DE REGISTRO INTERNO: CUAU-PM-PR-003-POA-2026

• **ÁREAS RESPONSABLE:**

• **NOMBRE DEL PROYECTO:**

• **ALINEACIÓN PDM (Eje/Objetivo):**

Actividad Principal	Meta Anual	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Costo Estimado
						\$

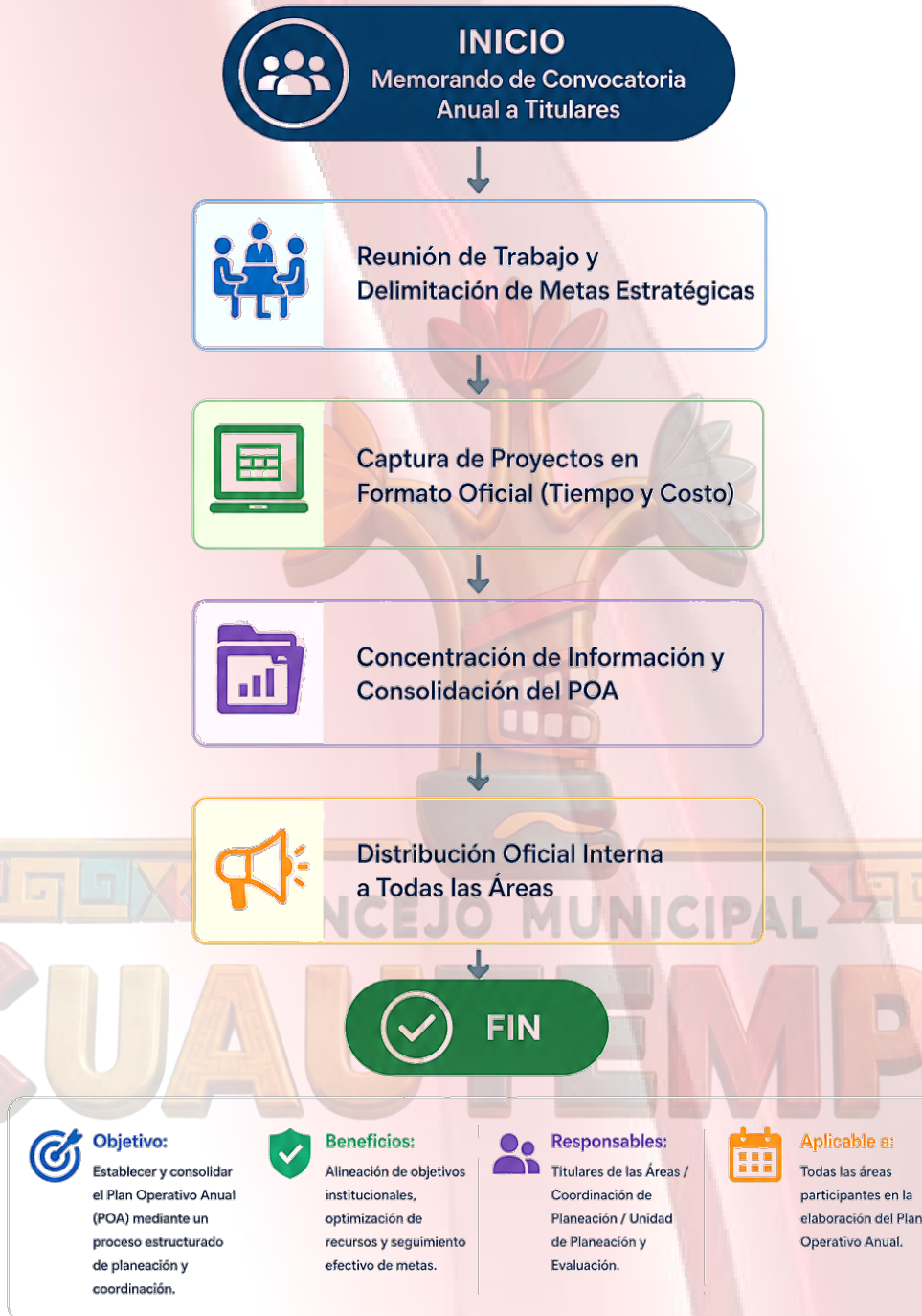
• **MÉTODO DE MEDICIÓN / INDICADOR:**

FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA VISTO BUENO DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-003



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-PM-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Vigilancia y Evaluación del Funcionamiento de las Dependencias Administrativas y Técnicas.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Evaluar periódicamente los avances físicos y de gestión operativa de cada una de las dependencias municipales respecto a las metas aprobadas en su Programa Operativo Anual, implementando minutas de ajuste y acciones correctivas inmediatas para optimizar la eficiencia gubernamental.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracción IV).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área Evaluadora y Supervisora) y Titulares de Direcciones Centralizadas o Técnicas (Áreas Auditadas).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Formalización Jurídica de Compromisos):** Toda sesión de revisión obligará al levantamiento de una Minuta de Trabajo Oficial firmada por los intervinientes, la cual constituye un documento auditable para la Contraloría.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Mecanismo de Citación:** Las revisiones se ejecutarán mediante orden de comparecencia interna emitida por memorando oficial con un mínimo de 48 horas de anticipación.
2. **Carácter Obligatorio del Ajuste:** Los acuerdos, metas de corto plazo y correcciones metodológicas asentadas en la minuta operativa de revisión son de acatamiento forzoso e inapelable para el director involucrado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Emisión de Citatorio:** La Presidencia Municipal gira memorando oficial citando al titular de una determinada área administrativa o técnica para la mesa de evaluación.
2. **Desarrollo del Escrutinio:** En reunión presencial de trabajo, el titular expone las bitácoras, evidencias de campo y avance porcentual de su POA.
3. **Dictaminación de Desviaciones:** El Presidente Sustituto del Concejo Municipal de Cuautempan analiza el informe físico detectando atrasos, subejercicios o duplicidad de funciones.
4. **Establecimiento de Acuerdos:** Se asientan en el formato de Minuta de Trabajo las metas emergentes y correcciones operativas fijadas para la siguiente fecha de revisión programada.
5. **Fin del Proceso:** Firma autógrafa del documento por ambas autoridades y archivo en la carpeta de control institucional del gabinete.

MODELO DE ENTREGABLE (MINUTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE GABINETE)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
MINUTA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN OPERATIVA
CÓDIGO DE DOCUMENTO: CUAU-PM-PR-004-MIN-[CONSECUTIVO]-
2026

FECHA DE REUNIÓN: [DD/MM/2026]

En las instalaciones de la Presidencia Municipal, se reúne el Presidente del Concejo con el C. _____, Titular del Área de _____.

I. AVANCE DECLARADO DEL POA: _____ % de cumplimiento físico.

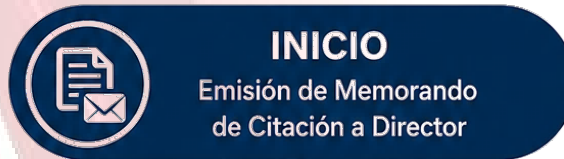
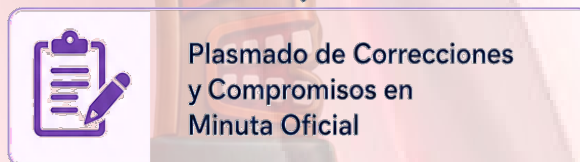
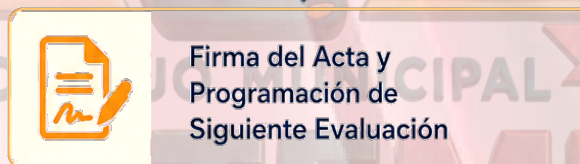
II. OBSERVACIONES / CORRECCIONES OPERATIVAS
DETECTADAS:

III. METAS Y COMPROMISOS FIJADOS PARA LA PRÓXIMA
REVISIÓN:

PRESIDENTE SUSTITUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CUAUTEMPAN/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA EVALUADA

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-004



Objetivo:

Evaluar el avance del POA mediante reuniones de seguimiento y establecer correcciones y compromisos para asegurar el cumplimiento de metas.



Beneficios:

Mejora continua, alineación de esfuerzos, toma de decisiones basadas en datos y cumplimiento eficaz de objetivos.



Responsables:

Presidencia Municipal / Director / Unidad de Planeación y Evaluación.



Aplicable a:

Todas las reuniones de evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-PM-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Coordinación, Gestión y Coadyuvancia de Programas Interinstitucionales.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar, concertar y coadyuvar en la implementación de proyectos concurrentes y convenios con dependencias del gobierno federal, estatal u otros municipios, potenciando el alcance presupuestal y de infraestructura pública para impulsar el desarrollo municipal integral.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracciones I, VI y VIII).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área de Gestión Externa), Dependencias Homólogas Estatales / Federales (Entidades Co-ejecutoras).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Trazabilidad del Proyecto):** Análisis de viabilidad y compatibilidad técnica con los programas del plan de desarrollo para evitar la duplicidad de subsidios u obras en el mismo polígono geográfico.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Principio de Trabajo Conjunto:** Todo proyecto coordinado externamente requiere la designación explícita de un enlace técnico municipal por parte de la Presidencia para vigilar de cerca la ejecución física de las acciones en el territorio municipal.
2. **Formalización Institucional:** Ninguna acción conjunta tendrá validez operativa sin la suscripción previa del Convenio de Coordinación o de Colaboración Interinstitucional ratificado legalmente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Gestión Externa:** La Presidencia Municipal entabla mesas de negociación o ingresa fichas de proyecto ante dependencias de los otros órdenes de gobierno.
2. **Análisis de Factibilidad:** Se determinan las aportaciones financieras o materiales necesarias y la coparticipación del municipio en las acciones conjuntas.
3. **Suscripción del Instrumento:** Se firma el convenio oficial de coordinación técnica para dar seguimiento puntual a los proyectos establecidos en los programas.
4. **Coadyuvar de Campo:** Se coordinan brigadas o cuadrillas municipales para coadyuvar operativamente en la ejecución física del proyecto institucional en el territorio.
5. **Fin del Proceso:** Cierre y entrega de las obras o programas sociales, integrando actas de entrega-recepción conjuntas.

MODELO DE ENTREGABLE (ACUERDO DE COADJUVANZA INTERINSTITUCIONAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL

FICHA OPERATIVA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL REGISTRO: CUAU-PM-PR-005-CONV-2026-[CONSECUTIVO]

- **DEPENDENCIA CO-EJECUTORA:** [Ej. Secretaría de Infraestructura del Estado]

- **PROGRAMA ASOCIADO:**

- **OBJETIVO DEL PROYECTO CONJUNTO:**

- **APORTACIÓN MUNICIPAL:** [Mano de obra / Maquinaria / Techo Financiero]

Las partes acuerdan dar seguimiento puntual a las metas fijadas, nombrando Enlace Técnico Municipal por parte de la Presidencia al C.

PRESIDENTE SUSTITUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-005



PROCEDIMIENTO 6: CUAU-PM-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Fiscalización Interna de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Supervisar y asegurar la correcta aplicación, transparencia y honestidad de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a los diversos programas municipales, basándose en los principios constitucionales de austeridad republicana, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracción IV) en correlación con las Leyes de Disciplina Financiera.
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Ente Supervisor Superior), Contraloría Municipal (Área Auditora) y Tesorería Municipal (Área Controladora de Gasto).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Racionalidad):** Verificación e inspección trimestral de los inventarios de almacén, bitácoras de combustible y nóminas activas para erradicar gastos superfluos o aviadores.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Principio de Austeridad:** Todos los recursos materiales y financieros pertenecientes a los programas municipales se operarán bajo criterios estrictos de economía y racionalidad; queda prohibido el uso de bienes oficiales para fines particulares.
2. **Actualización del Factor Humano:** Con el fin de agilizar los servicios prestados por los programas gubernamentales, la Presidencia promoverá e instruirá de manera semestral la capacitación y actualización técnica obligatoria del personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Orden de Verificación:** El Presidente Municipal ordena de manera interna la revisión de un fondo, insumo material o padrón humano específico.
2. **Análisis Contable y Físico:** Se auditan las bitácoras de asignación de materiales y las actividades del personal adscrito a cada programa.
3. **Impulso de Capacitación:** Se analizan cuellos de botella operativos y se emiten los oficios para promover e instrumentar la actualización obligatoria del personal.
4. **Cruce de Transparencia:** Se comprueba el origen, destino y factura de los recursos financieros aplicados bajo las pautas de racionalidad y austeridad.
5. **Fin del Proceso:** Se genera el informe técnico con recomendaciones y, en caso de anomalías, se turna formalmente el desglose a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
CÉDULA DE CONTROL DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD
REGISTRO DE CONTROL: CUAU-PM-PR-006-FISC-[CONSECUTIVO]-
2026

• **PROGRAMA SUPERVISADO:**

• **AUDITORÍA DE PERSONAL:**

[] Óptimo [] Requiere Capacitación Urgente

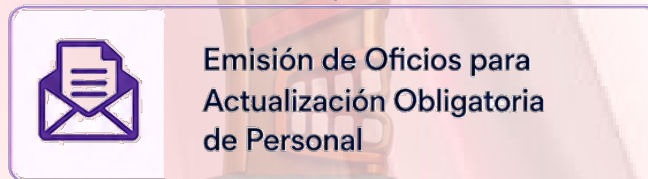
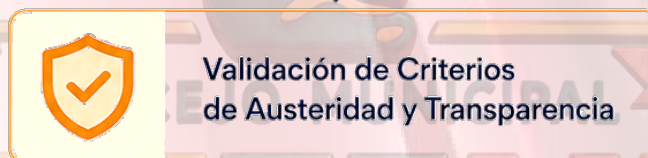
• **ESTATUS DEL RECURSO MATERIAL / FINANCIERO:**

DICTAMEN PRESIDENCIAL: Se valida que los recursos financieros se aplican con transparencia y estricto apego al presupuesto aprobado, promoviendo de inmediato los cursos de actualización técnica para el personal de ventanilla.

PRESIDENTE SUSRITUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-006



Objetivo:

Verificar y optimizar el uso de recursos y el desempeño administrativo mediante inspección interna y control de personal y gastos.



Beneficios:

Mejora de la eficiencia operativa, uso adecuado de recursos, detección oportuna de irregularidades y cumplimiento normativo.



Responsables:

Presidencia Municipal / Contraloría Interna / Dirección de Administración.



Aplicable a:

Todos los procesos administrativos, de personal y gestión de recursos municipales.

PROCEDIMIENTO 7: CUAU-PM-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Coordinación, Abasto y Control del Registro Civil Municipal.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Coordinar, supervisar y proveer de insumos oficiales a las actividades del Registro Civil en el municipio, vigilando el estricto apego a derecho en los asentamientos, actas y certificaciones correspondientes para garantizar el derecho humano a la identidad.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracción IV) en correlación con el Código Civil para el Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área de Coordinación Superior), Juzgado del Registro Civil Municipal (Área Ejecutora) y Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla (Área Proveedora Externa).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Trazabilidad de Formatos Oficiales Valorados):** Auditoría e inventario estricto de las series numéricas de las actas y formatos valorados adquiridos ante el estado para evitar la sustracción o uso indebido de folios.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligación de Abasto:** La Presidencia del Concejo Municipal gestionará puntualmente la adquisición trimestral de formatos oficiales en las ventanillas de la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla.
2. **Gratuidad e Inmediatez:** Los registros primarios de nacimiento se realizarán bajo los principios de inmediatez y apego irrestricto a los formatos oficiales vigentes establecidos por el Estado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Adquisición:** La Presidencia del Concejo Municipal comisiona la compra e inventariado de los formatos oficiales valorados ante la Dirección de Registro Civil del Estado.
2. **Distribución y Custodia:** Se entregan los folios al Juzgado Local del Registro Civil bajo estricto libro de control de numeración.
3. **Operación de Actos Registrales:** Se efectúa el registro, captura y validación formal de los actos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción de la ciudadanía.
4. **Emisión de Certificaciones:** Se expiden los extractos, copias certificadas de los libros, constancias de inexistencia de registro y constancias de origen solicitadas por los usuarios.
5. **Fin del Proceso / Rendición de Cuentas:** Se elaboran y remiten de manera mensual los reportes estadísticos y libros duplicados a las diferentes instancias por estricto mandato de ley.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA MUNICIPAL DE ORIGEN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN Y REGISTRO CIVIL
CONSTANCIA DE ORIGEN / FOLIO DE CONTROL: CUAU-PM-PR-007-ORIG-[CONSECUTIVO]-2026

*El suscrito, Presidente Sustituto del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, de conformidad con los registros que obran en los libros oficiales de esta demarcación, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que:*

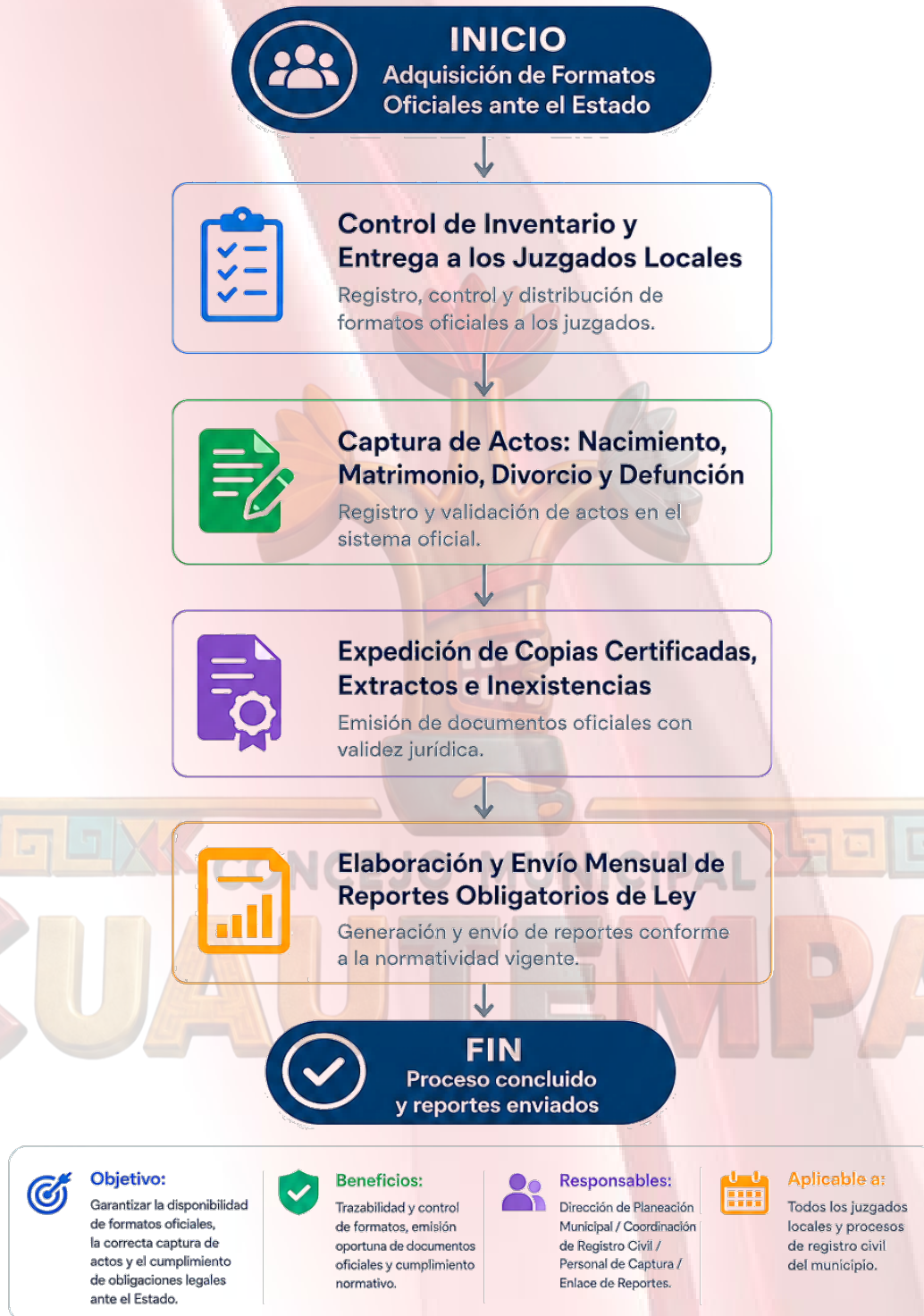
EI/La C. _____, con clave CURP _____, es originario(a) de la localidad de _____, perteneciente de forma legítima a este Municipio, con una residencia efectiva acreditada.

Se expide la presente a petición del interesado para los fines legales conducentes, en Cuautempan, Puebla, a [DD] de [MES] de 202X.

PRESIDENTE SUSTITUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-007



PROCEDIMIENTO 8: CUAU-PM-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recopilación, Validación y Elaboración del Informe de Gobierno.

Siglas-Área: PM (Presidencia Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Compilar, estructurar, validar y redactar de forma ejecutiva las evidencias, datos estadísticos y montos financieros ejercidos por todas las áreas del Concejo Municipal para consolidar el documento formal del Informe de Gobierno Anual de la Presidencia.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 91 (Fracción LI).
- **Áreas Intervinientes:** Presidencia Municipal (Área Compiladora y Redactora), Direcciones Municipales (Áreas Informantes) y Dirección de Informática y Estadística (Área Validadora Técnica).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cotejo de Consistencia Financiera):** Verificación obligatoria de que las cifras de obras y gastos declaradas por los directores coincidan con los estados financieros oficiales de la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad de Suministro:** Todas las dependencias municipales centralizadas y descentralizadas tienen la obligación ineludible de recopilar y entregar la información requerida por la Presidencia en los tiempos fijados, bajo apercibimiento de incurrir en faltas administrativas.
2. **Doble Resguardo de Entrega:** Para la sesión solemne de Cabildo, el informe definitivo deberá presentarse impreso y respaldado en medios magnéticos o digitales (Memoria USB) para su debida reproducción y archivo definitivo en el área administrativa correspondiente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud de Datos:** La Presidencia emite oficio a todo el gabinete solicitando las estadísticas de gestión física y presupuestal.
2. **Recopilación e Integración:** Se unifican los reportes recibidos y se procede a redactar el cuerpo del informe con base en los formatos institucionales preestablecidos.
3. **Validación Estadística:** Se presenta el borrador completo a la Dirección de Informática y Estadística municipal para corroborar datos y cuadros analíticos.
4. **Corrección y Visto Bueno:** Se realizan los ajustes y/o sugerencias emitidas por el área técnica de validación.
5. **Fin del Proceso / Impresión:** Se genera la versión final impresa y se exporta el archivo digital a una memoria USB oficial para su distribución formal al Pleno del Concejo.

MODELO DE ENTREGABLE (OFICIO DE ENTREGA DE MEMORIA DEL INFORME)

**CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

OFICIO DE RESGUARDO: CUAU-PM-PR-008-INF-2026

ASUNTO: Entrega de Glosa del Informe de Gobierno.

**A LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL
PRESENTE.**

*En cumplimiento estricto a lo mandatado por el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, me permito hacer entrega formal en tiempo y forma del documento escrito, así como del dispositivo magnético de almacenamiento (Memoria USB) que contiene la glosa y anexos estadísticos del **Informe sobre el Estado de la Administración Pública Municipal 2026**.*

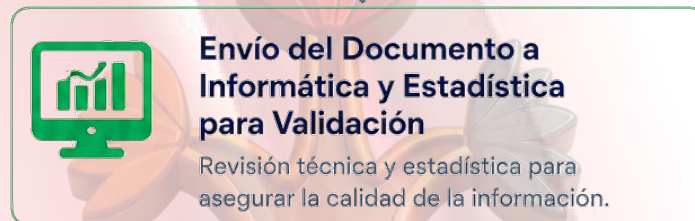
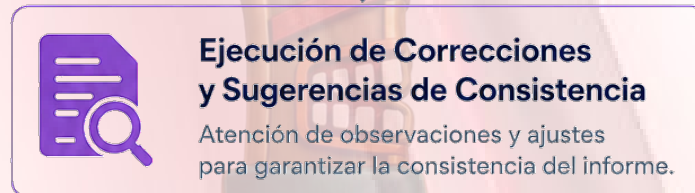
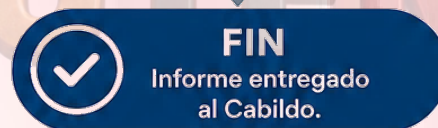
Lo anterior, para su análisis, glosa e incorporación formal al archivo histórico de este Órgano de Gobierno.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE SUSTITUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CUAUTEMPAN**

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-PM-PR-008



Objetivo:

Presentar al Cabildo información de gestión confiable, validada y consistente para la toma de decisiones.



Beneficios:

Fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad de la información presentada al Cabildo.



Responsables:

Dirección de Planeación Municipal / Áreas del Gabinete / Informática y Estadística.



Aplicable a:

Informes de gestión municipal presentados al Cabildo.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

VII.I INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal es el órgano encargado de la defensa, procuración y representación legal de los intereses patrimoniales del Concejo Municipal de Cuautempan. Los procedimientos contenidos en esta sección norman de manera estricta las actuaciones del Síndico en litigios judiciales, la revisión técnico-jurídica de contratos y convenios, y la vigilancia de la legalidad de los actos de la administración pública municipal, fungiendo como el eje de certeza jurídica institucional.

VII.II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 96 al 100 (De las Facultades y Obligaciones de los Síndicos).
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Puebla.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- Ley de Bienes del Estado de Puebla: Para la preservación y registro del patrimonio inmobiliario municipal.

VII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades de representación jurídica, procuración de justicia, defensa del patrimonio hacendario y vigilancia del orden constitucional conferidas en el Artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la secuencia de procedimientos generales que rigen la actuación legal de la Sindicatura Municipal es la siguiente:

- **CUAU-SM-PR-001:** Procedimiento para la Representación Jurídica, Procuración de Acciones y Defensa Procesal del Municipio.
- **CUAU-SM-PR-002:** Procedimiento para la Presentación de Denuncias, Querellas y Acciones por Faltas Oficiales de Servidores Públicos.
- **CUAU-SM-PR-003:** Procedimiento para la Tramitación, Conciliación y Dictaminación de Expedientes de Expropiación.
- **CUAU-SM-PR-004:** Procedimiento para la Substanciación y Resolución del Recurso de Inconformidad.
- **CUAU-SM-PR-005:** Procedimiento para la Vigilancia Normativa, Legalidad de Actos y Salvaguarda de los Derechos Humanos.

CUAU-SM-PR-006: Procedimiento para la Gestión de Créditos Civiles, Actualización del Inventario de Bienes y Asistencia a Remates Públicos.

- **CUAU-SM-PR-007:** Procedimiento de Arbitraje, Emisión de Laudos en Condominios y Aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC).

DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-SM-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Representación Jurídica, Procuración de Acciones y Defensa Procesal del Municipio.

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Representar legalmente al Concejo Municipal ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y laborales, ejerciendo acciones, oponiendo excepciones, interponiendo recursos y otorgando poderes procesales para salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones I, II, III y VIII).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Área Rectora y Postulante) y Apoderados Legales designados.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Control de Términos Judiciales):** Registro inmediato y obligatorio de notificaciones en el libro de gobierno judicial de la Sindicatura para evitar la preclusión de términos procesales.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Personalidad Jurídica:** El Síndico Municipal ejercerá por sí mismo la representación, o bien, a través de apoderados legales mediante poder notarial formal debidamente requisitado.
2. **Opinión de Cabildo:** El Síndico deberá manifestar formalmente sus opiniones jurídicas ante el Concejo Municipal respecto de convenios o contratos que comprometan al municipio antes de su firma.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Emplazamiento o Notificación:** Recibo de notificación, demanda o requerimiento de autoridad judicial (civil, penal, laboral, de amparo, administrativa o de lesividad).
2. **Análisis y Estrategia:** El Síndico (o los apoderados) evalúa el expediente y diseña la contestación, la interposición de recursos o el ofrecimiento de pruebas.
3. **Comparecencia y Desahogo:** Asistencia formal a las diligencias, articulación de posiciones, formulación de alegatos y rendición de informes justificados o previos.
4. **Seguimiento y Control:** Monitoreo diario y secuencial de todas las etapas procesales hasta el dictado de la sentencia definitiva.
5. **Fin del Proceso:** Archivo de la sentencia ejecutoriada y remisión de informe de estatus al Pleno del Concejo Municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (MOCIÓN DE APODERAMIENTO LEGAL)

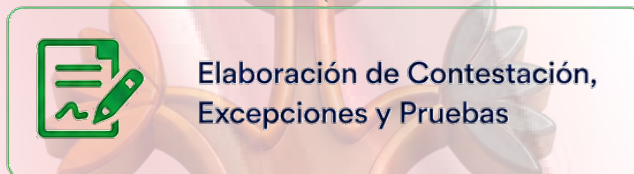
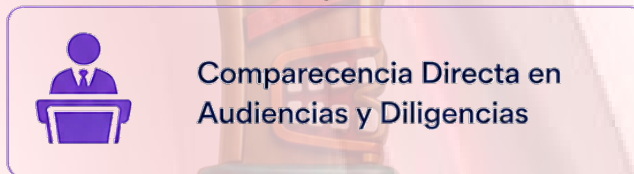
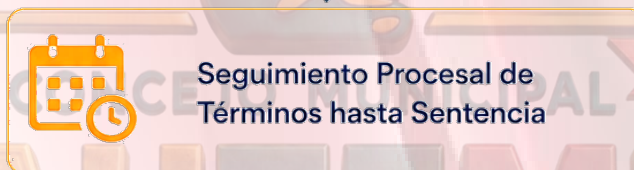
SINDICATURA MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
EXPEDIENTE DE CONTROL DE JUICIOS: CUAU-SM-PR-001-
[CONSECUTIVO]-2026

ASUNTO: Otorgamiento de Facultades para Representación Judicial.
En mi carácter de Síndico Municipal del Honorable Concejo de Cuautempan, Puebla, con fundamento en las fracciones I y II del Artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, otorgo poder especial para pleitos y cobranzas al C. Lic. [Nombre del Abogado], para que a nombre y representación de este Concejo Municipal comparezca, actúe, rinda informes, ofrezca pruebas y articule posiciones en el expediente número [No. de Expediente] radicado ante el [Nombre del Juzgado o Tribunal].

SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-001



Objetivo:

Brindar defensa jurídica oportuna y eficaz, asegurando la correcta representación legal del Municipio en los procesos judiciales.



Beneficios:

Protección de los intereses del Municipio, reducción de riesgos legales y cumplimiento adecuado de plazos procesales.



Responsables:

Síndico Municipal / Dirección Jurídica / Apoderado Legal designado.



Aplicable a:

Todos los asuntos legales y procesos judiciales en los que el Municipio sea parte.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-SM-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Presentación de Denuncias, Querellas y Acciones por Faltas Oficiales de Servidores Públicos.

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Interponer de manera formal las denuncias o querellas correspondientes ante la Fiscalía General del Estado, Fiscalía Especializada o autoridades administrativas, respecto de presuntos delitos, actos de corrupción o faltas oficiales en que incurran los servidores públicos del Municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones IV, V y VI).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Área Denunciante), Contraloría Municipal (Área Aportadora de Pruebas de Control) y Autoridades Ministeriales/Judiciales competentes (Instancias Receptoras).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Sustento Probatorio):** Validación e integración estricta del expediente técnico-jurídico que contenga las pruebas documentales idóneas antes del inicio de la acción penal o administrativa.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad de Denuncia:** Ante el conocimiento fehaciente de cualquier infracción o delito cometido por un empleado municipal en funciones, la Sindicatura está obligada a actuar de inmediato por sí o por conducto de apoderado.
2. **Interés Colectivo:** Las acciones legales de la Sindicatura promoverán siempre el beneficio de la colectividad y el resguardo de la Hacienda Pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción de Hallazgos:** La Sindicatura recibe un dictamen de Contraloría o una denuncia ciudadana sobre conductas delictivas o faltas graves de algún funcionario.
2. **Integración de la Carpeta Interna:** Se compilan nombramientos, actas de entrega-recepción, dictámenes periciales o arqueos de caja como soporte.
3. **Redacción de la Denuncia/Querella:** El cuerpo de abogados de la Sindicatura elabora el documento formal narrando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
4. **Presentación y Ratificación:** Se acude ante la Fiscalía o Tribunal competente a presentar y ratificar el escrito, aportando las pruebas correspondientes.
5. **Fin del Proceso:** Obtención del acuse oficializado de la denuncia y seguimiento al proceso de investigación ministerial.

MODELO DE ENTREGABLE (MUESTRA DE FORMULACIÓN DE QUERELLA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA SINDICATURA MUNICIPAL OFICIO DE AGRAVIO CRIMINAL: CUAU-SM-PR-002-DEN-[CONSECUTIVO]-2026

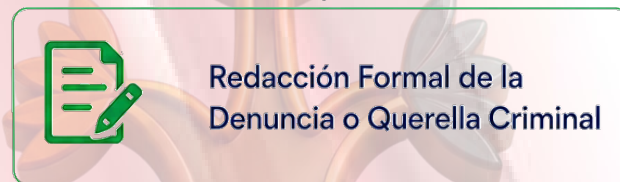
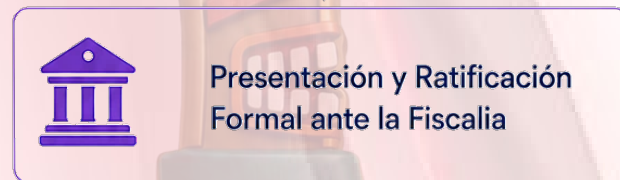
C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR P R E S E N T E.

*El que suscribe, Síndico Municipal del Municipio de Cuautempan, Puebla, en ejercicio de las facultades exclusivas conferidas en el Artículo 100 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, comparezco para presentar formal **DENUNCIA Y/O QUERELLA** en contra de **[Nombre del Exservidor o Servidor Público]**, por hechos con apariencia de delito de **[Ej: Peculado / Abuso de Autoridad]** cometidos en agravio del patrimonio de este Municipio. Para tal efecto, acompaño en original el expediente integrado consistente en...*

SÍNDICO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-002



Objetivo:

Presentar denuncias o querrelas fundadas para que la autoridad competente investigue posibles faltas o delitos cometidos por servidores públicos.



Beneficios:

Fortalece la legalidad y la rendición de cuentas, promoviendo la investigación de conductas ilícitas y la protección del patrimonio público.



Responsables:

Síndico Municipal / Dirección Jurídica / Apoderado Legal designado.



Aplicable a:

Todos los casos en los que existan indicios o informes de faltas administrativas graves o delitos cometidos por servidores públicos.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-SM-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Tramitación, Conciliación y Dictaminación de Expedientes de Expropiación.

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Sustanciar legalmente los expedientes de expropiación por causa de utilidad pública en el territorio municipal, mediando y conveniendo conciliatoriamente con los propietarios el monto de la indemnización, y turnando el resultado al Cabildo para su debida autorización.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones XI, XII y XIII).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Área Substanciadora), Dirección de Obras Públicas (Área de Peritaje de Utilidad) y Pleno del Cabildo (Autoridad Ratificadora).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Aprobación Presupuestal previa):** Validación obligatoria de que la propuesta de convenio indemnizatorio cuente con viabilidad presupuestal de Tesorería antes de someterse al voto del Cabildo.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Preferencia de Conciliación:** Se agotará siempre la vía del convenio amigable y conciliatorio con el dueño del predio antes de proceder a entablar litigios judiciales forzosos.
2. **Sometimiento Obligatorio:** Ningún convenio indemnizatorio de expropiación es válido por la sola firma del Síndico; requiere la aprobación expresa de las dos terceras partes del Cabildo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Apertura de Expediente:** La Sindicatura integra la declaratoria técnica de utilidad pública emitida para un predio o bien específico.
2. **Notificación y Citación:** Se emplaza al propietario formal para iniciar el proceso administrativo de expropiación y se le cita a una mesa de conciliación.
3. **Mesa Conciliatoria:** Se expone el avalúo oficial comercial y se delibera el monto de la indemnización con el afectado.
 - a) **Si hay acuerdo:** Se redacta el borrador de convenio de indemnización amigable.
 - b) **Si no hay acuerdo:** Se hace constar la falta de arreglo en el acta respectiva.
4. **Cuenta al Cabildo:** El Síndico da cuenta formal por escrito al Concejo Municipal sobre el estado del trámite (con arreglo o sin él).
5. **Fin del Proceso:** El Cabildo aprueba el convenio (si hubo arreglo) o autoriza expresamente al Síndico a entablar el juicio de expropiación forzosa.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE CONCILIACIÓN EXPROPIATORIA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN NÚMERO: CUAU-SM-PR-003-EXP-[CONSECUTIVO]-2026

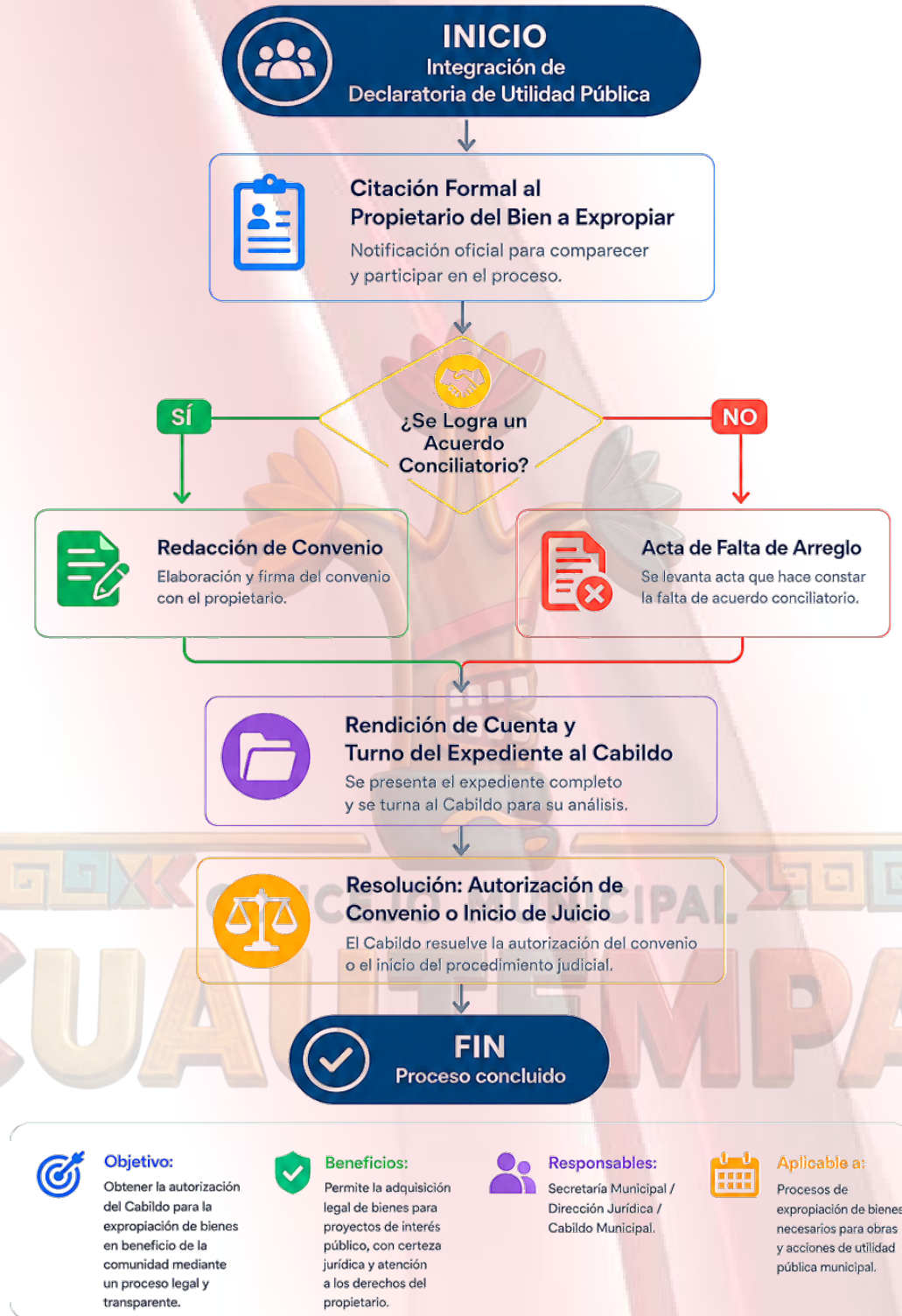
*En Cuautempan, Puebla, comparece el C. **[Nombre del Propietario]**, en su calidad de dueño del inmueble ubicado en _____, y por otra parte el Síndico Municipal, con la finalidad de convenir conciliatoriamente la indemnización por causa de utilidad pública del citado predio.*

ACUERDO: Las partes fijan de común acuerdo y con base en el avalúo técnico pericial la cantidad de \$ **[Monto]** por concepto de indemnización justa, misma que queda ad referendum de la aprobación definitiva del Pleno del Cabildo.

**SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL PROPIETARIO
COMPARECIENTE**

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-003



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-SM-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Substanciación y Resolución del Recurso de Inconformidad.

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Tramitar, desahogar, estudiar y resolver en sede administrativa los Recursos de Inconformidad promovidos por los particulares contra actos o resoluciones emitidas por las autoridades municipales, garantizando el principio de legalidad.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracción XIV) y artículos relativos al Recurso de Inconformidad.
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Autoridad Resolutora Unica) y Ciudadano Promovente (Recurrente).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Examen de Procedencia):** Calificación estricta de la personalidad, oportunidad (plazos de interposición) y definitividad del acto impugnado antes de admitir el recurso.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Imparcialidad Absoluta:** La Sindicatura actuará como un órgano revisor de legalidad independiente de las direcciones operativas que emitieron el acto primigenio impugnado.
2. **Derecho de Audiencia:** Se deberá abrir invariablemente el periodo reglamentario para el ofrecimiento y desahogo de pruebas pertinentes por parte del recurrente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Radicación:** El particular ingresa el escrito del Recurso de Inconformidad en la Oficialía de Partes con destino a la Sindicatura.
2. **Auto de Entrada:** El Síndico analiza los requisitos de ley y emite el acuerdo correspondiente (Admisión, Prevención o Desechamiento).
3. **Instrucción y Desahogo:** Se requiere informe circunstanciado a la autoridad señalada como responsable y se desahogan las probanzas ofrecidas.
4. **Proyecto de Resolución:** El área jurídica de la Sindicatura redacta el proyecto de resolución definitiva, debidamente fundado y motivado, confirmando, revocando o modificando el acto reclamado.
5. **Fin del Proceso:** Notificación formal de la resolución al recurrente y a la dirección municipal involucrada para su cumplimiento ejecutorio.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

SINDICATURA MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA RECURSO DE INCONFORMIDAD EXPEDIENTE: CUAU-SM-PR-004-RIN-[AÑO]

VISTOS para resolver los autos del expediente citado al rubro, promovido por el C. _____; y, **RES**

ULTANDO / CONSIDERANDO: Que este órgano de legalidad resulta competente... y analizados los agravios hechos valer se concluye que la autoridad emisora no fundó debidamente el acto...

RESUELVE:

PRIMERO: Se **REVOLCA / CONFIRMA** el acto administrativo consistente en la multa/clausura emitida por la Dirección de...

SEGUNDO: Notifíquese personalmente en términos de Ley.

SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-004



Objetivo:

Garantizar la revisión imparcial y legal de actos o decisiones administrativas mediante un recurso de inconformidad.



Beneficios:

Asegura el derecho de defensa, la legalidad del procedimiento y resoluciones fundadas y motivadas.



Responsables:

Sindicatura Municipal / Dirección Jurídica / Autoridad Resolutora designada.



Aplicable a:

Todos los recursos de inconformidad interpuestos ante el Municipio en materia administrativa.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-SM-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Vigilancia Normativa, Legalidad de Actos y Salvaguarda de los Derechos Humanos.

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Supervisar escrupulosamente que las dependencias municipales y los actos del Concejo Municipal observen la Constitución, las leyes y reglamentos vigentes, asegurando de forma transversal la protección, respeto y garantía de los derechos humanos.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones VI y XV incisos a, b, c).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Área Inspectora Principal) y Organismos Públicos de Derechos Humanos (Instancias de Colaboración Externa, ej. CDH Puebla / CNDH).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Filtro Normativo de Acuerdos):** Revisión, visado y firma del Síndico en todo dictamen de las comisiones del Concejo Municipal previo a su votación en el Pleno.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Cooperación Institucional:** La Sindicatura será el enlace único oficial del Concejo Municipal para colaborar y dar respuesta pronta a los requerimientos, quejas o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDH).
2. **Denuncia Interna:** Si el Síndico detecta que un área municipal viola flagrantemente el marco normativo o un derecho fundamental, deberá denunciarlo ante la autoridad competente de inmediato.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Monitoreo Técnico:** La Sindicatura revisa de manera constante los acuerdos de Cabildo y las actuaciones operativas de los elementos de Seguridad Pública.

- Detección de Riesgos:** Si se perciben fallas u omisiones normativas, o se recibe una queja de derechos humanos de la CDH Puebla, se abre expediente interno de control.
3. **Colaboración y Prevención:** Se coordinan mesas de trabajo conjuntas con los organismos públicos para promover y divulgar manuales de derechos humanos entre la burocracia.
 4. **Emisión de Recomendaciones Internas:** El Síndico expide circulares o mociones de corrección legal para alinear las políticas del Concejo Municipal al orden constitucional.
 5. **Fin del Proceso:** Archivo de cumplimiento y contestación de informes de legalidad a las instancias competentes.

**MODELO DE ENTREGABLE (DICTAMEN DE CONGRUENCIA
CONVENCIONAL DE DDHH)**

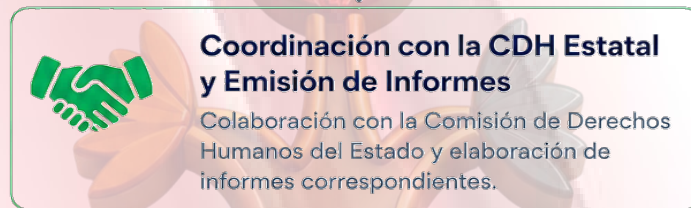
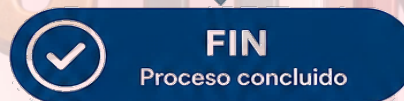
**CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA SINDICATURA
MUNICIPAL - CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD NÚMERO DE
REVISIÓN: CUAU-SM-PR-005-DDHH-[CONSECUTIVO]-2026**

AL PLENO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL: *En cumplimiento a lo mandatado por la Fracción XV del Artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, esta Sindicatura ha examinado el proyecto de Reglamento de Seguridad Pública Local, emitiendo **DICTAMEN DE VALIDEZ Y CONGRUENCIA**, certificando que sus artículos garantizan y respetan los derechos humanos previstos en el Artículo 1° de la Carta Magna, colaborando activamente con el modelo preventivo de protección del orden jurídico mexicano.*

SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-005



Objetivo:

Garantizar la legalidad de los actos y el respeto a los derechos humanos mediante monitoreo, coordinación y acciones correctivas.



Beneficios:

Previene violaciones, fortalece la legalidad, mejora la confianza ciudadana y asegura el cumplimiento normativo.



Responsables:

Secretaría Municipal / Dirección Jurídica / Enlace con CDH Estatal / Áreas Administrativas.



Aplicable a:

Todas las áreas y actos de la administración municipal sujetos a revisión de legalidad y derechos humanos.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-SM-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión de Créditos Civiles, Actualización del Inventario de Bienes y Asistencia a Remates Públicos.

Siglas-Área: PM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar e instar el cobro de créditos civiles y sus accesorios financieros a favor del Municipio, promover la inclusión de bienes omitidos en el inventario general patrimonial y asistir a remates públicos en los que el Concejo Municipal tenga interés para salvaguardar la legalidad del acto.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones VII, IX y X).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Área Fiscalizadora), Tesorería Municipal (Área de Cobro Financiero) y Dirección de Patrimonio Municipal (Área de Inventario).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Títulos de Propiedad):** Cotejo semestral obligatorio entre el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y las escrituras oficiales propiedad del Municipio para identificar y subsanar omisiones.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Asistencia Obligatoria:** El Síndico o su apoderado formal concurrirá con voz y voto de inspección a todo remate público judicial o administrativo en el que se ventilen intereses o activos municipales.
2. **Acción de Cobro Activa:** Se iniciarán requerimientos extrajudiciales de pago sobre créditos civiles antes de proceder a la demanda de ejecución en tribunales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Identificación de Activos:** La Sindicatura detecta un crédito civil no pagado o un bien inmueble municipal omitido en los libros catastrales o patrimoniales.

- Gestión de Inclusión Patrimonial:** Se promueve ante la Dirección de Patrimonio la inmediata inclusión del bien mueble o inmueble omitido, enviando el oficio formal de regularización.
3. **Instancia de Cobro:** Se notifican requerimientos de pago al deudor civil por concepto de suertes principales y accesorios legales.
 4. **Supervisión en Remates:** Se asiste presencialmente al desarrollo de las almonedas y remates públicos, vigilando el exacto apego a la ley aplicable.
 5. **Fin del Proceso:** Incorporación de las actas de remate e inventario al archivo contable y de patrimonio de la Sindicatura.

MODELO DE ENTREGABLE (OFICIO DE SOLICITUD DE ALTA INVENTARIAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA SINDICATURA MUNICIPAL OFICIO PATRIMONIAL: CUAU-SM-PR-006-INV-2026-[CONSECUTIVO] **ASUNTO:** Promoción de Inclusión de Inmueble en Inventario.

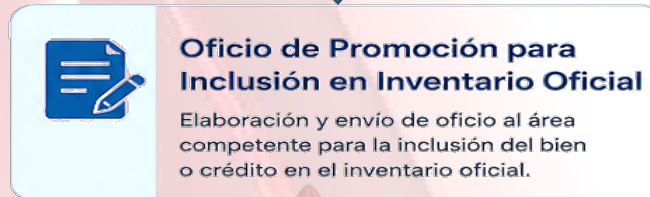
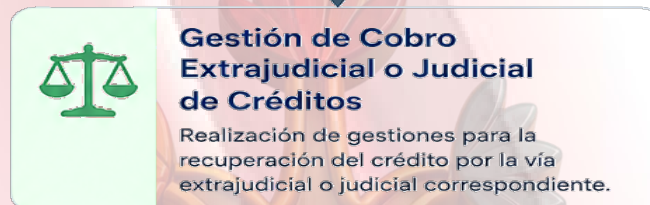
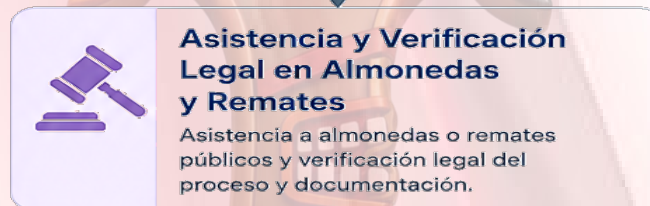
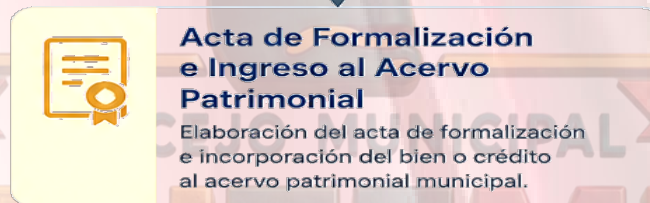
C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por la Fracción IX del Artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, le solicito que proceda a realizar la **INCLUSIÓN E INCORPORACIÓN INMEDIATA** al Inventario General de Bienes Inmuebles propiedad de este Municipio, respecto del predio rústico denominado "[Nombre del Predio/Lote]", con superficie de [X] m², el cual fue omitido en ejercicios anteriores, adjuntándose a este oficio el título de propiedad idóneo para su debido registro contable y patrimonial.

SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SM-PR-006



Objetivo:
Asegurar la incorporación de bienes omitidos y la recuperación de créditos civiles al patrimonio municipal.

Beneficio:
Fortalecimiento del patrimonio municipal y recuperación eficaz de recursos públicos.

Responsables:
Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Área Jurídica / Patrimonio.

Aplicable a:
Bienes omitidos y créditos civiles en gestión de recuperación municipal.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Arbitraje, Emisión de Laudos en Condominios y Aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC).

Siglas-Área: SM (Sindicatura Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Fungir como árbitro institucional en los conflictos vecinales, emitir laudos vinculantes en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, aplicar multas administrativas y emplear la mediación y conciliación como mecanismos alternativos de solución de controversias.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 100 (Fracciones XVI, XVII y XVIII).
- **Áreas Intervinientes:** Sindicatura Municipal (Mesa de Mediación y Arbitraje) y Partes en Conflicto (Condóminos o Vecinos).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validez de Convenio de Mediación):** Todo convenio derivado de Mecanismos Alternativos debe ser redactado con las formalidades de ley para adquirir la categoría de cosa juzgada o sentencia ejecutoriada administrativamente.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Preferencia Voluntaria:** El uso de Mecanismos Alternativos (MASC) se ofrecerá como primera opción a las partes para solucionar de forma pacífica y expedita sus controversias patrimoniales o vecinales.
2. **Facultad Sancionadora:** En caso de desacato al Régimen de Condominios o violaciones normativas comprobadas en las inspecciones, el Síndico aplicará de forma estricta las multas contempladas en la normatividad local.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud de Intervención:** Un particular o comité de condóminos ingresa solicitud formal de arbitraje o queja por conflicto comunitario ante la Sindicatura.
2. **Inspección Ocular:** El personal de Sindicatura realiza una diligencia de inspección física en el condominio o zona de disputa para levantar el acta de hechos.

Audiencia de Mecanismos Alternativos (MASC): Se cita a las partes a una sesión de mediación/conciliación guiada por el Síndico.

- a) *Si las partes concilian:* Se suscribe el convenio definitivo que soluciona la controversia de forma pacífica.
 - b) *Si las partes no concilian:* La Sindicatura asume formalmente el papel de Árbitro.
4. **Emisión de Laudo o Sanción:** El Síndico desahoga el arbitraje, emite el laudo resolutorio vinculante e impone las multas correspondientes a la parte infractora si es el caso.
 5. **Fin del Proceso:** Notificación del laudo y archivo del expediente clínico vecinal de control.

MODELO DE ENTREGABLE (MUESTRA DE LAUDO EN MATERIA CONDOMINIAL)

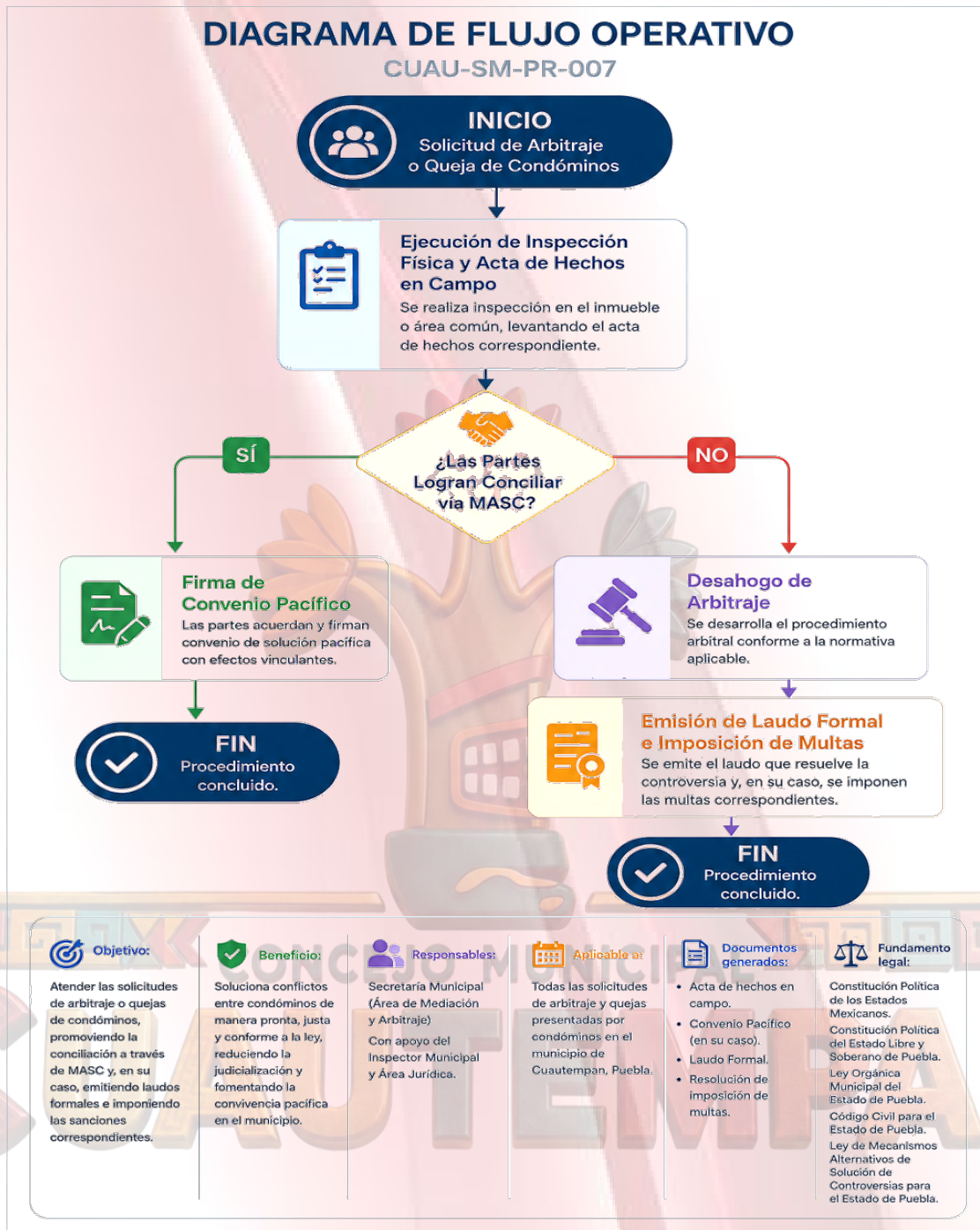
SINDICATURA MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA EXPEDIENTE DE ARBITRAJE CONDOMINIAL: CUAU-SM-PR-007-LAU-[CONSECUTIVO]-2026

LAUDO ARBITRAL ADMINISTRATIVO En Cuautempan, Puebla, vistos los autos del expediente de queja vecinal promovido por el comité del Condominio "[Nombre]", y con fundamento en el Artículo 100 Fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el suscrito Síndico Municipal procede a emitir el siguiente laudo: **PRIMERO:** Se declara el incumplimiento normativo del condómino C. _____ respecto a las áreas de uso común. **SEGUNDO:** Se le impone una multa administrativa equivalente a **[X] UMAS** y se le ordena restituir las áreas afectadas en un plazo de 5 días hábiles.

TERCERO: Notifíquese por estrados y de forma personal a los involucrados.

SÍNDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-SM-PR-007)



VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

VIII.I INTRODUCCIÓN

La Secretaría General constituye el corazón administrativo, de archivo y de vinculación política interna del Concejo Municipal de Cuautempan. Este apartado procedimental tiene como objetivo estandarizar las funciones del Secretario de cara a la organización y validez jurídica de las Sesiones de Cabildo, el control y expedición de constancias oficiales, el resguardo del Archivo Histórico Municipal y la publicación oficial de reglamentos y bandos, garantizando la gobernabilidad institucional.

VIII.II MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 135 al 138 (De las Facultades y Obligaciones del Secretario del Concejo Municipal).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla: Normativa aplicable a la gestión documental y resguardo de actas.
- Reglamento Interior del Cabildo: (Disposición local aplicable para el desahogo de sesiones).

VIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-SG-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Validación y Resguardo de Actas de Sesión del Pleno del Concejo Municipal.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar el proceso de levantamiento, redacción, confronta legal, firma y archivo de las actas de las sesiones del Pleno del Concejo Municipal, garantizando la certeza jurídica de los acuerdos aprobados.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Certificación de Quórum):** Pase de lista obligatorio y declaración legal de la existencia de quórum antes de iniciar la sesión.

- b. **PCC-02 (Confronta de Acuerdos):** Cotejo directo de las grabaciones de audio/video contra el texto redactado en el acta para asegurar la exactitud de las votaciones.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Temporalidad:** Las actas deberán estar listas para la firma de los integrantes del Concejo en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la sesión.
2. **Foliación:** El Libro de Actas deberá llevar una foliación consecutiva e inalterable.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Secretaría General:** Emite la convocatoria y el Orden del Día a los miembros del Concejo con la anticipación legal requerida.
2. **Secretaría General:** Durante la sesión, toma notas, registra el sentido de los votos y supervisa la grabación de audio/video de soporte.
3. **Auxiliar de Secretaría:** Redacta el borrador del acta detallando de manera cronológica los debates y los acuerdos aprobados.
4. **Secretaría General:** Revisa el borrador y confronta el texto con el soporte audiovisual para eliminar discrepancias.
5. **Pleno del Concejo / Secretaría:** En la siguiente sesión se presenta el acta para la aprobación y firma autógrafa de los Concejales asistentes y el Secretario, quien da fe.
6. **Secretaría General:** Integra el acta firmada al Libro de Actas del ejercicio fiscal correspondiente y realiza el resguardo digital.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-001



Objetivo:

Asegurar que el acta coincida con lo grabado y quede debidamente validada.



Beneficio:

Transparencia, precisión y respaldo audiovisual en el proceso.



Responsables:

Secretaría General / Comité Organizador / Participantes de la Sesión.



Aplicable a:

Todas las sesiones y eventos oficiales institucionales.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-SG-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, Registro, Turno y Despacho de Correspondencia Oficial (Oficialía de Partes).

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Controlar el flujo de la correspondencia oficial de entrada y salida del Concejo Municipal a través de la Oficialía de Partes, asegurando el sellado, registro en el libro de gobierno y asignación de turnos.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Sello de Validación):** Estampado obligatorio del sello institucional que indique fecha, hora, nombre de quien recibe y número de anexos en el original y acuse.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Formato de Entrada:** Los escritos emitidos por la ciudadanía, instituciones o dependencias serán recibidos obligatoriamente en original (para resguardo del área) y copia (para acuse del solicitante).
2. **Seguimiento Obligatorio:** Al momento del registro se solicitarán datos de contacto del promovente (teléfono y correo) para agilizar la notificación de la respuesta.
3. **Términos de Turno:** Los asuntos urgentes o con plazos judiciales fatales deberán entregarse al área destino en un lapso no mayor a 3 horas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

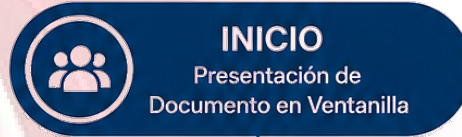
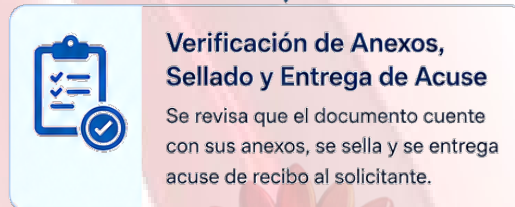
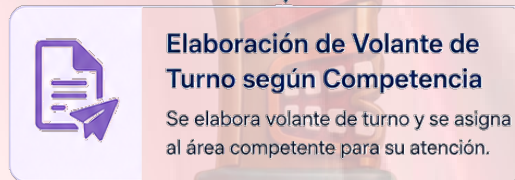
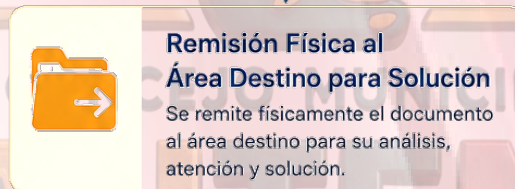
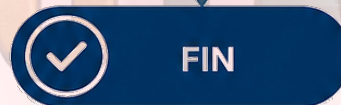
1. **Ciudadanía / Dependencias:** Presentan el escrito u oficio en original y copia en la ventanilla de la Oficialía de Partes.
2. **Secretaría General:** Recibe la documentación, revisa el tema a tratar y verifica que las copias correspondan al original y que los anexos estén completos.
3. **Auxiliar de Secretaría:** Estampa el sello oficial, asienta firma de recibido y entrega la copia como acuse de recibido conforme a la fecha actualizada.
4. **Auxiliar de Secretaría:** Solicita y registra los datos personales del solicitante (teléfono, nombre, correo) para el seguimiento de la respuesta.

5. **Secretaría General:** Asigna el Folio Único de Entrada en el Libro de Gobierno y elabora la volante de turno técnico.
6. **Secretaría General:** Remite el expediente original al área municipal competente para darle una pronta respuesta y/o solución por escrito.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-002



Objetivo:

Garantizar el registro, control y turno oportuno de los documentos presentados en ventanilla para su atención por el área competente.



Beneficio:

Asegura la trazabilidad de los documentos y la atención eficiente por parte de las áreas responsables.



Responsables:

Secretaría General / Personal de Ventanilla y Área Destino.



Aplicable a:

Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Cuautempan, Puebla.



Documentos generados:

- Acuse de recibo
- Folio en libro
- Volante de turno

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-SG-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancias de Identidad, Vecindad, Origen, Residencia y Radicación.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer los pasos y requisitos uniformes para la expedición de constancias solicitadas por la ciudadanía, con el fin de acreditar oficialmente su identidad y domicilio dentro del territorio municipal ante instituciones públicas o privadas.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Cruce de Validación Documental):** Verificación estricta de que el nombre y dirección plasmados en el INE coincidan exactamente con el comprobante de domicilio y el Acta de Nacimiento del solicitante.
 - b. **PCC-02 (Cotejo de Recibo Fiscal):** Validación e inserción del folio del recibo oficial de pago emitido por la Tesorería Municipal en el cuerpo de la constancia antes de pasar a firma.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Vigencia de Documentación:** El comprobante de domicilio y la clave CURP presentados por el solicitante no deberán tener una antigüedad mayor a 3 meses.
2. **Firma Obligatoria de Recibido:** No se entregará ninguna constancia original si el solicitante o su apoderado legal no asienta su firma, fecha y hora en la copia de respaldo que se queda en el archivo de la Secretaría.
3. **Cancelación de Fotografía:** Toda constancia impresa que incluya fotografía del interesado deberá ser sellada cancelando la mitad de la imagen con el sello oficial de la Secretaría para evitar alteraciones.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Secretaría General:** Inicio del procedimiento. Solicita la documentación reglamentaria al ciudadano para iniciar el trámite de la constancia.
2. **Auxiliar de Secretaría:** Recibe la documentación en copias simples (INE, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil a color) y verifica que la información corresponda al solicitante.

- Secretaría General:** Si la documentación está incompleta o presenta inconsistencias graves, cancela el trámite de inmediato y lo notifica al solicitante para su subsanación.
4. **Auxiliar de Secretaría:** Si la documentación está correcta, entrega la ficha de pago correspondiente especificando el tipo de constancia y costo del trámite para que el ciudadano acuda a la Tesorería.
 5. **Auxiliar de Secretaría:** Una vez que el ciudadano realiza el pago, verifica la validez del recibo original, extrae una copia para el archivo maestro del trámite y devuelve el original.
 6. **Auxiliar de Secretaría:** Elabora la constancia en el formato digital oficial utilizando papel membretado de la administración.
 7. **Auxiliar de Secretaría:** Presenta la constancia en pantalla o borrador físico al solicitante para que verifique que sus datos estén plasmados correctamente.
 8. **Auxiliar de Secretaría:** Si se detectan errores tipográficos o de datos, realiza las correcciones pertinentes en el sistema.
 9. **Auxiliar de Secretaría:** Si los datos son correctos, realiza la impresión definitiva de la constancia y la turna a la mesa del Secretario General.
 10. **Secretaría General:** Revisa el expediente de soporte, firma y sella la constancia original, ejecutando la cancelación de la mitad de la fotografía con el sello oficial.
 11. **Auxiliar de Secretaría:** Entrega el tanto original firmado de la constancia al solicitante.
 12. **Solicitante:** Plasma su firma de recibido, aclaración de nombre, fecha y hora en la copia de control. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-003



Objetivo:

Garantizar la correcta elaboración, validación, firma e integración de constancias oficiales, asegurando la exactitud de los datos y la satisfacción del usuario.



Beneficios:

Asegura la legalidad y exactitud de las constancias; mejora la eficiencia del trámite y la confianza del ciudadano en el servicio.



Responsables:

Secretaría General /
Personal de Oficialía /
Tesorería Municipal.



Aplicable a:

Emisión de constancias administrativas y certificaciones emitidas por la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-SG-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancias de Concubinato.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar el desahogo de solicitudes y la expedición de constancias de concubinato a fin de dar fiel testimonio oficial de que dos ciudadanos cohabitan en unión estable de hecho, generando consecuencias jurídicas válidas ante terceros.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación del Estado Civil):** Revisión de las actas de nacimiento e identificaciones de ambos concubinos para asegurar que no existan impedimentos legales visibles o registros de matrimonio civil vigentes que invaliden la naturaleza del concubinato.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Comparecencia Obligatoria:** El trámite requiere que se presenten las identificaciones de ambos concubinos, sin excepción alguna.
2. **Soporte Técnico de Hijos:** En caso de haber procreado hijos en común, se deberán adjuntar obligatoriamente las copias simples de las actas de nacimiento de estos para robustecer el expediente.
3. **Obligación Fiscal:** El documento no será liberado ni impreso en formato definitivo sin el ingreso previo del comprobante de pago de derechos de la Ley de Ingresos vigente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Secretaría General:** Inicio del procedimiento. Atiende a los promoventes y desglosa los requisitos legales necesarios para expedir la constancia.
2. **Auxiliar de Secretaría:** Recibe la documentación en copias simples: INE de ambos concubinos, comprobante de domicilio (máximo 3 meses), actas de nacimiento de la pareja, CURP y actas de nacimiento de los hijos (si aplican).
3. **Secretaría General:** Si el expediente carece de los documentos de identidad de alguno de los concubinos, cancela la solicitud de inmediato y notifica el motivo del rechazo.

4. **Auxiliar de Secretaría:** Si el expediente cumple la totalidad de los requisitos, emite la ficha técnica de pago ordenando el cobro en la Tesorería Municipal.
5. **Auxiliar de Secretaría:** Una vez teniendo el recibo de pago emitido por Tesorería, valida el monto conforme al ejercicio fiscal y archiva una copia física como soporte.
6. **Auxiliar de Secretaría:** Captura los datos de ambos ciudadanos y redacta el cuerpo de la constancia de concubinato en las hojas membretadas oficiales.
7. **Auxiliar de Secretaría:** Realiza la lectura conjunta del documento con los solicitantes para verificar que los nombres y temporalidades declaradas sean los correctos.
8. **Auxiliar de Secretaría:** Aplica correcciones gramaticales o de datos en caso de ser necesario.
9. **Auxiliar de Secretaría:** Imprime el documento validado y lo traslada a la firma del Secretario General junto con el expediente de soporte.
10. **Secretaría General:** Valida el expediente, firma autógrafamente y sella la constancia de concubinato.
11. **Auxiliar de Secretaría:** Entrega el documento original con valor legal a los interesados.
12. **Solicitantes:** Firman de conformidad el acuse de la copia de archivo asentando nombre completo, fecha y hora. Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-004



Objetivo:

Garantizar la correcta elaboración, validación, firma y entrega de constancias de concubinato con base en la documentación oficial, asegurando legalidad y satisfacción del usuario.

Beneficios:

Asegura la legalidad y veracidad de las constancias; brinda certeza jurídica a los solicitantes y mejora la eficiencia en la atención y resolución del trámite.

Responsables:

Secretaría General / Personal de Oficialía del Registro Civil.

Aplicable a:

Emisión de constancias de concubinato del Registro Civil.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-SG-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancias de Escasos Recursos.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer las actividades administrativas para la emisión de constancias que acrediten de manera oficial la condición de vulnerabilidad o circunstancias económicas desfavorables de un solicitante, facilitándole el acceso a apoyos institucionales, becas o exenciones.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Flexibilidad de Identificación:** Para el caso exclusivo de menores de edad o estudiantes que soliciten este documento, se aceptará como válida la Credencial de Estudiante Oficial Vigente con fotografía en sustitución del INE.
2. **Principio de Gratuidad o Descuento Institucional:** De conformidad con las políticas de asistencia social, se verificará en la Ley de Ingresos si este trámite cuenta con una tarifa preferencial o condonación, requiriendo de igual forma el registro del movimiento administrativo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Secretaría General:** Inicio del procedimiento. Recibe la petición del ciudadano que manifiesta requerir el documento de vulnerabilidad económica.
2. **Auxiliar de Secretaría:** Recibe y revisa las copias simples de la identificación (INE o credencial de estudiante), comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil a color.
3. **Secretaría General:** Cancela la atención del trámite en caso de que el solicitante no acredite su residencia dentro del municipio con un comprobante oficial.
4. **Auxiliar de Secretaría:** Estando la documentación completa, procede de manera directa a la elaboración de la constancia en el formato oficial membretado, asentando los datos socioeconómicos manifestados bajo protesta de decir verdad.

6. **Auxiliar de Secretaría:** Valida visualmente con el solicitante que los datos personales y de destino del documento estén correctamente escritos.
7. **Auxiliar de Secretaría:** Corrige de forma inmediata cualquier error detectado en el texto.
8. **Secretaría General:** Revisa de conformidad, firma el documento original, estampa el sello oficial de la Secretaría y cancela la mitad de la fotografía del beneficiario.
9. **Auxiliar de Secretaría:** Realiza la entrega de la constancia original de escasos recursos al interesado.
10. **Solicitante:** Firma el acuse de recibido en la copia de control institucional para el cierre del expediente. Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-005

Procedimiento para la Expedición de Constancias de Escasos Recursos.



Objetivos:

Brindar constancias de escasos recursos a los solicitantes que acrediten su situación económica.



Beneficios:

Apoya a la ciudadanía en la obtención de documentos oficiales que acrediten su situación económica.



Responsables:

Secretaría General /
Auxiliar de Secretaría /
Solicitante.



Aplicable a:

Ciudadanos que soliciten la expedición de constancias de escasos recursos.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-SG-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancias de Posesión de Predios.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Dar certeza jurídica elemental y emitir el documento oficial que haga constar que un ciudadano se encuentra en posesión pacífica de un inmueble o predio determinado dentro de los límites del municipio, detallando de forma exacta sus medidas, colindancias y ubicación geográfica.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro Catastral / Predial):** Validación obligatoria de la Boleta Predial del ejercicio vigente, carátula de la escritura o documento legítimo que acredite los datos exactos del predio para evitar la superposición de propiedades o conflictos territoriales.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligación de Datos Técnicos:** Ninguna constancia de posesión será emitida si el solicitante no aporta de manera documental y precisa el desglose de los cuatro puntos cardinales de colindancia y los metros lineales correspondientes.
2. **Efecto No Constitutivo:** El texto de la constancia deberá señalar explícitamente en sus cláusulas que este documento "No constituye un título de propiedad ni genera derechos reales de dominio", fungiendo únicamente como una certificación de la situación de hecho (posesión).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Secretaría General:** Inicio del procedimiento. Recibe al ciudadano interesado en certificar la posesión de un predio.
2. **Auxiliar de Secretaría:** Solicita y recaba las copias de los requisitos indispensables: INE del poseedor, comprobante de domicilio actual, Boleta Predial vigente, carátula, medidas y colindancias del documento que ampare su derecho o posesión.
3. **Secretaría General:** Evalúa la documentación; si los datos del predio son ilegibles o carecen de concordancia legal, rechaza y cancela el trámite, orientando al ciudadano a subsanar la información técnica.

4. **Auxiliar de Secretaría:** Si la documentación es fidedigna y correcta, elabora la ficha de pago correspondiente especificando el concepto técnico para su liquidación en la Tesorería Municipal.
5. **Auxiliar de Secretaría:** Recibe el comprobante original de pago de Tesorería, valida el ingreso económico en la bitácora fiscal e integra una copia al expediente físico.
6. **Auxiliar de Secretaría:** Redacta minuciosamente la constancia de posesión en la hoja membretada, transcribiendo textualmente el nombre del poseedor, la ubicación exacta, las medidas y las colindancias del predio examinadas.
7. **Auxiliar de Secretaría:** Confronta el borrador impreso junto con el ciudadano para asegurar que no existan errores de transcripción en los metros o los nombres de los colindantes.
8. **Auxiliar de Secretaría:** Realiza las correcciones pertinentes si se detecta alguna discrepancia técnica.
9. **Auxiliar de Secretaría:** Imprime la versión final de la constancia de posesión y la turna para formalización ante el Secretario.
10. **Secretaría General:** Verifica el expediente de soporte con el recibo de caja de Tesorería, firma el documento original y estampa el sello oficial de la Secretaría del Concejo Municipal.
11. **Auxiliar de Secretaría:** Entrega el documento original con validez municipal al ciudadano poseedor.
12. **Solicitante:** Firma de recibido en la copia de respaldo que se integra al archivo de concentración de la Secretaría. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-SG-PR-006)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-006

Procedimiento para la Expedición de Constancias de Posesión de Predios.



Objetivo:

Expedir constancias de posesión de predios con legalidad, certeza y eficiencia.



Beneficios:

Brinda certeza jurídica al ciudadano y fortalece la confianza en los servicios municipales.



Responsables:

Secretaría General /
Auxiliar de Secretaría /
Solicitante.



Aplicable a:

Ciudadanos que soliciten constancias de posesión de predios.

PROCEDIMIENTO 7: CUAU-SG-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Tramitación y Emisión de Oficios de Comisión para Servidores Públicos.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar el proceso de asignación, estructuración, firma y entrega de oficios de comisión al personal del Concejo Municipal que deba realizar actividades o gestiones oficiales fuera de sus oficinas o del territorio del municipio, justificando legalmente su ausencia y amparando la comisión institucional.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación del Soporte de Comisión):** Verificación física previa de la existencia del oficio de invitación, convocatoria o documento oficial de requerimiento institucional que sustente y justifique la necesidad del viaje o salida del personal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad de Comprobación:** Todo servidor público comisionado mediante este procedimiento queda obligado a presentar, a su regreso, el oficio de comisión debidamente sellado y firmado por la autoridad receptora del lugar donde cumplió la encomienda.
2. **Vinculación Contable:** El oficio de comisión emitido por este procedimiento será el único documento válido aceptado por la Tesorería Municipal para la posterior comprobación o asignación de viáticos o gastos de camino, si se requiere.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Servidor Público / Solicitante:** Se presenta ante la Secretaría General manifestando que requiere cubrir una actividad o comisión externa propia de su encargo fuera de las instalaciones. Presenta el documento de sustento (oficio de invitación o convocatoria).
2. **Secretaría General:** Recibe la documentación institucional y revisa la viabilidad, pertinencia del tema a tratar y las fechas de la encomienda fuera de la oficina.

- Secretaría General:** Sella y firma de recibido el oficio de invitación o bando de origen de la comisión externa para dejar constancia de la entrada de la solicitud.
4. **Auxiliar de Secretaría:** Verifica que los datos estén completos (nombre completo del empleado, cargo, lugar de la comisión, fecha y periodo de duración) y procede a capturar los datos en el sistema interno.
 5. **Auxiliar de Secretaría:** Elabora el Oficio de Comisión oficial en papel membretado institucional asignándole el número de folio consecutivo correspondiente.
 6. **Secretaría General:** El Secretario General revisa el texto, valida la justificación y firma autógrafamente el Oficio de Comisión, estampando el sello oficial del Concejo.
 7. **Auxiliar de Secretaría / Servidor Público:** Entrega el original firmado al empleado comisionado y archiva una copia con firma de recibido para el expediente de personal del área. Fin del procedimiento.

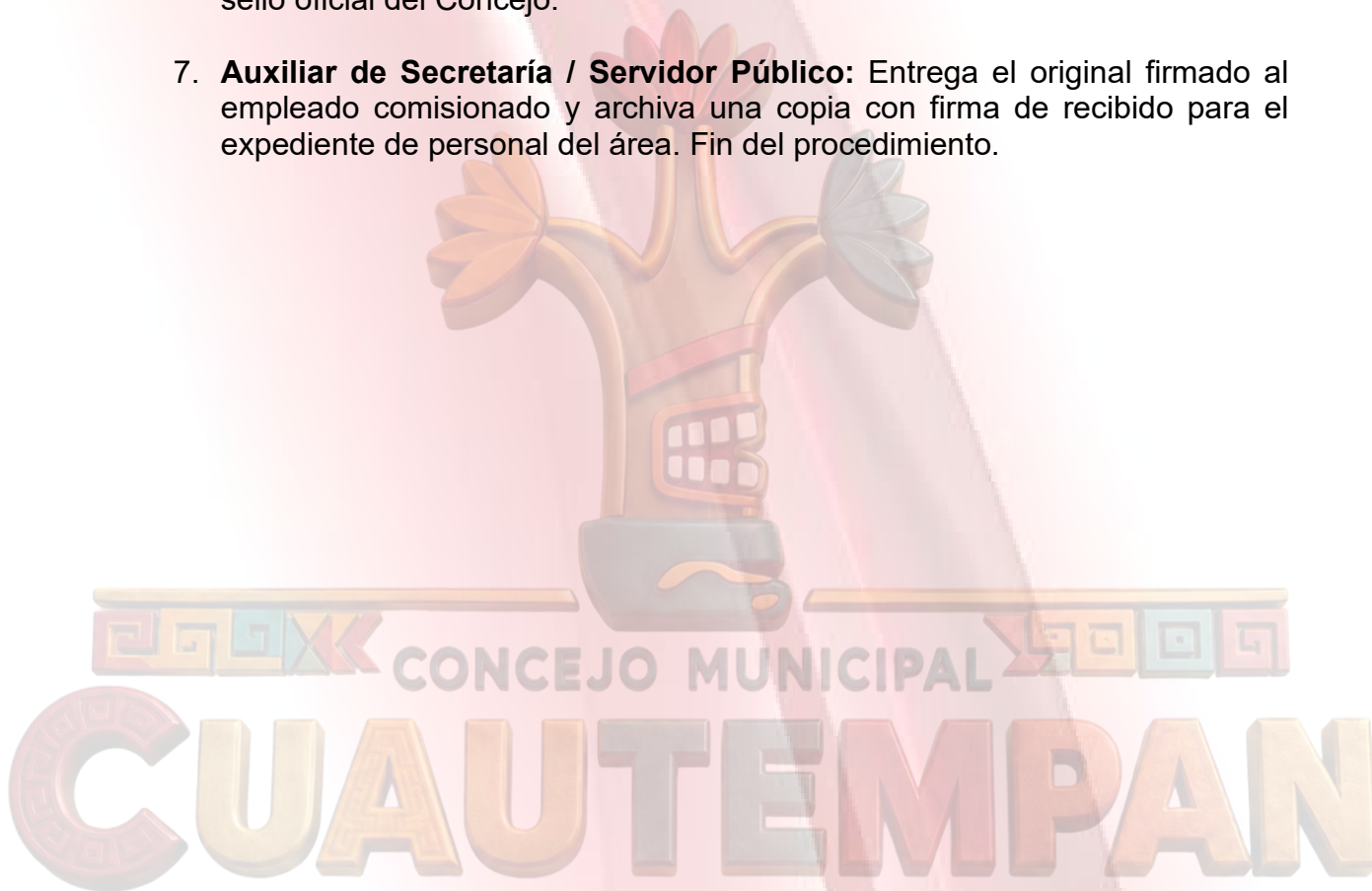


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-007



Objetivo:

Garantizar el control y correcta emisión de los oficios de comisión, asegurando su pertinencia, registro y entrega oportuna al empleado comisionado.



Beneficios:

Asegura la transparencia y el control de las comisiones; facilita el registro de salidas oficiales del personal y el seguimiento institucional.



Responsables:

Secretaría General /
Personal de Oficialía
/ Empleado Solicitante.



Aplicable a:

Emisión de oficios de comisión
para todo el personal del
H. Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 8: CUAU-SG-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Trámite de Autorización de Préstamo Temporal de Inmuebles o Espacios Públicos Municipales.

Siglas-Área: SG (Secretaría General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer los requisitos, validaciones y pasos administrativos necesarios para recibir, evaluar y dictaminar las solicitudes de uso temporal de inmuebles o espacios públicos propiedad del Concejo Municipal a favor de ciudadanos, instituciones o dependencias, garantizando la preservación del patrimonio público.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Viabilidad Temporal y Bitácora):** Confronta directa contra la Bitácora Oficial de Espacios Públicos de la Secretaría General para asegurar que el inmueble se encuentre completamente libre en la fecha y horario solicitados antes de emitir cualquier respuesta.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Anticipación Obligatoria:** Toda solicitud de uso de espacios públicos deberá ingresarse formalmente por escrito con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la fecha programada para el evento.
2. **Responsabilidad Patrimonial Directa:** El solicitante se obliga formalmente en el cuerpo del oficio de respuesta a mantener el inmueble en las mismas condiciones de orden y limpieza en que lo recibe, quedando obligado a restituir o pagar económicamente cualquier daño ocasionado a la infraestructura del municipio.
3. **Restricción de Uso:** No se autorizará el uso de espacios públicos del municipio para eventos que contravengan las disposiciones de orden público, la paz social o reglamentos de protección civil.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Ciudadanía / Instituciones:** Ingresan por Oficialía de Partes una solicitud formal por escrito dirigida al Secretario General con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación al evento, detallando el espacio requerido, fecha, horario y motivo del uso.

2. **Secretaría General:** Recibe el oficio turnado en original y copia de acuse, procediendo a imponer el sello de recibido de la Oficialía y registrándolo en los libros de control administrativo.
3. **Auxiliar de Secretaría:** Abre la Bitácora Oficial de Espacios Públicos y verifica la disponibilidad física del inmueble solicitado para los horarios específicos requeridos.
4. **Auxiliar de Secretaría:** Si no existe disponibilidad en la agenda debido a eventos oficiales previos o mantenimiento, procede a cancelar la viabilidad de la solicitud y elabora un oficio de respuesta negativa, notificando las razones del rechazo al solicitante.
5. **Auxiliar de Secretaría:** Si existe disponibilidad absoluta del inmueble, asienta de forma precautoria el apartado en la bitácora para asegurar el espacio, congelando la fecha a favor del petionario.
6. **Secretaría General:** Elabora el Oficio de Autorización Temporal de Inmueble, asentando las obligaciones de limpieza, cuidado, horario límite y la firma del Secretario General con sello oficial.
7. **Auxiliar de Secretaría / Solicitante:** Entrega el oficio original de autorización al interesado para que le sirva de amparo ante las áreas de seguridad o servicios públicos, y archiva el acuse de conformidad firmado en las carpetas de control del área. Fin del procedimiento.



**MODELO DE ENTREGABLE (FORMATO MAESTRO DE CONTROL
REGISTRAL DE CONSTANCIAS)**

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA MAESTRA DE CONTROL Y REGISTRO DE TRÁMITES Y CONSTANCIAS

FOLIO ÚNICO: CUAU-SG-2026-REG-[CONSECUTIVO]

FECHA DE INGRESO: [DD/MM/2026]

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE:

TIPO DE CONSTANCIA SOLICITADA:

[] Identidad/Vecindad [] Concubinato [] Escasos Recursos [] Posesión de Predio

2. DATOS DEL CIUDADANO BENEFICIARIO:

Nombre Completo:

Domicilio en el Municipio:

Identificación Presentada (INE/Estudiante): Clave:

3. VALIDACIÓN FISCAL (TESORERÍA):

Número de Recibo Oficial de Pago: _____ Monto Liquidado: \$

Fecha de Validación del Pago: [DD/MM/2026]

4. CIERRE DEL TRÁMITE Y ENTREGABLE:

Fecha de Entrega de Constancia: [DD/MM/2026] | Hora de Entrega: [HH:MM]

Manifiesto recibir el documento original firmado por el Secretario General a entera conformidad y validando que todos mis datos personales son correctos.

FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE

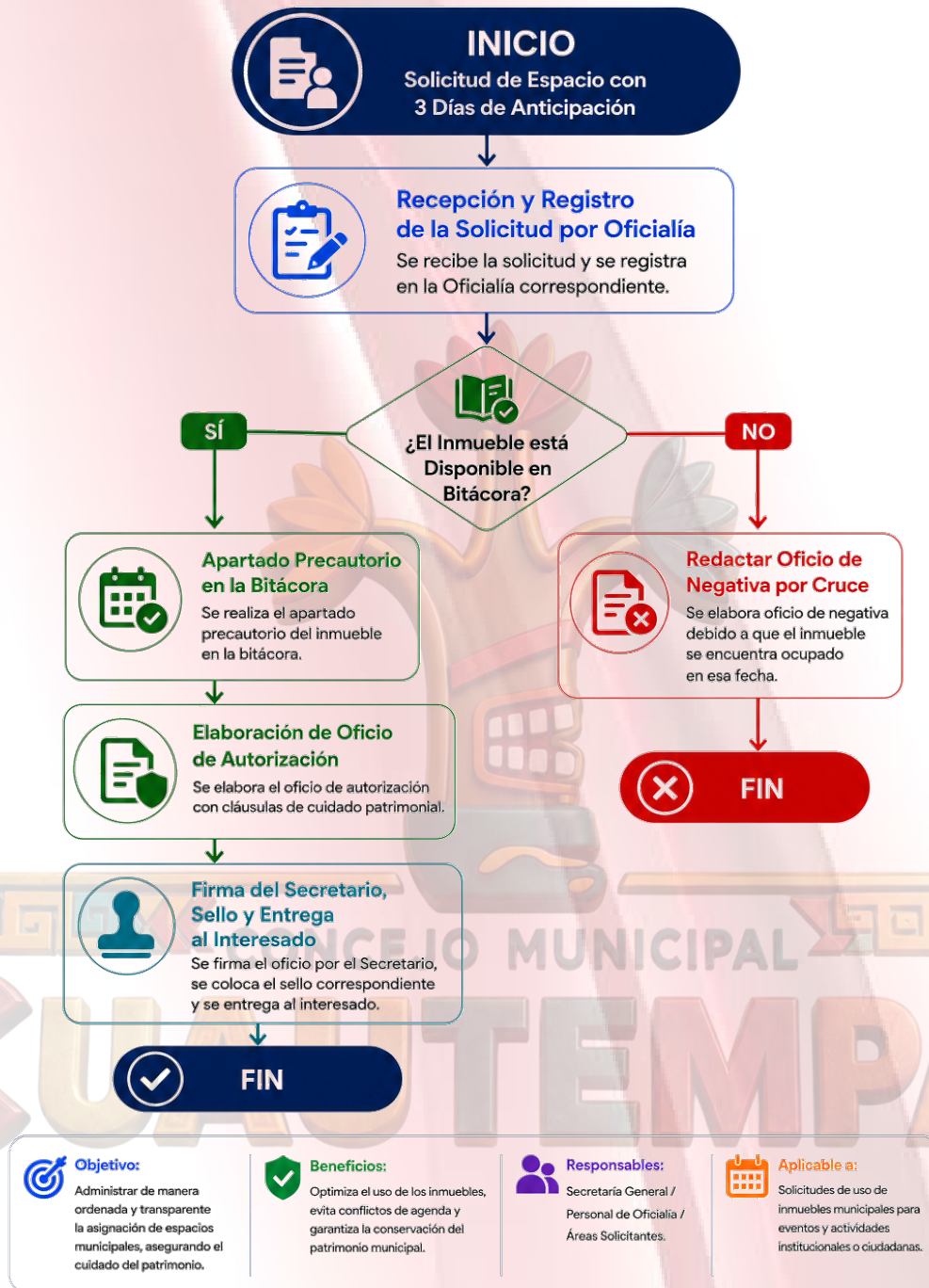
Nombre:

CURP:



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SG-PR-008



IX. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

IX.I INTRODUCCIÓN

El presente apartado del Manual de Procedimientos corresponde a la Tesorería Municipal del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla. Este documento constituye un instrumento de control y guía operativa indispensable para regular la captación de los ingresos públicos, la programación y ejecución del gasto presupuestal, y la rendición de cuentas financieras, todo ello bajo los principios de legalidad, disciplina financiera, honradez y transparencia.

IX.II MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación (CFF) - *En lo relativo a la emisión de comprobantes fiscales digitales (CFDI)*.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (Artículos 160 al 168 - *De la Tesorería Municipal*).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautempan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente.

IX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades de recaudación, administración hacendaria, contabilidad gubernamental, control presupuestal y rendición de cuentas conferidas en el Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la secuencia de procedimientos generales que rigen la operación de la Tesorería Municipal es la siguiente:

- **CUAU-TM-PR-001:** Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Aplicación de la Política Hacendaria y Normatividad Fiscal.
- **CUAU-TM-PR-002:** Procedimiento para la Maximización de Fondos Municipales y Control de Austeridad del Gasto Público.

CUAU-TM-PR-003: Procedimiento para el Control de Recaudación Diaria, Arqueo de Caja y Registro Contable Gubernamental.

- **CUAU-TM-PR-004:** Procedimiento para la Actualización, Censo y Empadronamiento del Padrón de Contribuyentes.
- **CUAU-TM-PR-005:** Procedimiento para la Elaboración Mensual del Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Integración de la Cuenta Pública.
- **CUAU-TM-PR-006:** Procedimiento para la Validación, Autorización y Comprobación de Gastos de Viáticos.
- **CUAU-TM-PR-007:** Procedimiento para el Alta, Contratación e Inducción de Personal (Recursos Humanos).
- **CUAU-TM-PR-008:** Procedimiento para el Control de Incidencias, Asistencia y Reporte de Pre-nómina (Recursos Humanos).
- **CUAU-TM-PR-009:** Procedimiento para la Baja de Personal, Entrega-Recepción Interna y Finiquito (Recursos Humanos).
-

DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-TM-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Aplicación de la Política Hacendaria y Normatividad Fiscal.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Diseñar, proponer e implementar los proyectos de leyes (como la Ley de Ingresos), reglamentos fiscales y lineamientos de política hacendaria para fortalecer los ingresos y la eficiencia financiera del Municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracciones I y II).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Área Diseñadora), Presidencia Municipal (Área Proponente) y Pleno del Cabildo/Concejo Municipal (Instancia Dictaminadora y Aprobatoria).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Cabildo):** Comprobación formal de la existencia del Acta de Cabildo aprobatoria antes de desplegar cualquier nuevo mecanismo o cobro fiscal en el Municipio.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Sometimiento Jerárquico:** El Tesorero formulará el proyecto de política hacendaria y lo presentará de manera obligatoria al Presidente Municipal para su visto bueno antes de ser turnado a comisiones.
2. **Socialización Obligatoria:** Una vez aprobada la normatividad por el Cabildo, es regla ineludible circularizarla formalmente a todo el personal del Concejo Municipal para asegurar su estricta observancia operativa.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Formulación:** La Tesorería elabora los proyectos de leyes, reglamentos o modificaciones fiscales orientadas a mejorar la hacienda pública.
2. **Propuesta Presidencial:** El Tesorero presenta formalmente la propuesta de política hacendaria al Presidente Municipal.
3. **Sometimiento y Discusión:** El proyecto se turna, discute y aprueba por el Pleno del Cabildo.
4. **Despliegue Operativo:** Una vez aprobada, la Tesorería establece las reglas técnico-administrativas y los mecanismos prácticos para su aplicación en la demarcación municipal.
5. **Fin del Proceso / Difusión:** Se notifica oficialmente mediante circular interna al personal del Concejo Municipal para su ejecución y control general.

MODELO DE ENTREGABLE (CIRCULAR DE DESPLIEGUE DE POLÍTICA FISCAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL CIRCULAR INTERNA DE CONTROL: CUAU-TM-PR-001-[CONSECUTIVO]-2026 PARA: TODOS LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y PERSONAL DE RECAUDACIÓN

Con fundamento en el Artículo 166 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, y derivado del Acuerdo de Cabildo de fecha [DD/MM/2026], se hace de su conocimiento la aprobación de la nueva Política Hacendaria para el Ejercicio Fiscal 2026. Por lo anterior, se instruye la aplicación inmediata de los mecanismos de racionalidad de ingresos anexos a la presente, siendo de observancia obligatoria para todo el personal de este Concejo Municipal.

A T E N T A M E N T E

TESORERO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-001



Objetivo:

Establecer el marco normativo fiscal del municipio mediante la elaboración, aprobación y difusión de proyectos y reglamentos fiscales.



Beneficios:

Fortalece la recaudación, promueve la equidad fiscal, asegura la legalidad y mejora la gestión de los recursos públicos municipales.



Responsables:

Tesorería Municipal / Presidente Municipal / Cabildo / Personal Administrativo.



Aplicable a:

Todas las dependencias y áreas del municipio que intervienen en la gestión hacendaria fiscal.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-TM-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Maximización de Fondos Municipales y Control de Austeridad del Gasto Público.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Promover el mayor rendimiento de los fondos de la hacienda pública, operando programas y herramientas de control que garanticen que la aplicación del gasto se apegue a los principios de racionalidad, disciplina financiera y austeridad municipal.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracciones III y V).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Área Rectora Financiera) y Todas las Dependencias del Concejo Municipal (Áreas Ejecutoras de Gasto).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Exacta Comprobación):** Inspección y rechazo de toda solicitud de pago de las áreas que no presente los comprobantes fiscales digitales (CFDI) vigentes y bitácoras que justifiquen el gasto.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Programas Fiscales:** Definida la política fiscal del Concejo Municipal, la Tesorería creará programas específicos para el aprovechamiento integral de los recursos.
2. **Vigilancia de Techos:** Ninguna dependencia podrá comprometer recursos por encima de los techos presupuestales autorizados bajo criterios de austeridad, requiriendo validación de suficiencia por Tesorería.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Programación:** Una vez definida la política fiscal del concejo municipal, la Tesorería crea los programas financieros institucionales del ejercicio.
2. **Establecimiento de Controles:** Se diseñan e imponen los mecanismos operativos para el aprovechamiento de recursos atendiendo a la racionalidad y austeridad.

Fiscalización Activa: Las dependencias ingresan sus solicitudes de insumos o pagos; la Tesorería realiza el análisis de viabilidad financiera.

4. **Inspección del Gasto:** Se vigila la exacta aplicación y comprobación de cada peso erogado, confrontándolo contra las metas del programa.
5. **Fin del Proceso:** Reporte de economías y rendimientos financieros logrados en los fondos públicos municipales.

(DICTAMEN DE RECHAZO O VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL - CONTROL PRESUPUESTAL OFICIO DE SUFICIENCIA:
CUAU-TM-PR-002-SUF-[CONSECUTIVO]-2026

- **ÁREA** **SOLICITANTE:**
- **PROGRAMA** **PARTIDA:**

*En atención a su solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de insumos, esta Tesorería, en estricto cumplimiento a las reglas de **Racionalidad y Austeridad**, dictamina que:*

*[] **APROBADO:** Se cuenta con suficiencia presupuestal dentro del techo del programa.*

*[] **RECHAZADO:** No cumple con los criterios de austeridad / Partida rebasada.*

TESORERO MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-002



Objetivo:

Establecer programas y mecanismos de control para asegurar el ejercicio responsable, racional y transparente del gasto público municipal.



Beneficios:

Promueve la racionalidad y austeridad del gasto, asegura la correcta comprobación y fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.



Responsables:

Tesorería Municipal / Dependencias Municipales.



Aplicable a:

Todas las dependencias que solicitan y ejercen recursos presupuestales del municipio.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-TM-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Control de Recaudación Diaria, Arqueo de Caja y Registro Contable Gubernamental.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Recaudar los ingresos municipales (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos) controlando la emisión de papelería valorada oficial, ejecutando arqueos diarios y capturando los movimientos de forma inmediata en el Sistema Contable Gubernamental conforme a la técnica contable.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracciones IV, VII y IX).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Área de Cajas Centrales) y Personal Encargado del Cobro de Contribuciones en áreas periféricas.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Arqueo de Cierre):** Conciliación física obligatoria al término de la jornada entre el monto total de efectivo/vouchers recaudado y el consecutivo de los recibos oficiales emitidos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Control de Folios:** Los formatos de recibos oficiales y formas valoradas son responsabilidad exclusiva de la Tesorería y se entregarán al personal de cobro bajo inventario firmado.
2. **Inmediatez de Captura:** Todo ingreso cobrado en el transcurso del día fiscal deberá registrarse en el sistema contable institucional de forma obligatoria antes del cierre de operaciones de la jornada.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Suministro de Insumos:** La Tesorería hace entrega formal de los formatos de recibos oficiales foliados al personal encargado de las cajas de cobro.
2. **Operación de Recaudación:** Se realiza el cobro de contribuciones en las diferentes ventanillas y áreas autorizadas del Concejo Municipal, emitiendo el comprobante oficial.

3. **Cierre de Jornada:** Al término del horario de atención, el cajero realiza el recuento físico de los recibos expedidos (activos y cancelados).
4. **Arqueo de Caja:** El supervisor de Tesorería ejecuta el arqueo cruzando dinero en efectivo contra el reporte del sistema emitiendo el acta respectiva.
5. **Fin del Proceso / Registro Contable:** Los ingresos validados se capturan de forma definitiva en el Sistema Contable Gubernamental para la integración de los rubros correspondientes.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DIARIA DE ARQUEO DE CAJA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA ACTA DIARIA DE ARQUEO DE CAJA CENTRAL FOLIO DE CONTROL: CUAU-TM-PR-003-ARQ-[CONSECUTIVO]-2026 FECHA: [DD/MM/2026] HORA DE CIERRE: _____

- **NOMBRE** _____ **DEL** _____ **CAJERO** _____ **RESPONSABLE:** _____
- **SERIE DE RECIBOS EVALUADOS** (Del Folio al Folio): _____

I. CONCILIACIÓN VALORADA:

- Total Ingreso por Recibos: \$ _____
- Efectivo Físico en Caja: \$ _____
- Diferencia / Faltante o Sobrante: \$ _____

OBSERVACIONES:

CAJERO RESPONSABLE SUPERVISOR DE TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-003



Objetivo:

Asegurar el correcto control de la recaudación, el registro contable y la transparencia en el manejo de los recursos municipales.



Beneficios:

Garantiza la exactitud de la recaudación, previene errores y fraudes, y facilita la rendición de cuentas.



Responsables:

Tesorería Municipal / Área de Ingresos / Cajeros / Contabilidad.



Aplicable a:

Todas las áreas de ingreso y recaudación municipal que manejan cobros de contribuciones.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-TM-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Actualización, Censo y Empadronamiento del Padrón de Contribuyentes.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Mantener permanentemente actualizado el padrón de contribuyentes comerciales e industriales mediante la ejecución de censos locales, clasificación de giros y horarios, emitiendo las cédulas de empadronamiento y fijando las cuotas fiscales aplicables para ampliar la base de recaudación.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracción IV y XI).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Área de Ingresos / Padrón) y Personal de Inspectores y Notificadores del Concejo Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Clasificación de Giro):** Verificación obligatoria en campo del giro comercial real antes de la asignación de la clave y cuota impositiva en el sistema fiscal para evitar evasiones o cobros indebidos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad del Censo:** La Tesorería programará brigadas de censo comercial en el municipio para la detección e inclusión forzosa de nuevos contribuyentes de manera semestral.
2. **Expedición de Cédula:** Ningún establecimiento comercial podrá operar en la demarcación sin contar con su Cédula de Empadronamiento vigente expedida por la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Despliegue de Campo:** La Tesorería organiza el censo de comercio recorriendo las localidades del municipio para identificar nuevos establecimientos o cambios de situación fiscal.

Captura y Clasificación: Se recopilan los datos del negocio, clasificando los comercios por giro (comercial, industrial, servicios), horarios de apertura y cierre.

3. **Formulación del Expediente:** Se elabora y procesa la Cédula de Empadronamiento correspondiente asignándole un número de cuenta único en el padrón de contribuyentes.
4. **Determinación de Crédito Fiscal:** Se calcula y establece la cuota o cuotas que el comerciante deberá pagar de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente.
5. **Fin del Proceso / Recaudación:** Se realiza el cobro respectivo en ventanilla y se entrega la licencia o cédula oficial al contribuyente, dándolo de alta definitiva en el padrón activo.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO COMERCIAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE INGRESOS CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO NÚMERO: CUAU-TM-PR-004-PAD-[CONSECUTIVO]-2026

- NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE / RAZÓN SOCIAL:

- NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO:

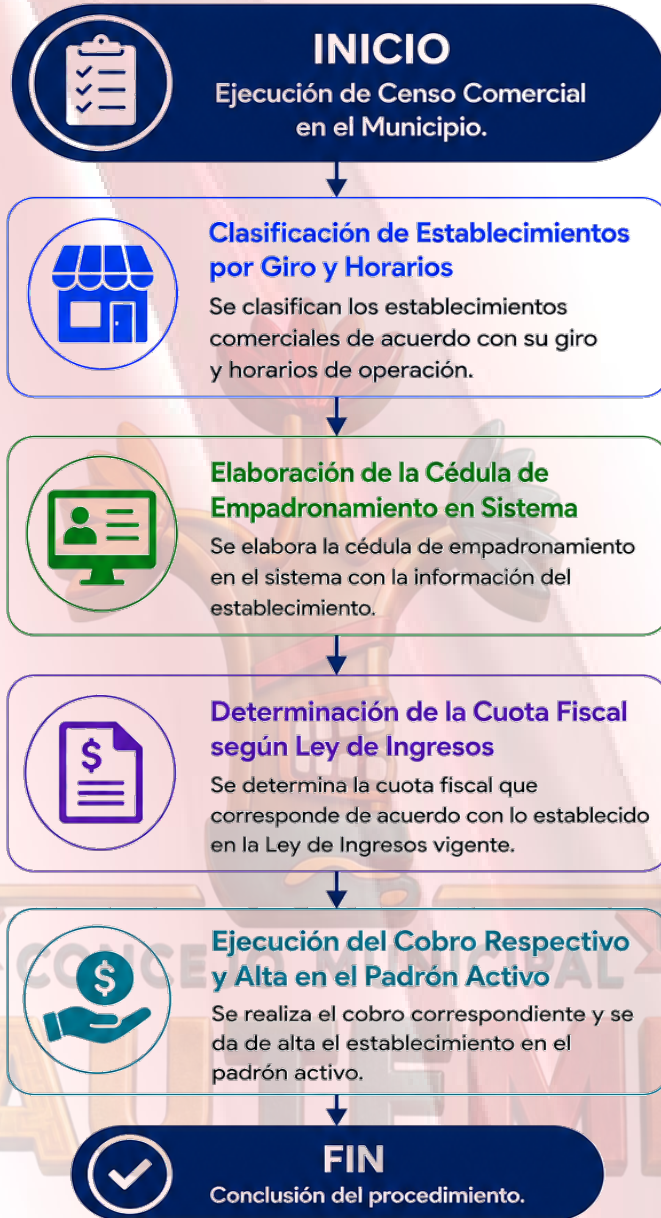
- GIRO AUTORIZADO: _____ HORARIO: _____
- DOMICILIO _____ DEL ESTABLECIMIENTO: _____

CUOTA REGISTRADA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS: \$ _____ Queda registrado formalmente bajo la cuenta activa del Padrón de Contribuyentes.

TESORERO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-004



Objetivo:

Registrar y controlar a los establecimientos comerciales del municipio para asegurar el cumplimiento fiscal y fortalecer la recaudación.



Beneficios:

Actualización del padrón comercial, equidad fiscal y aumento en los ingresos municipales.



Responsables:

Tesorería Municipal / Área de Ingresos / Comercio y Padrón.



Aplicable a:

Todos los establecimientos comerciales sujetos al pago de contribuciones municipales.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-TM-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración Mensual del Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Integración de la Cuenta Pública.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Controlar de forma contable los egresos corrientes y de inversión, procesando diariamente movimientos, provisiones de obra y conciliaciones bancarias, para estructurar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de Recursos exigido por el órgano fiscalizador del Estado.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracciones VI, VII, VIII y X).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Dirección de Contabilidad y Egresos), Dirección de Obras Públicas (Área de Estimaciones) y Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE - Ente Receptor Externo).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Conciliación Bancaria):** Cruce mensual y obligatorio de saldos entre los estados de cuenta bancarios de los diferentes fondos y los registros del libro mayor de Tesorería.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Control de Cuentas por Pagar:** Todos los anticipos, estimaciones de obra pública y cuentas por pagar de la cuenta corriente deberán ser provisionados contablemente sin excepción en las pólizas del mes correspondiente.
2. **Cumplimiento de Plazos:** La documentación comprobatoria e informes mensuales deberán quedar debidamente integrados y validados para su remisión puntual a las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (Auditoría Superior del Estado).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Control Diario de Egresos:** La Tesorería clasifica diariamente los gastos corrientes pagados y realiza un conteo pormenorizado de todas las pólizas de cheque y transferencias emitidas por día.

2. **Control de Fondos:** Se registra la expedición de cheques e ingresos correlacionándolos estrictamente con el fondo específico al que pertenecen (Ramo 33, Fortamun, Recursos Propios, etc.).
3. **Ajustes y Provisiones Contables:** Se realiza la captura diaria de egresos en el sistema y se provisionan los pagos, anticipos, estimaciones de obra y cuentas por pagar pendientes.
4. **Cierre y Conciliación:** Se ejecutan los arqueos definitivos de caja y las conciliaciones bancarias mensuales.
5. **Fin del Proceso / Rendición:** Se elabora el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, se integra la documentación comprobatoria original y se envía formalmente a las oficinas del órgano fiscalizador del estado de Puebla.

MODELO DE ENTREGABLE (OFICIO DE REMISIÓN DE ESTADO FINANCIERO MENSUAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL OFICIO DE RENDICIÓN: CUAU-TM-PR-005-ASE-2026-[CONSECUTIVO] **ASUNTO:** Entrega del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PRESENTE.

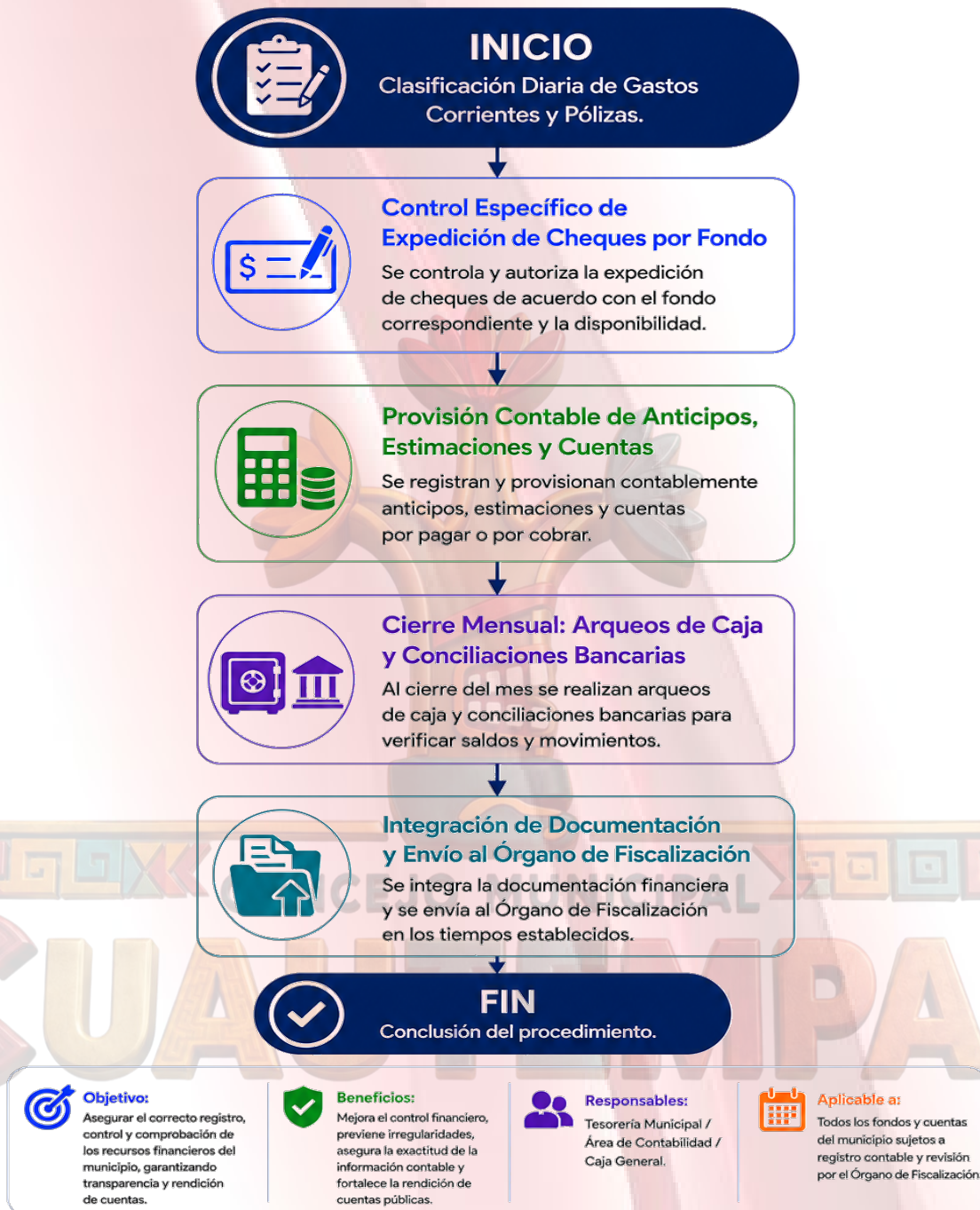
En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 166 Fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, remito a esa Autoridad el **Estado de Origen y Aplicación de Recursos** correspondiente al mes de [Nombre del Mes] del ejercicio fiscal 2026 de este Municipio, adjuntando las pólizas, estados de cuenta conciliados y documentación comprobatoria original justificada y comprobada para su revisión y fiscalización correspondiente.

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-005



PROCEDIMIENTO 6: CUAU-TM-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Validación, Autorización y Comprobación de Gastos de Viáticos.

Siglas-Área: TM (Tesorería Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar, validar y autorizar la asignación y erogación de gastos por concepto de viáticos para el personal municipal, asegurando que estén plenamente alineados a las actividades programadas de las dependencias y bajo el formato institucional establecido.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracción V).
- **Áreas Intervinientes:** Tesorería Municipal (Área de Autorización y Desembolso), Dirección/Coordinación Administrativa (Área de Liberación de Fondos) y Área Municipal Solicitante.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Alineación con Programa de Trabajo):** Validación obligatoria de que la comisión oficial solicitada se encuentre contemplada en las actividades programadas del área antes de autorizar cualquier dispersión económica.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Formato de Comisión:** No se liberará ningún recurso económico para traslados o viáticos si la solicitud no viene acompañada del Formato de Comisión Oficial debidamente requisitado y firmado por el titular de la dependencia.
2. **Plazo de Comprobación:** El personal beneficiado tendrá un plazo máximo e improrrogable de 3 días hábiles posteriores al término de su comisión para ingresar sus comprobantes fiscales de viáticos (facturas XML/PDF de hospedaje, alimentación o casetas) ante la Tesorería.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud:** El área interesada ingresa la solicitud de viáticos adjuntando su programa de trabajo o invitación oficial a la comisión.
2. **Validación de Actividad:** La Tesorería revisa las actividades y valida la congruencia y el calendario programado de la dependencia.
3. **Autorización de Asignación:** El Tesorero firma la autorización del monto de viáticos de acuerdo con el tabulador oficial empleando el formato institucional correspondiente.
4. **Notificación y Dispersión:** Se informa formalmente a la coordinación administrativa para la liberación y entrega física o transferencia de los viáticos al comisionado.
5. **Fin del Proceso / Comprobación:** El servidor público rinde su informe de comisión, entrega las facturas fiscales y la Tesorería procesa el cierre o reintegro del saldo no ejercido.

MODELO DE ENTREGABLE (FORMATO DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA FORMATO DE COMISIÓN OFICIAL Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NÚMERO DE CONTROL: CUAU-TM-PR-006-VIA-[CONSECUTIVO]-2026

• **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:**

• **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

• **DESTINO Y MOTIVO DE LA COMISIÓN:**

• **PERIODO: DEL [DD/MM/2026] AL [DD/MM/2026]**
MTO. AUTORIZADO (Alimentación/Traslado): \$

Se autoriza la asignación conforme al programa operativo anual del área. Intímese a la coordinación administrativa para la liberación de los recursos.

TESORERO MUNICIPAL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-006



PROCEDIMIENTO 7: CUAU-TM-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Alta, Contratación e Inducción de Personal.

Siglas-Área: TM-RRHH (Tesorería Municipal - Recursos Humanos).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Formalizar la incorporación de nuevo personal a las áreas del Concejo Municipal, asegurando que cumplan con el perfil requerido y que la plaza cuente con suficiencia presupuestal autorizada dentro del tabulador vigente.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracción V); Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Concejal Presidente, Área Requirente, área de Recursos Humanos, Tesorero Municipal y Contralor Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación Presupuestal):** Verificación forzosa con el área de control presupuestal de la Tesorería de que la vacante esté autorizada en la plantilla y cuente con suficiencia financiera antes de emitir el contrato o nombramiento.
 - b) **PCC-02 (Integración de Expediente Único):** Cotejo estricto de la documentación de ley (identificación, CURP, RFC, Constancia de Situación Fiscal y cartas de no inhabilitado) antes de proceder a la firma.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Restricciones de Contratación:** Ninguna persona podrá iniciar labores o registrar asistencia sin haber firmado previamente su contrato o nombramiento formal emitido por el Concejo.
2. **Temporalidad Transitoria:** Toda contratación temporal quedará sujeta estrictamente a la vigencia y suficiencia de la gestión del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de Solicitud:** El área de RRHH recibe del Concejal Presidente o del área autorizada el oficio de propuesta de contratación junto con el currículum del candidato.

2. **Validación de Techo Financiero:** Remite internamente al área de presupuesto de la Tesorería la solicitud para verificar que el sueldo propuesto se apegue al Tabulador de Sueldos 2026 (Plazo: 1 día hábil).
3. **Solicitud de Expediente:** Una vez aprobado el impacto presupuestal, solicita al candidato los documentos personales y de acreditación oficial para el armado de su expediente.
4. **Elaboración de Contrato:** Redacta el contrato de prestación de servicios o el nombramiento formal de acuerdo con la naturaleza de la plaza (Plazo: 1 día hábil).
5. **Formalización:** Recaba las firmas autógrafas del trabajador, del encargado de Recursos Humanos y el visto bueno del Tesorero Municipal y del Concejal Presidente.
6. **Alta en Sistemas:** Registra al trabajador en el sistema de control de asistencia, genera su credencial institucional y lo asigna de manera oficial a su área de adscripción.
7. **Inducción Básica:** Explica al trabajador las políticas del Concejo, sus horarios de labores, la normativa interna de disciplina y sus obligaciones fundamentales (Plazo: El día de ingreso).

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE APERTURA DE EXPEDIENTE ÚNICO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
TESORERÍA MUNICIPAL - RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE ALTA Y EXPEDIENTE: CUAU-TM-PR-007-EXP-[CONSECUTIVO]-2026

- FECHA DE INGRESO: [DD/MM/2026]
 - NÚMERO DE EMPLEADO: _____
 - NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
 - ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
 - PUESTO: _____
 - SUELDO QUINCENAL AUTORIZADO (TABULADOR)\$ _____
- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA INTEGRADA:
- | | |
|--|---|
| ☐ Identificación Oficial (INE) | ☐ Constancia de Situación Fiscal (RFC) |
| ☐ CURP Certificada | ☐ Comprobante de Domicilio (Reciente) |
| ☐ Nombramiento / Contrato Firmado | ☐ Constancia de No Inhabilitación |

La plaza cuenta con suficiencia presupuestal dentro del Ejercicio Fiscal 2026.

RESPONSABLE DE RRHH

TESORERO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-007



Objetivo:

Formalizar la contratación de personal asegurando la suficiencia presupuestal, el cumplimiento de requisitos y el registro adecuado del nuevo colaborador.



Beneficios:

Garantiza contrataciones transparentes y ordenadas, uso eficiente del presupuesto y correcta integración de expedientes.



Responsables:

Tesorería Municipal / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos.



Aplicable a:

Todas las áreas que soliciten contratación de personal dentro del municipio.

PROCEDIMIENTO 8: CUAU-TM-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Control de Incidencias, Asistencia y Reporte de Pre-nómina.

Siglas-Área: TM-RRHH (Tesorería Municipal - Recursos Humanos).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Registrar, validar y computar quincenalmente las asistencias, retardos, faltas, licencias e incapacidades del personal, con la finalidad de integrar un reporte de pre-nómina exacto que sirva de base para la dispersión bancaria.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracción V y IX); Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Área de Recursos Humanos ya que el Concejo Municipal cuenta con lector biométrico para entrada y salida.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Justificantes):** Todo justificante médico, pase de salida o permiso económico debe contar de manera obligatoria con la firma autógrafa del titular del área correspondiente y los soportes documentales idóneos para evitar pagos indebidos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Términos de Entrega:** Los titulares de área tienen un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al cierre de asistencia para entregar los reportes físicos de incidencias excepcionales.
2. **Aplicación Automática de Descuentos:** Las faltas injustificadas acumuladas reportadas por el sistema biométrico generarán de manera automática el descuento correspondiente en el periodo quincenal en curso sin excepción.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Monitoreo de Asistencia:** Descarga quincenalmente los reportes electrónicos del sistema biométrico de asistencia (reloj checador).
2. **Cotejo de Justificaciones:** Recibe y clasifica los oficios de comisión, incapacidades médicas emitidas por institución pública y pases de salida autorizados por los jefes de área.

3. **Aplicación de Sanciones:** Aplica los descuentos por retardos acumulados o faltas injustificadas de conformidad con la ley aplicable (Plazo: 2 días hábiles).
4. **Estructuración de Pre-nómina:** Captura las incidencias validadas en la matriz general de pre-nómina del Concejo Municipal.
5. **Turno a Tesorería:** Envía mediante oficio formal la pre-nómina debidamente firmada al área de egresos de la Tesorería Municipal para la dispersión de los pagos (Plazo: 3 días antes del día de pago).
6. **Archivo de Incidencias:** Inserta los justificantes y reportes individuales en las carpetas de control correspondientes para efectos de auditoría y archivo contable.

MODELO DE ENTREGABLE (REPORTE QUINCENAL CENTRALIZADO DE INCIDENCIAS)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
TESORERÍA MUNICIPAL - RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE INCIDENCIAS DE PRE-NÓMINA: CUAU-TM-PR-008-INC-[CONSECUTIVO]-2026

PERIODO QUINCENAL: DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2026

| No. Emp | Nombre del Trabajador | Área | Faltas | Retardos | Días a Descontar | Observaciones / Justificante adjunto |

Se certifica que las incidencias aquí descritas corresponden a los registros del sistema biométrico y documentos soporte que obran en el área de RRHH.

RESPONSABLE DE RRHH

TESORERO MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-008



Objetivo:

Procesar la información de asistencia del personal para integrar la nómina y asegurar el pago correcto y oportuno.



Beneficios:

Asegura la precisión en descuentos y pagos, reduciendo errores y mejorando el control de la nómina.



Responsables:

Recursos Humanos / Coordinación Administrativa / Tesorería Municipal.



Aplicable a:

Todo el personal del municipio sujeto a nómina.

PROCEDIMIENTO 9: CUAU-TM-PR-009

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Personal, Entrega-Recepción Interna y Finiquito.

Siglas-Área: TM-RRHH (Tesorería Municipal - Recursos Humanos).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar de forma legal la desincorporación de un servidor público del Concejo Municipal (por renuncia, término de contrato o rescisión), asegurando la entrega de los bienes públicos bajo su resguardo y el cálculo correcto de sus alcances económicos proporcionales.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 166 (Fracción V); Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Trabajador, Dirección o Área de adscripción, Contraloría Municipal, Asesor Jurídico y Recursos Humanos.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Constancia de No Adeudo Patrimonial):** Verificación obligatoria de que el trabajador entregue su inventario, llaves, credencial y archivos institucionales antes de procesar el pago del finiquito.
 - b) **PCC-02 (Suscripción del Convenio Laboral):** Ratificación de la renuncia o finiquito mediante firma de convenio con huella dactilar, previniendo demandas o contingencias laborales futuras contra la hacienda municipal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Blindaje Jurídico:** Toda baja de personal deberá ser notificada de inmediato al Asesor Jurídico del Concejo Municipal para validar los términos del convenio de terminación.
2. **Retención por Adeudo:** No se autorizará ningún pago de finiquito si no se cuenta con el acta de Entrega-Recepción correspondiente o la constancia de no adeudo firmada por el jefe inmediato y validada por Contraloría.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de Notificación:** Recibe el escrito de renuncia voluntaria del trabajador o la notificación oficial de rescisión/término de contrato emitida por la autoridad municipal.
2. **Cálculo de Alcances:** Elabora la hoja de liquidación o finiquito proporcional (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional) apegada a la ley (Plazo: 2 días hábiles).
3. **Supervisión de Entrega:** Coordina con la Contraloría la ejecución del acta de entrega-recepción del puesto o el llenado del formato de entrega de inventario de bienes.
4. **Elaboración de Convenio:** Redacta el convenio de terminación de la relación laboral y finiquito económico, validado previamente por el Asesor Jurídico.
5. **Cierre de Expediente y Canje:** Cita al trabajador para la firma del convenio, recaba las huellas correspondientes, retira la credencial institucional y hace entrega del cheque emitido por Tesorería.
6. **Inhabilitación de Accesos:** Notifica a la Unidad de Sistemas y Transparencia Digital para dar de baja las cuentas de correo electrónico institucional y los accesos a los sistemas informáticos (Plazo: Inmediato).
7. **Baja Definitiva:** Realiza la baja del trabajador en el sistema biométrico de asistencia y archiva el expediente único en el archivo de bajas definitivas.



MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
TESORERÍA MUNICIPAL - CONTRALORÍA INTERNA
CONSTANCIA DE NO ADEUDO: CUAU-TM-PR-009-LIQ-[CONSECUTIVO]-2026

Por medio de la presente, la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna del Concejo Municipal de Cuautempan certifican que el C. _____, quien se desempeñaba como _____ en el área de _____, ha realizado la entrega formal de su puesto, archivos y herramientas de trabajo.

ESTATUS DE REVISIÓN:

- [] Inventario de Bienes Muebles: ENTREGADO Y LIBERADO sin observaciones.
- [] Documentación y Archivos: ENTREGADO Conforme a la Ley de Archivos.
- [] Credencial e Identificación: DEVUELTA Y RESGUARDADA.
- [] Sistemas e Informática: CUENTAS DE ACCESO INHABILITADAS.

No existiendo adeudo patrimonial o de valores registrado a su nombre, se autoriza al área de Recursos Humanos continuar con el trámite de pago de sus alcances económicos.

Cuautempan, Puebla, a [DD/MM/2026].

CONTRALOR MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-TM-PR-009



Objetivo:

Realizar la baja administrativa del servidor público de manera ordenada, legal y transparente.



Beneficios:

Evita adeudos y responsabilidades pendientes, y asegura el cierre adecuado del ciclo laboral del personal.



Responsables:

Recursos Humanos /
Coordinación Administrativa /
Tesorería Municipal.



Aplicable a:

Todo el personal del municipio que cause baja por renuncia o dictamen.

X. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

X.I INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal actúa como el Órgano Interno de Control (OIC) encargado de promover, evaluar y auditar la correcta gestión administrativa de los recursos públicos. Los procedimientos de esta área están diseñados para regular las auditorías internas, la recepción y evolución de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, la atención a quejas ciudadanas y la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, asegurando el combate a la corrupción y la transparencia.

X.II MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 169 al 172 (Del Órgano de Control Interno).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

X.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades de fiscalización, control interno, auditoría, evaluación del desempeño y sanción disciplinaria conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento de la Administración Pública de Cuautempan, Puebla, la secuencia de procedimientos generales a cargo de las unidades de la Contraloría Municipal es la siguiente:

- **CUAU-CM-PR-001:** Procedimiento para la Recepción y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- **CUAU-CM-PR-002:** Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales.
- **CUAU-CM-PR-003:** Procedimiento para la Revisión de Trámites, Servicios y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
- **CUAU-CM-PR-004:** Procedimiento de Auditoría Interna, Financiera, Contable y de Obra Pública a Dependencias y Entidades.
- **CUAU-CM-PR-005:** Procedimiento para la Vigilancia de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos.
- **CUAU-CM-PR-006:** Procedimiento de Validación, Inscripción y Vigilancia del Padrón de Contratistas y Proveedores.

CUAU-CM-PR-007: Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en contra de Servidores Públicos y Particulares (Etapa de Investigación).

- **CUAU-CM-PR-008:** Procedimiento para la Integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y Remisión a la Autoridad Substanciadora.
- **CUAU-CM-PR-009:** Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- **CUAU-CM-PR-010:** Procedimiento para la Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Administrativas, Requerimientos y Medidas Correctivas.
- **CUAU-CM-PR-011:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a cargo de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-CM-PR-001

Nombre del Procedimiento: Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Unidad Administrativa Responsable: Contraloría Municipal.

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Registrar, controlar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (Inicio, Modificación y Conclusión) que por ley deben presentar los servidores públicos del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, con la finalidad de monitorear su evolución patrimonial, detectar variaciones injustificadas y prevenir conflictos de interés.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 8 y 108.
 - b) Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 32, 33 (fracciones I, II y III), 34, 35, 36, 46 y 47.
 - c) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 168 y 169 (fracciones V y XVI).
- **Áreas Intervinientes:** Servidor Público Obligado (Usuario) y Contraloría Municipal (Área de Recepción y Control de Evolución Patrimonial).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Control de Padrón):** Verificación del estatus y antigüedad del declarante en el servicio público para determinar rigurosamente la modalidad correspondiente (Inicial, Modificación o Conclusión).
 - b. **PCC-02 (Control de Temporalidad):** Fiscalización de los plazos legales de vencimiento para la activación inmediata de los

requerimientos de apremio o el inicio de investigaciones por omisión.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Criterio de Excepción Tecnológica:** En virtud de la transición administrativa del Concejo Municipal y la falta temporal de infraestructura informática avanzada, las declaraciones se recibirán obligatoriamente a través de formatos impresos homologados requisitados bajo protesta de decir verdad. El Órgano Interno de Control asume la responsabilidad de su posterior digitalización e indexación en la plataforma correspondiente.
2. **Criterio de Prórroga Jurídica por Días Inhábiles:** Cuando el día de vencimiento legal de un plazo (como el 31 de mayo para la declaración de Modificación) coincida con un día inhábil (sábado, domingo o día festivo oficial), el Órgano Interno de Control recibirá la documentación el primer día hábil inmediato siguiente a primera hora (09:00 hrs), considerándose presentada formalmente en tiempo y forma.
3. **Consecuencia de Extemporaneidad:** Una vez fenecido el plazo legal (o su prórroga por día inhábil), el Órgano Interno de Control no recepcionará ninguna declaración y turnará el caso de forma inmediata a la Autoridad Investigadora.
4. **Responsabilidad de la Información:** El llenado del formato es responsabilidad exclusiva del declarante. Ocultar información o declarar falsamente puede tipificar la falta grave de *Enriquecimiento Oculto* (Art. 60 de la LGRA) o el delito de *Falsedad en Declaraciones* (Art. 254 del Código Penal del Estado de Puebla).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Difusión:** La Contraloría Municipal emite la circular masiva perentoria (ej. MC/UA03/2026-0104) exhortando a todo el personal del Concejo Municipal a cumplir con su obligación constitucional, adjuntando los formatos impresos homologados.
2. **Identificación de la Modalidad:** El servidor público identifica el tipo de declaración a presentar conforme a los siguientes plazos:
 - a) *Inicial:* 60 días naturales siguientes a la toma de posesión por ingreso o reingreso.
 - b) *Modificación:* Durante el mes de mayo de cada año.
 - c) *Conclusión:* 60 días naturales siguientes al egreso o baja definitiva del encargo.

- Llenado y Entrega:** El declarante acude físicamente a las oficinas de la Contraloría Municipal con su formato impreso debidamente requisitado y firmado bajo protesta de decir verdad.
4. **Revisión Documental:** El personal del Área de Evolución Patrimonial realiza una inspección ocular completa del documento para constatar que incluya las firmas autógrafas correspondientes y que no existan campos obligatorios vacíos, tachaduras o enmendaduras.
- a) *Si no cumple:* Se rechaza el trámite y se le devuelve el formato al usuario para su corrección inmediata.
- b) *Si cumple:* Se autoriza su recepción.
5. **Registro y Foliado:** Se captura el movimiento de forma cronológica en el Libro de Control de Declaraciones Patrimoniales, asignándole un consecutivo único de tres dígitos (ej. 001).
6. **Emisión de Entregable:** El Contralor Municipal expide y entrega el Acuse de Recibo Oficial al servidor público, asentando la fecha y hora exacta de recepción como comprobante legal de cumplimiento.
7. **Fin del Proceso:** El formato físico se archiva de manera confidencial en el expediente individual de evolución patrimonial del funcionario.

MODELO DE FORMATO DE SALIDA (MÁSTER DE ACUSE)

Para constancia legal del cumplimiento, el documento expedido adoptará estrictamente la siguiente estructura:

ACUSE DE RECIBO NÚMERO: [CONSECUTIVO DE TRES DÍGITOS]

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE
[MODIFICACIÓN / INICIAL / CONCLUSIÓN].

C. [NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO]

[PUESTO Ó CARGO DENTRO DEL CONCEJO MUNICIPAL], CUAUTEMPAN,
PUEBLA.

PRESENTE

Con esta fecha se recibió su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de [modalidad], a través del Control de Declaraciones Patrimoniales, presentada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 32, 33 (fracción aplicable), 34 primer párrafo, 35 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha y hora de recepción: [DD / MES / AAAA] [HH:MM HRS.]

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, EN EL ESTADO DE PUEBLA.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-001



Objetivo:

Recibir, validar y custodiar las declaraciones patrimoniales, garantizando su veracidad, confidencialidad y control documental.



Beneficios:

Asegura el cumplimiento normativo, transparencia, rendición de cuentas y prevención de conflictos de interés.



Responsables:

Contraloría Municipal / Área de Declaraciones Patrimoniales.



Aplicable a:

Servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial en el municipio.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-CM-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Implementación de Control Interno.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer, coordinar y evaluar la adopción del Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) en todas las áreas del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), para asegurar el cumplimiento de metas institucionales, salvaguardar la hacienda pública y prevenir observaciones de la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 15 y 49.
 - b) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV y V).
 - c) *Marco Integrado de Control Interno (MICI)* aplicable al Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Unidad Coordinadora) y la totalidad de los Titulares y Enlaces de las Dependencias del Concejo Municipal (Unidades Ejecutoras).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Enlaces):** Registro y validación formal del servidor público designado por cada área como "Enlace de Control Interno" para institucionalizar el canal técnico.
 - b) **PCC-02 (Cotejo de Evidencias):** Revisión directa por parte del Contralor de los soportes físicos y documentales que comprueben la existencia real de los controles declarados en las cédulas de autodiagnóstico.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Centralización Operativa:** Al no contarse con una Dirección de Evaluación intermedia en la estructura orgánica de Cuautempan, el Contralor Municipal dirigirá, supervisará y validará directamente todas las etapas de la implementación del Control Interno.

2. **Obligatoriedad Integral:** Todos los funcionarios, secretarios y coordinadores del Concejo Municipal están obligados a participar activamente, requisitar las cédulas y subsanar las debilidades que la Contraloría determine.
3. **Periodicidad:** El diagnóstico institucional se realizará de forma anual. Sin embargo, el Contralor podrá ordenar revisiones intermedias sin previo aviso a las áreas de mayor riesgo (Tesorería, Obra Pública y Seguridad).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Emisión de Lineamientos:** El Contralor Municipal emite una circular oficial dirigida a todos los titulares del Concejo Municipal, notificando el arranque del ejercicio de Control Interno y adjuntando las Cédulas de Autodiagnóstico del MICI.
2. **Designación de Enlaces:** Los titulares de cada área notifican formalmente por oficio a la Contraloría el nombre del servidor público que fungirá como su enlace operativo para el SCIM en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
3. **Asesoría Directa:** La Contraloría imparte una sesión técnica a los enlaces para explicar el correcto llenado de las herramientas, evaluando los 5 componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Supervisión).
4. **Requisitado de Diagnósticos:** Las áreas administrativas evalúan sus procesos internos, llenan los formatos bajo protesta de decir verdad y los devuelven validados con la firma del titular a la Contraloría.
5. **Análisis y Compulsa de Campo:** El Contralor Municipal (o el personal técnico que asigne) procesa la información y realiza visitas de inspección aleatorias para verificar que las evidencias físicas (bitácoras, resguardos, archivos ordenados) respalden lo reportado.
6. **Formulación del PTCI:** La Contraloría diseña el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de cada área, fijando acciones de mejora, servidores responsables y fechas límites para corregir las debilidades administrativas detectadas.
7. **Fin del Proceso:** El Contralor Municipal y el titular del área firman el PTCI definitivo, integrándolo al expediente anual del SCIM para los efectos legales y de auditoría externa que correspondan.

MODELO DE ENTREGABLE (MASTER DEL PTCI)

Cada área formalizará sus compromisos de control bajo el siguiente formato anexo controlado por la Contraloría:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2026
DEPENDENCIA: [NOMBRE DE LA SECRETARÍA O ÁREA]
CLAVE DE ARCHIVO: CUAU-CM-PR-002-ANEXO1
FECHA DE EMISIÓN: [DD/MM/2026]

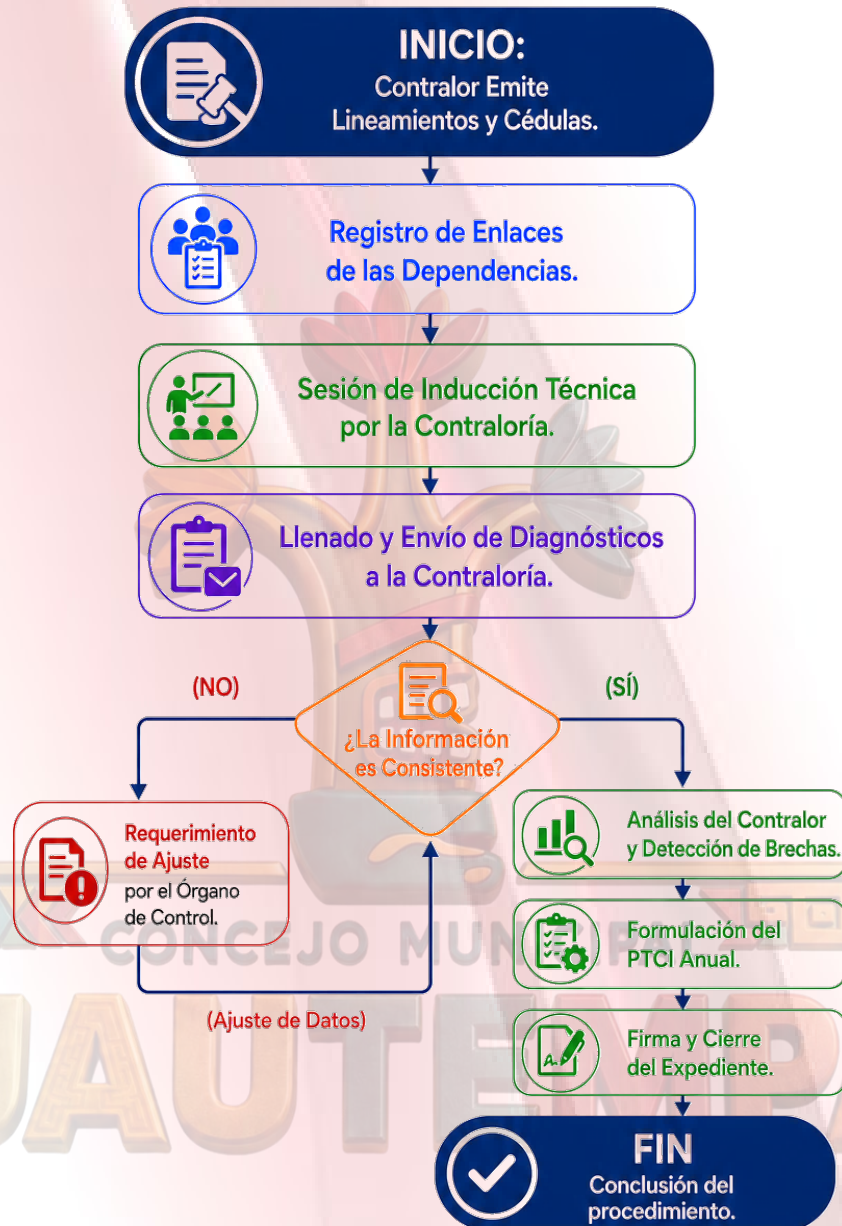
Matriz de Compromisos Institucionales:

Componente MICI	Debilidad Detectada	Acción de Mejora Obligatoria	Servidor Responsable	Fecha Límite
<i>Ej. Actividades de Control</i>	Falta de bitácora en almacén	Implementar formato de entradas y salidas	Jefe de Almacén	30/Sep/2026



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-002



Objetivo:

Obtener diagnósticos confiables para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) anual de manera efectiva.



Beneficios:

Fortalece el control interno, identifica áreas de mejora y promueve la transparencia y rendición de cuentas en las dependencias.



Responsables:

Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control y Enlaces de las Dependencias.



Aplicable a:

Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-CM-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Administración de Riesgos.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Identificar, evaluar, mapificar y mitigar los riesgos internos y externos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas institucionales del Concejo Municipal de Cuautempan, priorizando la salvaguarda de la hacienda pública, la continuidad operativa y la prevención de faltas administrativas graves.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 15 y 49.
 - b) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV y V).
 - c) *Marco Integrado de Control Interno (MICI)* del Estado de Puebla (Componente 2: Evaluación de Riesgos).
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Coordinadora y Validadora) y todas las áreas operativas del Concejo Municipal (responsables de sus propios riesgos).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cuadrante de Impacto):** Revisión y validación por el Contralor de la valoración (Impacto vs. Probabilidad) asignada a los riesgos por las áreas para evitar que se minimicen anomalías operativas.
 - b) **PCC-02 (Seguimiento Crítico):** Supervisión trimestral obligatoria a los riesgos ubicados en la "Zona de Atención Inmediata" (Riesgos Altos).

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Enfoque Preventivo del Concejo:** Debido a la naturaleza del Concejo Municipal, la administración de riesgos se enfocará con prioridad absoluta en: la pérdida de archivos documentales por la transición, subejercicios presupuestales, e inconsistencias en la comprobación de la cuenta pública.
2. **Actualización Dinámica:** El *Mapa de Riesgos Institucional* se actualizará formalmente de manera anual, pero se modificará de inmediato ante cambios estructurales en el Concejo o reformas legales de impacto estatal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Convocatoria:** El Contralor Municipal emite los formatos oficiales para la Matriz de Identificación de Riesgos a todas las unidades del Concejo.
2. **Identificación por Área:** Cada área analiza sus funciones sustantivas y registra los factores que podrían salir mal (ej. Tesorería: Riesgo de clonación de accesos bancarios; Obra Pública: Riesgo de retraso de estimaciones por mal clima).
3. **Valoración y Ponderación:** Los enlaces evalúan cada riesgo bajo dos variables básicas:
 - a) Probabilidad de ocurrencia:
Qué tan seguido puede pasar (Escala 1 a 10).
 - b) Impacto institucional:
Qué tanto daño causa si pasa (Escala 1 a 10).
4. **Construcción del Mapa (Matriz):** Las áreas multiplican ambos factores y envían sus tablas a la Contraloría. El Contralor consolida los datos y genera el Mapa de Riesgos Institucional, graficándolos en 4 cuadrantes (Bajo, Moderado, Importante y Alto).
5. **Definición de Estrategias:** Para los riesgos ubicados en los cuadrantes de impacto Alto e Importante, la Contraloría y el área definen obligatoriamente acciones de mitigación inmediatas (controles adicionales, bitácoras, segregación de funciones).
6. **Validación y Formalización:** El Contralor autoriza la matriz consolidada y la presenta ante los miembros del Concejo Municipal para su conocimiento institucional.
7. **Fin del Proceso:** Se archiva el Mapa de Riesgos en el expediente de Control Interno del ejercicio fiscal 2026 para su monitoreo trimestral.

MODELO DE ENTREGABLE (MATRIZ DE RIESGO 2026)

Este formato será el anexo técnico que cada área integrará para el control del Contralor:

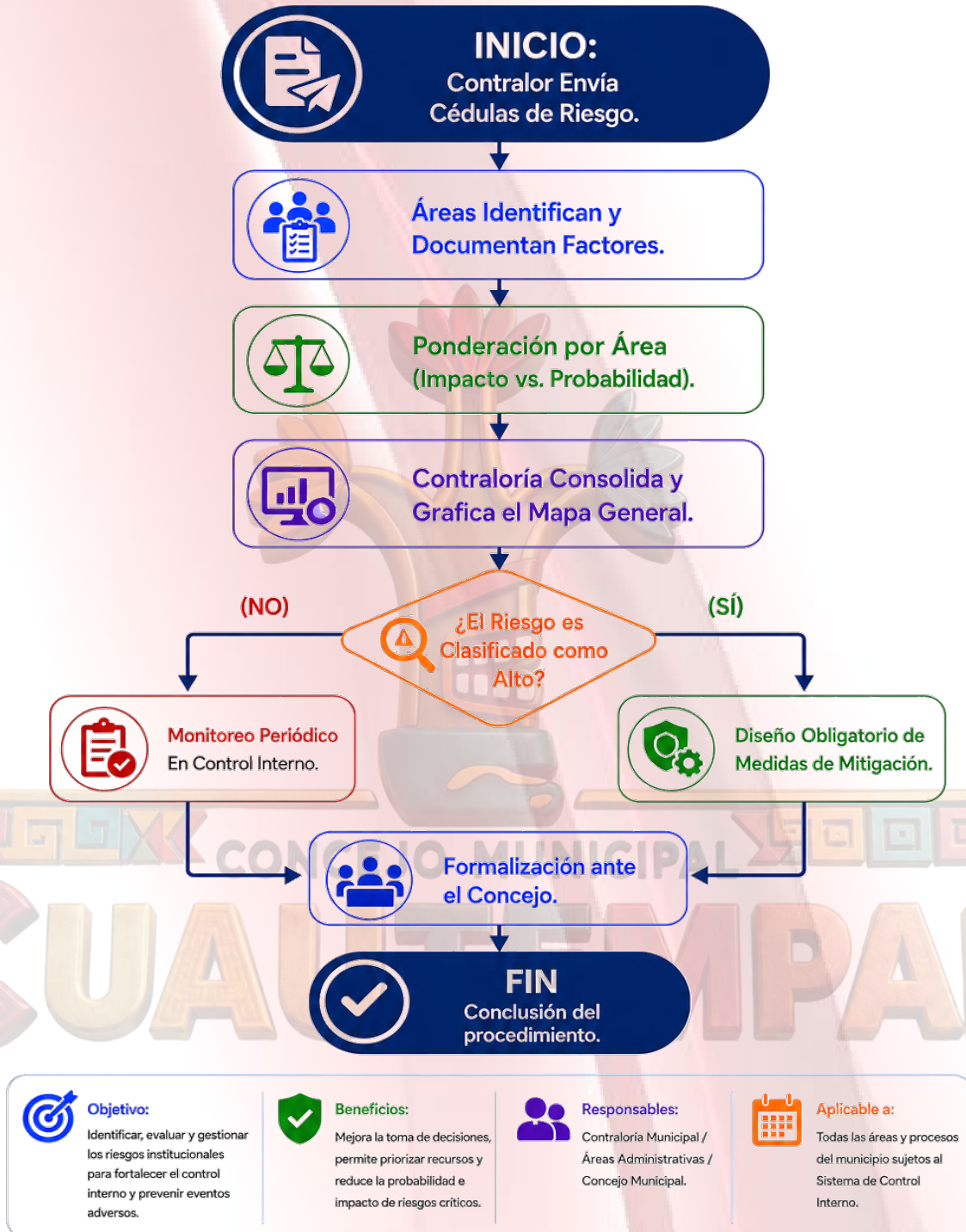
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - MATRIZ DE RIESGOS
INSTITUCIONAL

Área Evaluada: [Ej. Dirección de Obra Pública]
Clave Documental: CUAU-CM-PR-003-ANEXO1

ID	Descripción del Riesgo	Probabilidad (1-10)	Impacto (1-10)	Valor Total	Clasificación	Acción Mitigadora Obligatoria
01	Falta de entrega de fianza por contratistas.	3	9	27	Importante	Retener primer pago hasta presentar póliza física.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-003



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-CM-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Revisar, validar e inscribir los trámites y servicios institucionales que ofrecen las diversas áreas del Concejo Municipal de Cuautempan en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS), asegurando la legalidad de sus requisitos, costos, plazos de respuesta y la mejora regulatoria para la ciudadanía.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Mejora Regulatoria:* Artículos 39, 40 y 41.
 - b) *Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla y sus Municipios:* Artículos 22 y 25.
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV y XI).
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Autoridad Revisora y Administradora del REMTYS) y las dependencias del Concejo Municipal prestadoras de servicios (Áreas Originarias).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Fundamento Financiero):** Comprobación estricta de que todo costo o derecho cobrado en el trámite esté debidamente autorizado en la *Ley de Ingresos Municipal de Cuautempan* vigente para evitar cobros ilegales o discrecionales.
 - b) **PCC-02 (Criterio de No Duplicidad):** Verificación de que no se exijan requisitos redundantes o prohibidos por la ley (como copias de documentos que la misma administración expide).

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Principio de Legalidad:** Ninguna área administrativa del Concejo Municipal podrá exigir requisitos, aplicar costos o solicitar formatos que no hayan sido previamente revisados, aprobados e inscritos por la Contraloría en el REMTYS.
2. **Actualización por Transición:** Debido a la naturaleza dinámica del Concejo, todas las áreas deberán notificar inmediatamente a la Contraloría cualquier

131

modificación en sus formatos de atención o flujos de trabajo para su validación jurídica.

3. **Afirmativa o Negativa Ficta:** Las fichas técnicas de los trámites deberán especificar con absoluta claridad el sentido de la resolución al vencimiento del plazo de respuesta, de conformidad con la normatividad estatal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Requerimiento de Fichas:** El Contralor Municipal instruye mediante oficio a todos los titulares del Concejo Municipal el envío o actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios de sus respectivas áreas.
2. **Elaboración y Envío:** Cada área complementa la propuesta de cédula técnica detallando de principio a fin el trámite (nombre, descripción, fundamentación jurídica, requisitos específicos, costos exactos, vigencia, plazos de prevención y tiempo de respuesta).
3. **Análisis Jurídico y Técnico:** La Contraloría evalúa la información de la cédula y realiza el cotejo contra la Ley de Ingresos y la normativa aplicable.
 - a) *Si la cédula carece de sustento legal o exige requisitos excesivos:* Se devuelve al área con observaciones detalladas para su corrección.
 - b) *Si la cédula cumple con el marco de mejora regulatoria:* Se emite el dictamen de validación.
4. **Inscripción en el REMTYS:** El Contralor asigna una clave de registro oficial única y autoriza la integración de la cédula en el compendio del Registro Municipal.
5. **Publicación y Difusión:** La Contraloría ordena la publicación de la ficha validada en los estrados físicos oficiales y en el portal institucional del Concejo Municipal de Cuautempan para consulta ciudadana.
6. **Fin del Proceso:** Se archiva la ficha autorizada en el catálogo maestro de la Contraloría, quedando como la única versión oficial exigible al ciudadano.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA MAESTRA DE TRÁMITE)

Toda ficha autorizada adoptará la siguiente estructura simplificada de control:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA (REMTYS)
CLAVE DE REGISTRO OFICIAL: CUAU-[SIGLAS]-TS-[CONSECUTIVO]
ÁREA RESPONSABLE: [Ej. Secretaría General / Juez de Paz]
FECHA DE VALIDACIÓN: [DD/MM/2026]

1. **Nombre del Trámite/Servicio:** [Ej. Expedición de Constancia de Vecindad]
2. **Fundamento Jurídico de la Existencia:** [Artículos aplicables de la Ley Orgánica Municipal]
3. **Costo / Derechos:** [Monto exacto conforme al artículo respectivo de la Ley de Ingresos 2026]
4. **Plazo de Respuesta:** [Número] días hábiles.
5. **Efecto ante la Falta de Respuesta:** [] Afirmativa Ficta [] Negativa Ficta

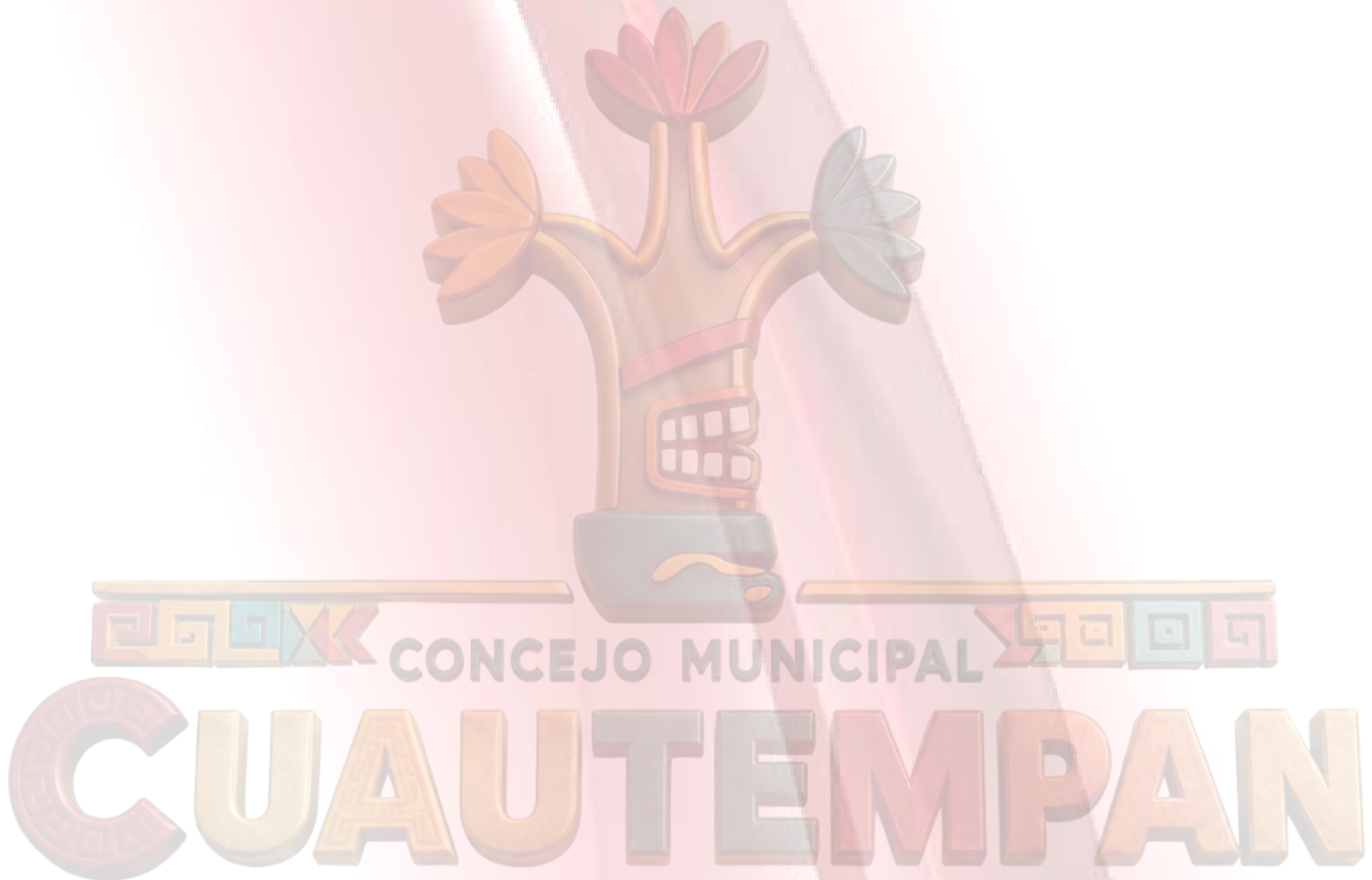
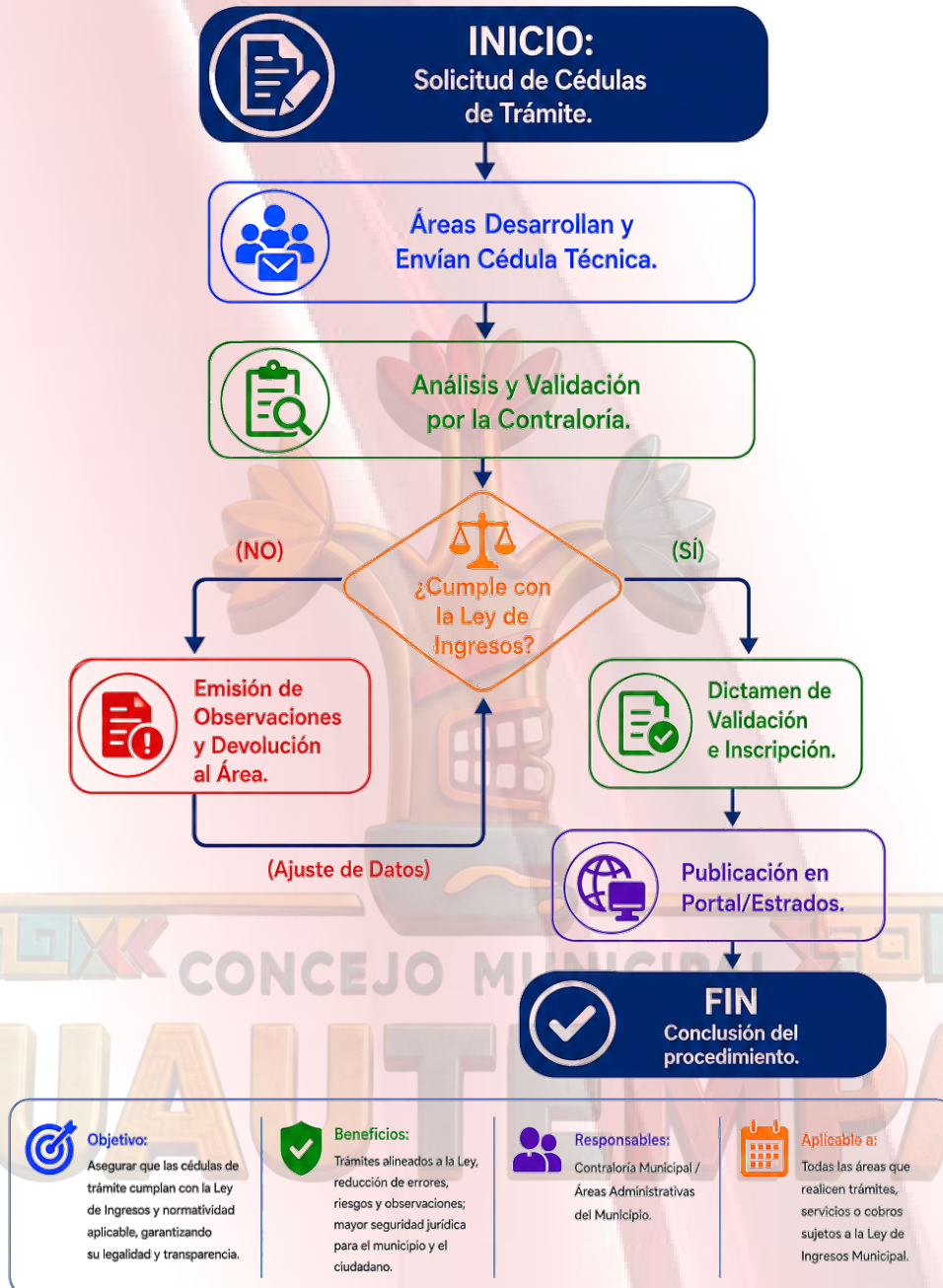


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-004



PROCEDIMIENTO 5: CUAU-CM-DS-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a Programas Presupuestarios.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: DS (Procedimiento de Desempeño).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Monitorear, evaluar y verificar el avance físico-financiero de los programas presupuestarios autorizados para el Concejo Municipal de Cuautempan, mediante el análisis de las matrices de indicadores y el ejercicio del gasto, con el fin de asegurar que los recursos públicos se apliquen con criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:* Artículo 134.
 - b) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículo 49 (fracción III).
 - c) *Ley General de Contabilidad Gubernamental:* Artículos 61, 79 y 85.
 - d) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV y V).
 - e) *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Órgano Evaluador), Tesorería Municipal (Área Proveedora del Gasto) y las unidades ejecutoras del Concejo Municipal (Responsables de los Programas).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) PCC-01 (Consistencia Físico-Financiera): Cruzamiento obligatorio entre el porcentaje de recursos financieros ejercidos por la Tesorería y las metas físicas reales reportadas por el área, evitando simulaciones documentales.
 - b) PCC-02 (Alerta de Desviación Presupuestaria): Detección oportuna de subejercicios o sobrejercicios que superen el margen de tolerancia de la administración (5%) para ordenar de inmediato medidas de corrección.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Enfoque Orientado a Resultados:** El seguimiento se estructurará rigurosamente bajo la metodología del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y el uso de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
2. **Obligatoriedad de Entrega:** Todas las dependencias ejecutoras del Concejo Municipal deberán remitir de manera trimestral sus reportes de avance. La omisión o falsedad en los informes será turnada de inmediato al área investigadora por presunto descuido en la custodia de fondos públicos.
3. **Transparencia de los Resultados:** Las evaluaciones y dictámenes generados por la Contraloría servirán de base para las mesas de trabajo del Concejo Municipal en la planeación y asignación presupuestal del siguiente ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Calendario de Evaluación:** Al inicio de cada trimestre, el Contralor Municipal emite los lineamientos y las plantillas oficiales de reporte dirigidos a los responsables de los programas presupuestarios.
2. **Recopilación de Reportes:** Las áreas ejecutoras recaban las evidencias de sus actividades y complimentan el informe trimestral indicando las metas alcanzadas frente a las programadas en su MIR.
3. **Solicitud de Estado Financiero:** Paralelamente, la Contraloría solicita a la Tesorería Municipal el estado analítico del ejercicio del presupuesto del periodo correspondiente.
4. **Confrontación y Evaluación:** El Contralor realiza el análisis técnico cruzando las dos fuentes de información:
 - a. *Si existen desviaciones graves o falta de comprobación de metas:* Se emite un pliego de observaciones y se otorga un plazo de 5 días hábiles al área para subsanar o justificar las discrepancias.
 - b. *Si la información es consistente:* Se procede a la integración del dictamen de evaluación.
5. **Emisión del Informe de Desempeño:** La Contraloría redacta el Dictamen Trimestral de Seguimiento Presupuestario, evaluando la eficiencia de los programas y sugiriendo adecuaciones programáticas en caso de ser necesario.

6. **Notificación Institucional:** Se envía una copia formal del dictamen al Presidente del Concejo Municipal y a la Tesorería para los ajustes financieros correspondientes.

7. **Fin del Proceso:** Se archiva el dictamen y sus anexos en el expediente de control presupuestal de la Contraloría como soporte técnico ante revisiones de la Auditoría Superior del Estado (ASE).

MODELO DE ENTREGABLE (DICTAMEN DE SEGUIMIENTO)

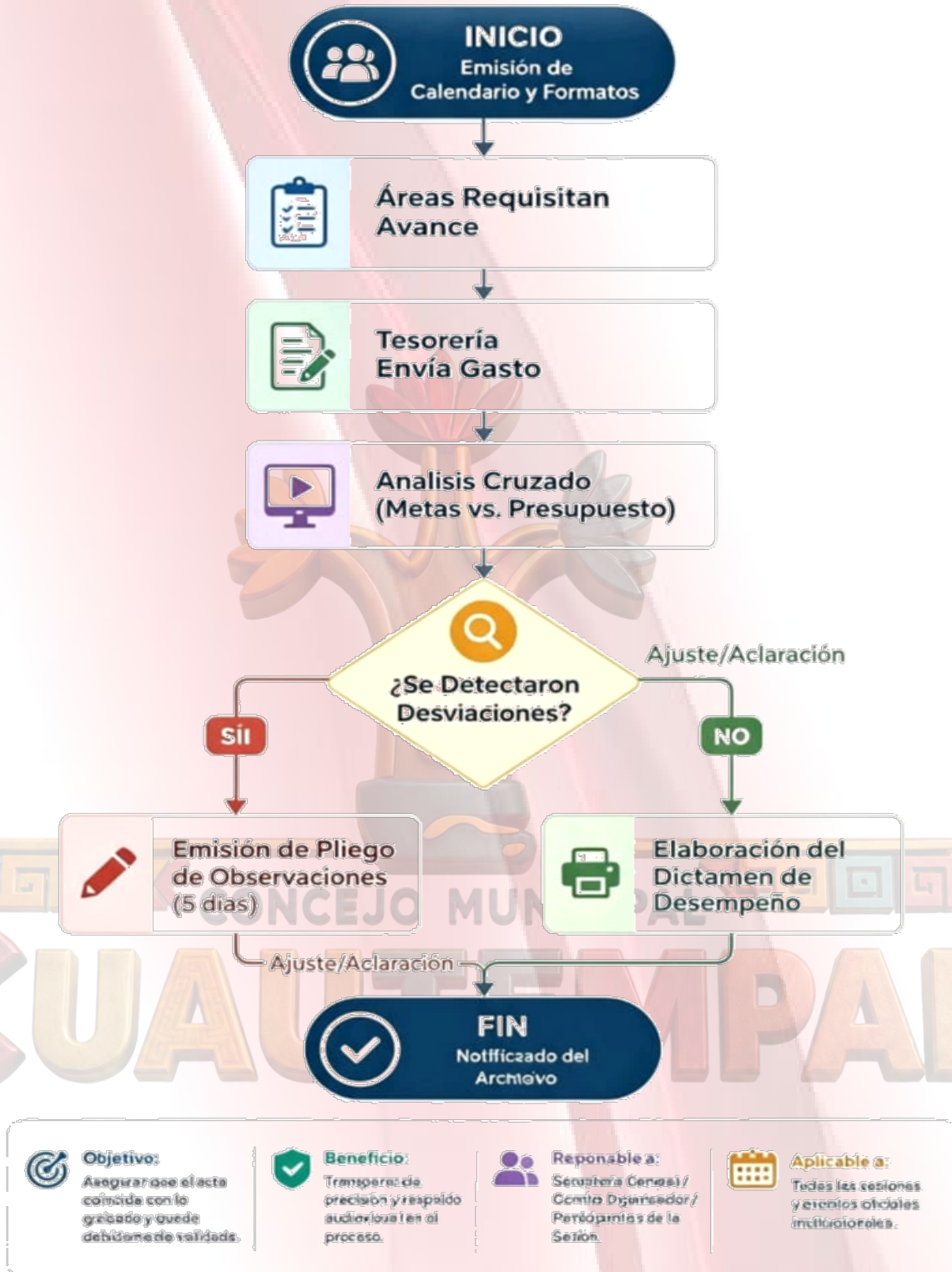
Este formato se asentará al cierre de cada periodo de revisión:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - DICTAMEN DE SEGUIMIENTO
PRESUPUESTARIO
PERIODO EVALUADO: [Ej. Segundo Trimestre 2026]
CLAVE DOCUMENTAL: CUAU-CM-DS-001-ANEXO1

Programa Presupuestario	Unidad Ejecutora	Presupuesto Ejercido	Avance de Metas (%)	Semáforo	Acciones Correctivas Requeridas
<i>Ej. Fortalecimiento de la Seguridad</i>	Seguridad Pública	\$350,000.00	92%	● Óptimo	Ninguna. Mantener ritmo físico.
<i>Ej. Infraestructura Básica</i>	Obra Pública	\$800,000.00	45%	● Crítico	Presentar calendario de recuperación por retraso.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-DS-001)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-DS-001)



PROCEDIMIENTO 6: CUAU-CM-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Auditoría Externa, Financiera, Contable y de Obra Pública a Dependencias y Entidades.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Planear, ejecutar, dictaminar y dar seguimiento a los actos de fiscalización en materia financiera, contable y de ejecución de obra pública aplicados a las dependencias del Concejo Municipal de Cuautempan, con la finalidad de verificar que el ejercicio de los recursos públicos, los registros contables y la infraestructura ejecutada se apeguen estrictamente a la normativa legal, previniendo observaciones de entes fiscalizadores externos y detectando presuntas faltas administrativas.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:* Artículo 134.
 - b) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 49 y 50.
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV, V, X y XIV).
 - d) *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.*
 - e) *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Órgano Fiscalizador) y la Dependencia o Entidad del Concejo Municipal sujeta a revisión (Área Auditada, ej. Tesorería, Dirección de Obra Pública).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Legalidad del Inicio):** Emisión formal y firma autógrafa por parte del Contralor de la *Orden de Auditoría* y los *Oficios de Comisión*, debidamente fundados y motivados para evitar la invalidez jurídica del acto.
 - b) **PCC-02 (Verificación Física de Obra):** Realización obligatoria de compulsas de campo (mediciones, calas volumétricas y revisión de laboratorio) que confronten la obra pagada contra la físicamente ejecutada.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Programa Anual de Auditoría (PAA):** Toda auditoría deberá estar programada en el PAA del ejercicio fiscal vigente. En caso de situaciones emergentes o denuncias específicas, el Contralor podrá ordenar una auditoría extraordinaria debidamente justificada.
2. **Formalidad de las Actas:** El inicio, desarrollo y cierre de la auditoría se asentarán de forma obligatoria en Actas Circunstanciadas con la presencia de dos testigos de asistencia asignados por la unidad auditada, garantizando los derechos de audiencia y legalidad.
3. **Resguardo y Confidencialidad:** Toda la documentación aportada por el área auditada, así como los papeles de trabajo generados por el personal de la Contraloría, tendrán el carácter de reservados y estrictamente confidenciales durante el desarrollo de la revisión.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Notificación:** El Contralor Municipal emite y notifica formalmente la *Orden de Auditoría* al titular de la dependencia, requiriendo el espacio físico para el personal comisionado y el nombramiento de sus enlaces.
2. **Acta de Inicio:** El personal auditor se presenta en la dependencia, levanta el *Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría* y formaliza el primer requerimiento de información (estados financieros, pólizas, expedientes técnicos de obra, estimaciones).
3. **Planeación y Examen (Papeles de Trabajo):** Los auditores analizan la documentación entregada y ejecutan los procedimientos técnicos:
 - a) *En materia Financiera/Contable:* Arqueos de caja, conciliaciones bancarias, validación de comprobantes fiscales (CFDI) y revisión de momentos contables.
 - b) *En materia de Obra Pública:* Revisión de bitácoras de obra, entregables técnicos, contratos, fianzas, y visitas de inspección física en sitio para verificar volúmenes y calidad de los materiales.
4. **Resultados Preliminares:** Se elabora el borrador de observaciones y se convoca a una Reunión de Confronta con el titular del área para presentar los hallazgos y otorgar la oportunidad de aclararlos de manera inmediata.
5. **Cierre de Auditoría:** Se levanta el *Acta Circunstanciada de Cierre*, asentando el término de los trabajos de campo en la dependencia.
6. **Emisión del Informe:** La Contraloría redacta el Informe Final de Auditoría que contiene las observaciones definitivas, clasificadas en:

- a) *Recomendaciones / Observaciones Solventables*: Se otorga un plazo improrrogable de 30 días hábiles al área para presentar sus justificaciones y soportes documentales.
- b) *Acciones Correctivas / Presuntas Faltas*: Si se detecta un daño patrimonial o desvío de recursos, se turna de inmediato a la Autoridad Investigadora de la Contraloría a través del formato CUAU-CM-PR-006-ANEXO2.

7. **Fin del Proceso**: Se integra el expediente definitivo de la auditoría en el archivo maestro de fiscalización de la Contraloría Municipal.

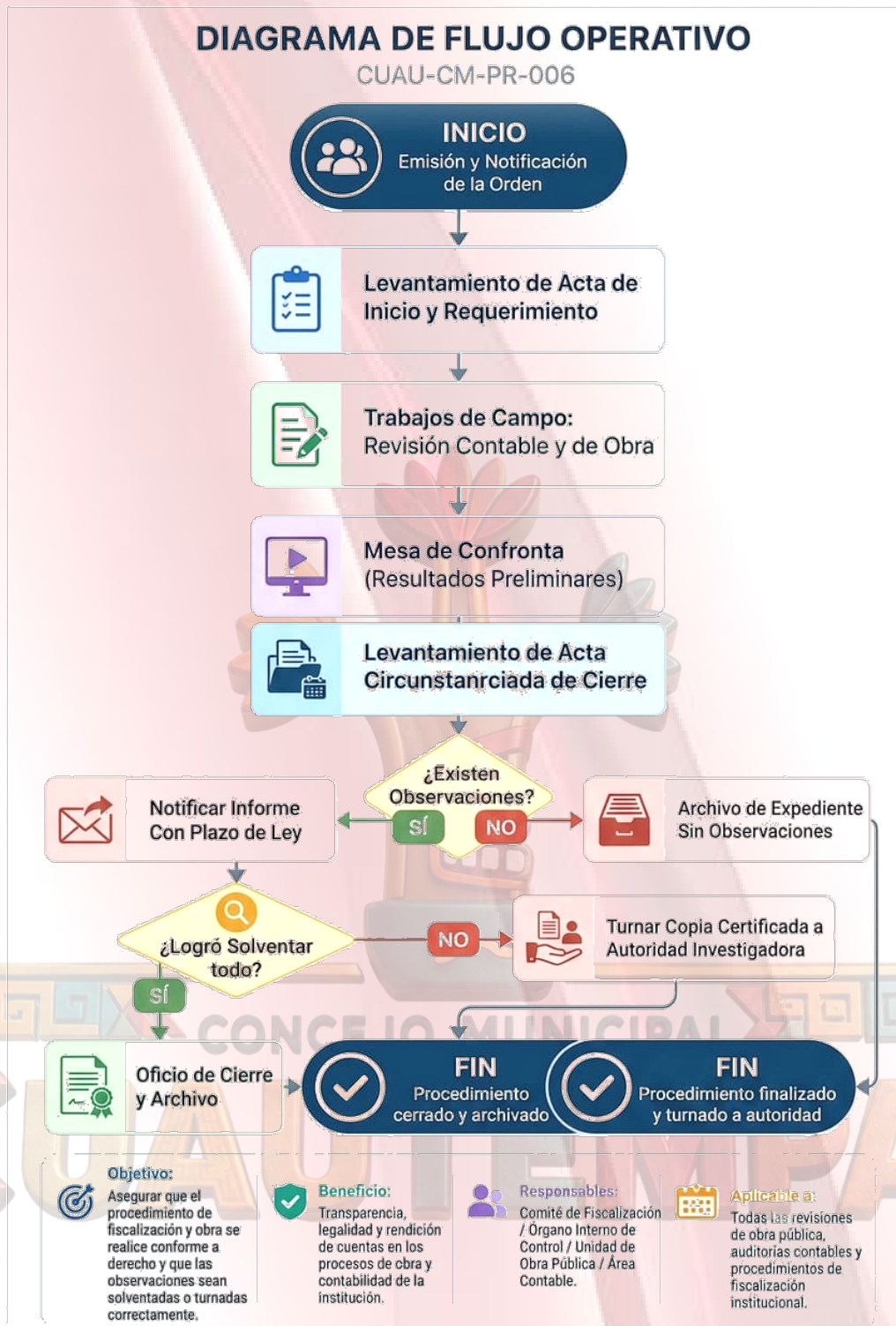
MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE OBSERVACIONES)

Este formato técnico se anexará al Informe Final para el control estricto de los plazos de solventación:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - CÉDULA DE OBSERVACIONES
DEFINITIVAS
AUDITORÍA NÚMERO: CUAU-CM-PR-006-2026-[CONSECUTIVO]
ÁREA AUDITADA: [Ej. Dirección de Obra Pública]
FECHA DE EMISIÓN: [DD/MM/2026]

No. Obs.	Descripción del Hallazgo / Incumplimiento	Monto Observado (M.N.)	Fundamento Legal Violado	Plazo Límite de Solventación
01	Falta de estimación No. 3 firmada y ausencia de pruebas de laboratorio de concreto en el pavimento de la calle principal.	\$185,200.00	Art. 45 de la Ley de Obra Pública del Estado de Puebla.	30 días Hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-PR-006)



PROCEDIMIENTO 7: CUAU-CM-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Concejo Municipal.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Coordinar, supervisar y dar fe legal del proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y asuntos en trámite que tengan asignados los servidores públicos del Concejo Municipal de Cuautempan al separarse de su empleo, cargo o comisión, garantizando la continuidad de la función pública, la rendición de cuentas y deslindando responsabilidades.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículo 49 (fracción V).
 - b) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículos 53, 54, 168 y 169 (fracciones V y XIV).
 - c) *Ley de Egreso e Ingreso y de Entrega-Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos y Organismos Públicos Autónomos del Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Órgano Supervisor), Servidor Público Saliente (Obligado) y Servidor Público Entrante (Receptor).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cotejo de Inventarios):** Validación física y documental perentoria de que el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos al área coincida plenamente con el reporte del sistema de patrimonio antes del acto protocolario.
 - b) **PCC-02 (Cierre de Estados Financieros/Asuntos):** Verificación obligatoria por parte del Contralor de que no se dejen cheques en tránsito sin registrar ni expedientes de obra sin estatus de avance técnico.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad Absoluta:** Todo servidor público del Concejo Municipal de Cuautempan de nivel medio a superior, o aquel que maneje fondos, valores o almacenes, está obligado por ley a rendir su informe de entrega-recepción al separarse de su cargo, sin excepción de la causa de separación (renuncia, remoción o licencia).

2. **Uso de Formatos Homologados:** Ante las condiciones de transición del Concejo Municipal, el informe y sus anexos se formularán mediante las plantillas impresas validadas por la Contraloría, integrando la firma en cada una de las hojas que componen el expediente.
3. **Término para Aclaraciones:** La firma del Acta de Entrega-Recepción no exime de responsabilidad al Servidor Público Saliente. El Servidor Público Entrante contará con un plazo improrrogable de **30 días hábiles** posteriores al acto para revisar el contenido y notificar formalmente a la Contraloría cualquier inconsistencia o anomalía detectada.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Notificación de Separación:** El Servidor Público Saliente (o el área de Recursos Humanos) notifica a la Contraloría Municipal la fecha oficial de su baja o separación del cargo con al menos 5 días hábiles de anticipación para programar el acto.
2. **Preparación de Anexos:** El funcionario saliente requisitará los formatos maestros que integran el contenido del informe:
 - a) *Marco Organizacional:* Organigrama, manuales y plantilla de personal.
 - b) *Recursos Financieros:* Estados de cuenta, caja chica y presupuestos (si aplica).
 - c) *Recursos Materiales:* Inventario de mobiliario, equipo de cómputo, vehículos y resguardos.
 - d) *Documentación y Asuntos:* Archivo físico, expedientes en trámite y llaves de las oficinas.
3. **Fijación de Fecha y Hora:** El Contralor Municipal emite el oficio de comisión designando al personal de la Contraloría que intervendrá como testigo de asistencia y establece formalmente el día y la hora para el desahogo de la diligencia.
4. **Desahogo del Acto Protocolario:** En las oficinas del área correspondiente, se reúnen el Servidor Saliente, el Servidor Entrante (o el encargo de despacho) y el representante de la Contraloría. Se realiza la presentación y lectura de los anexos.
5. **Levantamiento y Firma del Acta:** Se redacta de manera circunstanciada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. El documento es firmado bajo protesta de decir verdad por el servidor saliente, quien recibe, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

6. **Apertura del Periodo de Validación:** Al concluir el acto, se entrega una copia certificada a las partes y comienza a correr el plazo legal de 30 días hábiles para que el nuevo funcionario verifique físicamente los recursos recibidos.

7. **Fin del Proceso / Archivo:** El expediente original completo y los anexos quedan resguardados bajo custodia reservada en el archivo de la Contraloría Municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (Estructura del Acta de Entrega)

El documento principal que se levantará en el acto adoptará la siguiente estructura formal:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA NÚMERO: CUAU-CM-PR-007-2026-[CONSECUTIVO]

ÁREA ADMINISTRATIVA: [Nombre de la Dependencia]

FECHA Y HORA: En el Municipio de Cuautempan, Puebla, siendo las [HH:MM] horas del día [DD/MM/2026]...

INTERVENIENTES:

- **C.** [Nombre del Servidor Saliente], en su carácter de funcionario saliente.
- **C.** [Nombre del Servidor Entrante], en su carácter de funcionario receptor.
- **C.** [Nombre del Auditor/Personal del OIC], en representación de la Contraloría Municipal.

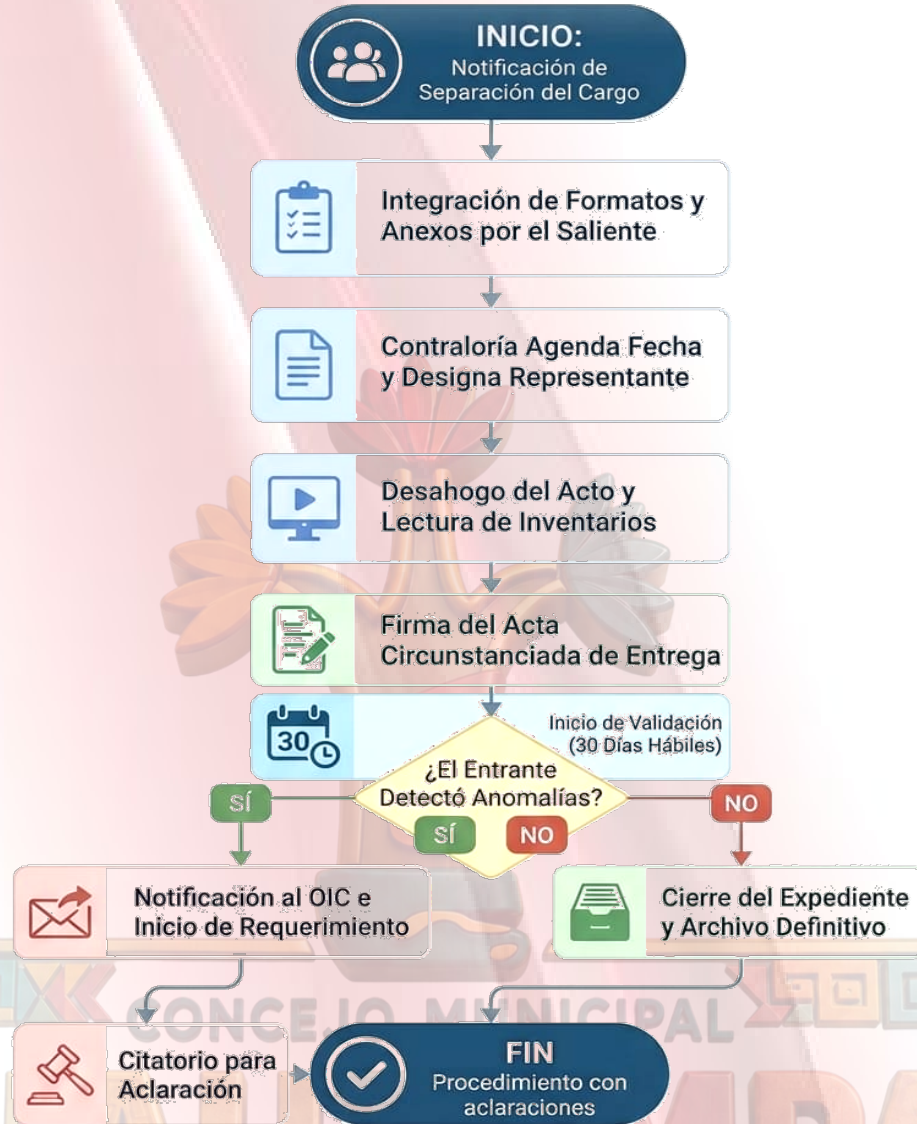
DECLARACIONES Y DESAHOGO: (Se describe el marco legal y la entrega de las carpetas que contienen los anexos de recursos financieros, humanos, materiales y los asuntos en trámite)...

CIERRE: No habiendo más hechos que asentar, se da por terminada la presente diligencia a las [HH:MM] horas, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para constancia legal.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-PR-007)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-007



Objetivo:

Asegurar que la entrega-recepción se realice conforme a derecho y que las observaciones sean solventadas o aclaradas correctamente.



Beneficio:

Transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el relevo de funciones y el manejo de recursos institucionales.



Responsables:

Contraloría Interna / Órgano Interno de Control / Personal Saliente / Personal Entrante.



Aplicable a:

Todas las separaciones de cargo, relevos y cambios de personal oficial en la institución.

PROCEDIMIENTO 8: CUAU-CM-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Validación y Revalidación de Inscripción al Padrón de Contratistas y Proveedores.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Evaluar, validar y registrar la documentación legal, técnica, administrativa y financiera de las personas físicas y morales que soliciten su inscripción o revalidación anual en el Padrón de Contratistas y Proveedores del Concejo Municipal de Cuautempan, con el fin de garantizar que los proveedores de bienes, servicios u obra pública cuenten con la capacidad idónea, previniendo riesgos en las contrataciones públicas.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículo 49 (fracción IV).
 - b) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV, V y XIV).
 - c) *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Puebla).*
 - d) *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Área de Control Operativo y Validación Jurídica) y las personas físicas o morales solicitantes (Contratistas/Proveedores).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Opinión de Cumplimiento Fiscal):** Verificación obligatoria de la vigencia y estatus "Positivo" de la opinión del SAT (32-D) y del Estado de Puebla para evitar contratar empresas con deudas tributarias.
 - b) **PCC-02 (Criterio de No Inhabilitación):** Consulta exhaustiva en los sistemas del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y de la Secretaría de la Función Pública del Estado para confirmar que el solicitante no esté inhabilitado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Requisito de Participación:** Ninguna persona física o moral podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con el Concejo Municipal de Cuautempan si no cuenta con su constancia de registro vigente en el padrón municipal.
2. **Vigencia Anual:** La constancia de inscripción tendrá una vigencia exclusiva por el ejercicio fiscal en que se expide. El periodo ordinario de revalidación se tramitará preferentemente durante los primeros tres meses de cada año.
3. **Inspección Ocular y Domiciliaria:** La Contraloría Municipal se reserva el derecho de realizar visitas de verificación física a los domicilios fiscales declarados por los contratistas para constatar la existencia real de sus instalaciones, talleres o almacenes, combatiendo la proliferación de "empresas fantasma".

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud del Trámite:** El interesado acude a la Contraloría Municipal o descarga los formatos oficiales para solicitar la inscripción o revalidación, reuniendo los requisitos solicitados (acta constitutiva, INE, constancia de situación fiscal, currículum empresarial, estados financieros, entre otros).
2. **Recepción y Cotejo Documental:** El personal técnico de la Contraloría recibe la documentación impresa y realiza un cotejo contra los documentos originales para validar la autenticidad de las copias.
3. **Evaluación Legal y Financiera:** La Contraloría analiza a fondo el expediente:
 - a) *Enfoque Jurídico:* Se constata el objeto social de la empresa, los poderes del representante legal y la ausencia de antecedentes de inhabilitación.
 - b) *Enfoque Técnico/Financiero:* Se evalúa el capital contable y la experiencia técnica comprobable mediante contratos previos.
4. **Notificación de Prevención (Si aplica):** Si el expediente presenta inconsistencias o le falta algún documento, se notifica formalmente al solicitante otorgándole un plazo de 5 días hábiles para subsanar. De no hacerlo, el trámite se desecha de inmediato.
5. **Dictaminación:** Una vez que el expediente cumple al 100% con los requisitos normativos, el Contralor Municipal emite el acuerdo de procedencia.

Expedición de Constancia: Se genera, folia y firma la Constancia de Inscripción o Revalidación al Padrón de Contratistas y Proveedores 2026.

7. **Fin del Proceso:** Se integra el expediente físico al archivo maestro de proveedores de la Contraloría y se actualiza el catálogo digital interno para consulta de las áreas contratantes del Concejo Municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA OFICIAL DEL PADRÓN)

Este documento impreso con sellos oficiales será el único comprobante válido para los proveedores del Concejo:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

NÚMERO DE REGISTRO MUNICIPAL: CUAU-CM-PAD-[PROV o CON]-[CONSECUTIVO]-2026

FECHA DE EXPEDICIÓN: [DD/MM/2026]

VIGENCIA: Hasta el 31 de diciembre de 2026.

El Órgano Interno de Control del Concejo Municipal de Cuautempan, Estado de Puebla, con fundamento en las facultades que le confiere la normatividad vigente, hace constar que:

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE: [Nombre de la Empresa o Persona Física]

R.F.C.: [RFC del Solicitante]

ESPECIALIDAD / GIRO COMERCIAL: [Ej. Construcción de Vías de Comunicación / Venta de Papelería]

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos legales, técnicos y económicos exigidos para formar parte del Padrón Oficial de este Municipio.

A T E N T A M E N T E

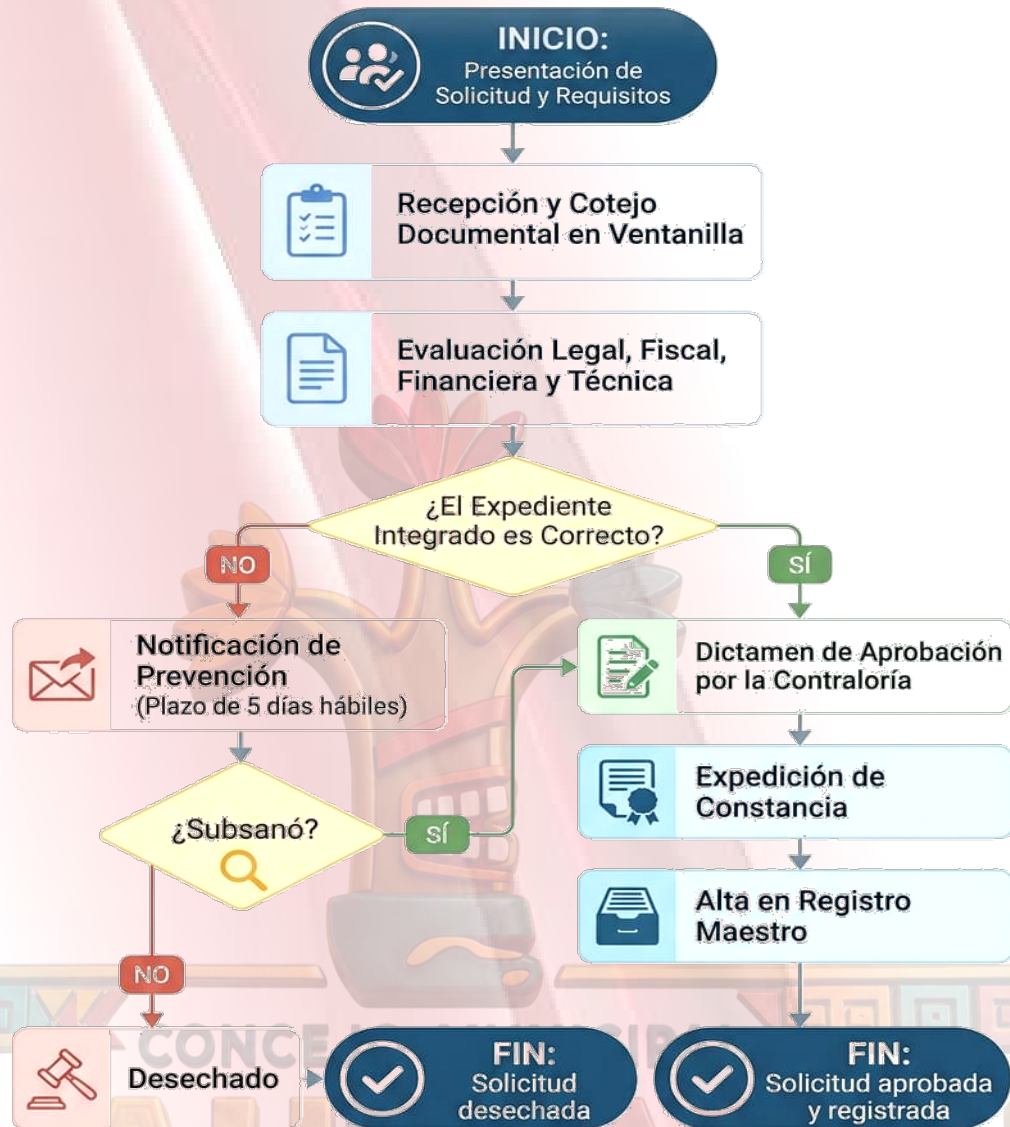
CONTRALOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-PR-008)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-008



Objetivo:
Asegurar que la recepción y validación de solicitudes se realice conforme a requisitos y plazos establecidos.



Beneficio:
Transparencia, legalidad y control en el registro de contratistas y proveedores.



Responsables:
Ventanilla Única / Contraloría Interna / Registro Maestro.



Aplicable a:
Todas las solicitudes de registro de nuevos proveedores y contratistas.

PROCEDIMIENTO 9: CUAU-CM-PR-009

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Vigilar, supervisar y constatar que los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa) ejecutados por el Comité de Obra Pública del Concejo Municipal de Cuautempan se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y honradez, previniendo conflictos de interés y asegurar las mejores condiciones para el municipio.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:* Artículo 134.
 - b) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 49 (fracción IV) y 57.
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV, V, X y XIV).
 - d) *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla:* Artículos 37, 41, 42, 43, y concordantes.
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Órgano Vigilante / Comisario del Comité) y el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados del Concejo Municipal (Área Contratante / Ejecutora).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación del Tope Presupuestal):** Fiscalización estricta de que la modalidad de adjudicación elegida (Licitación, Invitación o Directa) guarde correspondencia exacta con los montos máximos y mínimos autorizados en el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal **2026**.
 - b) **PCC-02 (Evaluación de Fallo Técnico):** Revisión de los criterios de evaluación utilizados en el dictamen técnico para asegurar que no existan dados cargados o favoritismos hacia ningún licitante.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Participación con Voz, pero sin Voto:** De conformidad con la ley del estado, el Contralor Municipal (o el representante que designe por oficio) acudirá a todas las sesiones del Comité de Obra Pública con carácter de Comisario, teniendo derecho a voz para señalar anomalías, pero sin voto, salvaguardando su imparcialidad para futuras auditorías.
2. **Garantía de Imparcialidad:** Previo al inicio de cualquier procedimiento de adjudicación, todos los miembros del Comité y el representante de la Contraloría firmarán de manera obligatoria la *Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés*.
3. **Suspensión del Acto por Anomalía Grave:** Si durante el desarrollo de una sesión se detecta una violación flagrante a la Ley de Obra Pública, el representante de la Contraloría asentará la observación en el acta y requerirá formalmente la suspensión del proceso hasta que la irregularidad sea solventada.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Notificación de Agenda:** El Comité de Obra Pública notifica mediante oficio a la Contraloría Municipal el calendario de la sesión o procedimiento de adjudicación, adjuntando las bases, alcances técnicos y suficiencia presupuestal.
2. **Revisión Preventiva de Bases:** La Contraloría analiza que las bases de la licitación o los términos de la invitación no contengan requisitos que limiten la libre participación o que estén dirigidos a beneficiar a un contratista específico.
3. **Acompañamiento en los Actos del Procedimiento:** El representante de la Contraloría asiste de manera física y puntual a las etapas clave del concurso:
 - a) *Visita al sitio de los trabajos y Junta de Aclaraciones.*
 - b) *Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.*
4. **Supervisión del Dictamen Técnico-Económico:** Se vigila el proceso de evaluación de las propuestas, corroborando que se desechen los licitantes que no cumplan los requisitos mínimos y que se fundamente adecuadamente la solvencia de la opción elegida.
5. **Presencia en el Acto de Fallo:** Se asiste a la sesión pública de lectura del fallo adjudicatorio, vigilando que el contrato sea asignado a la propuesta

solvente más baja o económicamente más conveniente para el Concejo Municipal.

6. **Suscripción del Acta:** El representante de la Contraloría firma el acta circunstanciada correspondiente a cada etapa, dejando asentadas las observaciones o recomendaciones pertinentes si las hubiere.
7. **Fin del Proceso:** Se integra una copia certificada de todo el proceso de adjudicación en el archivo maestro de compras y obras de la Contraloría para el seguimiento del contrato.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE VIGILANCIA DE FALLO)

Este documento interno será requisitado por el auditor asistente para certificar la legalidad de la sesión:

**CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - CÉDULA DE ASISTENCIA Y
VIGILANCIA**

NÚMERO DE CONCURSO / CONTRATO: CUAU-CM-PR-009-ADJ-
[CONSECUTIVO]-2026

OBRA / SERVICIO: [Ej. Construcción de Alcantarillado Sanitario en la
Localidad de Totoltepec]

FECHA DE LA DILIGENCIA: [DD/MM/2026]

DATOS DEL PROCESO:

1. **Modalidad:** [] Licitación Pública [] Invitación a 3 [] Adjudicación Directa
2. **Monto Adjudicado:** \$[Monto con dos decimales] (M.N.)
3. **Empresa Ganadora:** [Nombre o Razón Social del Contratista
Seleccionado]

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL COMISARIO:

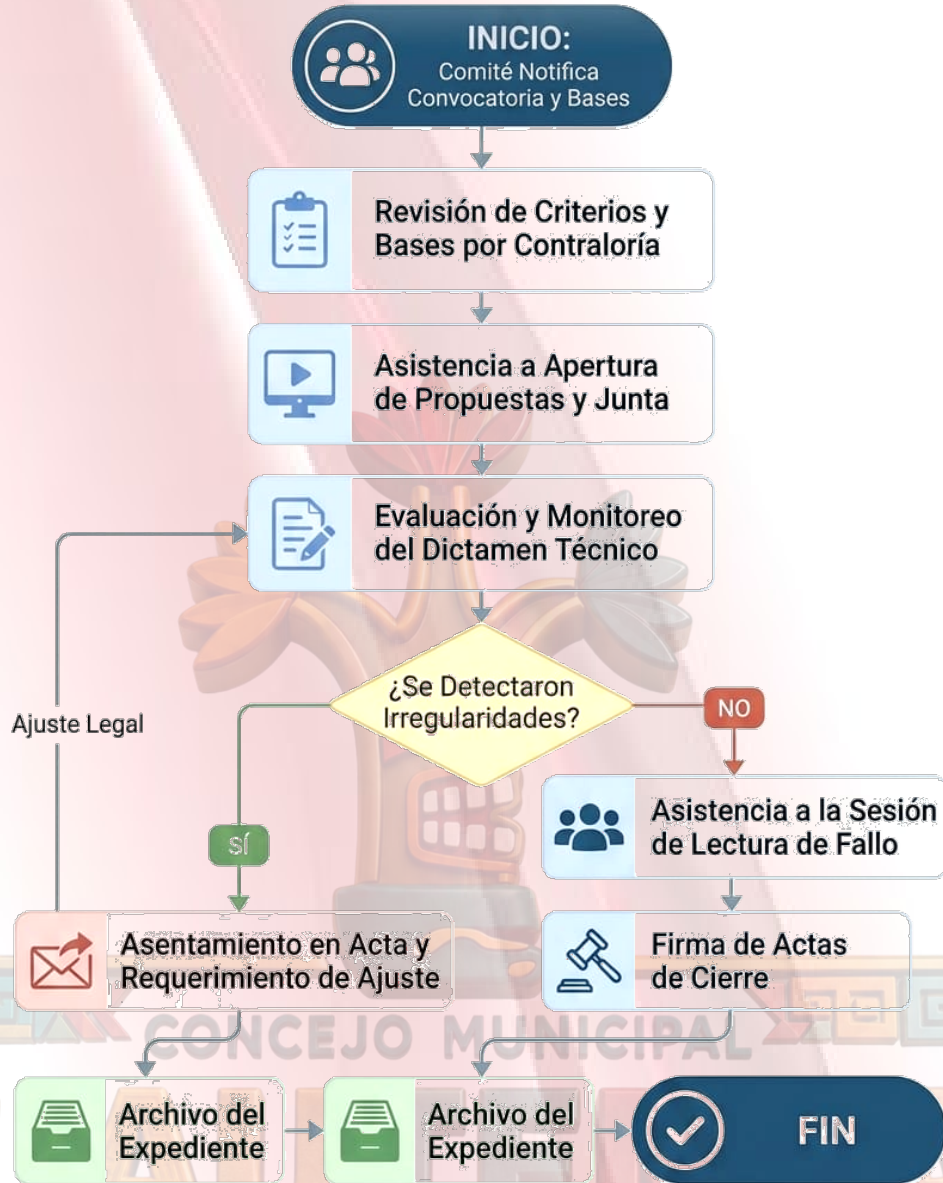
Se hace constar que el procedimiento se desahogó con estricto apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Puebla, verificando que el contratista seleccionado cuenta con registro vigente en el Padrón Municipal y no presenta causales de inhabilitación.

C. CONTRALOR MUNICIPAL / COMISARIO DE OBRA

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-PR-009)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-009



Objetivo:
Asegurar que la revisión de criterios, evaluación de propuestas y adjudicación de contratos se realicen conforme a legalidad.

Beneficio:
Transparencia, legalidad y control en los procesos de adquisición y obra pública.

Responsables:
Contraloría Interna / Comité de Adquisiciones y Obra Pública / Área Contable.

Aplicable a:
Todas las revisiones y fiscalizaciones de obra pública y contabilidad institucional.

PROCEDIMIENTO 10: CUAU-CM-PR-010

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en contra de las y los Servidores Públicos, así como de Particulares.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento oportuno a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o servidores públicos por presuntas faltas administrativas cometidas por el personal del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, o por particulares vinculados con faltas graves, proveyendo los elementos necesarios a la Autoridad Investigadora para determinar la procedencia de la investigación o el archivo del expediente.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:* Artículos 8 y 109 (fracción III).
 - b) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 91, 92, 93 y 100.
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV, V, y XIV).
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal (Módulo de Recepción y Control Documental) y la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Protección de Identidad):** Aplicación estricta de medidas de confidencialidad y anonimato (cuando sea solicitado) para salvaguardar la integridad de los denunciantes y evitar represalias institucionales.
 - b) **PCC-02 (Término de Radicación):** Verificación de que el Acuerdo de Radicación o Desechamiento se emita dentro del plazo máximo legal establecido tras recibir la comparecencia o el escrito general.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Principio de Accesibilidad y No Formalismo:** Las quejas y denuncias podrán presentarse de forma escrita, verbal, por medios electrónicos o de manera anónima. No se requerirá formalismo jurídico complejo, bastando con que se relaten los hechos de manera clara y se aporten indicios mínimos que permitan iniciar una línea de investigación.
2. **Mecanismo de Captura Directa:** Al no contar el Concejo con sistemas web complejos para este fin, se dispondrá obligatoriamente de un Buzón Físico de Quejas en los accesos del Palacio Municipal y se habilitará la recepción directa mediante comparecencia ante el despacho de la Contraloría.
3. **Prohibición de Desechamiento Arbitrario:** Ninguna denuncia formal podrá ser desechada sin un dictamen previo debidamente fundado y motivado por el Contralor, asentando con claridad la falta de elementos o la incompetencia del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción:** Se recibe la queja o denuncia por cualquiera de las vías autorizadas (oficialía de partes, buzón físico, comparecencia verbal o correo electrónico institucional).
2. **Registro y Foliado:** El personal asignado asienta los datos generales en el *Libro de Gobierno de Denuncias*, asignándole una clave única y consecutiva que garantice la confidencialidad (ej. CUAU-CM-DEN-2026-003).
3. **Análisis de Competencia y Requisitos:** El Contralor evalúa el contenido del escrito en un término menor a 3 días hábiles:
 - a. *Si los hechos corresponden a otra instancia (ej. delitos penales o laborales):* Se emite el Acuerdo de Incompetencia y se turna mediante oficio a la autoridad competente.
 - b. *Si los hechos no aportan datos mínimos:* Se requiere al denunciante (si es localizable) para que aclare en un plazo de 5 días hábiles.
 - c. *Si es competente y cuenta con elementos:* Se autoriza el trámite.
4. **Emisión del Acuerdo de Radicación:** Se redacta formalmente el *Acuerdo de Radicación de Denuncia*, mediante el cual se abre formalmente el expediente de investigación.
5. **Asignación a Investigación:** El expediente y sus anexos originales se turnan mediante oficio interno a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para el inicio de las diligencias de comprobación de hechos.

6. **Notificación al Denunciante:** Se notifica el acuerdo de radicación al promovente (siempre que haya señalado domicilio o correo) para su conocimiento y seguimiento del estatus.

7. **Fin del Proceso:** Concluye la fase de recepción y se da paso formal al inicio de la etapa de investigación correspondiente al procedimiento sancionatorio de la ley de responsabilidades.

MODELO DE ENTREGABLE (MASTER DE FORMATO DE RADICACIÓN)

Este documento iniciará formalmente la cadena de custodia del expediente:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTE NÚMERO: CUAU-CM-PR-010-2026-[CONSECUTIVO]

ASUNTO: SE DICTA ACUERDO DE RADICACIÓN DE DENUNCIA.

FECHA: Cuautempán, Puebla; a [DD] de [MES] de 2026.

Visto el escrito/comparecencia de cuenta recibido en esta Contraloría Municipal con fecha [DD/MM/2026], mediante el cual el promovente [Nombre o "Anónimo"] hace del conocimiento de este Órgano Interno de Control presuntos hechos irregulares atribuidos al C. [Nombre del Funcionario Señalado, si se cuenta con él], en su carácter de [Puesto], consistentes primordialmente en: [Breve resumen de los hechos narrados].

Con fundamento en los artículos 109 de la Constitución Federal, 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 91 y 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se acuerda:

- **PRIMERO.** Radíquese y regístrese la presente denuncia en el Libro de Gobierno bajo el número de expediente citado al rubro.
- **SEGUNDO.** Turnense las presentes actuaciones a la Autoridad Investigadora de este Órgano de Control para que dé inicio a las diligencias de investigación correspondientes.

C U M P L Á S E

C.

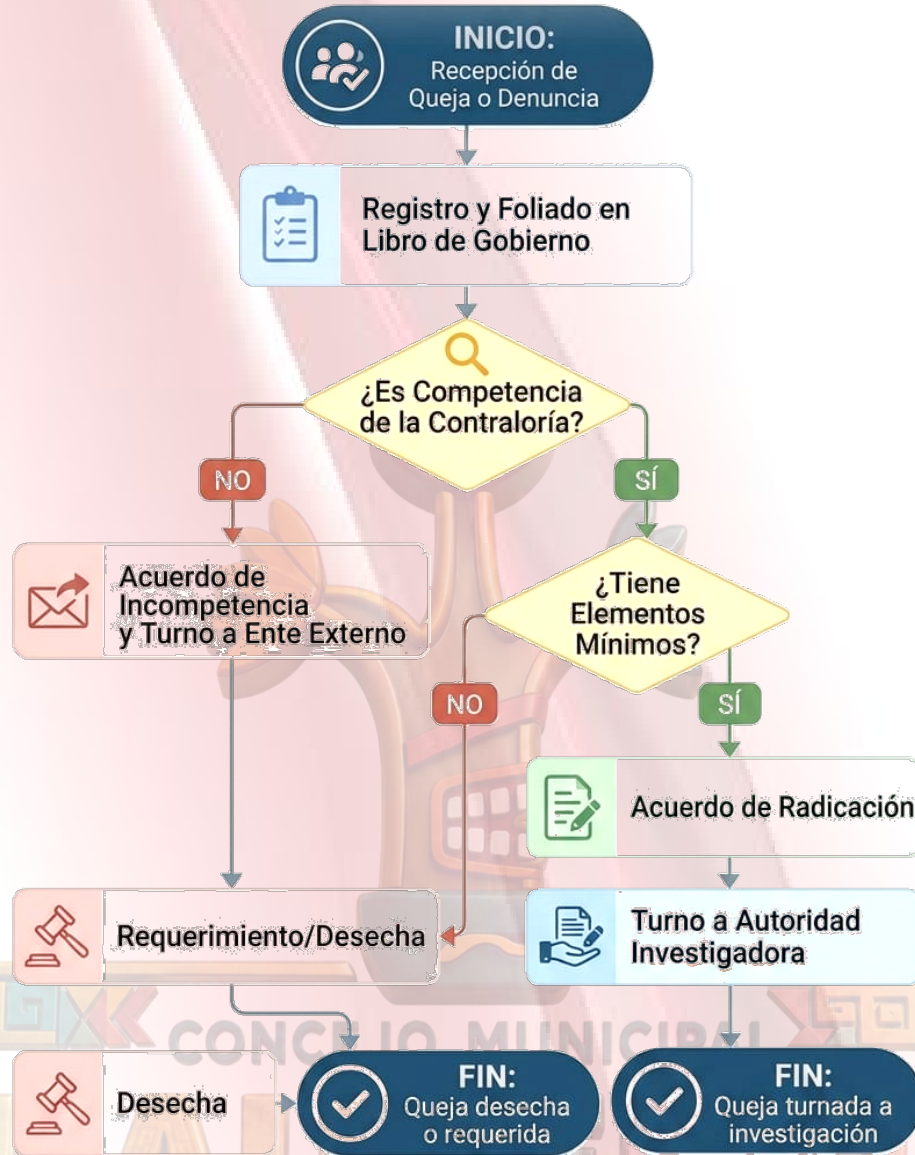
CONTRALOR MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CM-PR-010)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-010



Objetivo:
Asegurar que la recepción, competencia y radicación de quejas se realicen conforme a legalidad.

Beneficio:
Transparencia, legalidad y control en los procesos de fiscalización y responsabilidades administrativas.

Responsables:
Contraloría Interna / Órgano Interno de Control / Área Contable / Autoridad Investigadora.

Aplicable a:
Todas las quejas y denuncias recibidas, auditorías contables y procedimientos de fiscalización institucional.

PROCEDIMIENTO 11: CUAU-CM-PR-011

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a cargo de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Siglas-Área: CM (Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Dirigir, desahogar y resolver las etapas de admisión, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) derivado de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos del Concejo Municipal de Cuautempan, así como emplazar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes por faltas graves, garantizando el debido proceso y la legalidad.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Responsabilidades Administrativas:* Artículos 112, 115, 116, 208 y 209.
 - b) *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.*
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169 (fracciones IV y V).
- **Áreas Intervinientes:** Contraloría Municipal, actuando de forma segregada a través de su personal designado como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; Servidor Público Presunto Responsable (Defensa).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Segregación Definitiva de Funciones):** Certificación estricta de que el servidor público que actúe como Autoridad Substanciadora/Resolutora sea totalmente distinto e independiente de quien fungió como Autoridad Investigadora en el mismo expediente, evitando la nulidad total del juicio.
 - b) **PCC-02 (Cómputo de Prescripción):** Verificación matemática rigurosa de los plazos de prescripción (3 años para faltas no graves y 7 años para graves) antes de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Garantía del Debido Proceso:** Durante todas las etapas del procedimiento se respetará de forma irrestricta el derecho de audiencia, la presunción de inocencia y el debido acceso a las constancias para la defensa técnica del imputado.
2. **Concentración y Celeridad en el Concejo:** Al operar bajo la estructura de un Concejo Municipal transitorio, la Autoridad Substanciadora impulsará el procedimiento evitando dilaciones innecesarias, notificando las actuaciones de manera personal en el domicilio laboral o particular señalado.
3. **Doble Carácter Resolutor:** Para faltas clasificadas como No Graves, la Contraloría dictará la resolución definitiva. Para faltas clasificadas como Graves, la Contraloría concluirá la audiencia inicial y enviará el expediente original completo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJA) para su resolución.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción del IPRA:** Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) emitido por la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora analiza su viabilidad en un plazo de 3 días hábiles.
2. **Admisión y Emplazamiento:** Se dicta el *Acuerdo de Admisión* y se ordena el emplazamiento formal al presunto responsable, citándolo para comparecer a la Audiencia Inicial. Entre la notificación y la fecha de la audiencia deben mediar al menos 10 o máximo 15 días hábiles.
3. **Desahogo de Audiencia Inicial:** En la fecha señalada, se abre la audiencia. El presunto responsable rinde su declaración por escrito o de forma verbal y ofrece los medios de prueba que estime convenientes. Se le otorga el derecho de llamar a declarar a terceros o autoridades de ser necesario.
4. **Periodo Probatorio (Sustanciación):** Concluida la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora emite el *Acuerdo de Admisión de Pruebas* y abre un periodo de 30 días hábiles para el desahogo de aquellas que requieran diligenciación (testimoniales, inspecciones oculares, periciales).
5. **Alegatos y Cierre de Instrucción:** Concluido el desahogo de pruebas, se otorgan 5 días hábiles comunes a las partes para que presenten sus alegatos por escrito. Vencido el plazo, se dicta formalmente el *Acuerdo de Cierre de Instrucción*.

Resolución (Faltas No Graves): El expediente se turna a la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, quien dictará la sentencia definitiva dentro de los 30 días hábiles siguientes, determinando la existencia o inexistencia de la falta y aplicando, en su caso, las sanciones de ley (amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación).

7. **Fin del Proceso:** Se notifica personalmente la resolución al servidor público sancionado, a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos para su ejecución e inscripción en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados.

MODELO DE ENTREGABLE (ACUERDO DE ADMISIÓN E INICIO DEL PRA)

Este auto procesal dará formal apertura al juicio administrativo en la Contraloría:

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA

EXPEDIENTE NÚMERO: CUAU-CM-PR-011-PRA-2026-
[CONSECUTIVO]

ASUNTO: ADMISIÓN DE INFORME Y APERTURA DE
PROCEDIMIENTO.

FECHA: Cuautempan, Puebla; a [DD] de [MES] de 2026.

Visto el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y los autos del expediente de investigación [Número de Origen], remitidos por la Autoridad Investigadora de este Órgano de Control, mediante el cual se imputa al C. [Nombre], en su carácter de [Cargo del Imputado], la presunta comisión de la falta administrativa [Grave / No Grave] prevista en el artículo [Número] de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en [Breve mención de la conducta]...

Esta Autoridad Substanciadora, con fundamento en los artículos 115, 208 y concordantes de la citada Ley General, acuerda:

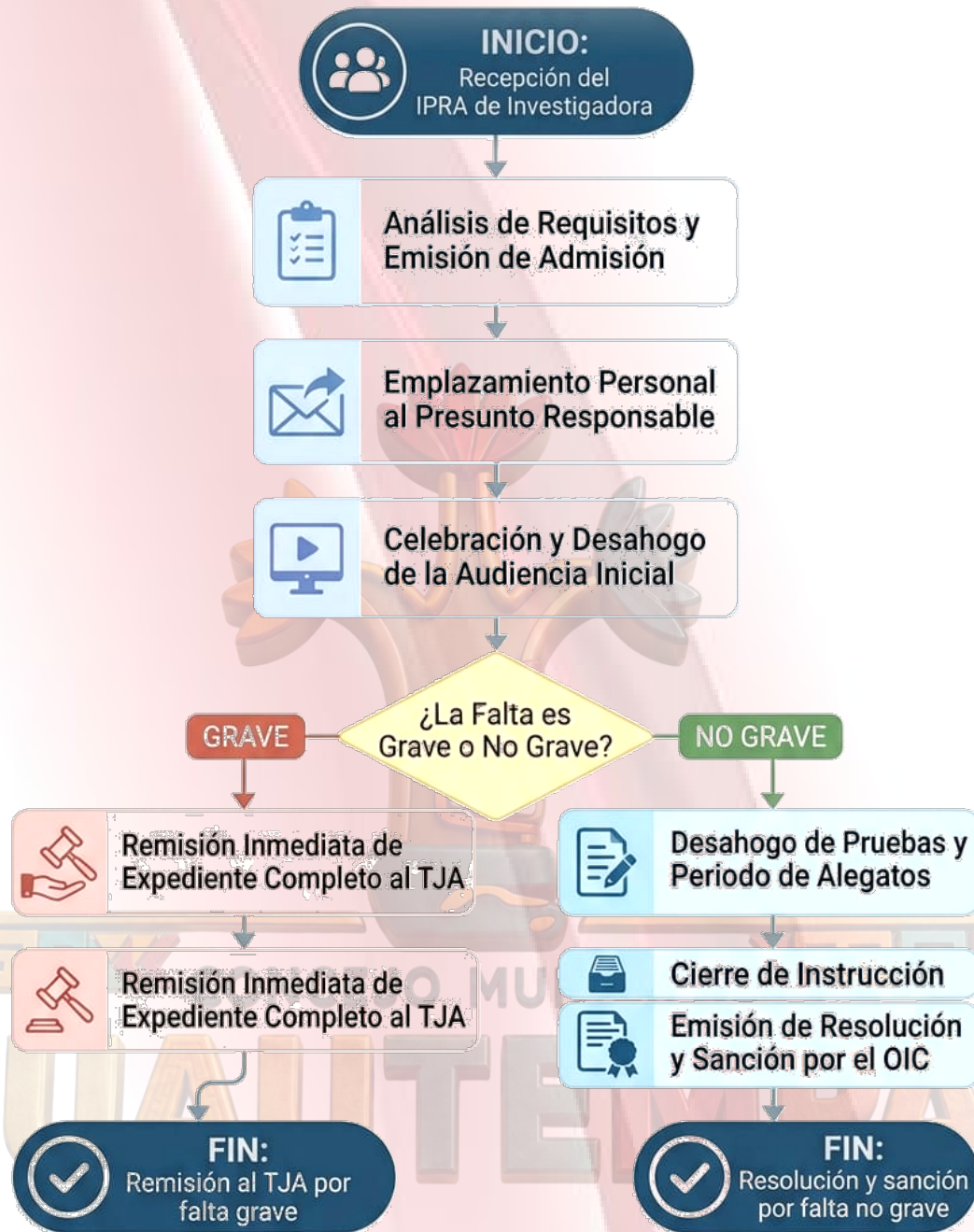
- **PRIMERO.** Se admite formalmente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **SEGUNDO.** Emplácese personalmente al C. [Nombre del Imputado] en el domicilio señalado en autos, corriéndole traslado con copia certificada del IPRA y de la totalidad de las pruebas que lo integran, requiriéndole para que comparezca a la **Audiencia Inicial** que tendrá verificativo en las oficinas de esta Contraloría a las [HH:MM] horas del día [DD/MM/2026].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

[NOMBRE DEL SERVIDOR DE SUBSTANCIACIÓN]
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-CM-PR-011



Objetivo:

Asegurar que los procedimientos de responsabilidades administrativas se realicen conforme a legalidad y plazos establecidos.



Beneficio:

Transparencia, legalidad y rendición de cuentas en la sanción de faltas administrativas.



Responsables:

Contraloría Interna / Órgano Interno de Control / Área Contable / Tribunal de Justicia Administrativa (TJA).



Aplicable a:

Todas las faltas graves y no graves, auditorías contables y procedimientos de fiscalización institucional.

XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASESORIA JURIDICA

XI.I INTRODUCCIÓN

La Asesoría Jurídica es el órgano técnico, de consulta normativa y de apoyo procesal del Concejo Municipal de Cuautempan. Su función primordial consiste en proveer de certeza legal y validar estrictamente todos los actos de autoridad, acuerdos, minutas y resoluciones emanados de este órgano colegiado de gobierno transitorio. El Asesor Jurídico es el consultor normativo de cabecera para los miembros del Concejo con el fin de asegurar que cada determinación se apegue al marco constitucional, garantizando la gobernabilidad y la legalidad en la demarcación.

XI.II MARCO JURÍDICO

La actuación, facultades y obligaciones del Asesor Jurídico se sustentan de manera estricta en el siguiente ordenamiento normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM): Artículos 14 y 16 (Garantías de legalidad y debido proceso), y Artículo 115 (Integración y facultades de los gobiernos municipales y sus Concejos).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos relativos a las atribuciones de los Concejos Municipales y la obligatoriedad de contar con asistencia técnico-jurídica.
- Códigos sustantivos y adjetivos, Ley de Amparo y Ley de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, y las demás disposiciones legales aplicables, para el debido desempeño de las funciones propias de su cargo.
- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan (2026): Eje transversal de legalidad institucional, estado de derecho y transparencia gubernamental.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautempan (2026)

XI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el fin de regular los tiempos de respuesta, blindar la actuación del cuerpo colegiado y normar la defensa del patrimonio local, la Asesoría Jurídica ejecuta los siguientes procedimientos:

- **CUAU-JUR-PR-001:** Procedimiento para la Revisión, Análisis y Visado Legal de Contratos, Convenios y Acuerdos del Concejo Municipal.
- **CUAU-JUR-PR-002:** Procedimiento para la Emisión de Opiniones Consultivas y Validación de la Normativa Emitida por el Concejo.

CUAU-JUR-PR-003: Procedimiento para la Revisión, Análisis y asesoría sobre todos los temas que tengan relación con la administración del concejo municipal de Cuautempan, Puebla

XI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-JUR-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Revisión, Análisis y Visado Legal de Contratos, Convenios y Acuerdos del Concejo Municipal.

Siglas-Área: JUR (Asesoría Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Analizar, corregir y visar técnicamente todo convenio de coordinación, contrato de proveeduría, comodato o acuerdo institucional que el Concejo Municipal pretenda suscribir, evitando responsabilidades jurídicas o afectaciones al erario.
- **Áreas Intervinientes:** Asesoría Jurídica, Vocales del Concejo requirentes y Tesorería (para suficiencia presupuestal).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Acreditación Jurídica):** Comprobación obligatoria por parte del Asesor de las facultades del representante legal del Concejo y de las actas de los particulares antes de estampar el sello de validación.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Plazos Técnicos:** Todo instrumento jurídico o propuesta de acuerdo que requiera el dictamen de la Asesoría Jurídica deberá ser turnado formalmente con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación a su discusión en el pleno del Concejo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción del Requerimiento:** El Asesor Jurídico recibe el oficio de solicitud o borrador del documento junto con los anexos comerciales y documentos del tercero interesado.
2. **Análisis de Viabilidad:** Se evalúa si el texto se ajusta a los lineamientos presupuestales, normativos y a las facultades específicas del Concejo Municipal vigentes en el estado.
3. **Estructuración y Blindaje:** El Asesor adiciona las cláusulas de rescisión justificada sin indemnización, penalizaciones por incumplimiento y la jurisdicción territorial de los tribunales de Puebla.
4. **Emisión de Dictamen de Aprobación:** Una vez subsanados los detalles, el Asesor estampa su firma de visado en el documento, avalando su procedencia legal.
5. **Turno para Suscripción:** Se remiten los tantos oficiales al pleno del Concejo Municipal para recabar las firmas del Presidente del Concejo y los miembros autorizados.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-JUR-PR-001



PROCEDIMIENTO 2: CUAU-JUR-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Contestaciones de Demanda y Defensa Procesal (Ramo Civil, Laboral y Amparos).

Siglas-Área: JUR (Asesoría Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Estructurar la estrategia de defensa jurídica del Concejo Municipal ante demandas promovidas por particulares o extrabajadores, compareciendo a las etapas procesales y formulando los recursos de ley.
- **Áreas Intervinientes:** Asesoría Jurídica y el área administrativa directamente afectada por la controversia.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control Rigoroso de Plazos):** Registro inmediato y obligatorio de los vencimientos procesales en el libro de control, asignando un abogado auxiliar para evitar la pérdida de términos o la declaración de rebeldía judicial.

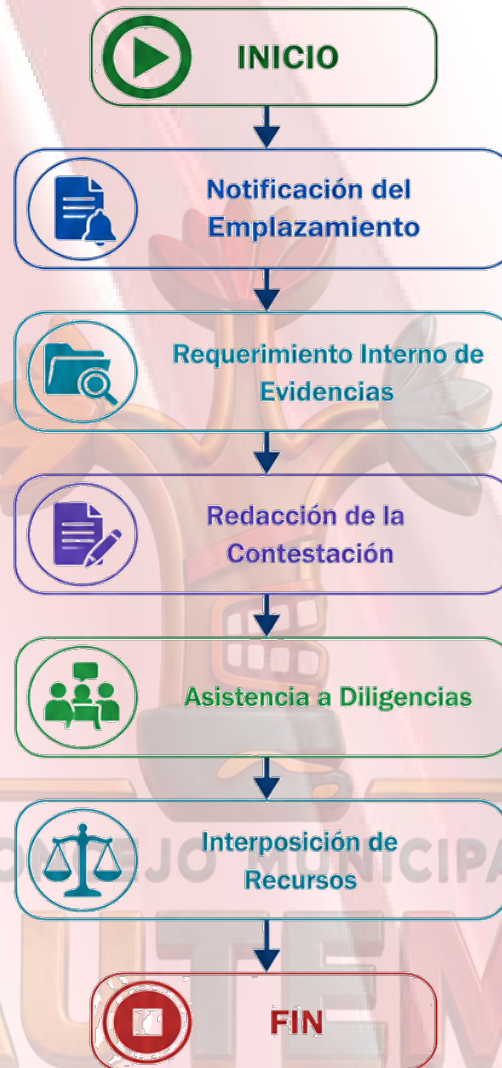
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Notificación del Emplazamiento:** Se recibe la demanda judicial en las oficinas del Concejo; el Asesor asienta la fecha de notificación y calcula el término legal improrrogable para contestar.
2. **Requerimiento Interno de Evidencias:** El Asesor solicita formalmente a los departamentos los expedientes, contratos, listados de nómina o bitácoras que sirvan para desvirtuar la demanda.
3. **Redacción de la Contestación:** Se elabora el escrito contravirtiendo cada punto de los hechos, oponiendo las excepciones procesales y ofreciendo las pruebas documentales de la autoridad.
4. **Asistencia a Diligencias:** El Asesor Jurídico acude a los juzgados de la adscripción para representar al Concejo en el desahogo de audiencias conciliatorias, testimoniales o periciales.
5. **Interposición de Recursos:** En caso de resoluciones adversas que afecten la hacienda municipal, se elaboran los recursos de apelación o demandas de amparo directo.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-JUR-PR-002

Procedimiento para la Elaboración de
Contestaciones de Demanda y Defensa Procesal
(Ramo Civil, Laboral y Amparos).



Objetivo:

Elaborar contestaciones de demanda y brindar la defensa procesal efectiva en los asuntos asignados, protegiendo los intereses del Concejo Municipal.



Beneficios:

Fortalece la defensa legal, reduce riesgos de condenas y sanciones, y garantiza el cumplimiento de los plazos procesales.



Responsables:

Asesor Jurídico / Área Jurídica del Concejo Municipal.



Aplicable a:

Asuntos del Ramo Civil, Laboral y Amparos en los que el Concejo Municipal sea parte.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-JUR-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Revisión, Análisis y Asesoría sobre todos los temas que tengan relación con la administración del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla.

Siglas-Área: JUR (Dirección Jurídica / Sindicatura / Área Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar certeza jurídica a los actos, acuerdos, acuerdos normativos y decisiones emitidas por los integrantes del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, mediante la revisión formal, análisis legal especializado y la emisión de dictámenes o dictámenes técnicos de asesoría oportunos.
- **Áreas Intervinientes:** Áreas/Unidades Administrativas promoventes o solicitantes, Dirección o Jefatura del Área Jurídica (Titular del Área Jurídica) y el Concejo Municipal (Presidencia/Sindicatura/Concejales).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de suficiencia y fundamentación documental):** Verificación de que la solicitud de asesoría o revisión jurídica venga acompañada del soporte documental completo y la causa formal del acto administrativo a revisar.
 - b) **PCC-02 (Control de plazos y vigencia legal):** Verificación técnica de la legislación municipal, estatal y federal aplicable para garantizar que la asesoría o dictamen no contravenga disposiciones vigentes o plazos normativos fatales.
 - c) **PCC-03 (Trazabilidad y dictaminación formal):** Verificación de que todo pronunciamiento, dictamen o recomendación jurídica cuente con el número de folio institucional, firma del responsable jurídico y archivo en la serie documental oficial.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Plazos y Restricciones:** La recepción e inicio del análisis de toda solicitud remitida al Área Jurídica se realizará el mismo día de su ingreso. La emisión de dictámenes, opiniones técnicas o asesorías formalizadas no excederá de **3 días hábiles**, salvo en casos excepcionales por complejidad jurídica o urgencia debidamente justificada por el Concejo Municipal. No se emitirán opiniones ni asesorías verbales con carácter vinculante; toda asesoría jurídica formal debe constar por escrito mediante oficio o dictamen debidamente firmado. La correspondencia y expedientes de este procedimiento se clasificarán exclusivamente bajo la serie documental **CMC/JUR/**.

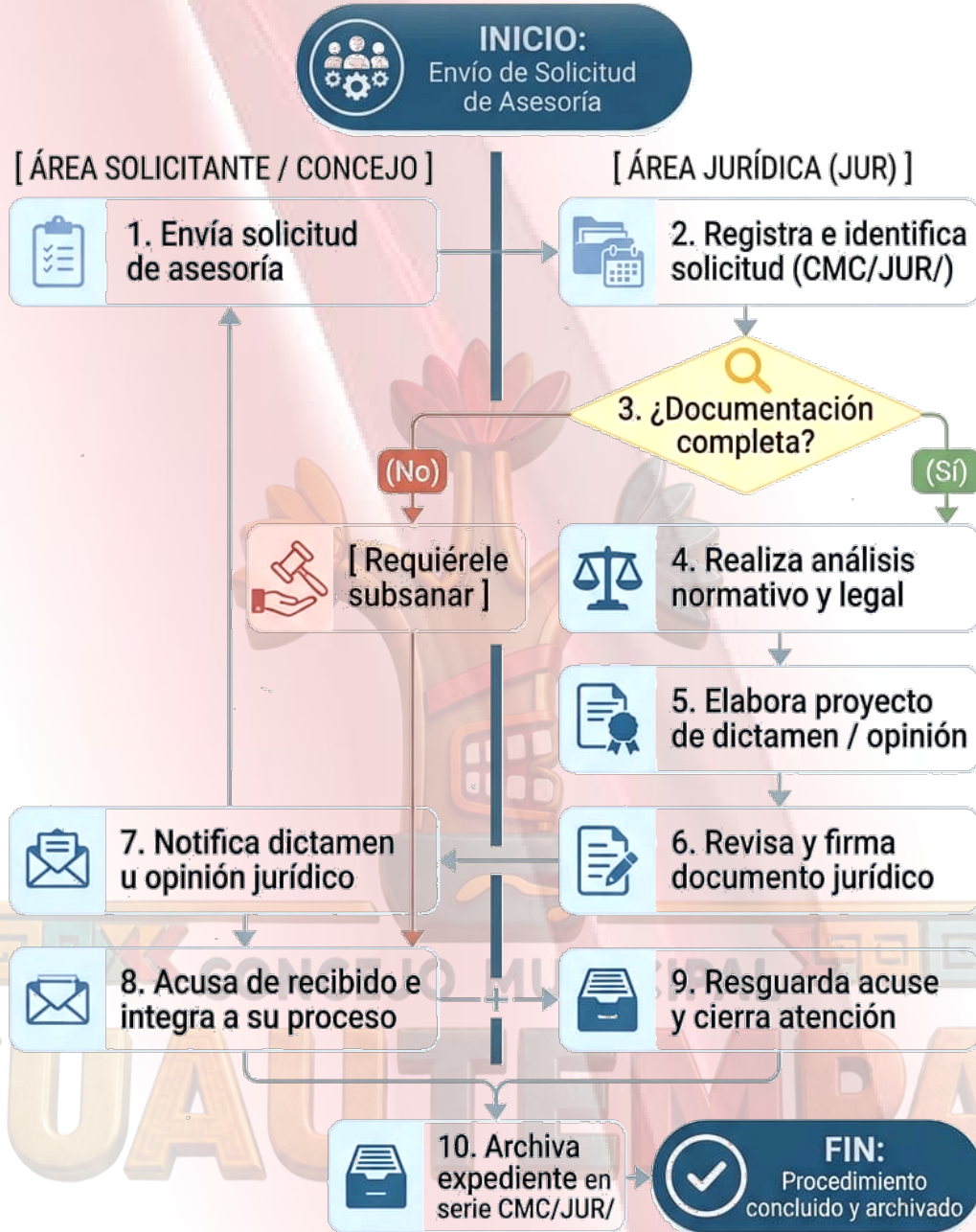
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Solicitud:** El Titular del Área Jurídica recibe la solicitud de revisión, análisis o asesoría remitida por cualquier área o integrante del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla.
2. **Registro e Identificación:** Registra el asunto en el libro o sistema de control de correspondencia de la Dirección Jurídica y asigna número de folio institucional bajo la serie documental **CMC/JUR/** (Plazo: Inmediato).
3. **Verificación Documental:** Revisa que el expediente o asunto entregado cuente con la documentación de soporte necesaria para iniciar el análisis jurídico correspondiente (Plazo: En las primeras 4 horas hábiles).
4. **Análisis Normativo:** Evalúa el marco jurídico aplicable (Leyes Estatales, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Reglamentos e Instrumentos jurídicos aplicables) para fundar y motivar la atención del tema consultado (Plazo: 1 día hábil).
5. **Elaboración de Dictamen u Opinión Jurídica:** Redacta el documento legal (dictamen, informe o proyecto de resolución/asesoría) que contenga el análisis, viabilidad legal, observaciones o recomendaciones para la administración del Concejo Municipal (Plazo: 1 día hábil).
6. **Control de Calidad e Integración:** Revisa, convalida y firma formalmente el dictamen jurídico elaborado, garantizando la fundamentación y legalidad de las recomendaciones vertidas (Plazo: Mismo día de elaboración).
7. **Notificación y Turno de Respuesta:** Notifica y entrega formalmente el oficio de respuesta junto con el dictamen u opinión legal al área solicitante o al Concejo Municipal por medio físico con acuse de recibo e institucional (Plazo: 1 día hábil).
8. **Control de Acuses y Seguimiento:** Resguarda el acuse de recibo firmado y sellado por la unidad/autoridad receptora como constancia legal de la asesoría brindada (Plazo: Inmediato).
9. **Atención a Aclaraciones o Ajustes:** En caso de que el Concejo Municipal o la unidad requirente solicite adecuaciones o precisiones al dictamen, se evalúan e integran las observaciones jurídicas pertinentes en el menor tiempo posible (Plazo: Según requerimiento).
10. **Resguardo e Integración en Archivo:** Clasifica y resguarda el expediente completo (solicitud, documentación de soporte, dictamen emitido y acuse) conforme a la serie documental **CMC/JUR/** para su conservación en el archivo de trámite (Plazo: 1 día hábil posterior a la entrega).

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-JUR-PR-003)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-JUR-PR-003



Objetivo:

Asegurar que las asesorías jurídicas y dictámenes se realicen conforme a legalidad y plazos establecidos.



Beneficio:

Transparencia, legalidad y control en los procesos de adquisición y obra pública.



Responsables:

Contraloría Interna / Comité de Adquisiciones y Obra Pública / Área Jurídica (JUR) / Área Solicitante / Concejo.



Aplicable a:

Todas las solicitudes de asesoría jurídica, auditorías contables y procedimientos de fiscalización institucional.

XII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

XII.I INTRODUCCIÓN

El presente apartado de Procedimientos tiene por objeto documentar de manera formal las actividades sustantivas que realiza la Unidad de Sistemas y Transparencia Digital del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, en su carácter de Unidad de Transparencia del sujeto obligado, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Este documento constituye una herramienta de gestión institucional que permite estandarizar la operación de la Unidad, facilitar su seguimiento y control, y servir como instrumento de referencia para procesos de entrega-recepción, auditoría o sustitución de personal.

XII.II MARCO JURÍDICO

Los procedimientos descritos en este apartado encuentran su fundamento en el siguiente marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: Particularmente los artículos 54 (antes 77), 55 (antes 78) y 60 (antes 83), conforme a la renumeración vigente (POE, 31 de julio de 2025).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción LVIII (facultad genérica de creación de unidades administrativas, aplicable ante la ausencia de facultades específicas enumeradas para ciertas áreas).
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interior del Concejo Municipal de Cuautempan (en lo aplicable).

XII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el objeto de normar los flujos de información, los tiempos de respuesta legal y las obligaciones del sujeto obligado, la Unidad ejecuta los siguientes procedimientos:

- **CUAU-UT-PR-001:** Procedimiento para la Recepción, Identificación y Turno de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (PNT).
- **CUAU-UT-PR-002:** Procedimiento para la Convocatoria, Desarrollo, Actas y Acuerdos de las Sesiones del Comité de Transparencia.
- **CUAU-UT-PR-003:** Procedimiento para la Asignación, Actualización Periódica y Verificación de los 98 Formatos de Obligaciones de Transparencia (POT/PNT).

XII.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-UT-PR-001

Nombre del Procedimiento: Recepción, identificación y turno de solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Siglas-Área: UT (Unidad de Transparencia).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Garantizar que toda solicitud de información recibida sea turnada oportunamente a la unidad administrativa competente, resguardando los datos personales del solicitante.
- **Áreas Intervinientes:** Solicitante (usuario), Titular de la Unidad de Transparencia y unidad administrativa turnada.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de plazos):** Verificación de la fecha de ingreso del folio en la PNT para el cómputo correcto del plazo legal de respuesta y activación de alertas de vencimiento.
 - b) **PCC-02 (Control de turno):** Verificación de que la unidad administrativa turnada corresponda efectivamente a la que posee la información, conforme a la Tabla de Aplicabilidad vigente.
 - c) **PCC-03 (Protección de datos personales):** Verificación estricta de que ningún dato personal del solicitante se incluya en el oficio de turno interno.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Plazos y Restricciones:** El turno de la solicitud a las áreas administrativas debe realizarse dentro de las primeras 24 horas hábiles posteriores a su recepción. En ninguna circunstancia se deben compartir credenciales de acceso a la plataforma con terceros; cualquier uso excepcional deberá documentarse mediante dictamen justificativo. La correspondencia de turnos se clasificará exclusivamente bajo la serie documental CMC/UT/.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

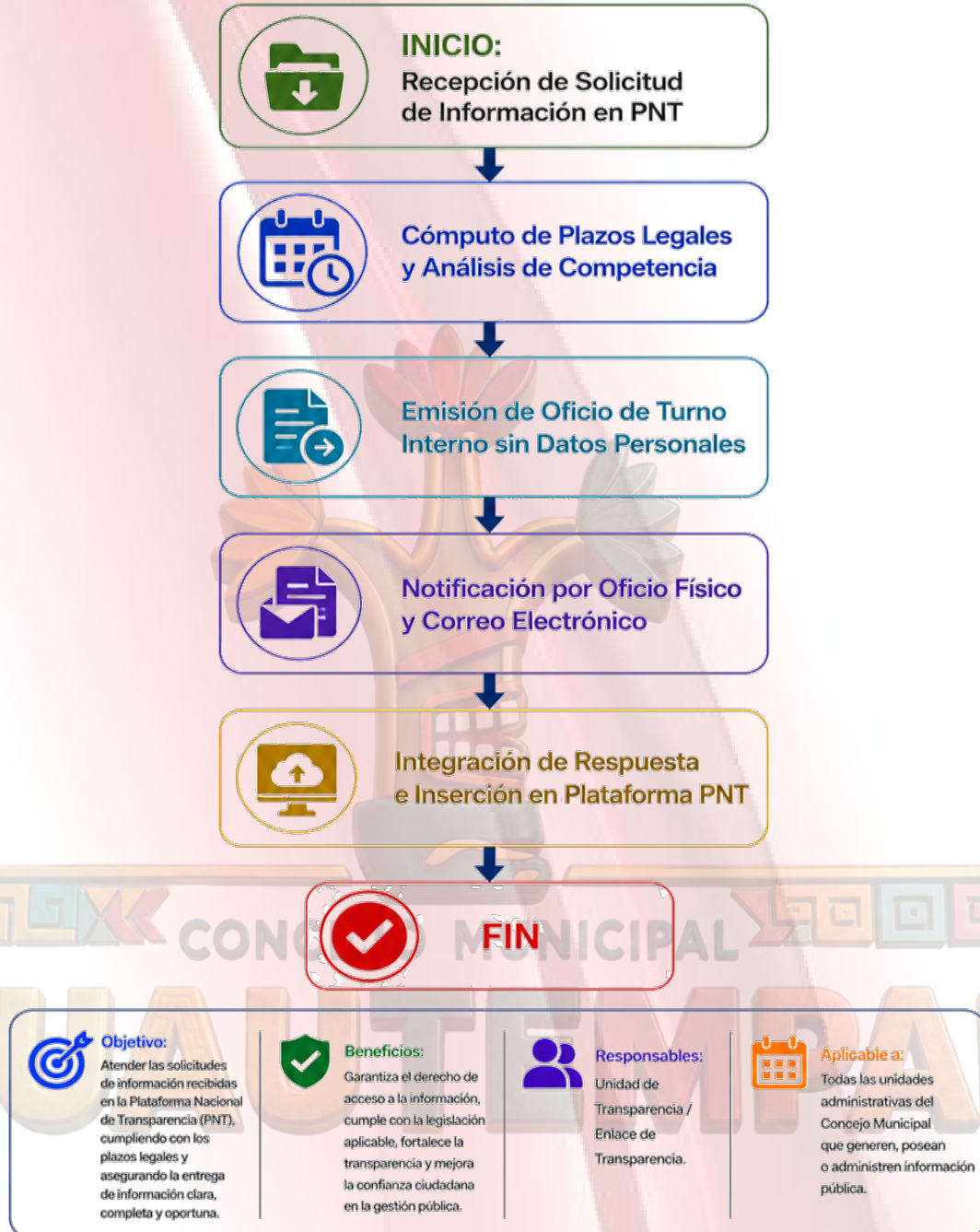
1. **Acceso a Sistema:** El Titular de la UT ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia con el rol de Titular de la Unidad de Transparencia y revisa el módulo de recepción de solicitudes.
2. **Cómputo de Términos:** Identifica los folios de nueva recepción y verifica la fecha de ingreso para el cómputo de plazos legales de forma inmediata.
3. **Análisis de Competencia:** Analiza el contenido de la solicitud y determina la(s) unidad(es) administrativa(s) que, conforme a sus atribuciones, pudieran poseer la información requerida (Plazo: 1 día hábil).
4. **Emisión de Oficio:** Elabora un oficio de turno individual dirigido al responsable de la unidad administrativa competente, cuidando omitir datos personales del solicitante (Plazo: 1 día hábil).
5. **Notificación Interna:** Notifica el turno de forma simultánea por oficio físico y por correo electrónico institucional a la unidad administrativa correspondiente (Plazo: 1 día hábil).
6. **Control de Acuses:** Resguarda el acuse de recibo (firma, sello o acuse electrónico) de forma inmediata como constancia de la notificación del turno.
7. **Procesamiento de Respuesta:** La unidad administrativa turnada recibe el turno, genera la respuesta correspondiente y la remite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo interno y legal establecido.
8. **Captura y Registro:** El Titular de la UT integra la respuesta recibida, la captura en la plataforma PNT dentro del módulo de respuesta de solicitudes y adjunta los archivos correspondientes antes del vencimiento legal.
9. **Cierre de Folio:** Verifica el estatus del folio en la plataforma de manera inmediata hasta su cierre correcto ("Terminado") y conserva el comprobante de procesamiento.

10. **Resguardo de Expediente:** Archiva el expediente del folio (oficio de turno, acuse, respuesta y comprobante PNT) conforme a la serie documental CMC/UT/ (Plazo: 1 día hábil posterior al cierre).



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-UT-PR-001



PROCEDIMIENTO 2: CUAU-UT-PR-002

Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrollo, actas y acuerdos de las sesiones del Comité de Transparencia del Concejo Municipal.

Siglas-Área: UT (Unidad de Transparencia).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Garantizar que las sesiones del Comité de Transparencia se desarrollen, documenten y resguarden conforme a la normativa aplicable, dotando de validez legal a los acuerdos del órgano colegiado.
- **Áreas Intervinientes:** Titular de la Unidad de Transparencia, y los integrantes del Comité: Presidente (Pedro Gallegos Raygoza, Contralor), Secretario (Roel Abraham Morales Vázquez, Tesorero) y Vocal (Cristóbal Juárez Alvarado).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de quórum):** Verificación estricta de la asistencia o suplencia de los integrantes del Comité antes de instalar formalmente la sesión.
 - b) **PCC-02 (Control documental):** Verificación de que cada acta cuente con su folio consecutivo bajo la nomenclatura oficial y con las firmas de los integrantes.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Operación del Comité:** Toda acta del Comité deberá conservar un folio consecutivo bajo la nomenclatura: Acta [consecutivo]/CT/[SORD u SEXT]-CMC-[dd/mm/aa]. Cuando el Comité de Transparencia no se encuentre formalmente constituido o en sesión, los turnos de solicitudes se realizarán directamente a las áreas administrativas conforme al Procedimiento 1.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Planificación de Sesión:** El Titular de la UT identifica la necesidad de sesión (ordinaria conforme a calendario, o extraordinaria por asunto urgente) y prepara el proyecto de orden del día.
2. **Convocatoria Formal:** Elabora y remite la convocatoria a los integrantes del Comité (Presidente, Secretario y Vocal), señalando fecha, hora, lugar y orden del día con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

Confirmación: Los integrantes del Comité confirman su asistencia o, en su caso, designan suplente conforme a la normativa aplicable antes de la sesión.

4. **Integración de Carpeta:** Prepara la carpeta de sesión con los documentos, folios o asuntos a tratar (tablas de aplicabilidad, resoluciones, formatos) un día antes de la sesión.
5. **Celebración de la Sesión:** El Titular de la UT y el Comité desarrollan la sesión conforme al orden del día, registrando puntualmente los acuerdos tomados el día de la sesión.
6. **Redacción del Acta:** Elabora el acta de la sesión con el folio correspondiente (Acta N.º/CT/[tipo]-CMC[fecha]), incluyendo asistentes, acuerdos y votos dentro de los 3 días hábiles posteriores.
7. **Suscripción de Firmas:** Los integrantes del Comité revisan, validan y firman el acta correspondiente dentro de los 5 días hábiles posteriores.
8. **Archivo Maestro:** Resguarda el acta firmada en el expediente del Comité de Transparencia de forma inmediata tras recabar las firmas.
9. **Control de Acuerdos:** Da seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados e informa su estatus detallado durante la siguiente sesión programada.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-UT-PR-002



 Objetivo: Organizar, desarrollar y documentar las sesiones del Concejo Municipal de manera formal, transparente y conforme a la normativa aplicable.	 Beneficios: Asegura la correcta convocatoria, deliberación y registro de acuerdos, garantizando validez legal y trazabilidad de las decisiones del Concejo.	 Responsables: Unidad de Transparencia / Secretaría Técnica del Concejo Municipal.	 Aplicable a: Todas las sesiones del Concejo Municipal y cuerpos colegiados auxiliares que requieran actas y acuerdos.
--	---	---	---

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-UT-PR-003

Nombre del Procedimiento: Asignación, actualización periódica y verificación de los 98 formatos de obligaciones de transparencia (POT/PNT) entre las unidades administrativas del Concejo Municipal.

Siglas-Área: UT (Unidad de Transparencia).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Garantizar que cada formato de obligación de transparencia sea capturado y actualizado directamente por la unidad administrativa responsable, dentro del plazo legal, para su publicación en la PNT y el portal web.
- **Áreas Intervinientes:** Unidad de Transparencia (coordinación y verificación) y todas las unidades administrativas del Concejo Municipal (captura y carga directa), conforme a la Tabla de Aplicabilidad.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de vigencia):** Verificación de que la Tabla de Aplicabilidad esté actualizada conforme a reformas normativas o cambios en la estructura orgánica del Concejo.
 - b) **PCC-02 (Control de credenciales):** Verificación de que cada unidad administrativa cuente con sus credenciales activas de acceso a la PNT para capturar sus propios formatos de manera independiente.
 - c) **PCC-03 (Control de omisiones):** Identificación oportuna de unidades administrativas rezagadas en los plazos de captura para su inmediato escalamiento.
 - d) **PCC-04 (Control de publicación):** Verificación técnica aleatoria de que la información capturada se visualice de forma pública, completa y sin errores de formato.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Responsabilidad de Carga:** Cada unidad administrativa obligada es responsable directa de la captura y veracidad de su información a través de sus propias credenciales. La UT coordina, supervisa y verifica; **no captura información sustantiva de otras áreas.**
- **Excepción de Carga:** Las áreas de Archivo, Comunicación, Presidencia y Sistemas no se encuentran registradas temporalmente de forma

independiente en el catálogo de la PNT; sus formatos asignados se capturarán a través de la **Secretaría General** en tanto se regularice su alta.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Validación Instrumental:** El Titular de la UT revisa la Tabla de Aplicabilidad vigente de los 98 formatos y su distribución por unidad administrativa al inicio del periodo.
2. **Clasificación de Plazos:** Verifica la periodicidad de actualización que corresponde a cada formato (trimestral, semestral o anual) al inicio del periodo.
3. **Notificación de Periodo:** Notifica a cada unidad administrativa los formatos asignados, el plazo de captura y confirma las credenciales activas al menos 5 días hábiles antes del vencimiento.
4. **Alimentación del Sistema:** La unidad administrativa ingresa directamente a la PNT con sus credenciales y captura la información de sus formatos según el plazo notificado.
5. **Publicación Directa:** La unidad administrativa publica o guarda los cambios capturados en la plataforma dentro del plazo establecido.
6. **Auditoría de Carga:** El Titular de la UT supervisa y verifica externamente que la captura se haya completado y publicado correctamente dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo.
7. **Soporte de Evidencias:** Documenta la evidencia de cumplimiento por unidad administrativa (capturas de pantalla y reportes) de forma inmediata.
8. **Escalamiento Normativo:** Da seguimiento y, en su caso, escala por escrito ante el Comité de Transparencia a las unidades omisas conforme se identifique la falta.
9. **Cierre de Periodo:** Archiva la evidencia del periodo en el expediente de cumplimiento de obligaciones de transparencia (Plazo: 1 día hábil posterior al cierre del periodo).

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-UT-PR-003



XII.V FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para garantizar el debido orden en sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Transparencia utiliza obligatoriamente:

- Libro de Gobierno e Historial de Solicitudes de Información (PNT).
- Registro y Control de Solicitudes de Derechos ARCO.
- Libro de Actas del Comité de Transparencia del Concejo Municipal.
- Tabla de Aplicabilidad y Matriz de los 98 Formatos Obligatorios.
- Cédula Única de Notificación de Turno Interno.
- Carpeta de Evidencias de Carga y Reportes de Verificación de la PNT.

XII.VI RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)

Actividad / Servicio Institucional	Ámbito de Aplicación	Días de Operación	Horario de Atención	Responsable Directo	Frecuencia del Servicio
Monitoreo de Solicitudes en PNT	Módulo de Recepción	Lunes a Viernes	09:00 AM a 04:00 PM	Titular de la UT	Diario
Orientación y Auxilio Ciudadano	Oficinas de la UT	Lunes a Viernes	09:00 AM a 02:00 PM	Titular de la UT	Conforme se requiera
Emisión de Oficios de Turno	Unidades del Concejo	Lunes a Viernes	09:00 AM a 03:00 PM	Titular de la UT	Por cada folio recibido
Auditoría Interna de Formatos	Plataforma PNT / POT	Lunes a Viernes	Horario Abierto	Titular de la UT	Trimestral / Semestral
Coordinación de Sesiones	Comité de Transparencia	Previo a Sesión	Según Convocatoria	Titular de la UT	Ordinaria / Extraordinaria

XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

XIII.I INTRODUCCIÓN

El presente apartado de Procedimientos del Archivo del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, constituye un instrumento administrativo fundamental para regular, estandarizar y eficientar el ciclo vital de la documentación generada y recibida por la administración pública local durante el ejercicio fiscal 2026. Ante la naturaleza jurídica transitoria de un Concejo Municipal, la preservación de la memoria institucional, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa adquieren un carácter crítico y estratégico.

Este documento tiene como objeto describir de manera detallada, secuencial y sistematizada las actividades técnico-archivísticas que deben ejecutar de forma obligatoria todos los servidores públicos del Concejo. A través de este manual, se norman los procesos de registro, formación de expedientes, clasificación, ordenación, préstamo, transferencias (primaria y secundaria), baja documental, digitalización, atención a solicitudes ciudadanas y la actualización de los instrumentos de control.

Su aplicación garantiza que el patrimonio documental del municipio —incluyendo el invaluable acervo que refleja la herencia e identidad cultural de las comunidades nahua y totonaco del territorio— sea administrado bajo criterios homogéneos de eficiencia, transparencia y máxima publicidad, sirviendo como un pilar para la correcta entrega-recepción de la administración pública.

XIII.II MARCO JURÍDICO

La gestión documental del H. Concejo Municipal de Cuautempan se fundamenta en el bloque normativo vigente, jerarquizado desde el ámbito federal hasta las disposiciones municipales aplicables para el año 2026:

Marco Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6° (Derecho a la información y principios de transparencia) y Artículo 16 (Obligación de conservar archivos y registros).
- Ley General de Archivos: Regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y establece las bases para la administración de los documentos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Define las obligaciones en materia de generación y publicación de información oficial.

Marco Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Disposiciones en materia de transparencia y fiscalización municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla: Armonización estatal con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (*Actualización POE 31/07/2025 – Transparencia para Puebla y sus Municipios*): Fija los nuevos plazos legales de 15 días hábiles para dar respuesta a solicitudes ciudadanas.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios: Norma el uso de tecnologías de la información, digitalización y validez de documentos electrónicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Delimita las facultades del Concejo Municipal y las obligaciones de custodia documental de la Secretaría General.

Marco Municipal

- Reglamento Interior del del Concejo Municipal de Cuautempan.
- Manual de Organización de Archivos del Concejo Municipal.
- Instrumentos de Control Archivístico Vigentes (CGCA, CADIDO, Guía Simple e Inventarios).

XIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

A continuación, se desglosan de forma sistemática las doce fichas técnicas de los procedimientos que rigen el ciclo vital del documento en el Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla.



XIII. IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO MP-AM-01: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-01

Nombre: Registro y control de documentos recibidos y generados

Responsable: Secretaría General / Enlaces Archivísticos de Área

Frecuencia: Diaria / Continua

Tiempo Estimado: 15 a 30 minutos por documento

Objetivo: Garantizar el registro sistemático e institucional de toda la correspondencia que ingresa o egresa del H. Concejo Municipal, asignando folios únicos, identificando áreas destinatarias y asegurando el seguimiento formal del trámite.

Políticas y Reglas de Operación

1. Todo documento oficial recibido deberá contar con el sello de acuse que ostente firma, fecha, hora y folio de entrada; de lo contrario, no se considerará formalmente ingresado.
2. Queda estrictamente prohibido turnar documentos originales sin haber sido registrados previamente en el sistema electrónico o libro de control de la Secretaría General.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Recepción del documento	Secretaría General / Enlace archivístico	Recibe físicamente el documento en original. Verifica destinatario, firmas, fechas y que contenga los anexos físicos enlistados.
2	Registro institucional	Secretaría General / Enlace archivístico	Captura los datos en el libro o sistema electrónico: Folio consecutivo, fecha/hora, remitente, asunto central y anexos.
3	Sellado y Acuse	Secretaría General / Enlace archivístico	Estampa el sello oficial de recibido en el original y en la copia del promovente, entregando esta última como acuse de recibo.
4	Determinación de Turno	Secretaría General	Analiza el contenido y determina el área o áreas del Concejo competentes para desahogar el trámite legal o administrativo.

	Emisión del Turno	Secretaría General	Emite un memorando de turno oficial y remite el documento original al área responsable, resguardando evidencia del traslado.
6	Recepción en Área	Titular del área receptora	Firma el acuse de recibo del memorando de turno y asigna formalmente al servidor público que dará el seguimiento operativo.
7	Registro de Trámite	Enlace archivístico del área	Registra el documento en el inventario del archivo de trámite sectorial para la apertura o integración de su respectivo expediente.
8	Desahogo y Seguimiento	Titular del área / Enlace	Ejecuta las acciones necesarias para dar respuesta. Integra al expediente las minutas, acuerdos o contestaciones generadas.
9	Cierre del Trámite	Enlace archivístico del área	Una vez resuelto el asunto, anota la fecha de conclusión en la carátula y resguarda el expediente integrado en el archivo de trámite.

Entregables y Formatos

DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Libro / Registro Electrónico de Correspondencia (Formatos F-AM-02):** Resguardo permanente en la Secretaría General.
- **Acuse de Recibo con Sello Oficial:** Copia para el Remitente / Original en el expediente respectivo.
- **Memorando de Turno Institucional:** Resguardado en el expediente de la Secretaría y en el área destino.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-01



 Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención, análisis, clasificación y aprobación de las solicitudes de clasificación archivística, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.	 Beneficios: <ul style="list-style-type: none"> • Asegura clasificaciones consistentes y justificadas. • Fortalece la transparencia y rendición de cuentas. • Protege la información institucional conforme a la ley. 	 Responsable: Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo General de Archivos.	 Aplicable a: Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que soliciten la clasificación de documentos de archivo.
---	--	---	--

PROCEDIMIENTO MP-AM-02: FORMACIÓN Y APERTURA DE EXPEDIENTES

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-02

Nombre: Formación y apertura de expedientes

Responsable: Enlaces Archivísticos de todas las áreas del Concejo

Frecuencia: Cada vez que se inicia un nuevo trámite, asunto o procedimiento

Tiempo Estimado: 20 a 40 minutos por expediente

Objetivo: Establecer la metodología obligatoria para la correcta integración física y lógica de las carpetas de archivo, garantizando el principio de orden original y la unidad documental por asunto.

Políticas y Reglas de Operación

1. **Regla de Oro:** Un expediente equivale única y exclusivamente a un solo asunto. No se mezclarán asuntos distintos en una misma carpeta.
2. La foliación se realizará de forma obligatoria en el ángulo superior derecho, consecutiva, iniciando en 1, utilizando exclusivamente lápiz de grafito blando. No se permite el uso de bolígrafo o foliadores mecánicos de tinta.
3. Queda prohibido el uso de grapas, clips o broches metálicos. Los expedientes se sujetarán únicamente con broches de plástico.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Identificación de asunto	Enlace archivístico de área	Examina el documento de inicio y valida que corresponda a un trámite nuevo y no a un alcance de un expediente ya existente.
2	Asignación de nomenclatura	Enlace archivístico de área	Genera el código de expediente conforme a la estructura: ÁREA/SERIE/AÑO/CONSECUTIVO (Ej: TES/EGRE/2026/001).
3	Llenado de carátula	Enlace archivístico de área	Revisa y llena el Formato F-AM-01 con: asunto, fondo, sección, serie, fechas extremas, clasificación de acceso y responsable.
4	Foliación inicial	Enlace archivístico de área	Coloca el documento fundacional como foja número 1 (orden cronológico inverso: el más antiguo abajo, el más reciente arriba).

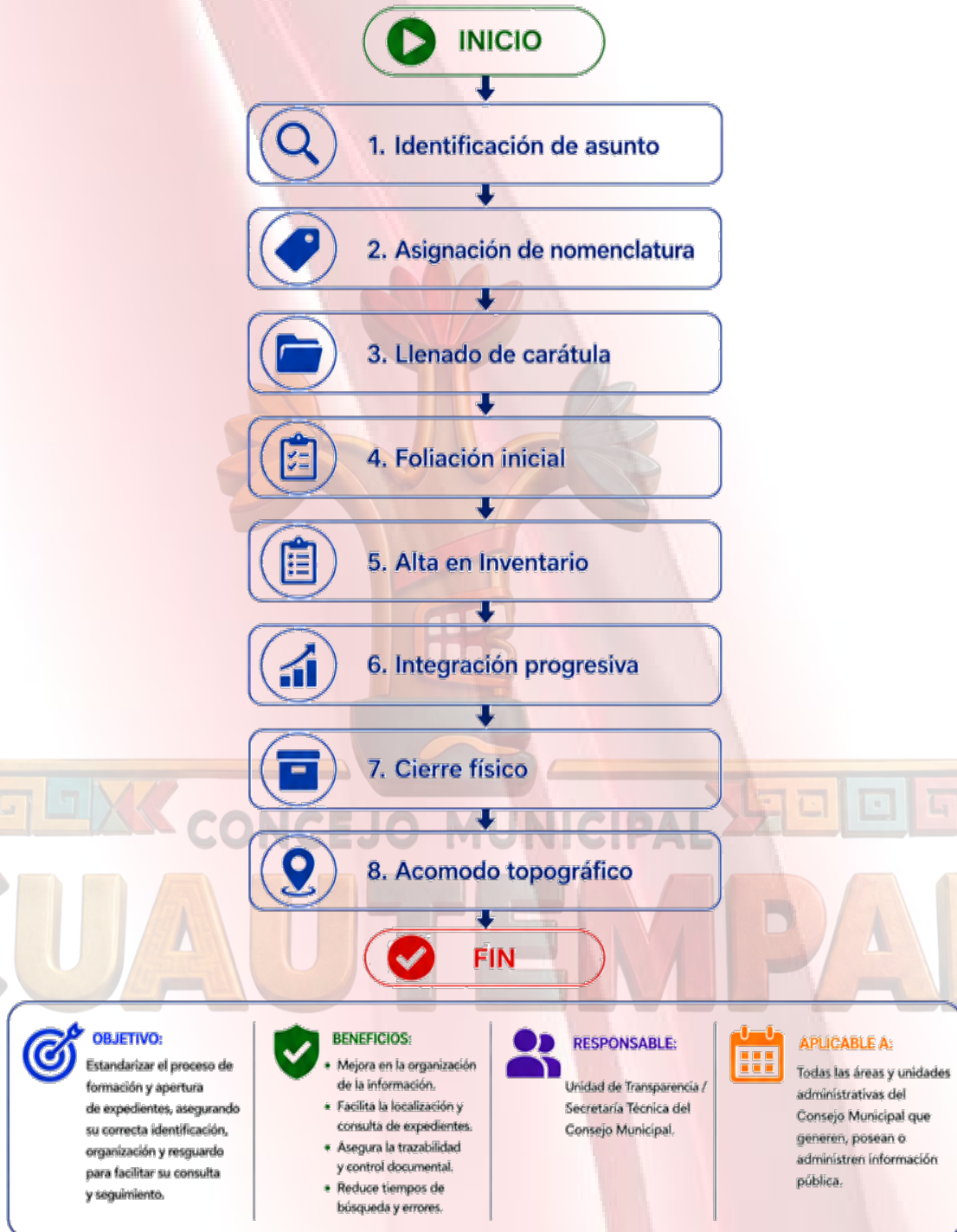
	Alta en Inventario	Enlace archivístico de área	Captura los datos generales del nuevo expediente en el Inventario General del Archivo de Trámite del área.
6	Integración progresiva	Enlace archivístico / Responsable	Agrega de manera ordenada y cronológica los documentos subsecuentes del trámite. Depura duplicados y copias simples innecesarias.
7	Cierre físico	Enlace archivístico de área	Concluido el asunto, computa el número final de fojas, anota la fecha de cierre en la carátula y asegura con broche plástico.
8	Acomodo topográfico	Enlace archivístico de área	Ubica físicamente la carpeta en el mobiliario del archivo de trámite asignado a la serie documental correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SECG-AM-PROC-02

FORMACIÓN Y APERTURA DE EXPEDIENTES



Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Carátula Oficial de Expediente (Formato F-AM-01):** Adherida al frente de cada expediente físico en archivo de trámite.
- **Inventario General del Archivo de Trámite:** Actualizado digital e impreso en el área generadora.

PROCEDIMIENTO MP-AM-03: CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-03

Nombre: Clasificación archivística de documentos

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Enlaces Archivísticos

Frecuencia: Permanente y continua

Tiempo Estimado: 10 a 15 minutos por expediente

Objetivo: Agrupar y codificar los expedientes municipales bajo una estructura lógica y jerárquica con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), identificando Fondo, Sección y Serie.

Políticas y Reglas de Operación

1. Ningún documento o expediente podrá guardarse u ordenarse sin que se le haya asignado previamente su clave de clasificación archivística oficial.
2. En caso de identificar una nueva función municipal que genere series documentales no contempladas, se deberá notificar al Responsable del Archivo para su elevación ante el Grupo Interdisciplinario.

Estructura de Niveles Archivísticos (CMC - 2026)

- **1° NIVEL (Fondo):** H. Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla —> Código: **CMC**
- **2° NIVEL (Sección):** Área con atribuciones orgánicas (Ej: Tesorería Municipal) —> Código: **TES**
- **3° NIVEL (Serie):** Tipo documental según funciones (Ej: Presupuesto de Egresos) —> Código: **EGRE**
- **4° NIVEL (Expediente):** Unidad documental específica (Ej: Asunto 001) —> Código: **CMC/TES/EGRE/2026/001**

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Análisis del documento	Enlace archivístico	Examina el origen orgánico del documento, la función que ejecuta y el trámite legal al que da cumplimiento.
2	Consulta de CGCA	Enlace archivístico	Ubica dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística oficial del Concejo la sección y serie exactas del asunto.
3	Codificación	Enlace archivístico	Asigna y estructura la clave alfanumérica combinando Fondo, Sección, Serie, Año y Consecutivo.
4	Marcaje Institucional	Enlace archivístico	Escribe la clave de clasificación asignada en el apartado correspondiente de la carátula del expediente (F-AM-01).
5	Consulta Técnica	Enlace archivístico / Responsable	Ante ambigüedad o duda en la catalogación del documento, remite el caso al Responsable del Archivo Municipal para su dictamen.
6	Propuesta de Adecuación	Responsable del Archivo	Si el trámite es inédito, formula la adición de la serie ante el Grupo Interdisciplinario para mantener actualizado el CGCA.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SECG-AM-PROC-03

FORMACIÓN Y APERTURA DE EXPEDIENTES



OBJETIVO:

Determinar y estructurar correctamente la clave de clasificación archivística del expediente, asegurando su integración conforme a la normativa vigente.



BENEFICIOS:

- Estandariza la clasificación de expedientes.
- Evita errores de identificación y ubicación.
- Facilita la recuperación de información.
- Asegura el cumplimiento normativo.



RESPONSABLE:

Unidad de Transparencia / Secretaría Técnica del Consejo Municipal.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que generen, posean o administren información pública.

DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Catálogo maestro controlado por el Archivo Municipal y publicado en el Portal de Transparencia.
- **Expedientes debidamente codificados:** Resguardados bajo control del área productora.

PROCEDIMIENTO MP-AM-04: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-04

Nombre: Organización del archivo de trámite

Responsable: Enlaces Archivísticos de cada área administrativa

Frecuencia: Revisión integral anual (enero) y mantenimiento permanente

Tiempo Estimado: 1 a 5 días hábiles (dependiendo de la carga del área)

Objetivo: Mantener el control físico, la ordenación sistemática y la depuración oportuna de las carpetas de archivo activo en las oficinas generadoras para garantizar búsquedas expeditas y transferencias eficientes.

Políticas y Reglas de Operación

1. Queda estrictamente prohibido acumular papelería suelta, carpetas sin rotular, o cajas de archivo en el piso o sobre escritorios. Todo debe estar archivado y ubicado en estantería.
2. Los documentos de apoyo informativo (folletos, copias de leyes, gacetas secundarias, invitaciones) deben ser físicamente separados y jamás integrarse a los expedientes de archivo oficial.



Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Diagnóstico situacional	Enlace archivístico de área	Evalúa al inicio del año el estado del archivo, midiendo el volumen ocupado, carpetas abiertas y expedientes concluidos.
2	Separación de apoyo	Enlace archivístico de área	Retira folletos, duplicados y borradores. Estos materiales de apoyo se destinan al contenedor de reciclaje de papel de forma inmediata.
3	Expurgo institucional	Enlace archivístico de área	Revisa el interior de los expedientes oficiales para extraer hojas en blanco, notas adhesivas secundarias y asegurar broches plásticos.
4	Ordenación por serie	Enlace archivístico de área	Agrupar los expedientes físicamente por su serie del CGCA. Los ordena de forma cronológica o numérica de acuerdo al consecutivo.
5	Encajonado e instalación	Enlace archivístico de área	Coloca los expedientes ordenados dentro de cajas normalizadas, adhiriendo al frente la etiqueta de caja oficial Formato F-AM-08.
6	Actualización de Inventario	Enlace archivístico de área	Actualiza los campos de fojas, fechas extremas y ubicación física exacta dentro del Inventario General del Archivo de Trámite.
7	Mapeo de Transferencias	Enlace archivístico de área	Con base en los plazos fijados por el CADIDO, detecta las carpetas cuyo trámite cerró para programar su Transferencia Primaria.
8	Emisión de Reporte	Enlace archivístico de área	Entrega copia del inventario actualizado y estado físico del archivo de trámite al Responsable del Archivo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-04



OBJETIVO:

Determinar acciones para la correcta identificación, separación, organización y reporte de documentación semiactiva de manera normativa y controlada.



BENEFICIOS:

- Mejora la gestión documental.
- Asegura el cumplimiento normativo.
- Facilita la detección de documentos semiactivos.
- Optimiza espacios de archivo.



RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Archivos.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que generen, posean o administren información pública.

Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Etiqueta de Caja de Archivo (Formato F-AM-08):** Adherida en la parte frontal de cada caja archivística en las áreas.
- **Reporte Anual de Estado de Archivo de Trámite:** Resguardado en el Archivo Municipal.

PROCEDIMIENTO MP-AM-05: PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-05

Nombre: Préstamo y devolución de documentos internos

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Enlaces Archivísticos

Frecuencia: Cada vez que un servidor público requiera la consulta física de expedientes bajo resguardo de otro archivo o concentración

Tiempo Estimado: 15 a 20 minutos por transacción

Objetivo: Regular el movimiento, consulta temporal y retorno de los expedientes, resguardando la trazabilidad de la custodia institucional y protegiendo los documentos contra pérdidas o alteraciones.

Políticas y Reglas de Operación

1. El plazo máximo de un préstamo de expediente físico será de 15 días hábiles. Vencido el plazo, se deberá tramitar prórroga justificada por escrito o realizar la devolución.
2. Ningún documento clasificado como reservado o confidencial podrá ser prestado sin la autorización expresa y por escrito del Comité de Transparencia del Concejo Municipal.



Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Requerimiento de Préstamo	Servidor Público solicitante	Llena en su totalidad el Vale de Solicitud de Préstamo Documental Formato F-AM-06 detallando asunto, claves y firmas.
2	Validación del Titular	Titular de área solicitante	Revisa la pertinencia institucional de la solicitud y estampa su firma autógrafa autorizando la gestión del trámite.
3	Localización e inventario	Enlace Responsable Archivo	Busca la clave en los inventarios; verifica la existencia física del expediente y valida que no se encuentre prestado actualmente.
4	Control de Accesibilidad	Enlace Responsable Archivo	Revisa en la carátula que las fojas solicitadas correspondan a información pública. De ser información restringida, valida autorizaciones especiales.
5	Registro de Bitácora	Enlace Responsable Archivo	Captura en el libro de control de préstamos la fecha de salida, datos del usuario, área y la fecha límite obligatoria de retorno.
6	Colocación de Testigo	Enlace Responsable Archivo	Extrae el expediente físico e introduce en su lugar geográfico exacto una tarjeta testigo que indica los datos del préstamo activo.
7	Custodia Temporal	Servidor Público solicitante	Utiliza el documento bajo estricta responsabilidad personal. Queda prohibido desintegrar fojas, fotocopiar sin aval o sacarlo del recinto municipal.
8	Devolución y Cotejo	Servidor Público / Responsable	Retorna el expediente físico al archivo. El encargado realiza un cotejo foja por foja validando la integridad física del expediente.
9	Cancelación del Vale	Enlace Responsable Archivo	Archiva el expediente en su sitio original, retira el testigo físico y firma de cancelado el Vale de Préstamo en presencia del usuario.
10	Alertas por Vencimiento	Responsable del Archivo	Revisa semanalmente la bitácora. Ante expedientes vencidos, emite extrañamiento formal al titular del área para su devolución inmediata.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-05



DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Vale de Solicitud de Préstamo Documental (Formato F-AM-06):** Resguardado en la caja de vales activos; una vez devuelto, se archiva en la bitácora mensual cronológica del Archivo.
- **Tarjeta Testigo de Préstamo:** Colocada temporalmente en anaqueles.

**PROCEDIMIENTO MP-AM-06: TRANSFERENCIA PRIMARIA
(ARCHIVO DE TRÁMITE → ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)**

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-06

Nombre: Transferencia primaria (trámite → concentración)

Responsable: Enlace Archivístico del Área / Responsable del Archivo Municipal

Frecuencia: Anual (durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal)

Tiempo Estimado: 1 a 3 días hábiles por área administrativa

Objetivo: Trasladar de manera controlada y legalmente documentada los expedientes de trámite concluido (semiactivos) al Archivo de Concentración del Concejo Municipal, liberando espacios en oficinas y asegurando la custodia intermedia.

Políticas y Reglas de Operación

1. Ningún expediente será recibido en el Archivo de Concentración si no cuenta con su respectivo Inventario de Transferencia Primaria (Formato F-AM-03) debidamente requisitado y firmado en original.
2. Los plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente son de carácter obligatorio y no discrecional.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Selección e Identificación	Enlace archivístico de área	Revisa en los inventarios las carpetas cerradas en el ejercicio anterior cuyo tiempo en el Archivo de Trámite ha vencido según CADIDO.
2	Control de Calidad Físico	Enlace archivístico de área	Valida la foliación íntegra, remoción absoluta de metales, correcto amarre de broche plástico y perfecto estado higiénico y de conservación.
3	Requisitado de Inventario	Enlace archivístico de área	Elabora por triplicado el Inventario de Transferencia Primaria Formato F-AM-03 desglosando clave, asunto, fojas y fechas extremas.
4	Embalaje institucional	Enlace archivístico de área	Coloca los expedientes de forma vertical en cajas normalizadas; rotula con las etiquetas Formato F-AM-08 asignando números secuenciales.
5	Solicitud Formal	Titular del área transferente	Envía oficio formal de solicitud de transferencia al Responsable del Archivo Municipal anexando los inventarios impresos y digitales.
6	Inspección y Cotejo	Responsable del Archivo Municipal	Recibe las cajas en el Archivo de Concentración. Confronta el contenido físico contra las descripciones asentadas en el inventario.
7	Formalización Jurídica	Responsable Archivo / Titular Área	Al validar la correspondencia total, firman en original los tres tantos del inventario, oficializando el traspaso legal de la custodia.
8	Asignación Topográfica	Responsable del Archivo Municipal	Determina el pasillo, anaquel y balda física que ocuparán las cajas. Registra la codificación topográfica en el inventario general.
9	Alta en Base de Datos	Responsable del Archivo Municipal	Modifica el sistema central integrando los nuevos registros de concentración; el área de origen actualiza su inventario marcando los registros como transferidos.
10	Actualización de Guía	Responsable del Archivo Municipal	Modifica y adecua los datos globales de volumen en la Guía de Archivo Documental Simple para su posterior carga en transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-06



OBJETIVO:

Transferir de manera ordenada y controlada los expedientes al archivo de concentración, asegurando su correcta identificación, resguardo e inventario.



BENEFICIOS:

- Garantiza la integridad y conservación de los expedientes.
- Facilita la consulta y localización de la información.
- Asegura el cumplimiento normativo y la trazabilidad documental.



RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Archivos.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que generen expedientes y realicen transferencias documentales.

Entregables y Formatos

DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Inventario de Transferencia Primaria (Formato F-AM-03):** Firmado en original. Resguardo: 1 tanto en el área productora, 1 tanto en el Archivo de Concentración, 1 tanto para el expediente maestro de transferencias.

PROCEDIMIENTO MP-AM-07: TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN → ARCHIVO HISTÓRICO)

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-07

Nombre: Transferencia secundaria (concentración → histórico)

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario

Frecuencia: Conforme al vencimiento de los plazos de reserva intermedia fijados en el CADIDO

Tiempo Estimado: Variable (según la cantidad de series dictaminadas con valores secundarios)

Objetivo: Transferir de forma definitiva al Archivo Histórico aquellos expedientes que han adquirido valores secundarios (históricos, científicos, culturales, testimoniales o evidenciales), asegurando su preservación permanente para la posteridad del municipio.

Políticas y Reglas de Operación

1. Ninguna serie documental podrá ser transferida al Archivo Histórico sin contar con el Dictamen de Valoración Positivo emitido y firmado por el Grupo Interdisciplinario del H. Concejo Municipal.
2. Los documentos históricos adquieren de forma inmediata la condición de **bienes públicos de consulta irrestricta**, salvaguardando los datos personales sensibles de acuerdo con la ley.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Mapeo de Vencimientos	Responsable del Archivo Municipal	Identifica en el Archivo de Concentración las cajas y expedientes cuyo plazo de guarda intermedia ha concluido totalmente.
2	Convocatoria Técnica	Responsable del Archivo Municipal	Convoca a sesión extraordinaria al Grupo Interdisciplinario del Concejo,

			presentando la agenda y el listado de expedientes candidatos.
3	Análisis de Valoración	Grupo Interdisciplinario	Evalúa la trascendencia de los expedientes para la historia local de Cuautempan y la región serrana. Determina la procedencia de su conservación.
4	Emisión del Dictamen	Grupo Interdisciplinario	Emite y suscribe el Dictamen de Valoración Documental respectivo, ordenando formalmente la Transferencia Secundaria de las series aprobadas.
5	Requisitado de Inventario	Responsable del Archivo Municipal	Genera el Inventario de Transferencia Secundaria Formato F-AM-04 detallando el valor histórico e institucional asignado a cada pieza.
6	Levantamiento de Acta	Grupo Interdisciplinario	Elabora y firma el Acta de Transferencia Secundaria, protocolizando el paso de los documentos al estatus de patrimonio histórico.
7	Acondicionamiento Especial	Responsable del Archivo Municipal	Realiza limpieza especializada, estabiliza el papel y resguarda los expedientes en cajas archivísticas especiales libres de ácido (cartón pH neutro).
8	Descripción Archivística	Responsable del Archivo Municipal	Describe los expedientes bajo estándares internacionales (ISAD-G), detallando descriptores, alcances y resúmenes de contenido para investigadores.
9	Actualización e Informe	Responsable del Archivo Municipal	Integra los registros en el Inventario General del Archivo Histórico. Envía informe ejecutivo y copia de actas al Archivo General del Estado de Puebla.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-07



OBJETIVO:

Transferir de manera ordenada y controlada los expedientes al archivo de concentración, asegurando su correcta identificación, organización, descripción y resguardo.



BENEFICIOS:

- Asegura la preservación documental a largo plazo.
- Facilita la consulta y el control de los expedientes.
- Cumple con la normativa archivística y mejora la gestión documental.



RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Archivos.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que generen expedientes con valor archivístico vencido en archivo de trámite.

Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Inventario de Transferencia Secundaria (Formato F-AM-04):** Conservación permanente en el Archivo Histórico.
- **Acta del Grupo Interdisciplinario de Valoración:** Resguardada en las actas de control maestro del Archivo.

PROCEDIMIENTO MP-AM-08: BAJA DOCUMENTAL

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-08

Nombre: Baja documental

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario

Frecuencia: Programada (conforme al calendario anual fijado en el PADA)

Tiempo Estimado: Variable según volumen autorizado

Objetivo: Desahogar el proceso de eliminación definitiva y autorizada de los expedientes y documentos cuyos valores administrativos, legales y fiscales han prescrito totalmente y carecen de valores históricos, optimizando la capacidad física de los repositorios municipales.

Políticas y Reglas de Operación

1. **ADVERTENCIA LEGAL:** La destrucción o eliminación de documentos oficiales realizada al margen de este procedimiento formal constituye una falta administrativa grave y un delito de orden penal. Ningún servidor público puede tirar o destruir documentación por criterio propio.
2. La baja documental invariablemente requiere la unanimidad del Grupo Interdisciplinario y el visto bueno del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Selección de Candidatos	Responsable del Archivo Municipal	Filtra del Archivo de Concentración los expedientes cuyos plazos expiraron en su totalidad y que el Grupo Interdisciplinario dictaminó sin valor histórico.
2	Inventario de Baja	Responsable del Archivo Municipal	Elabora el Inventario Genérico de Baja Documental Formato F-AM-05, insertando el fundamento legal de la prescripción de los valores primarios.

	Sesión de Validación	Grupo Interdisciplinario / Contralor	Revisa minuciosamente foja por foja o muestra por muestra para certificar que ningún documento posea utilidad legal o fiscal remanente para el Concejo.
4	Suscripción del Acta	Grupo Interdisciplinario	Aprueba la baja y formaliza el proceso mediante la firma del Acta de Baja Documental, especificando el peso y volumen métrico a destruir.
5	Trámite ante Órganos Estatales	Responsable del Archivo Municipal	Envía copia del dictamen, acta e inventarios a Transparencia para Puebla y sus Municipios (antes ITAIPEP) y al Archivo General del Estado para su conocimiento.
6	Destrucción Material	Responsable del Archivo Municipal	Ejecuta la destrucción física mediante métodos sustentables y seguros: trituración mecánica o compactación industrial para reciclaje. Queda prohibida la quema a cielo abierto.
7	Constancia de Destrucción	Responsable del Archivo Municipal	Levanta la Constancia de Baja Documental Efectiva Formato F-AM-10, firmada por los testigos de asistencia del Órgano Interno de Control.
8	Depuración de Catálogos	Responsable del Archivo Municipal	Elimina los registros físicos del Archivo de Concentración. Actualiza la Guía Simple para reflejar la reducción de inventarios.
9	Resguardo Histórico de Bajas	Responsable del Archivo Municipal	Archiva permanentemente de manera física y digital el expediente del proceso (Acta, Inventario F-AM-05 y Constancia F-AM-10) como evidencia histórica del acto de autoridad.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-08



OBJETIVO:

Eliminar de forma segura y controlada los expedientes que han cumplido su plazo de conservación, asegurando la depuración documental y su correcto resguardo.



BENEFICIOS:

- Optimiza el espacio físico y digital del archivo.
- Garantiza el cumplimiento normativo.
- Fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.



RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Archivos.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que generen expedientes sujetos a baja documental.

Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Inventario Genérico de Baja Documental (Formato F-AM-05) y Constancia (F-AM-10):** Resguardo permanente e inalterable en el Archivo Municipal como instrumentos de control.

PROCEDIMIENTO MP-AM-09: ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS DE ACCESO A DOCUMENTOS

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-09

Nombre: Atención de solicitudes ciudadanas de acceso a documentos

Responsable: Unidad de Sistemas y Transparencia Digital (UST) / Responsable del Archivo Municipal

Frecuencia: Cada vez que un ciudadano ejerza su derecho de acceso a la información a través de los canales oficiales

Tiempo de Respuesta: Máximo 15 días hábiles, con prórroga excepcional de hasta 10 días hábiles adicionales debidamente fundada y motivada por el Comité de Transparencia (*Acorde a la Ley de Transparencia POE 31/07/2025*).

Objetivo: Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública mediante la localización, procesamiento y entrega oportuna de los documentos y expedientes solicitados por la ciudadanía.

Políticas y Reglas de Operación

1. Toda respuesta orientada al ciudadano deberá ajustarse de forma estricta a los tiempos fatales establecidos por la legislación de transparencia del estado de Puebla en este 2026.
2. Toda negativa de acceso a la información por considerarse reservada o confidencial deberá contar indispensablemente con la Resolución Formal Fundada y Motivada emitida por el Comité de Transparencia del Concejo Municipal.

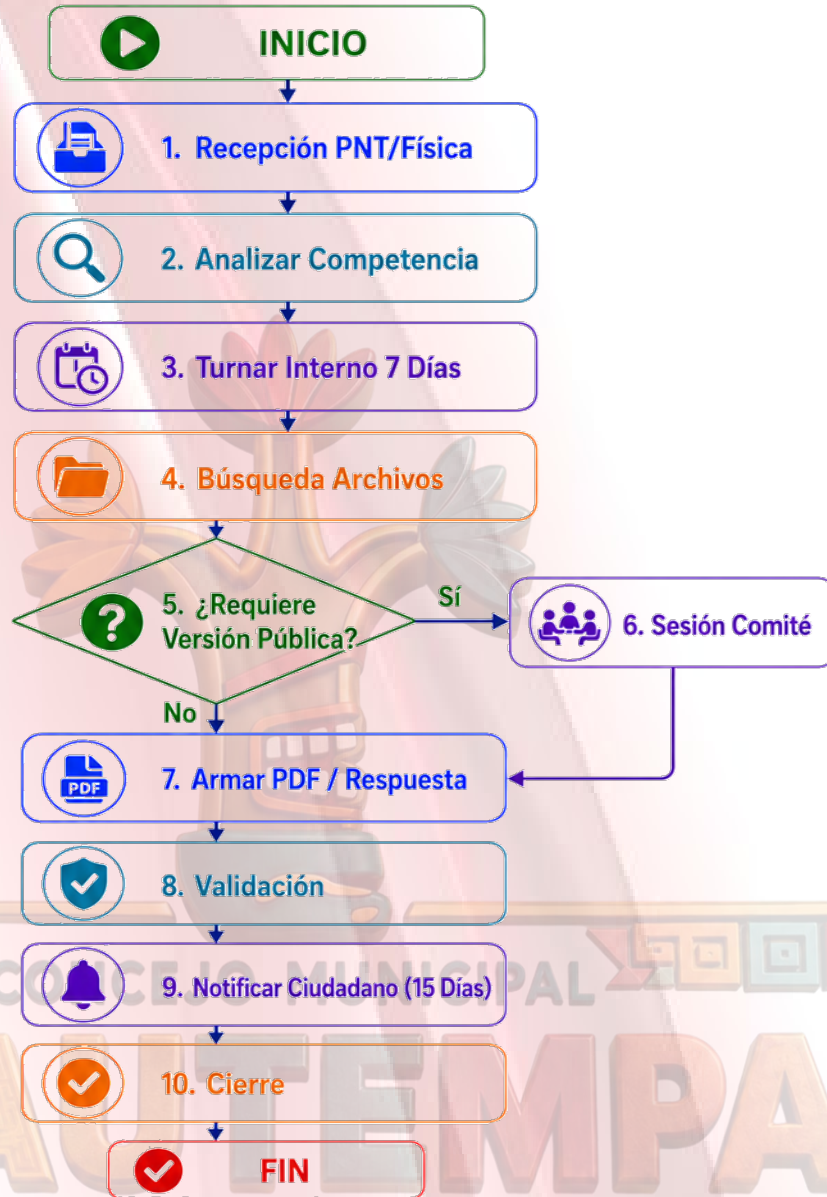
Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Captura y Radicación	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Recibe la solicitud por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo institucional o escrito presencial. Valida requisitos y genera número de folio.

	Análisis Temático	UST / Responsable del Archivo	Clasifica la solicitud por materia y determina la competencia del área o del repositorio central del archivo municipal para su desahogo.
3	Requerimiento Interno	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Turna la solicitud de forma interna al área responsable con un plazo improrrogable de 7 días hábiles para la entrega de los documentos correspondientes.
4	Búsqueda Técnica	Responsable del Archivo / Enlace de Área	Rastrea la información en los inventarios correspondientes de trámite, concentración o histórico, extrayendo las fojas requeridas.
5	Análisis de Restricción	Titular del Área / Comité	Verifica si el documento contiene datos personales que ameriten la elaboración de una versión pública o causales vigentes de reserva de información.
6	Sesión del Comité	Comité de Transparencia del Concejo	Sesiona de forma inmediata ante clasificaciones de reserva para emitir la resolución oficial que valide legalmente la protección de los datos.
7	Procesamiento de Respuesta	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Consolida el informe técnico o genera los archivos digitales en formato PDF con el testado correcto de datos en el caso de las versiones públicas.
8	Validación Jerárquica	Titular de la UST / Concejal Presidente	Revisa y aprueba la respuesta legal, asegurando la exhaustividad y la claridad de la información que será remitida al solicitante.
9	Notificación Formal	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Sube la respuesta formal a la PNT o la notifica en el domicilio/correo electrónico señalado por el ciudadano dentro del plazo legal de 15 días hábiles.
10	Conclusión y Archivo	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Registra el estatus de concluido en el sistema de control interno y resguarda el expediente administrativo integrado de la solicitud de información.

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL

CUAU-SECG-AM-PROC-09



OBJETIVO:

Atender las solicitudes de información de manera oportuna, garantizando el acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.



BENEFICIOS:

- Asegura el derecho de acceso a la información.
- Cumple con los plazos establecidos por la ley.
- Fortalece la transparencia y la confianza ciudadana.



RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos / Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Archivos.



APLICABLE A:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que reciban y gestionen solicitudes de información pública.

Entregables y Formatos

DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Acuse de Solicitud PNT / Cédula Interna:** Controlado por la UST.
- **Resoluciones del Comité de Transparencia / Versiones Públicas de Documentos:** Resguardados en el archivo institucional de la UST.

PROCEDIMIENTO MP-AM-10: DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-10

Nombre: Digitalización y gestión de documentos electrónicos

Responsable: Unidad de Sistemas y Transparencia Digital

Frecuencia: Conforme al cronograma de digitalización del PADA / Inmediata para documentos nativos digitales

Tiempo Estimado: Variable (según la complejidad técnica del expediente)

Objetivo: Normar la conversión técnica de documentos en soporte papel a archivos electrónicos integrales, garantizando su fidelidad, legibilidad, indexación sistemática, metadatos mínimos y preservación a largo plazo.

Políticas y Reglas de Operación

1. Estándares Técnicos Obligatorios de Digitalización:

- a) Documentación de texto general: Resolución mínima de 300 DPI en escala de grises o blanco y negro, formato de almacenamiento final PDF/A (ISO 19005).
- b) Fotografías, planos o documentos históricos dañados: Resolución mínima de 400 a 600 DPI a color (RGB), formatos de conservación TIFF e intercambio PDF/A.

2. La digitalización es un mecanismo de optimización y difusión de la información; bajo ningún supuesto sustituye la obligación legal de conservar los documentos originales en papel, salvo dictamen especial.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Planificación Técnica	UST / Responsable del Archivo	Define los grupos documentales estratégicos para escanear (priorizando archivos históricos y las obligaciones de transparencia pública).
2	Preparación Material	UST / Personal	Retira grapas, desdobra pliegues y alinea las hojas del expediente físico.

		Técnico del Archivo	Conserva estrictamente el orden de foliación original.
3	Captura Digital (Escaneo)	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Configura el escáner industrial con los DPI y canales de color normados. Ejecuta la captura por ambas caras si el reverso contiene datos.
4	Aseguramiento de Calidad	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Realiza inspección en pantalla para verificar que no existan imágenes borrosas, sesgadas, cortadas o con páginas faltantes. Re-escanea ante fallas.
5	Nomenclatura Estándar	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Aplica el esquema de nombre oficial del Concejo: <i>ÁREA_SERIE_AÑO_CONSECUTIVO.pdf</i> (Ej: CMC SECG ACTA 2026 004.pdf).
6	Inserción de Metadatos	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Captura en las propiedades del archivo digital los metadatos mínimos obligatorios: título, área de origen, serie documental, fecha de digitalización y operador.
7	Almacenamiento y Respaldo	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Aloja el archivo en el servidor central institucional y ejecuta un espejo de respaldo inmediato (Backup) en una unidad de almacenamiento alternativa.
8	Vinculación a Inventario	UST / Responsable del Archivo	Anota la liga o ruta lógica del servidor dentro de la columna correspondiente del Inventario General Digital de Archivos.
9	Devolución de Físicos	Personal Técnico del Archivo	Reintegra el expediente físico intacto a su caja y anaquel correspondiente. Mantiene las condiciones de ordenación física intactas.
10	Control de Obsolescencia	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Evalúa cada 5 años los soportes y formatos digitales institucionales, planificando migraciones tecnológicas previas a la caducidad de los formatos.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SECG-AM-PROC-10



Objetivo:

Digitalizar los documentos físicos asegurando su calidad, organización, resguardo digital y trazabilidad.



Beneficios:

- Mejora la conservación de los documentos.
- Facilita la consulta y búsqueda.
- Asegura copias de respaldo y continuidad.



Responsables:

Contraloría Municipal /
Área de Digitalización /
Archivo Municipal.



Aplicable a:

Todas las áreas y unidades administrativas que generen o manejen documentos físicos.

Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Repositorio Digital Centralizado (PDF/A y TIFF):** Resguardado en servidores del H. Concejo Municipal con cifrado de seguridad.
- **Inventario General de Documentos Digitalizados:** Resguardo a cargo de la UST.

PROCEDIMIENTO MP-AM-11: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-11

Nombre: Actualización de instrumentos de control archivístico

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario / UST

Frecuencia: Anual (durante el primer trimestre del ejercicio fiscal)

Tiempo Estimado: 5 a 10 días hábiles

Objetivo: Mantener la vigencia jurídica y técnica de los cuatro instrumentos archivísticos rectores (CGCA, CADIDO, Inventario General y Guía de Archivo Documental Simple), cumpliendo con las obligaciones de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Políticas y Reglas de Operación

1. Los instrumentos de control archivístico actualizados deberán estar formalmente aprobados por el Concejal Presidente mediante acuerdo de cabildo o junta de gobierno.
2. **Plazo Fatal de Transparencia:** La Guía de Archivo Documental Simple y los inventarios generales actualizados deben estar publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT-PNT) a más tardar el 30 de abril de cada año.

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Auditoría de Instrumentos	Responsable del Archivo Municipal	Inicia en enero la revisión integral del Cuadro General (CGCA) y del Catálogo de Disposición (CADIDO) del año previo.
2	Levantamiento de Modificaciones	Responsable del Archivo / Enlaces	Solicita a los titulares de las áreas del Concejo los cambios sufridos en sus funciones estructurales y nuevas series detectadas.

	Actualización del CGCA	Responsable del Archivo Municipal	Incorpora las nuevas secciones o series documentales identificadas, estructurando la codificación correspondiente.
4	Ajustes al CADIDO	Responsable del Archivo / Grupo	Modifica o ratifica los años de retención en trámite y concentración con base en nuevas leyes fiscales o de auditoría.
5	Consolidación de Inventario	Responsable del Archivo Municipal	Depura las bases de datos de los tres archivos (trámite, concentración e histórico), sumando altas y restando bajas formalizadas.
6	Redacción de Guía Simple	Responsable del Archivo Municipal	Sintetiza los datos consolidados en la Guía de Archivo Documental Simple, detallando el volumen total por serie archivística.
7	Validación Colegiada	Grupo Interdisciplinario	Revisa de forma conjunta las propuestas de modificación y emite el dictamen de validación de los instrumentos.
8	Firma Presidencial	Concejal Presidente	Suscribe formalmente el acuerdo de aprobación institucional de los nuevos instrumentos archivísticos armonizados.
9	Carga en PNT	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Sube los formatos ejecutables y PDF firmados al Portal de Transparencia de la PNT (<i>Art. 54 Fracción III de la Ley Estatal de Transparencia</i>).
10	Socialización Interna	Responsable del Archivo Municipal	Distribuye de manera electrónica las versiones oficiales validadas a todas las áreas administrativas para su inmediata aplicación operativa.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SECG-AM-PROC-11



Objetivo:

Mantener actualizado el CGCA para asegurar la correcta organización, control y transparencia de la información pública archivística.



Beneficios:

- Asegura la vigencia y actualidad del CGCA.
- Facilita la gestión documental y la rendición de cuentas.
- Cumple con la normativa de archivos y transparencia.



Responsables:

Grupo Interdisciplinario / Coordinación de Archivos / Presidencia Municipal.



Aplicable a:

Todas las áreas y unidades administrativas del Concejo Municipal que generen y administren documentos archivísticos.

DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Instrumentos de Control Archivístico Autorizados (CGCA, CADIDO, Guía Simple):** Documentos maestros controlados en original por la Secretaría General; copias electrónicas disponibles en el portal oficial de transparencia PNT.

PROCEDIMIENTO MP-AM-12: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Código de Procedimiento: CUAU-SECG-AM-PROC-12

Nombre: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Responsable: Responsable del Archivo Municipal / Grupo Interdisciplinario

Frecuencia: Anual (Elaboración en noviembre-diciembre / Publicación y ejecución en enero del siguiente ejercicio fiscal)

Tiempo Estimado: 10 a 15 días hábiles

Objetivo: Planificar de forma estratégica las metas, proyectos, presupuesto, capacitaciones, infraestructura y acciones de modernización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Concejo Municipal para el ejercicio fiscal proyectado.

Políticas y Reglas de Operación

1. La formulación del PADA es una obligación legal insoslayable determinada en el Artículo 25 de la Ley General de Archivos.
2. El PADA aprobado deberá contener métricas claras e indicadores de cumplimiento trimestrales que permitan la fiscalización interna del avance institucional en la materia.

Estructura y Contenido Mínimo Obligatorio del PADA

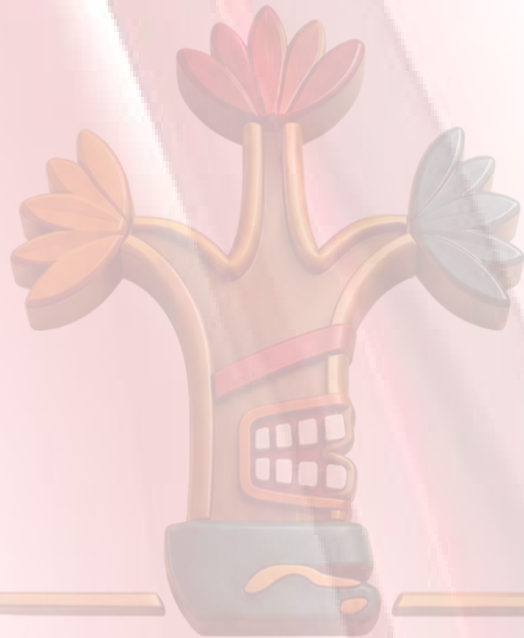
1. **Diagnóstico Integral:** Estado físico, recursos humanos, materiales y volumen del acervo documental del Concejo.
2. **Objetivos y Metas:** Proyecciones cuantitativas de organización de archivos del ejercicio.
3. **Calendario de Transferencias:** Fechas programadas para transferencias primarias y secundarias por cada oficina.
4. **Programa de Capacitación:** Talleres técnicos dirigidos a los enlaces archivísticos de área.

5. **Plan de Digitalización:** Volúmenes proyectados de captura electrónica y requerimientos tecnológicos.
6. **Presupuesto:** Recursos asignados para la adquisición de insumos normalizados (cajas, estantería, papel pH neutro).

Descripción Detallada de Actividades

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Instrucción Técnica
1	Levantamiento del Diagnóstico	Responsable del Archivo Municipal	Evalúa en el mes de noviembre las capacidades estructurales, el personal técnico activo y los cuellos de botella del archivo municipal.
2	Consulta de Necesidades	Responsable del Archivo / Enlaces	Entrevista a los titulares de área para capturar requerimientos específicos de infraestructura, espacio o necesidades de capacitación.
3	Redacción del Borrador PADA	Responsable del Archivo Municipal	Integra la información recabada y estructura las secciones del programa, alineándose a los criterios del Archivo General de la Nación.
4	Presentación y Ajustes	Responsable del Archivo / Grupo	Expone el borrador ante el Grupo Interdisciplinario. Se debaten las metas físicas y se incorporan las observaciones técnicas.
5	Dictaminación y Validación	Grupo Interdisciplinario	Emite el acta de validación aprobando técnicamente el contenido y alcances estratégicos del PADA proyectado.
6	Autorización Presidencial	Concejal Presidente	Valida y firma el documento maestro del programa, autorizando los recursos y la obligatoriedad de su cumplimiento formal.
7	Publicación de Ley	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital	Aloja el archivo del PADA aprobado en el Portal de Obligaciones de Transparencia a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal.
8	Ejecución y Monitoreo	Responsable del Archivo / Áreas	Implementa las acciones programadas. Coordina los

			talleres de capacitación y supervisa los calendarios de transferencias.
9	Reportes Trimestrales	Responsable del Archivo Municipal	Genera de forma periódica informes cualitativos y cuantitativos de avance de metas para su presentación ante la Secretaría General.
10	Cierre de Evaluación Anual	Responsable del Archivo Municipal	Redacta en diciembre el informe de cierre, contrastando metas programadas contra cumplidas. El documento servirá de base para el diagnóstico del PADA subsecuente.



CONCEJO MUNICIPAL
CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SECG-AM-PROC-12



Objetivo:

Elaborar, actualizar y publicar el PADA para fortalecer la gestión documental y el desarrollo archivístico institucional de manera eficiente y transparente.



Beneficios:

- Plantea acciones alineadas a las necesidades institucionales.
- Facilita la coordinación y participación de las áreas.
- Asegura el cumplimiento normativo y mejora la planeación archivística.



Responsables:

Grupo Interdisciplinario / Coordinación de Archivos / Presidencia Municipal.



Aplicable a:

Todas las áreas y unidades administrativas del Consejo Municipal que participan en la gestión y desarrollo archivístico.

Entregables y Formatos DOCUMENTOS GENERADOS Y ESQUEMA DE RESGUARDO:

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Autorizado:** Original archivado bajo resguardo central del Archivo Municipal.
- **Informes Trimestrales de Cumplimiento e Informe de Cierre Anual:** Resguardados en los expedientes de control del Sistema Institucional de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Autorizó
1.0	21 de junio de 2026	Emisión inicial, estructuración y armonización integral del Manual de Procedimientos del Archivo Municipal conforme a las atribuciones del H. Concejo Municipal y reformas vigentes de transparencia.	Unidad de Sistemas y Transparencia Digital / Archivo Municipal	Concejal Presidente del H. Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla



XIV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

XIV.I INTRODUCCIÓN

El presente apartado del Manual de Procedimientos constituye el instrumento técnico-administrativo que regula las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautempan, Puebla, para el ejercicio fiscal 2026. La gestión de la obra pública y el desarrollo urbano representa uno de los pilares de la administración municipal para elevar la calidad de vida de la población y abatir el rezago social. Bajo criterios de eficiencia, disciplina financiera y máxima transparencia, este documento estandariza los procesos de planeación, priorización, integración técnica, asignación presupuestal, contratación, supervisión, modificación y entrega-recepción de la infraestructura municipal. A través de este control metodológico, se garantiza que cada recurso proveniente de Fondos Federales y Estatales se traduzca en obras duraderas, justificadas y plenamente alineadas con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, consolidando una administración eficiente y un archivo técnico unitario blindado ante cualquier auditoría superior.

XIV.II MARCO JURÍDICO

La operación, programación y fiscalización de las acciones de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se sustentan formalmente en el siguiente marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 y Artículo 134.
- **Leyes Federales:**
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- **Leyes Estatales (Puebla):**
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (Artículos 1, 2, 3, y 78 Fracción IV).

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para el Estado de Puebla y su Reglamento.
 - Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
 - Presupuesto de Egresos y Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Normativa Municipal:**
 - Reglamento de Control Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautempan, Puebla.

XIV.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades operativas, normativas y de ejecución técnica, la secuencia de procedimientos generales a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la siguiente:

- **CUAU-DOPDU-PR-001:** Procedimiento para la Identificación, Priorización de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Obra Pública (PAOP).
- **CUAU-DOPDU-PR-002:** Procedimiento para la Formulación, Diseño e Integración del Expediente Técnico de Obra.
- **CUAU-DOPDU-PR-003:** Procedimiento para la Gestión y Validación de Suficiencia Presupuestal de Obra Pública.
- **CUAU-DOPDU-PR-004:** Procedimiento para el Control de Ejecución, Supervisión en Campo y Comprobación Financiera de Estimaciones.
- **CUAU-DOPDU-PR-005:** Procedimiento para la Tramitación y Formalización de Convenios Modificatorios Contratados.
- **CUAU-DOPDU-PR-006:** Procedimiento para el Cierre, Verificación Física de Trabajos y Acta de Entrega-Recepción de Obra.
- **CUAU-DOPDU-PR-007:** Procedimiento para la Integración de Archivo, Foliado y Resguardo del Expediente Técnico Unitario.

XIV.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DOPDU-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Identificación, Priorización de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Obra Pública (PAOP).

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Capturar, analizar y priorizar las solicitudes de obra pública presentadas por las juntas auxiliares y representantes comunitarios para integrar el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) en concordancia con el COPLADEMUN y el Plan Municipal de Desarrollo.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, COPLADEMUN, Juntas Auxiliares y Cabildo/ Concejo Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Requisitos en Solicitud):** Revisión obligatoria de que la petición defina correctamente el rubro, calle, entre calles, croquis y firmas autógrafas de los beneficiarios antes de ingresarla a la base de datos de Excel.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Registro Integral:** Toda solicitud que cumpla con los requisitos formales deberá ser capturada en la base de datos "Universo de Obras" bajo formato Excel, calculando un presupuesto simplificado.
2. **Reserva de Proyectos:** Las obras no seleccionadas por límites presupuestales permanecerán vigentes en el banco o universo de proyectos hasta la disponibilidad de nuevos recursos económicos públicos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción:** La DOPDU recibe la solicitud formal de obra pública remitida por autoridades locales o representantes comunitarios.
2. **Análisis de Competencia y Datos:** El personal técnico verifica la necesidad real, la competencia del área y valida que el formato contenga: rubro específico, vialidad exacta, croquis de ubicación y las firmas autógrafas correspondientes.
3. **Notificación de Inconsistencias:** Si la documentación presenta errores o está incompleta, se le notifica y devuelve formalmente al interesado (de manera personal si se encuentra presente) para su inmediata solventación.
4. **Captura en Base de Datos:** Las solicitudes aprobadas se registran en la base de datos en Excel (tipo, nombre, calle, localidad, número de beneficiarios y costo estimado simplificado).

5. **Presentación ante el COPLADEMUN:** Se integra el universo de obras al Programa Anual de Obra Pública en apego al programa de desarrollo municipal para su priorización en asamblea del Comité.
6. **Fin del Proceso / Ratificación:** Una vez obtenido el Programa Anual, el Universo de Obras y la Priorización de Obras, se remiten al Concejo Municipal para su autorización o ratificación oficial.

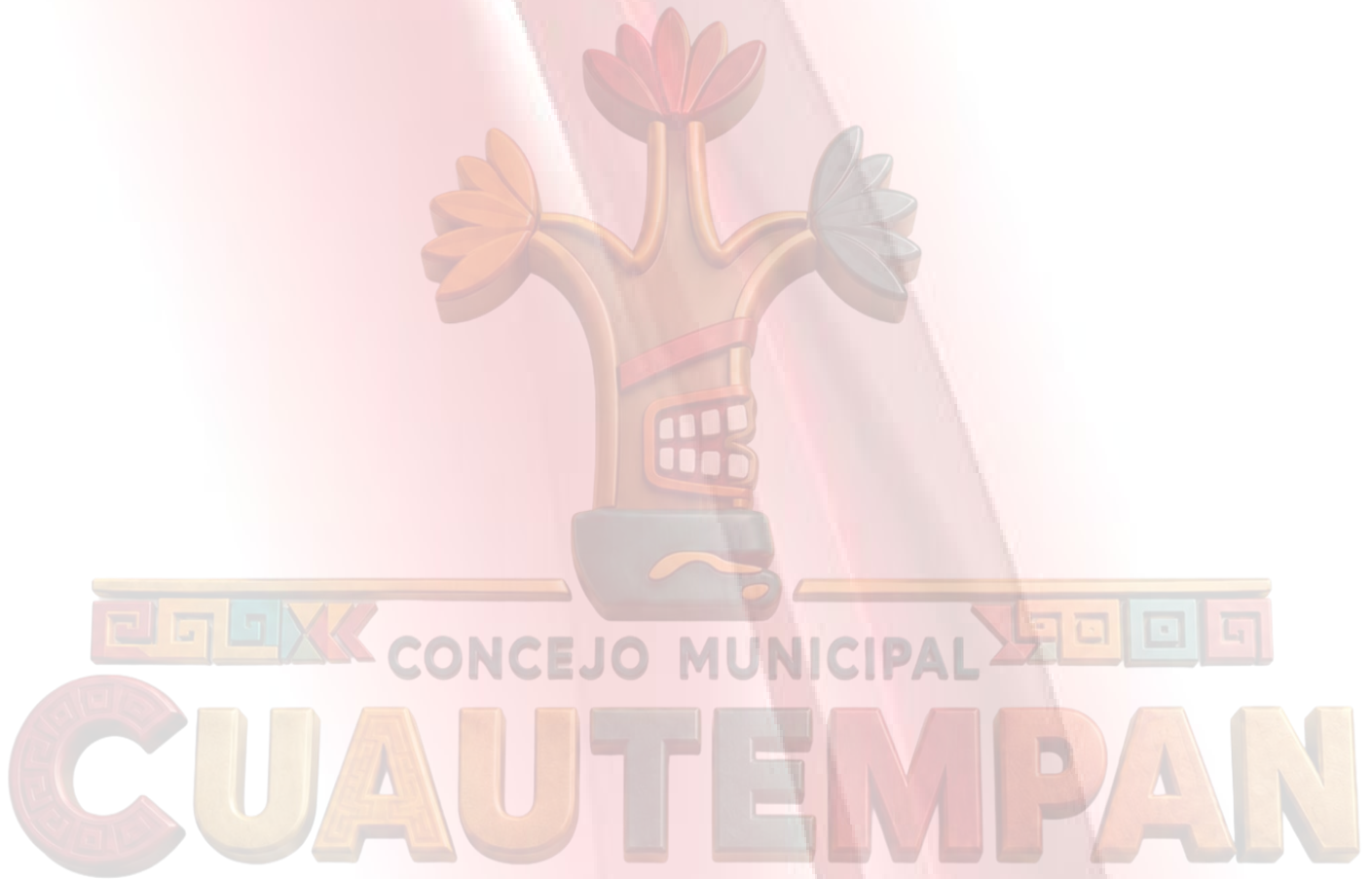


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-001



MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE INGRESO AL UNIVERSO DE OBRAS MUNICIPALES)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO REGISTRO DE CONTROL: CUAU-DOPDU-PR-001-UNIV-[CONSECUTIVO]-2026

- **LOCALIDAD / JUNTA AUXILIAR:**
- **RUBRO DE LA ACCIÓN:** [] AGUA POTABLE [] DRENAJE [] PAVIMENTO [] INFRA. EDUCATIVA
- **UBICACIÓN EXACTA (Calle y Entre Calles):**
- **NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS:** _____ **ESTIMACIÓN INICIAL:** \$ _____
ESTATUS DE INCLUSIÓN: Registrado formalmente dentro del Banco de Proyectos / Universo de Obras para su presentación y priorización ante el Comité de COPLADEMUN.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DOPDU-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Formulación, Diseño e Integración del Expediente Técnico de Obra.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Elaborar de forma completa y estructurada los proyectos ejecutivos para las obras públicas dictaminadas, coordinando levantamientos topográficos o arquitectónicos, estudios especializados, presupuestos y catálogos de conceptos para integrar el expediente técnico inicial.
- **Fundamento Jurídico:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Personal Técnico e Ingenieros), Prestadores de Servicios Externos (Mecánica de Suelos), CAPCEE (en caso educativo) y Dependencias Normativas Estatales.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**

- a) **PCC-01 (Validación de Planos y Formatos):** Verificación obligatoria de que todos los planos estén integrados de manera impresa (tamaño 90x60 cm) y en formato digital editable (.DWG AutoCAD versión 2015) antes de su envío a las dependencias validadoras.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Requisitos Mínimos:** Todo expediente técnico deberá contar de forma obligatoria con: solicitud de beneficiarios, priorización de obra, acta de COPLADEMUN, acta de comité de beneficiarios, justificación, objetivos, croquis, memoria fotográfica, generadores, catálogo de conceptos, presupuesto y calendario.
2. **Estudios Especializados:** Según la naturaleza de la obra, se exigirán sin excepción estudios de geotecnia o mecánica de suelos, así como la resolución de impacto ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente Estatal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

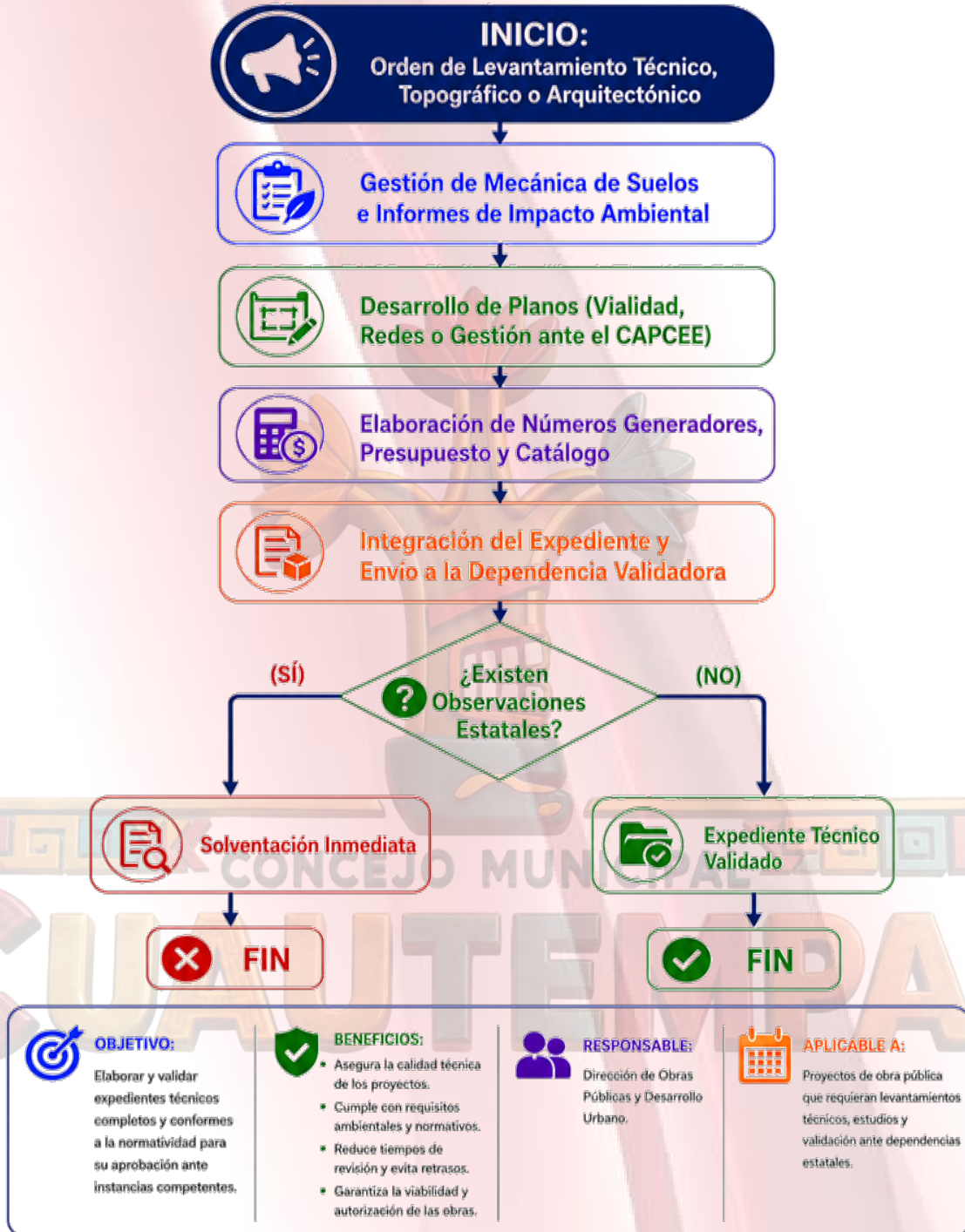
1. **Inicio / Instrucción:** La DOPDU instruye al personal técnico para realizar los trabajos de levantamiento topográfico o arquitectónico en el sitio de la obra proyectada.
2. **Gestión de Estudios e Impacto:** Se contratan y solicitan los estudios de mecánica de suelos e informes preventivos de impacto ambiental (o solicitud de excepción) ante la autoridad estatal competente.
3. **Generación de Planos Específicos:** Se desarrollan los planos base de acuerdo con la naturaleza del proyecto:
 - a) *Vialidades:* Topográfico, geométrico, perfiles, secciones, señalética y afectaciones/obras inducidas (si aplica).
 - b) *Agua/Drenaje:* Topográfico, de planta y perfiles.
 - c) *Educativa:* Se solicitan formalmente mediante oficio formal al CAPCEE.
 - d) *Inmuebles:* Arquitectónico existente, fachadas, cortes, plantas, instalaciones y modificaciones.
4. **Ingeniería de Costos:** Se calculan detalladamente los números generadores, el presupuesto base, el catálogo de conceptos, el calendario de ejecución y la cédula de información básica, resguardándolos digitalmente.
5. **Envío a Validación:** Se integra el legajo completo del expediente técnico y se remite a las dependencias normativas correspondientes para su validación formal.

Fin del Proceso / Solventación: En caso de recibir observaciones por parte de la dependencia revisora, el personal técnico las solventa de forma inmediata para la aprobación definitiva del proyecto.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-002



MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO: CUAU-DOPDU-PR-002-EXP-[CONSECUTIVO]-2026

- **NOMBRE DE LA OBRA:**

VERIFICACIÓN REQUISITOS DOCUMENTALES: [] Solicitud de Beneficiarios [] Catálogo de Conceptos y Presupuesto [] Priorización y Acta COPLADEMUN [] Calendario de Ejecución de Trabajos [] Comité de Beneficiarios Integrado [] Planos Impresos (90x60) y Digital (.DWG) [] Estudios de Suelo e Impacto Ambient. [] Oficio de Validación Normativa

RESPONSABLE DE INGENIERÍA Y COSTOS

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DOPDU-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión y Validación de Suficiencia Presupuestal de Obra Pública.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar de forma oficial ante la Tesorería Municipal la asignación de recursos y la suficiencia presupuestal de cada obra validada normativamente, de forma previa a cualquier proceso de adjudicación y contratación.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Reglamento de Control Interno de Cuautempan.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Tesorería Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Suficiencia Previa Obligatoria):** Comprobación formal de la existencia del oficio de suficiencia y asignación presupuestal emitido por la Tesorería antes de iniciar la licitación o adjudicación directa de los trabajos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Validación Requisito:** No se podrá solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería para proyectos que no cuenten previamente con el expediente técnico integrado y aprobado por la instancia normativa correspondiente.
2. **Atención a Dictámenes:** Todo dictamen con observaciones emitido por la Tesorería deberá atenderse y corregirse técnicamente antes de volver a tramitar la asignación del fondo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud:** Con el expediente técnico validado, la DOPDU presenta formalmente ante la Tesorería la solicitud de suficiencia presupuestal y asignación de recursos por escrito, detallando el fondo correspondiente.
2. **Evaluación Financiera:** La Tesorería evalúa el impacto socioeconómico y revisa la disponibilidad de recursos en los Fondos Federales o Estatales.
3. **Emisión de Observaciones:** Si existen limitantes técnicas o contables, la Tesorería emite un dictamen formal con observaciones y lo remite a la DOPDU para su aclaración.
4. **Fin del Proceso / Asignación:** Si la solicitud es procedente, la Tesorería aprueba la suficiencia, realiza la afectación al fondo respectivo y emite formalmente los oficios de asignación presupuestal a la Dirección de Obras.

MODELO DE ENTREGABLE (SOLICITUD FORMAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MEMORÁNDUM DE GESTIÓN: CUAU-DOPDU-PR-003-SUFI-[CONSECUTIVO]-2026

PARA: TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ASUNTO: Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Asignación de Recursos.

Por medio de la presente, y una vez validado técnicamente el proyecto, solicito tenga a bien emitir el dictamen de suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra denominada: "[Nombre Completo de la Obra]", con un presupuesto base determinado de \$ _____ (Monto con letra), requiriendo su afectación presupuestal con cargo al Fondo [Federal / Estatal Solicitado] para el presente ejercicio fiscal 2026.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-003



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DOPDU-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Control de Ejecución, Supervisión en Campo y Comprobación Financiera de Estimaciones.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Controlar el proceso constructivo de las obras mediante la designación de un residente de obra, apertura de bitácora y validación técnica de las estimaciones físicas presentadas por el contratista, turnando la documentación comprobatoria ante la Tesorería para su pago e inclusión en el expediente único.
- **Fundamento Jurídico:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (Residente de Obra), Departamento Jurídico, Empresa Contratista y Tesorería Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Paquete de Estimación):** Inspección técnica obligatoria previa al pago que compruebe que cada estimación contenga números generadores, croquis micro y macro, reporte fotográfico, pruebas de laboratorio y el libro original de bitácora firmado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Designación Formal:** Al registrar el contrato en la base de datos interna, se asignará formalmente y por escrito al Ingeniero Residente de Obra responsable del control diario del sitio.
2. **Trámite de Anticipos:** Para la liberación de anticipos se requiere el ingreso estricto del contrato suscrito, la fianza de anticipo, la fianza de cumplimiento, la factura global y la apertura formal de la bitácora de obra.

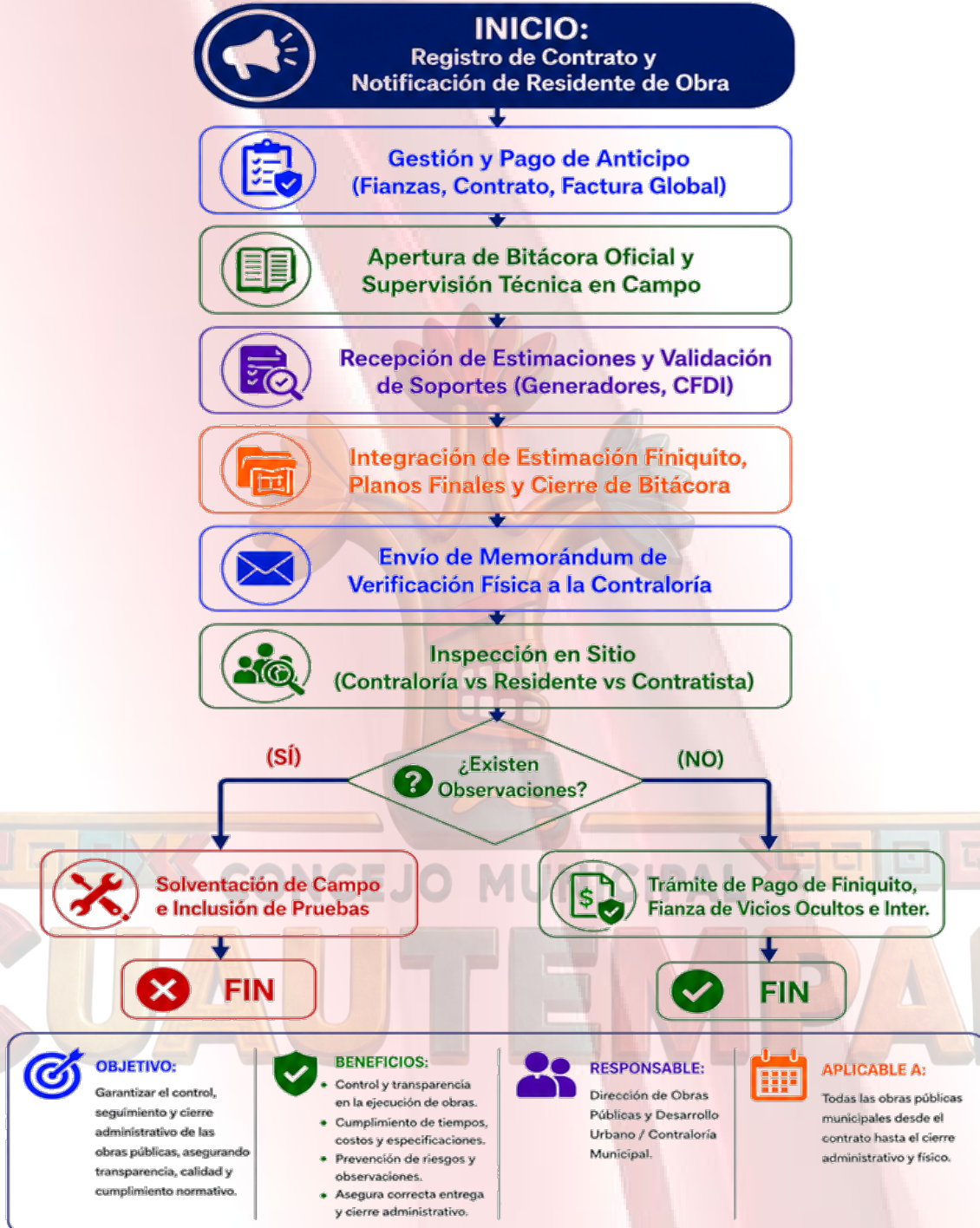
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Registro de Contrato:** Se asienta el contrato elaborado por el área jurídica en la base de datos de la DOPDU y se notifica formalmente a la empresa constructora la designación del Residente de Obra Municipal.

- Trámite de Anticipo (Si Aplica):** Se recopila el contrato, las fianzas (anticipo y cumplimiento), factura y apertura de bitácora; se remite el legajo a la Tesorería para la dispersión financiera.
3. **Apertura y Desarrollo:** Se firman las actas correspondientes en sitio y se da inicio formal a los trabajos constructivos mediante el primer asiento en la Bitácora de Obra.
 4. **Recepción y Revisión de Estimaciones:** El Residente de Obra recibe de la contratista las estimaciones periódicas y realiza el seguimiento en campo para verificar el avance físico y financiero real.
 5. **Validación de Legajo de Cobro:** El residente valida los soportes: números generadores, croquis (del generador, macro, micro, banco de tiro), programa de avance, notas de bitácora, pruebas de laboratorio, reporte fotográfico, planos y estado de cuenta; remitiéndolo a Tesorería para su pago.
 6. **Integración del Finiquito:** Concluidos los trabajos, se integra la estimación finiquito adjuntando el oficio de término, planos finales (*as-built*) y el cierre formal definitivo del libro original de bitácora.
 7. **Solicitud de Verificación a Contraloría:** Se envía un memorándum oficial a la Contraloría Municipal adjuntando el finiquito original y solicitando la programación de la revisión física en el sitio de la obra.
 8. **Inspección Conjunta:** Se ejecuta la inspección técnica en campo de forma coordinada entre el personal auditor de la Contraloría, el Residente de Obra y el representante de la contratista.
 9. **Solventación de Campo:** En caso de detectarse discrepancias en los volúmenes o documentos, la DOPDU y el contratista solventan las observaciones a la brevedad.
 10. **Fin del Proceso / Gestión de Cierre:** Al finalizar la verificación sin observaciones, se requiere la fianza de vicios ocultos al contratista, se tramita el pago del finiquito ante Tesorería y se procede a la firma de las actas de entrega correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-004



MODELO DE ENTREGABLE (AUTORIZACIÓN TÉCNICA DE ESTIMACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO VOLANTE DE AUTORIZACIÓN: CUAU-DOPDU-PR-004-EST-[NUMERO_EST]-[CONSECUTIVO]-2026

• **CONTRATO NÚMERO:** _____ **IMPORTE ESTIMADO:** \$ _____

• **ESTIMACIÓN NÚMERO:** [] ANTICIPO [] NÚM. ____ INTERMEDIA [] NÚM. ____ FINIQUITO

• **PERIODO DE LA ESTIMACIÓN:** DEL [DD/MM/2026] AL [DD/MM/2026]

El suscrito Residente de Obra avala bajo su estricta responsabilidad técnica que los conceptos y volúmenes descritos en la presente estimación fueron plenamente ejecutados en campo de conformidad con las especificaciones del proyecto y las notas vigentes del libro de bitácora.

INGENIERO RESIDENTE DE OBRA

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DOPDU-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Tramitación y Formalización de Convenios Modificatorios Contratados.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar, evaluar y procesar de forma legal y técnica las modificaciones requeridas en los contratos de obra vigentes, formalizando mediante convenios modificatorios los cambios justificados en los montos económicos o plazos de ejecución originales.
- **Fundamento Jurídico:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas, Contratista, Tesorería Municipal (en caso de ampliación de recursos), COPLADEMUN y Departamento Jurídico.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Aprobación de Órgano Colegiado):** Registro formal de la modificación del proyecto ante la asamblea del COPLADEMUN y obtención del Acta de Consejo aprobatoria previo al trámite del finiquito.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

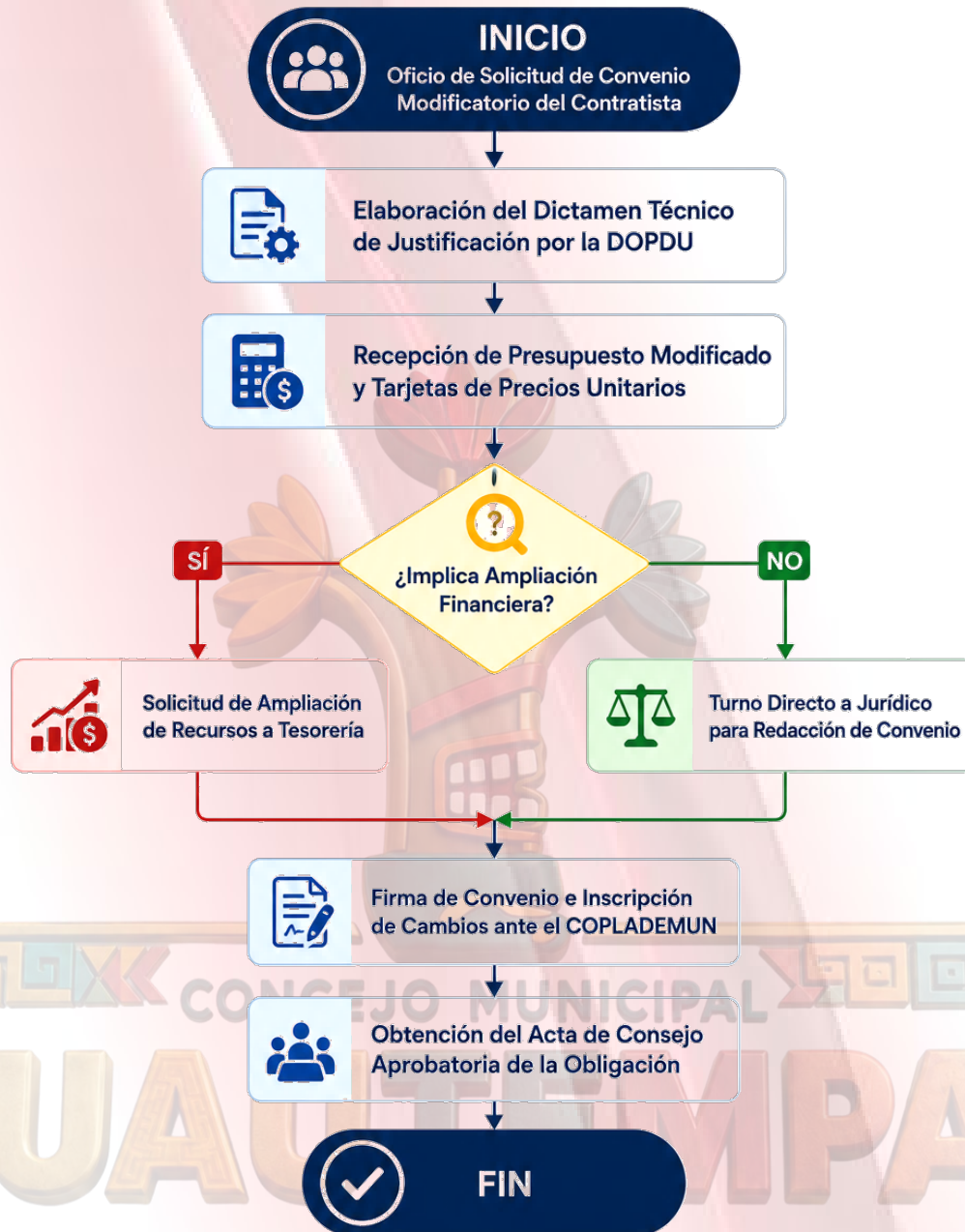
1. **Sustento Técnico:** Todo convenio modificatorio exige obligatoriamente la formulación previa de un dictamen técnico elaborado por la DOPDU que fundamente y motive las causas del cambio del proyecto original.
2. **Tarjetas de Precios:** Los nuevos conceptos solicitados por el contratista deberán acompañarse de sus tarjetas de precios unitarios con la misma metodología de cálculo presentada en el concurso de adjudicación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud:** La DOPDU recibe formalmente a través de un oficio por parte de la contratista la solicitud debidamente justificada de elaboración de convenio modificatorio.
2. **Dictaminación Técnica:** El área técnica de la DOPDU elabora el dictamen técnico correspondiente, asentando las situaciones imprevistas de campo que originan el cambio y calculando la afectación económica o de plazo.
3. **Integración de Carpeta de Convenio:** Se requiere a la empresa los insumos necesarios: solicitud formal firmada, presupuesto modificado consolidado y las tarjetas analíticas de precios unitarios.
4. **Gestión Presupuestal:** Si la modificación arroja una ampliación de recursos económicos, se tramita formalmente la solicitud de suficiencia presupuestal adicional ante la Tesorería Municipal.
5. **Formalización Jurídica:** Se turna el expediente completo al Departamento Jurídico del Concejo Municipal para la redacción e instrumentación legal del Convenio Modificatorio al contrato.
6. **Trámite de Ajuste de Finiquito:** Si resulta procedente, se continúa con el trámite del finiquito conforme a los nuevos montos autorizados.
7. **Inscripción Institucional:** Se registra oficialmente la modificación del alcance del proyecto ante el pleno del COPLADEMUN especificando los acuerdos tomados.
8. **Fin del Proceso / Acta de Consejo:** Se gestiona y tramita la obtención del Acta de Consejo del Concejo Municipal donde se aprueba y convalida formalmente la modificación o cancelación de las obligaciones financieras correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-005



Objetivo:

Formalizar las modificaciones contractuales mediante convenios modificatorios conforme a la normativa aplicable.



Beneficio:

Permite ajustar los contratos de obra de manera legal, técnica y financiera, garantizando su correcta ejecución.



Responsables:

Dirección de Obras Públicas / Jurídico / Tesorería Municipal / COPLADEMUN.



Aplicable a:

Todas las obras públicas que requieran convenios modificatorios en el Municipio de Cuautempan.

MODELO DE ENTREGABLE (DICTAMEN TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DICTAMEN TÉCNICO DE CONVENIO: CUAU-DOPDU-PR-005-DICT-[MONT/PLAZO]-[CONSECUTIVO]-2026

• **CONTRATO ORIGINAL NÚMERO:**

• **CONTRATISTA / EMPRESA:**

ANÁLISIS DE MODIFICACIÓN PROUESTA: Derivado de las condiciones extraordinarias encontradas en el sitio de los trabajos, consistentes en [Describir causas técnicas o geológicas], esta Dirección dictamina técnicamente **VIABLE** la formalización de un convenio modificadorio de: [] **MONTO:** Incremento/Reducción de \$ _____ [] **PLAZO:** Ampliación de _____ días.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DOPDU-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Cierre, Verificación Física de Trabajos y Acta de Entrega-Recepción de Obra.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Formalizar el cierre e instrumentar el acto de entrega-recepción de los trabajos concluidos, notificando formalmente a la Contraloría y a los comités de beneficiarios, garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura mediante la captación de las pólizas de vicios ocultos.
- **Fundamento Jurídico:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Contraloría Municipal, Comité de Beneficiarios de Obra y Empresa Contratista.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Fianza de Vicios Ocultos):** Exigir de manera ineludible al contratista la entrega de la fianza que garantice la indemnización por

242

defectos o vicios ocultos, equivalente al 10% del monto total de los trabajos ejecutados a favor de la Tesorería Municipal, previo a la firma del acta formal de entrega.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Vigencia de Garantía:** La póliza de fianza de vicios ocultos tendrá una vigencia estricta de doce (12) meses posteriores a la fecha oficial asentada en el acta formal de entrega-recepción de los trabajos constructivos.
2. **Notificación a Beneficiarios:** Es regla de operación convocar de manera oficial y por escrito a los ciudadanos integrantes del comité de obra para que constaten y firmen de conformidad la recepción de la infraestructura social.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud de Cierre:** La DOPDU recibe formalmente el oficio de terminación de los trabajos emitido por el contratista adjuntando el soporte del finiquito.
2. **Revisión de Legajo de Cierre:** El personal técnico examina detenidamente la documentación técnica y financiera final que avala el fin de la obra.
3. **Notificación de Inspección:** Se notifica oficialmente a la Contraloría Municipal para que programe la fecha de la revisión y verificación final física en el lugar de la obra.
4. **Convocatoria Social:** Se emite aviso por escrito convocando a los beneficiarios de la localidad y a los integrantes del Comité de Obra.
5. **Firma de Acta:** Una vez verificada físicamente la correcta ejecución del proyecto y capturada la fianza de vicios ocultos del 10%, se realiza la reunión en sitio y se procede a la firma formal del **Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos**.

MODELO DE ENTREGABLE (NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE OBRA A CONTRALORÍA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO OFICIO DE NOTIFICACIÓN: CUAU-DOPDU-PR-006-NOTIF-[CONSECUTIVO]-2026 **ASUNTO:** Terminación de Trabajos y Solicitud de Entrega-Recepción.

C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PRESENTE.

Con fundamento en la Ley de Obra Pública para el Estado de Puebla, hago de su conocimiento que la empresa contratista ha concluido al 100% los trabajos de la obra denominada: "[Nombre Completo de la Obra]", al amparo del contrato número _____. Por lo anterior, solicito se sirva designar personal para proceder

a la revisión física en campo y fijar fecha para el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción formal de la misma.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

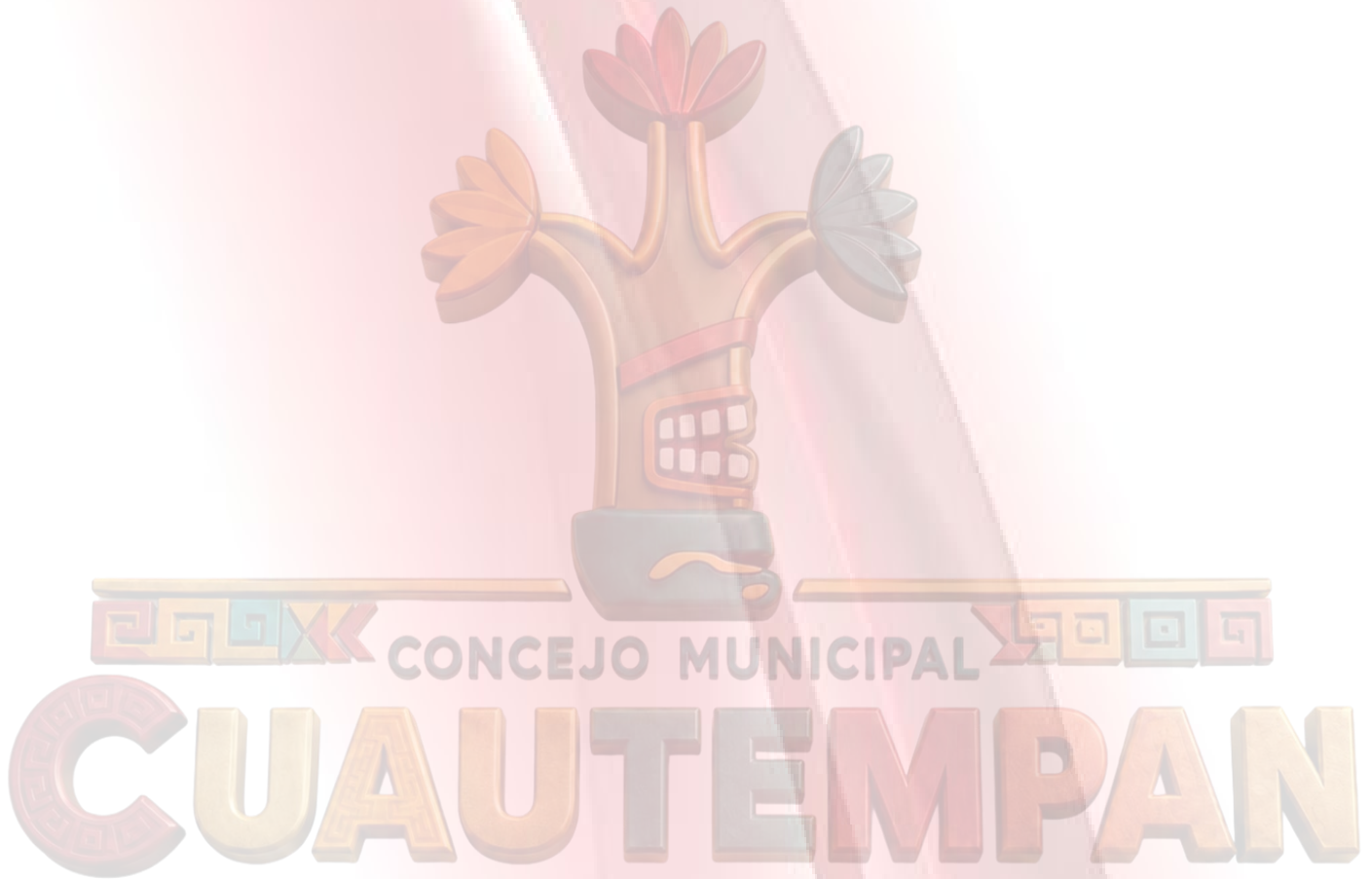


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-006



Objetivo:

Formalizar la terminación y entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas, verificando el cumplimiento técnico y financiero del proyecto.



Beneficio:

Garantiza la correcta liquidación del contrato, la calidad de la obra y la protección del patrimonio municipal.



Responsables:

Dirección de Obras Públicas / Contraloría Municipal / Beneficiarios / Contratista.



Aplicable a:

Todas las obras públicas ejecutadas con recursos municipales en el Municipio de Cuautempan.

PROCEDIMIENTO 7: CUAU-DOPDU-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de Archivo, Foliado y Resguardo del Expediente Técnico Unitario.

Siglas-Área: DOPDU (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Agrupar, ordenar, foliar y transferir de forma sistemática y ordenada la totalidad de la documentación comprobatoria, legal, fiscal, técnica y administrativa generada durante la vigencia de la obra, integrando el Expediente Técnico Unitario para su resguardo definitivo en el Archivo Municipal.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Lineamientos de la Auditoría Superior del Estado (ASE) de Puebla para la integración de cuentas públicas.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Archivo Municipal (Área de Resguardo Histórico).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Foliado Correlativo Continuo):** Verificación obligatoria de que cada hoja integrante del expediente técnico unitario se encuentre debidamente numerada y sellada en orden cronológico antes de su entrega al archivo general para evitar sustracciones o alteraciones documentales.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Integración Obligatoria:** Ninguna obra se considerará administrativamente concluida si no presenta el legajo original del Expediente Técnico Unitario con las secciones completas de: planeación, licitación/adjudicación, contratación, erogación fiscal y actas de entrega.
2. **Oficio de Transferencia:** La entrega física de los tomos o legajos al Archivo Municipal se ejecutará forzosamente mediante memorándum formal que contenga el inventario y desglose del número de fojas entregadas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recopilación Documental:** Al finiquitarse la obra, el personal administrativo de la DOPDU reúne todos los documentos originales producidos en las distintas fases del proyecto.

2. **Clasificación y Estructuración:** Se organiza el expediente dividiéndolo rigurosamente en las secciones normativas establecidas:
 - a) *Fase de Planeación:* Solicitud, validación de la dependencia, actas de COPLADEMUN y priorización.
 - b) *Fase de Adjudicación:* Convocatorias, dictámenes y actas de comités.
 - c) *Fase de Contratación:* Contrato original, convenios modificatorios (si aplica) y pólizas de fianzas.
 - d) *Fase de Comprobación de Gasto:* Facturas CFDI, estados de cuenta, estimaciones aprobadas y notas de bitácora.
3. **Foliado Oficial:** Se procede al conteo físico, numeración secuencial e impresión del sello oficial en cada una de las fojas constitutivas del expediente único.
4. **Emisión de Memorándum:** Se redacta el oficio de transferencia de archivos detallando el nombre de la obra, clave, número de tomos y consecutivo de folios.
5. **Fin del Proceso / Resguardo Físico:** Se trasladan físicamente los legajos foliados al Archivo Municipal, recabando la firma y sello de recepción en el acuse de recibo para su custodia permanente.

MODELO DE ENTREGABLE (MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTE UNITARIO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA: CUAU-DOPDU-PR-007-ARCH-[CONSECUTIVO]-2026

PARA: RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
ASUNTO: Envío de Expediente Técnico Unitario para Custodia Definitiva.

En cumplimiento a las reglas de control interno de este Concejo Municipal, remito de forma formal el **Expediente Técnico Unitario Original** debidamente integrado y estructurado de la obra que se detalla a continuación:

- **NOMBRE DE LA OBRA CONCLUIDA:** _____
- **NÚMERO DE CONTRATO ASOCIADO:** _____
- **CANTIDAD DE TOMOS ENVIADOS:** _____ **NÚMERO TOTAL DE FOJAS:** _____

Se entrega debidamente foliado y sellado para su guarda, custodia y resguardo permanente en las instalaciones de ese Archivo Municipal.

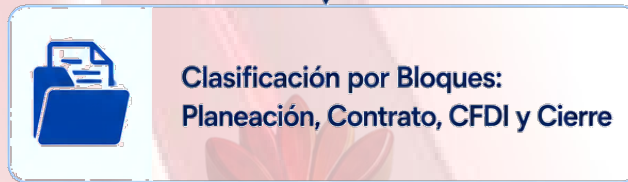
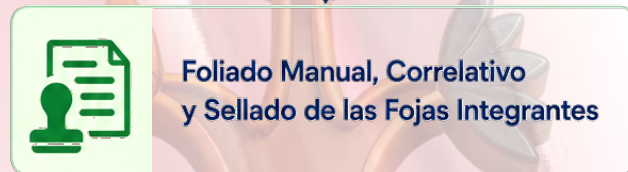
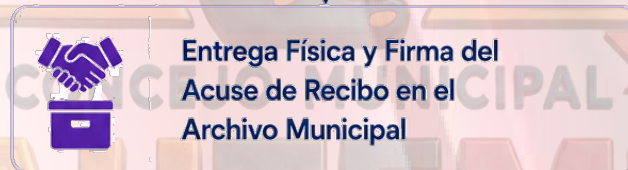
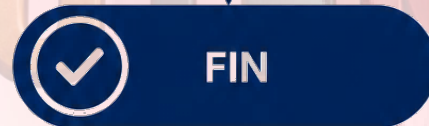
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

247

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DOPDU-PR-007)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DOPDU-PR-007



Objetivo:

Asegurar la correcta integración, organización y resguardo de la documentación original de las obras públicas ejecutadas.



Beneficio:

Facilita la consulta, auditoría y transparencia de la obra, garantizando su conservación en el Archivo Municipal.



Responsables:

Dirección de Obras Públicas / Archivo Municipal.



Aplicable a:

Todas las obras públicas ejecutadas con recursos municipales en el Municipio de Cuautempan.

XV. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública es la institución policial de proximidad social con carácter estrictamente preventivo, responsable de salvaguardar la integridad física, los bienes y los derechos de la población, así como preservar la paz, el orden público y las libertades ciudadanas dentro del municipio de Cuautempan. Sus elementos operativos actúan como primeros respondientes frente a hechos delictivos del fuero común y federal, enfocando sus estrategias institucionales en la disuasión del delito, el patrullaje inteligente por cuadrantes, la proximidad comunitaria y la aplicación de las normas de justicia cívica. Esta dirección opera bajo estrictos criterios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y pleno respeto a los derechos humanos para consolidar un entorno seguro y de gobernabilidad.

XV.II MARCO JURÍDICO

La actuación, facultades y obligaciones de esta Dirección se sustentan de manera estricta en el siguiente ordenamiento normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):** Artículo 21, que mandata los principios rectores de la actuación policial y la seguridad pública, y el Artículo 115, fracción III, inciso h, que otorga la competencia al municipio sobre la policía preventiva y tránsito.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP):** Disposiciones de coordinación técnica, control de confianza, servicio profesional de carrera policial y el uso obligatorio del Informe Policial Homologado (IPH).
- **Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP):** Artículos aplicables a las obligaciones de las policías como Primer Respondiente, detenciones en flagrancia y preservación del lugar de los hechos.
- **Ley de Seguridad del Estado de Puebla:** Normativa de integración y alineación operativa de las corporaciones locales de seguridad pública y vialidad.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan (2026):** Eje estratégico centrado en la seguridad comunitaria, prevención del delito y fortalecimiento de las fuerzas del orden local.
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautempan.**

XV.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el fin de regular la operatividad de los cuerpos de seguridad, estandarizar los tiempos de respuesta y asegurar la legalidad en el uso de la fuerza y las detenciones dentro de la demarcación, la Dirección ejecuta la siguiente secuencia de procedimientos:

- **CUAU-SPU-PR-001:** Procedimiento para el Patrullaje Preventivo, Disuasivo y Proximidad Social por Cuadrantes.
- **CUAU-SPU-PR-002:** Procedimiento de Atención a Auxilios Ciudadanos y Coordinación de Emergencias (Centro de Mando 911).
- **CUAU-SPU-PR-003:** Procedimiento de Actuación como Primer Respondiente, Cadena de Custodia y Puesta a Disposición ante el Ministerio Público.
- **CUAU-SPU-PR-004:** Procedimiento para la Detención y Puesta a Disposición ante el Juez Cívico por Faltas Administrativas.
- **CUAU-SPU-PR-005:** Procedimiento para la Implementación de Operativos de Control y Ordenación de Vialidad y Tránsito Municipal.

XV.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-SPU-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Patrullaje Preventivo, Disuasivo y Proximidad Social por Cuadrantes.

Siglas-Área: SPU (Dirección de Seguridad Pública).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Planificar, desplegar y supervisar los recorridos continuos de las unidades vehiculares y personal a pie dentro de los sectores determinados del municipio para inhibir delitos, mitigar factores de riesgo y entablar contacto directo con los comités vecinales.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Seguridad Pública y Comandancia de Turno.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**

- a) **PCC-01 (Monitoreo de Posición y Consigna):** Validación obligatoria por radiofrecuencia de la presencia de las patrullas en los puntos de firma urbana y comunidades rurales en los horarios críticos fijados en el mapa delictivo local.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Alineación de Actuación:** Los elementos policiales realizarán sus labores debidamente uniformados, con equipo de protección asignado y portando de forma visible su identificación oficial y licencia colectiva de portación de arma de fuego vigente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Pase de Lista y Novedades:** El mando en turno efectúa el pase de lista de los elementos, revisa las condiciones del estado físico, el armamento y asigna las patrullas correspondientes.
2. **Lectura de Consignas y Sectores:** Se exponen las incidencias delictivas ocurridas en las últimas 24 horas y se delimitan los cuadrantes a resguardar de manera prioritaria.
3. **Despliegue Operativo:** Las unidades oficiales inician las rutas de patrullaje con códigos luminosos apagados o encendidos de acuerdo con la estrategia de disuasión del sector.
4. **Entrevistas Ciudadanas:** Los oficiales descienden de las unidades en zonas comerciales o habitacionales para entrevistarse con locatarios y vecinos, registrando inquietudes en la bitácora de proximidad.
5. **Cierre de Turno y Reporte:** Al finalizar las 12 o 24 horas de servicio, los binomios entregan las novedades y el estado del vehículo al mando entrante.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SPU-PR-001



Objetivo:

Garantizar la presencia policial efectiva en el territorio, mediante patrullajes disuasivos y cercanía con la ciudadanía.



Beneficio:

Fortalece la seguridad preventiva, genera confianza ciudadana y mejora la capacidad de respuesta policial.



Responsables:

Dirección de Seguridad Pública Municipal / Comandantes / Policía Preventiva.



Aplicable a:

Todo el personal operativo de la Policía Municipal del Municipio de Cuautempan.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-SPU-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Atención a Auxilios Ciudadanos y Coordinación de Emergencias (Centro de Mando 911).

Siglas-Área: SPU (Dirección de Seguridad Pública).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Canalizar con inmediatez los reportes del sistema de emergencias 911 o líneas locales directas, despachando a la patrulla más cercana al lugar de los hechos para garantizar un tiempo de respuesta óptimo ante crisis o llamadas de auxilio.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Seguridad Pública y Operadores de Radiofrecuencia.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Auditoría de Tiempos de Despacho):** Registro automatizado o en bitácora manual de la hora exacta de entrada de la llamada y la hora de arribo de la primera unidad al sitio, debiendo justificar variaciones mayores a 7 minutos en la periferia urbana.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Alerta:** El operador de radio contesta el enlace de emergencia y recaba datos esenciales: ubicación exacta, tipo de evento y características de los involucrados.
2. **Identificación de Unidad Cercana:** Se ubica mediante el mapa de estado de fuerza a las patrullas en servicio dentro del cuadrante afectado.
3. **Transmisión de Consigna de Auxilio:** Se instruye a la unidad operativa trasladarse en códigos de emergencia (luces y sirenas abiertas) hacia el punto reportado.
4. **Arribo e Intervención Inicial:** Los elementos llegan al lugar, evalúan los riesgos y controlan la situación, informando en tiempo real al operador sobre las novedades encontradas.
5. **Conclusión de Reporte:** El operador captura las acciones tomadas en la plataforma de control de llamadas y cierra la ficha de incidencia.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SPU-PR-002



OBJETIVO:

Atender de manera oportuna y efectiva las alertas o reportes recibidos, garantizando la seguridad ciudadana y la respuesta inmediata en el lugar del incidente.



BENEFICIOS:

- Respuesta rápida y coordinada.
- Disminución de tiempos de atención.
- Mejora en la seguridad y confianza ciudadana.
- Registro y control eficiente de incidentes.



RESPONSABLE:

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal / Centro de Mando.



APLICABLE A:

Todas las unidades operativas y personal del Centro de Mando encargado de la atención de reportes ciudadanos y emergencias.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-SPU-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actuación como Primer Respondiente, Cadena de Custodia y Puesta a Disposición ante el Ministerio Público.

Siglas-Área: SPU (Dirección de Seguridad Pública).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Resguardar de forma técnico-jurídica el escenario de un hecho probablemente delictivo, asegurar los indicios materiales y poner a disposición inmediata a los detenidos en flagrancia ante la representación social del estado, cumpliendo estrictamente con las leyes penales.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Seguridad Pública y Oficiales Operativos de Intervención Primaria.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación del Registro de Detención):** El oficial que efectúe una detención en flagrancia deberá registrar el evento en el Sistema del Registro Nacional de Detenciones (RND) en un plazo no mayor a 15 minutos posteriores a la privación material de la libertad de la persona.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Aseguramiento del Lugar en Flagrancia:** Al constatar la comisión de un delito del fuero común o federal, el oficial detiene a los agresores mediante el uso racional de la fuerza e informa sus derechos constitucionales de manera inmediata.
2. **Acordonamiento de la Escena:** Se delimita el perímetro físico utilizando cintas de barricada para evitar la alteración o contaminación de evidencias (armas, huellas, casquillos).
3. **Registro de Cadena de Custodia:** Se efectúa el inventario, fijación fotográfica y embalaje sellado de los objetos localizados en el área asegurada.
4. **Redacción del Informe Policial Homologado (IPH):** El elemento procesa detalladamente la narrativa cronológica de los hechos, el llenado del croquis y las actas de inventario de pertenencias.

Puesta a Disposición Física: Se realiza el traslado expedito de los detenidos y las evidencias embaladas ante las oficinas de la Fiscalía General del Estado para el inicio de la carpeta de investigación.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SPU-PR-003



OBJETIVO:

Garantizar una intervención policial legal, profesional y transparente en casos de flagrancia, asegurando la correcta cadena de custodia y la puesta a disposición ante la autoridad competente.



BENEFICIOS:

- Asegura el respeto a los derechos humanos.
- Fortalece la validez legal de la evidencia.
- Previene la impunidad y mejora la efectividad en la investigación.
- Genera confianza ciudadana en la actuación policial.



RESPONSABLE:

Dirección de Seguridad Pública / Elementos Operativos y Área Jurídica.



APLICABLE A:

Todas las unidades operativas de la Dirección de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-SPU-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Detención y Puesta a Disposición ante el Juez Cívico por Faltas Administrativas.

Siglas-Área: SPU (Dirección de Seguridad Pública).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Conducir de manera legal a las instalaciones de la comandancia a las personas sorprendidas cometiendo infracciones al Bando de Policía y Gobierno local para que la autoridad calificadora determine las sanciones económicas o de arresto correspondientes.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Seguridad Pública, Oficiales de Patrulla y Oficialía de Partes de la Jefatura del Juzgado Cívico / Calificador.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Certificación Médica de Integridad):** Ningún ciudadano detenido por faltas administrativas podrá ingresar al área de celdas o separos municipales sin contar previamente con el dictamen médico oficial por escrito que evalúe sus condiciones de salud e intoxicación.

MODELO DE ENTREGABLE (MUESTRA DE PARTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
ACTA DE CONDUCCIÓN E INGRESO POR INFRACCIÓN CÍVICA
FOLIO DE REGISTRO: CUAU-SPU-PR-004-JUC-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS GENERALES DEL INFRACTOR:

- **Nombre del Presentado:** [Nombre Completo / Alias] | **Edad:** [Años]
- **Domicilio Declarado:** [Calle, Número, Comunidad]
- **Estado Físico Aparente:** [Alineado / Intoxicación Etílica / Sustancias]

2. DE LA FALTA ADMINISTRATIVA:

- **Infracción Cometida:** [Descripción del Artículo violentado del Bando de Policía]
- **Lugar de la Detención:** [Vía Pública / Dirección Exacta]
- **Unidades Oficiales Aprehensoras:** [Número de Unidad / Nombres de Elementos]

FIRMA DEL OFICIAL APREHENSOR

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SPU-PR-004

Procedimiento para la Detención y Puesta a Disposición
ante el Juez Cívico por Faltas Administrativas



OBJETIVO:

Asegurar la aplicación correcta del procedimiento por faltas administrativas, garantizando el respeto a los derechos humanos y la legalidad.



BENEFICIOS:

- Proceso legal, ágil y transparente.
- Respeto a los derechos de las personas.
- Disminución de conflictos y quejas.
- Orden y seguridad en la comunidad.



RESPONSABLE:

Dirección de Seguridad Pública / Juez Cívico o Calificador Municipal.



APLICABLE A:

Todas las unidades operativas de la Dirección de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-SPU-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Implementación de Operativos de Control y Ordenación de Vialidad y Tránsito Municipal.

Siglas-Área: SPU (Dirección de Seguridad Pública).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular el flujo vehicular, vigilar el cumplimiento del reglamento vial del municipio, atender colisiones menores y coordinar operativos de concientización y alcoholimetría preventiva para mitigar los accidentes de tránsito.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Seguridad Pública y Jefatura de Tránsito y Vialidad Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Calibración de Alcoholímetros):** Verificación técnica obligatoria del estado y ticket de calibración del dispositivo de medición de alcohol en aire expirado antes de iniciar cualquier filtro de revisión nocturna.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Establecimiento del Punto de Control:** El personal de tránsito instala la señalética reflectiva y conos de seguridad en los accesos del municipio o tramos de alta incidencia.
2. **Inspección Preventiva:** Se realiza la detención momentánea de los vehículos cuyos conductores muestren conductas erráticas o violaciones flagrantes al reglamento (falta de casco, uso de celular).
3. **Evaluación Técnica:** En caso de sospecha de intoxicación, se aplica la prueba de alcoholemia respectiva resguardando los derechos del ciudadano.
4. **Emisión de la Boleta de Infracción:** Si se confirma una falta, se llena la boleta oficial describiendo la sanción y reteniendo la garantía que dicte la norma (licencia, tarjeta de circulación o placa).
5. **Cierre y Registro:** Se ingresan las infracciones del día al sistema de control de la dirección para su posterior cobro en Tesorería.

FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para la correcta ejecución y auditoría de los servicios de seguridad, la Dirección emplea de manera obligatoria:

Formato Oficial de Informe Policial Homologado (IPH).

- Registro y Formato del Sistema Nacional de Detenciones (RND).
- Formato de Registro de Cadena de Custodia de Indicios.
- Bitácora de Certificación Médica y Estado Físico de Arrestados.
- Boleta de Infracción y Control de Garantías de Tránsito Municipal.
- Libro de Gobierno e Historial de Novedades de la Comandancia.

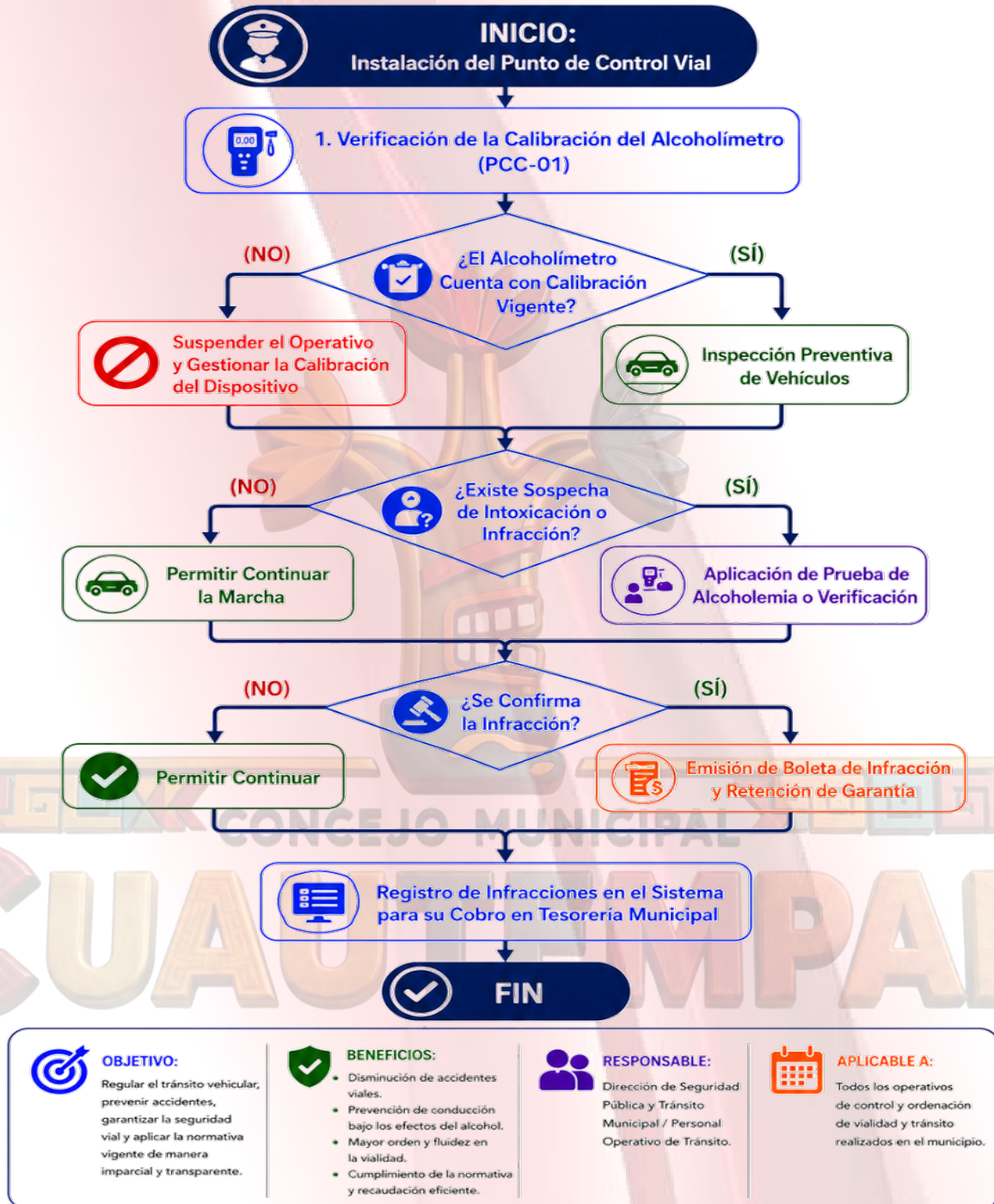
RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)

Actividad / Servicio Institucional	Cobertura / Localidades	Días de Operación	Horario de Atención	Responsable Directo	Frecuencia del Servicio
Patrullaje de Vigilancia Sectorial	Todo el Municipio (Cuadrantes)	Lunes a Domingo	Las 24 Horas del Día	Comandancia Operativa	Continua por Turnos
Atención de Llamadas de Auxilio	Cabecera y Comunidades	Lunes a Domingo	Las 24 Horas del Día	Operador de Radio	Por Evento Ciudadano
Talleres de Prevención del Delito	Escuelas, Barrios y Centros	Lunes a Viernes	09:00 AM a 02:00 PM	Enlace de Prevención	Programada Semanal
Dispositivos de Control Vial	Avenidas Principales e Ingresos	Jueves a Domingo	Horarios Estratégicos	Jefatura de Tránsito	Aleatoria Preventiva

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-SPU-PR-005

Procedimiento para la Implementación de Operativos de Control y Ordenación de Vialidad y Tránsito Municipal



XVI. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

XVI.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones encaminadas a la prevención, mitigación, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre que puedan afectar a la población del Municipio de Cuautempan, Puebla. Asimismo, promueve la gestión integral del riesgo mediante la elaboración de programas preventivos, la identificación de zonas vulnerables, la inspección y verificación de establecimientos, la emisión de dictámenes y constancias, así como la coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y la participación ciudadana.

Los procedimientos que desarrolla esta Dirección tienen como finalidad establecer mecanismos administrativos estandarizados que permitan prevenir riesgos, fortalecer la capacidad de respuesta institucional y salvaguardar la vida, la integridad física, el patrimonio de la población, el medio ambiente y la infraestructura estratégica del municipio, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección Civil.

XVI.II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautempan, Puebla.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Protección Civil.
- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa Estatal de Protección Civil.

XVI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con fundamento en las atribuciones de prevención, inspección, auxilio y mitigación que confiere la normatividad federal, estatal y municipal vigente, los procedimientos generales que rigen la operación de la Dirección de Protección Civil son los siguientes:

- **CUAU-PC-PR-001:** Procedimiento para la Atención, Coordinación y Respuesta Inmediata ante Emergencias y Desastres.
- **CUAU-PC-PR-002:** Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Seguimiento del Programa Municipal de Protección Civil.
- **CUAU-PC-PR-003:** Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Administración del Atlas Municipal de Riesgos.
- **CUAU-PC-PR-004:** Procedimiento para la Inspección, Supervisión y Verificación de Establecimientos, Inmuebles e Instalaciones con Riesgo Potencial.
- **CUAU-PC-PR-005:** Procedimiento para la Revisión, Validación y Emisión de Constancias de Programas Internos de Protección Civil.
- **CUAU-PC-PR-006:** Procedimiento para la Emisión de Constancias de No Riesgo, Dictámenes Técnicos y Verificaciones de Seguridad Estructural.
- **CUAU-PC-PR-007:** Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Mitigación de Riesgos en Espacios Públicos, Infraestructura y Medio Ambiente.
- **CUAU-PC-PR-008:** Procedimiento para la Capacitación, Organización y Coordinación de Brigadas, Grupos Voluntarios y Participación Ciudadana.
- **CUAU-PC-PR-009:** Procedimiento para la Verificación de Medidas de Seguridad y Señalización en Establecimientos Comerciales, Instituciones Públicas y Espacios de Concentración Masiva.
- **CUAU-PC-PR-010:** Procedimiento para la Coordinación Interinstitucional con Dependencias Municipales y Autoridades de los Tres Órdenes de Gobierno.
- **CUAU-PC-PR-011:** Procedimiento para la Implementación de Campañas Preventivas y Cultura de Protección Civil.

XI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-PC-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención, Coordinación y Respuesta Inmediata ante Emergencias y Desastres.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar auxilio inmediato y sistematizado a la población ante situaciones de siniestro, emergencia o desastres naturales/antropogénicos, optimizando el uso de recursos y la coordinación con corporaciones de emergencia.
- **Fundamento Jurídico:** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Artículos de auxilio y rescate; Ley Orgánica Municipal: Facultades de salvaguarda.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Operativa), Seguridad Pública Municipal, Servicios Médicos/Ambulancias y cuerpos de emergencia estatales (cuando se requiera apoyo complementario).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Registro y Despacho):** Registro obligatorio e inmediato en la Bitácora de Emergencias con fecha, hora exacta, datos del reportante y clasificación de prioridad de la contingencia.
 - b) **PCC-02 (Evaluación de Campo):** Evaluación preliminar en la escena (Triage de Riesgos) antes de intervenir para garantizar la seguridad de los rescatistas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Disponibilidad Permanente:** El personal operativo asignado a guardias deberá estar disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.
2. **Uso Obligatorio de EPP:** Ningún elemento operativo de Protección Civil podrá intervenir en una zona de emergencia sin portar el Equipo de Protección Personal (EPP) completo y adecuado al siniestro.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

- Recepción del Reporte:** El operador o personal en guardia de Protección Civil recibe la alerta (vía telefónica, radiofrecuencia o canal institucional) y recaba los datos del incidente.
2. **Registro de Incidente:** Registra en la Bitácora de Emergencias los datos del siniestro asignándole un folio de seguimiento inmediato.
 3. **Despacho y Movilización:** El Director de Protección Civil coordina la salida del personal operativo y los vehículos idóneos al lugar indicado (Plazo: Menor a 5 minutos desde el reporte).
 4. **Arribo y Evaluación Inicial:** Los elementos operativos llegan al lugar de los hechos, realizan una evaluación perimetral del riesgo y notifican el estado de la situación a la base por radiofrecuencia.
 5. **Mitigación y Auxilio:** Ejecutan maniobras de rescate, primeros auxilios, acordonamiento o control de fuentes de peligro (Plazo: Durante el evento).
 6. **Coordinación de Apoyos:** En caso de superar la capacidad operativa del municipio, solicita de inmediato el apoyo de corporaciones vecinas o de Protección Civil del Estado.
 7. **Declaratoria de Control:** Una vez eliminado el peligro para la población, se declara formalmente controlada la situación y se realizan labores de remoción de residuos peligrosos.
 8. **Elaboración de Reporte:** El personal operativo redacta el Parte de Novedades e Informe Técnico del Siniestro para su archivo en el registro municipal (Plazo: Máximo 24 horas posteriores).

REPORTES DE EMERGENCIAS

(REF: CUAU-PC-PR-001) Folio Interno: PC-2026-_____ Fecha: [DD/MM/2026] Hora:

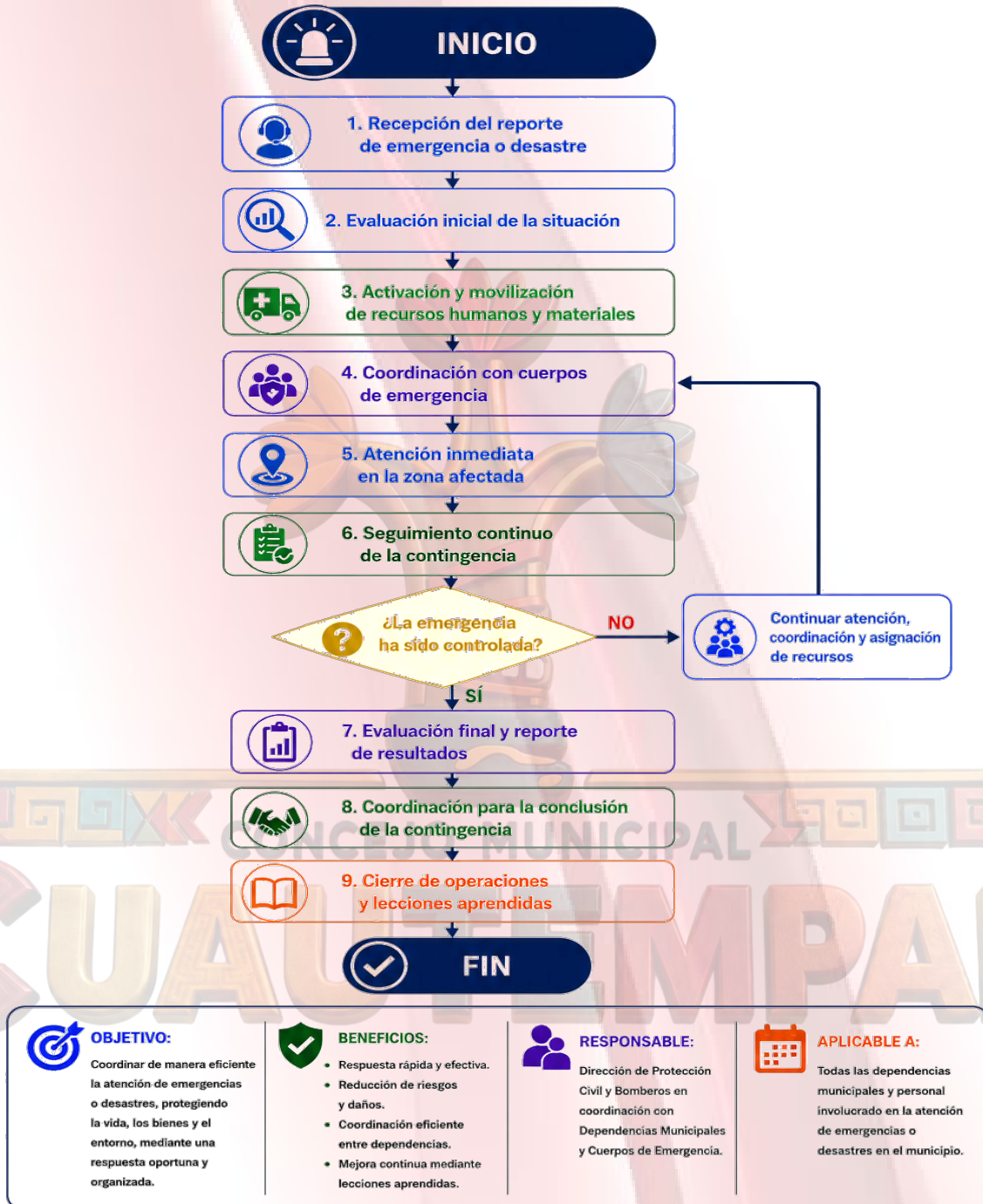
_____ Lugar de los Hechos:

_____ Descripción
del Suceso y Daños: _____

Personal Operativo que Atendió: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES



PROCEDIMIENTO 2: CUAU-PC-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Seguimiento del Programa Municipal de Protección Civil.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular la planeación, integración, actualización, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil conforme a los lineamientos del Sistema Nacional y Estatal, estructurando las líneas estratégicas preventivas del municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Secciones de planeación; Ley Orgánica Municipal: Coordinación de planes institucionales.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Área de Planeación), Secretaría General, Regidores de la Comisión y Cabildo Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **a) PCC-01 (Alineación Normativa):** Verificación técnica obligatoria de congruencia con respecto a los ejes rectores del Programa Estatal de Protección Civil vigente.
 - b) **b) PCC-02 (Evaluación de Metas):** Revisión e informe trimestral de avance físico y operativo de las metas calendarizadas en el programa.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Periodicidad de Actualización:** El Programa Municipal deberá ser revisado e integrado obligatoriamente durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.
2. **Sustento Presupuestal:** Toda estrategia incorporada al programa anual debe contar con viabilidad técnica y estimación de recursos aprobada.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recopilación de Información:** El encargado de planeación compila las estadísticas, diagnósticos de riesgos previos e históricos de contingencias del municipio.
2. **Formulación del Anteproyecto:** Se redactan los subprogramas operativos (Prevención, Auxilio y Recuperación) definiendo objetivos, metas e indicadores.

- Revisión Directiva:** El Director de Protección Civil analiza el anteproyecto técnico y realiza las correcciones conducentes (Plazo: 10 días hábiles).
4. **Validación Jurídica e Institucional:** Se turna a la Secretaría General para que sea analizado y dictaminado por la Comisión de Protección Civil de Regidores.
 5. **Aprobación por Cabildo:** Se presenta ante el Pleno del Cabildo para su discusión y aprobación formal mediante Acta de Sesión.
 6. **Publicación y Difusión:** Se publica el documento en los estrados o medios oficiales del Concejo Municipal para su observancia general.
 7. **Ejecución y Monitoreo:** Las diversas áreas del Concejo Municipal ejecutan las acciones preventivas asignadas bajo la supervisión de la Dirección.
 8. **Informe de Seguimiento:** Se integra un Reporte Técnico de Avance Anual sobre el cumplimiento del programa (Plazo: Al cierre del ejercicio de cada año).

CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

(REF: CUAU-PC-PR-002)

Código del Programa: PMPC-2026-_____

Fecha de Revisión: [DD/MM/2026] Trimestre Evaluado: _____

Porcentaje de Avance Físico: _____%

Porcentaje de Avance Financiero: _____%

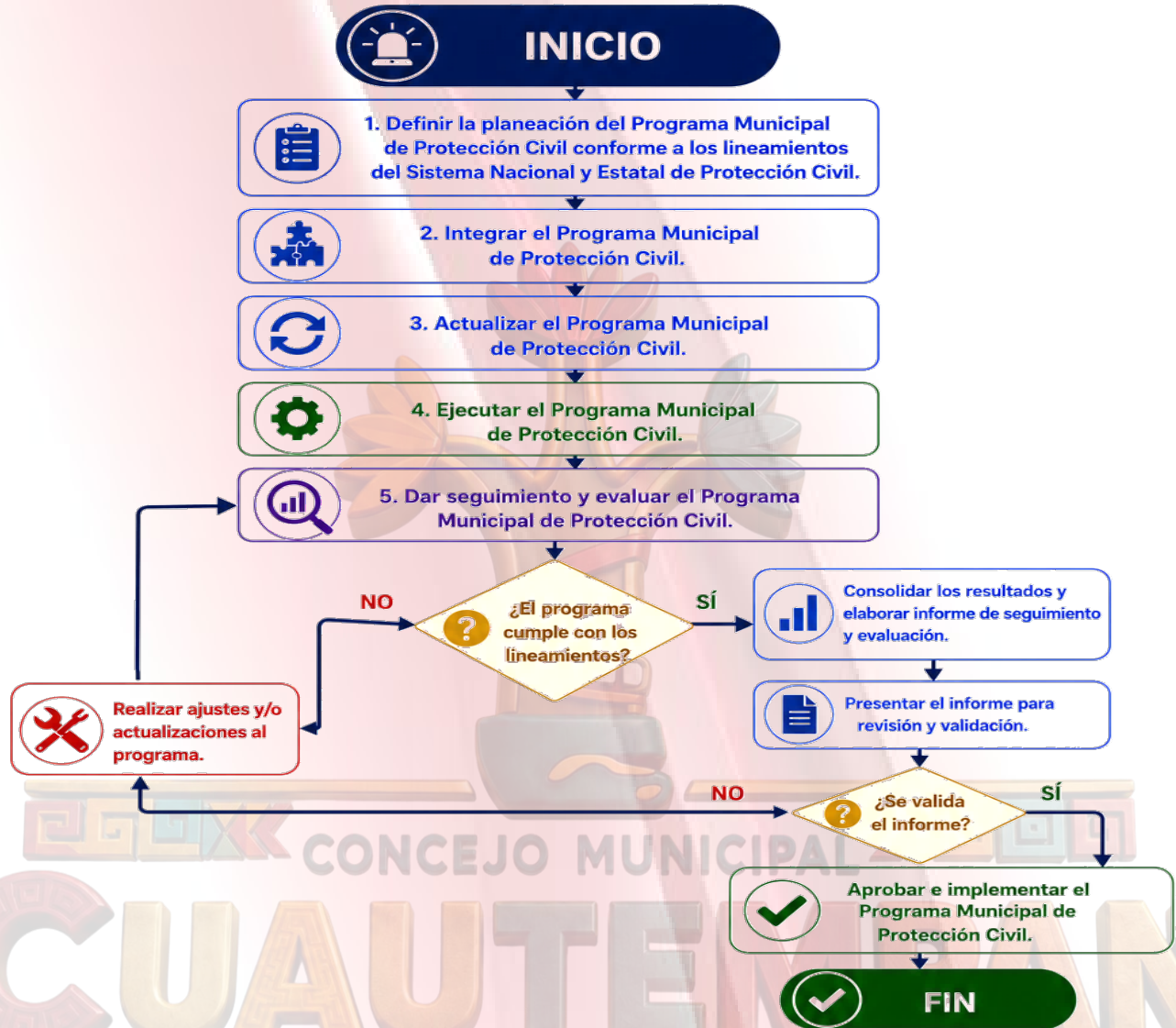
Observaciones y Desviaciones Detectadas: _____

Firma del Responsable de Planeación: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, asegurando su alineación a los lineamientos nacionales y estatales.



BENEFICIOS:

- Cumplimiento de la normativa nacional y estatal.
- Mejora continua del programa.
- Fortalecimiento de la prevención y respuesta.
- Toma de decisiones basada en evaluaciones.



RESPONSABLE:

Coordinación Municipal de Protección Civil en coordinación con las Dependencias Municipales y el Sistema Estatal de Protección Civil.



APLICABLE A:

Todas las dependencias municipales que integran el Comité Municipal de Protección Civil y personal relacionado.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-PC-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Administración del Atlas Municipal de Riesgos.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer el proceso para identificar, clasificar, documentar y actualizar permanentemente las zonas de riesgo del municipio, facilitando la toma de decisiones preventivas y el ordenamiento territorial seguro.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil: Artículos sobre los sistemas de información y Atlas de Riesgos; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil: Lineamientos técnicos para cartografía de riesgos.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Área Técnica y SIG), Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y Catastro Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **a) PCC-01 (Validación en Campo):** Cotejo y georreferenciación física mediante GPS de los polígonos de vulnerabilidad antes de indexarlos digitalmente.
 - b) **b) PCC-02 (Seguridad del Sistema):** Control de accesos y respaldos mensuales de la base de datos geográfica del Atlas para evitar pérdida de información.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Vigencia del Diagnóstico:** Las capas correspondientes a riesgos hidrometeorológicos y geológicos deberán ser validadas en campo de forma semestral obligatoria.
2. **Consulta Obligatoria:** Obras Públicas no podrá emitir licencias de construcción en zonas no consolidadas sin el dictamen de factibilidad de Protección Civil basado en el Atlas de Riesgos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Identificación de Fenómenos:** El personal técnico detecta áreas con indicios de inestabilidad (deslaves, hundimientos, desbordamientos) por reportes o inspección de rutina.

2. **Levantamiento Geográfico:** Se acude a la zona para tomar coordenadas UTM, datos geológicos, topográficos y de densidad poblacional expuesta.
3. **Procesamiento de Datos:** Se captura la información recopilada en el Sistema de Información Geográfica (SIG) institucional.
4. **Generación de Capas Temáticas:** Se modelan digitalmente los mapas de peligro, vulnerabilidad y riesgo del polígono analizado (Plazo: 5 días hábiles tras la salida de campo).
5. **Validación Técnica Externa:** Se envía el paquete de datos a la Coordinación Estatal de Protección Civil para su revisión y alineación al Atlas Estatal.
6. **Actualización del Sistema:** Se incorporan formalmente las nuevas capas validadas al servidor central del Atlas Municipal.
7. **Emisión de Reportes Informativos:** Se generan fichas técnicas de zonificación para uso de las áreas de desarrollo urbano del Concejo Municipal.
8. **Resguardo y Mantenimiento:** Se genera una copia de seguridad en disco duro externo y en la nube oficial de la Dirección (Plazo: Cada fin de mes).

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE ATLAS DE RIESGOS

(REF: CUAU-PC-PR-003)

Folio de Capa: ATR-2026-_____

Fecha de Captura: [DD/MM/2026]

Coordenadas Centrales (UTM): _____

Tipo de Riesgo Identificado:

☐ Geológico ☐ Hidrometeorológico ☐ Químico-Tecnológico ☐ Otro

Nivel de Vulnerabilidad:

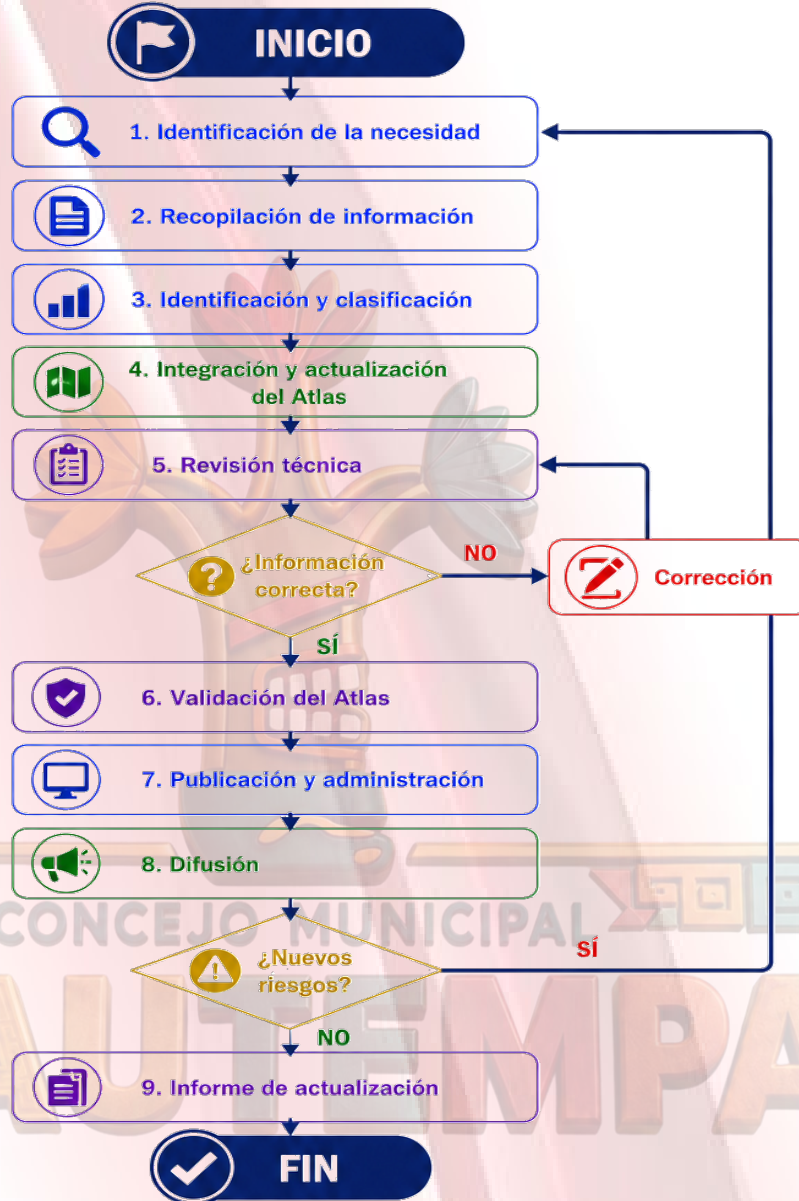
☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo

Técnico Cartógrafo Responsable: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-003)

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ATLAS DE RIESGOS



OBJETIVO:

Elaborar, actualizar y difundir el Atlas de Riesgos del municipio, para contar con información confiable que permita la prevención y gestión integral de riesgos.



BENEFICIOS:

- Información actualizada y confiable.
- Mejora en la toma de decisiones.
- Fortalece la gestión integral de riesgos.
- Prevención de daños y pérdidas.



RESPONSABLE:

Coordinación Municipal de Protección Civil en coordinación con Dependencias Municipales y el Sistema Estatal de Protección Civil.



APLICABLE A:

Todas las dependencias municipales involucradas en la elaboración, actualización y difusión del Atlas de Riesgos.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-PC-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Inspección, Supervisión y Verificación de Establecimientos, Inmuebles e Instalaciones con Riesgo Potencial.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular las visitas de inspección, supervisión y verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y protección civil en establecimientos comerciales, industriales, educativos y de servicios a fin de mitigar riesgos para usuarios y trabajadores.
- **Fundamento Jurídico:** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Artículos sobre visitas de inspección y medidas de apremio; Ley Orgánica Municipal: Facultades de inspección y clausura provisional.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Cuerpo de Inspectores), Dirección de Giros Comerciales/Normatividad y Propietario/Encargado del establecimiento.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Legalidad de la Orden):** Verificación física de que la Orden de Inspección escrita esté debidamente fundada, motivada y firmada por el Director antes de salir a ruta.
 - b) **PCC-02 (Cierre de Acta):** Formalización inmediata in situ del Acta Circunstanciada de Inspección reuniendo firmas del personal actuante y de testigos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Identificación Plena:** El personal asignado deberá portar de manera visible su gafete oficial institucional vigente y chaleco con logotipos autorizados.
2. **Medidas de Seguridad Inmediatas:** Ante la detección de un riesgo inminente e irreversible para la vida, el inspector podrá aplicar la suspensión total o parcial temporal de actividades al momento.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Emisión de la Orden:** El Director firma la Orden de Inspección con base en la agenda de verificaciones o por atención a denuncias ciudadanas.

- Presentación en el Sitio:** Los inspectores designados arriban al establecimiento, solicitan la presencia del dueño o encargado y le notifican el objeto de la diligencia.
3. **Derecho de Designación de Testigos:** Se le otorga el derecho al visitado de nombrar a dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los inspectores los designan.
 4. **Recorrido de Inspección:** Se examinan físicamente los sistemas eléctricos, instalaciones de gas, extintores, señalética, salidas de emergencia y carpetas técnicas.
 5. **Asentamiento de Hechos:** Se redacta el cuerpo del Acta Circunstanciada detallando puntualmente el estado físico del inmueble y cualquier anomalía observada.
 6. **Firma del Acta:** Se firma el documento en tres tantos por todos los intervinientes, entregando la copia oficial al visitado (Plazo: Al término de la inspección).
 7. **Concesión de Plazo:** Se concede por escrito un periodo legal al interesado para solventar las irregularidades encontradas (Plazo: De 5 a 15 días hábiles).
 8. **Calificación del Acta:** El área jurídica de la Dirección evalúa el expediente y emite el acuerdo de cumplimiento o el inicio de procedimiento sancionatorio.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN (SÍNTESIS)

(REF: CUAU-PC-PR-004)

Número de Orden: INSP-2026-_____

Fecha: [DD/MM/2026] Hora de Cierre: _____

Nombre del Establecimiento / Razón Social: _____

Anomalías Detectadas: _____

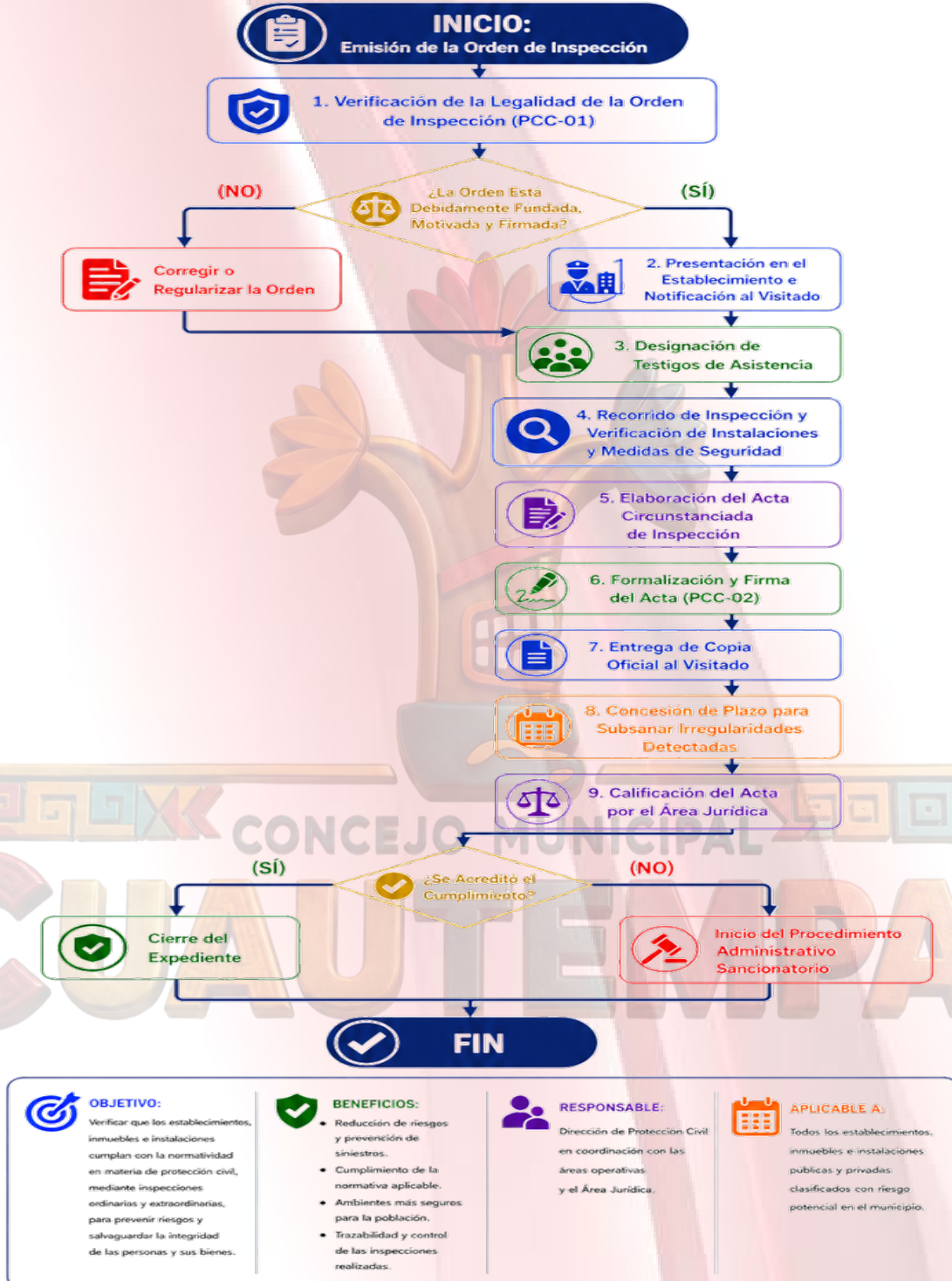
Medidas de Seguridad Aplicadas: _____

Inspector Actuante (Firma): _____ Visitado / Recibe
(Firma): _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-004)

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS, INMUEBLES E INSTALACIONES CON RIESGO POTENCIAL



PROCEDIMIENTO 5: CUAU-PC-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Revisión, Validación y Emisión de Constancias de Programas Internos de Protección Civil.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer el mecanismo para revisar, validar y emitir las constancias correspondientes a los Programas Internos de Protección Civil presentados por los establecimientos obligados, garantizando que cuenten con planes de contingencia operativos.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil: Artículos de la obligatoriedad de programas internos; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Términos de referencia para la presentación de programas de la Unidad Interna.
- **Áreas Intervinientes:** Sujeto Obligado (Usuario/Empresa) y Dirección de Protección Civil (Área de Dictámenes y Programas Internos).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de Ingreso):** Cotejo del inventario de requisitos documentales básicos obligatorios en la ventanilla de recepción.
 - b) **PCC-02 (Registro de Registro Estatal):** Validación obligatoria de la vigencia del registro del Tercer Acreditado o consultor que elaboró el programa ante el Estado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Vigencia Anual:** La Constancia de Validación del Programa Interno de Protección Civil tendrá una vigencia estricta de 1 año calendario a partir de su emisión.
2. **Corresponsabilidad:** El ingreso del trámite no exime al establecimiento de mantener las condiciones operativas de seguridad declaradas en la carpeta técnica.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de Carpeta:** El usuario ingresa la carpeta técnica que contiene el Programa Interno de Protección Civil (Plan de Contingencias, Plan de Continuidad de Operaciones, etc.).

- Evaluación Documental:** El revisor técnico analiza el contenido comparándolo contra los términos de referencia legales estatales vigentes.
3. **Emisión de Dictamen de Observaciones:** En caso de deficiencias o faltantes documentales, se notifica al usuario el pliego correspondiente (Plazo: Máximo 10 días hábiles).
 4. **Subsanación de Errores:** El usuario realiza las correcciones marcadas y vuelve a ingresar la carpeta técnica corregida para su segunda revisión.
 5. **Inspección Física de Validación:** Se agenda una inspección ocular en el inmueble para comprobar que lo plasmado en papel coincida con la realidad (extintores, señalética, brigadas).
 6. **Aprobación del Expediente:** Al resultar satisfactorias las pruebas y revisiones, el dictaminador emite el visto bueno técnico formal.
 7. **Firma y Emisión:** El Director de Protección Civil firma digital o autógrafamente la Constancia de Aprobación del Programa Interno (Plazo: 5 días hábiles posteriores a la validación física).
 8. **Entrega y Archivo:** Se entrega el documento resolutivo al usuario y se resguarda una copia en el expediente único del establecimiento.

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE PROGRAMA INTERNO (MUESTRA)

(REF: CUAU-PC-PR-005)

Constancia Número: PIPC-2026-_____

Fecha de Emisión: [DD/MM/2026] Fecha de Vencimiento:
[DD/MM/2027]

Nombre del Inmueble Aprobado: _____

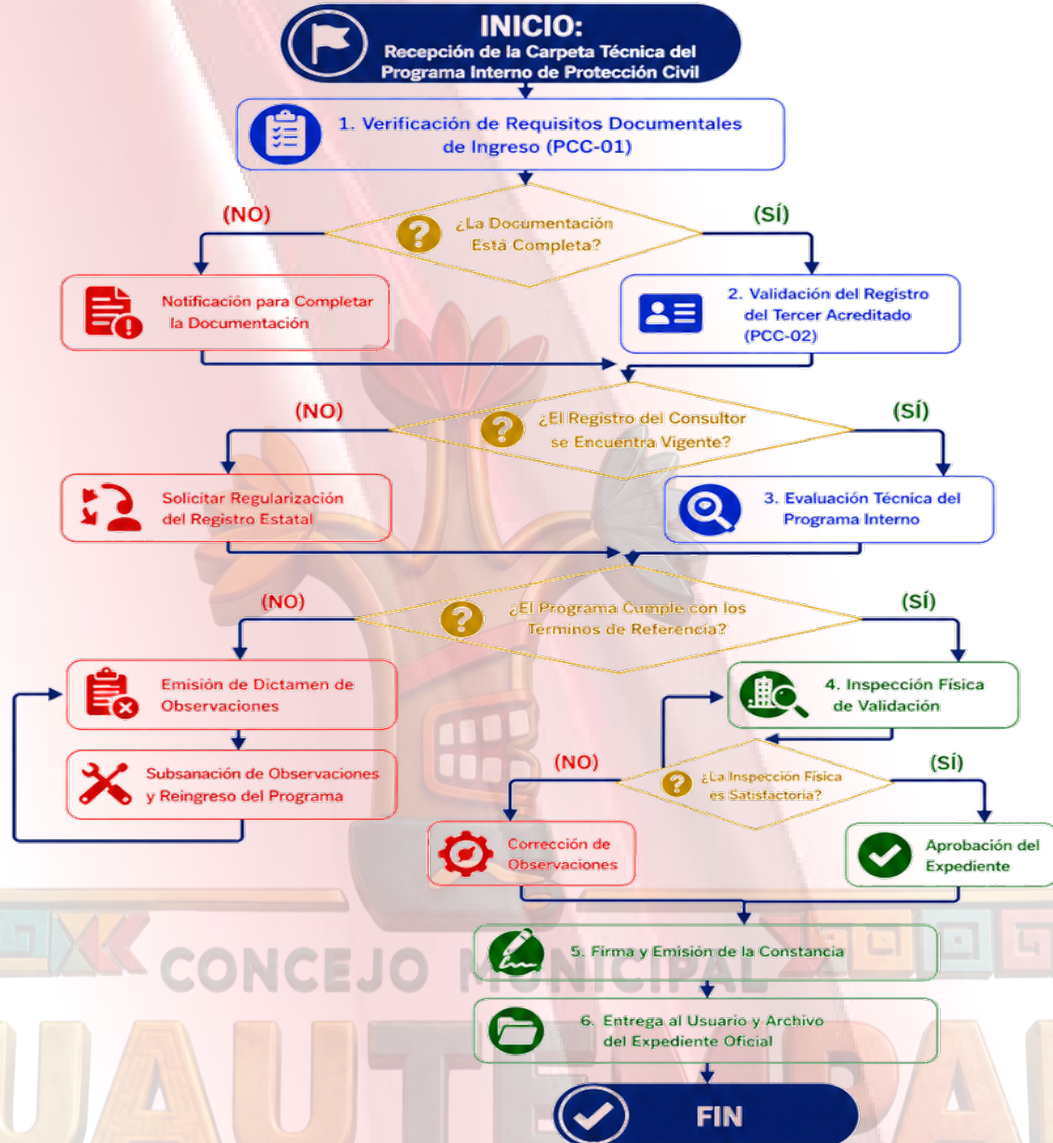
Giro / Actividad: _____ Aforo Máximo _____

Autorizado: _____

Director de Protección Civil (Firma y Sello): _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-PC-PR-005)

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO:

Garantizar que los Programas Internos de Protección Civil cumplan con la normatividad vigente, mediante un proceso técnico, transparente y eficiente, asegurando la seguridad de las personas, instalaciones y bienes.



BENEFICIOS:

- Cumplimiento normativo.
- Procesos claros y estandarizados.
- Reducción de riesgos y accidentes.
- Protección de la vida, bienes e instalaciones.
- Confianza y credibilidad institucional.



RESPONSABLE:

Dirección de Protección Civil en coordinación con el Área Técnica y el Área Jurídica.



APLICABLE A:

Personas físicas o morales que presenten Programas Internos de Protección Civil para su validación y emisión de constancia.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-PC-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Emisión de Constancias de No Riesgo, Dictámenes Técnicos y Verificaciones de Seguridad Estructural.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular la inspección técnica y la emisión de dictámenes y constancias de no riesgo relacionados con las condiciones de seguridad estructural y estabilidad física de inmuebles públicos y privados.
- **Fundamento Jurídico:** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Artículos de evaluaciones estructurales; Ley Orgánica Municipal: Atribuciones de seguridad de las construcciones.
- **Áreas Intervinientes:** Ciudadano / Institución Solicitante, Dirección de Protección Civil (Área de Peritajes e Ingeniería) y Dirección de Obras Públicas (como apoyo).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - **a) PCC-01 (Evidencia Fotográfica Indexada):** Registro obligatorio y georreferenciado de grietas, asentamientos o fallas en los elementos estructurales inspeccionados.
 - **b) PCC-02 (Firma Técnica Calificada):** El dictamen estructural debe ser avalado y firmado exclusivamente por ingenieros, arquitectos o peritos registrados.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Criterio de Exclusión:** No se emitirá Constancia de No Riesgo si el inmueble exhibe daños estructurales activos que comprometan la estabilidad del edificio o pongan en peligro el entorno.
2. **Temporalidad Limitada:** Los dictámenes reflejan el estado constructivo al momento de la revisión; pierden validez automática si el edificio sufre modificaciones o se ve afectado por sismos significativos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Ingreso de la Solicitud:** El interesado presenta por escrito la solicitud de dictamen técnico especificando la ubicación y motivos del requerimiento.

- Asignación de Fecha:** El Coordinador del Área Técnica asigna al perito o ingeniero de la Dirección y establece la fecha de visita (Plazo: Menor a 3 días hábiles).
3. **Inspección Física Estructural:** El personal técnico asiste al lugar, efectúa mediciones y realiza un análisis ocular de muros, columnas, losas y cimentaciones expuestas.
 4. **Elaboración de la Memoria Técnica:** Se redacta el reporte técnico de la inspección, fundamentando el estado de vulnerabilidad estructural observado en campo.
 5. **Determinación del Sentido del Dictamen:** Se clasifica el inmueble en una de las categorías: ☐ Sin Riesgo Aparente, ☐ Riesgo Mitigable o ☐ Riesgo Alto / Inhabitable (Plazo: 5 días hábiles).
 6. **Redacción de la Constancia / Dictamen:** Se confecciona el documento oficial final asentando las condicionantes técnicas que el dueño debe mantener o ejecutar.
 7. **Firma del Director:** El Director de Protección Civil valida y firma la Constancia de No Riesgo o Dictamen correspondiente.
 8. **Notificación al Interesado:** Se cita al solicitante para la entrega oficial del dictamen técnico estructural y se archiva el expediente.

DICTAMEN TÉCNICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

(REF: CUAU-PC-PR-006)

Folio de Dictamen: DET-2026-_____

Fecha de Inspección: [DD/MM/2026] Uso del Inmueble: _____

Diagnóstico Estructural: ☐ Favorable ☐ Condicionado ☐
Desfavorable

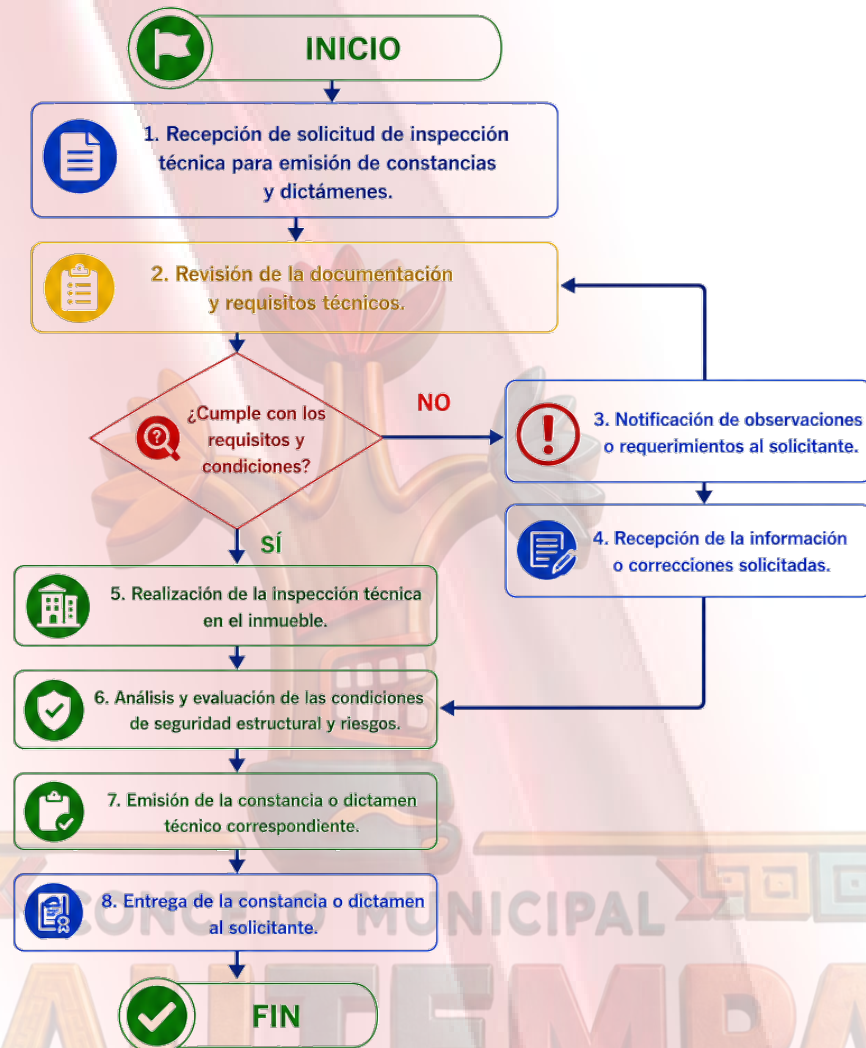
Acciones de Mitigación Obligatorias: _____

Perito / Ingeniero Evaluador (Firma): _____ Director PC
(Firma): _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-006)

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN TÉCNICA, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO:

Verificar las condiciones de seguridad en los inmuebles, mediante inspecciones técnicas, para emitir constancias y dictámenes de protección civil conforme a la normativa aplicable.



BENEFICIOS:

- Prevención de riesgos y reducción de desastres.
- Seguridad para las personas, bienes e instalaciones.
- Cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dictámenes técnicos confiables y oportunos.



RESPONSABLE:

Dirección de Protección Civil en coordinación con el Área Técnica y el Área Administrativa.



APLICABLE A:

Personas físicas o morales que soliciten constancias o dictámenes de protección civil para sus inmuebles dentro del municipio.

PROCEDIMIENTO 7: CUAU-PC-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Mitigación de Riesgos en Espacios Públicos, Infraestructura y Medio Ambiente.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Identificar árboles en riesgo, evaluar drenajes pluviales, revisar la infraestructura urbana y coordinar acciones preventivas en el medio ambiente para reducir la vulnerabilidad de la población en la vía pública.
- **Fundamento Jurídico:** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Artículos de gestión integral del riesgo y prevención; Ley Orgánica Municipal: Mantenimiento del orden y servicios públicos seguros.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Cuerpo Operativo), Dirección de Servicios Municipales y Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Dictamen Ambiental Previo):** Integración obligatoria del visto bueno o autorización de Ecología antes del derribo de cualquier ejemplar arbóreo.
 - b) **PCC-02 (Cierre de Folio por Mitigación):** Confirmación fotográfica y técnica del restablecimiento de la seguridad en la zona afectada por el riesgo urbano.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Prioridad Temporal:** Las labores preventivas sobre drenajes y zonas inundables deberán intensificarse obligatoriamente durante los meses previos a la temporada de huracanes.
2. **Seguridad Vial OBLIGATORIA:** Durante la intervención en vialidades públicas se instalará señalización reflectiva y conos de seguridad a una distancia prudente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Detección o Denuncia:** Se genera un reporte (por patrullaje preventivo o denuncia ciudadana) sobre un peligro en vía pública (árbol colapsado, socavón, cables energizados expuestos).

2. **Inspección y Acordonamiento:** El equipo operativo se traslada al sitio, delimita el perímetro de peligro con cinta prohibitiva amarilla para evitar accidentes.
3. **Evaluación de Severidad:** El personal técnico determina la naturaleza del riesgo y la velocidad de respuesta requerida (Urgente, Programable).
4. **Solicitud de Apoyo Sectorial:** Se notifica mediante oficio o radiofrecuencia a la dependencia correspondiente (Ecología, CFE, Servicios Municipales) según la materia (Plazo: Inmediato si es urgente).
5. **Ejecución de Acciones Preventivas:** Se realizan los trabajos de poda controlada, desazolve de rejillas, retiro de postes caídos o apuntalamiento temporal.
6. **Inspección Pos-Intervención:** Se verifica que el entorno haya quedado libre de residuos peligrosos, escombros o ramas que obstruyan la visibilidad o paso.
7. **Liberación de la Zona:** Se retiran las cintas de acordonamiento y se da por reabierto el espacio público de manera normal.
8. **Registro Estadístico:** Se asientan los datos de la intervención en la Bitácora de Mitigación de Riesgos Urbanos de la Dirección (Plazo: 24 horas posteriores).

REPORTE DE INTERVENCIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS

(REF: CUAU-PC-PR-007)

Folio Operativo: MIT-2026-_____

Fecha de Intervención: [DD/MM/2026] Ubicación Exacta: _____

Elemento Intervenido:

☐ Árbol en Riesgo ☐ Drenaje / Rejilla ☐ Infraestructura Vial ☐ Otro

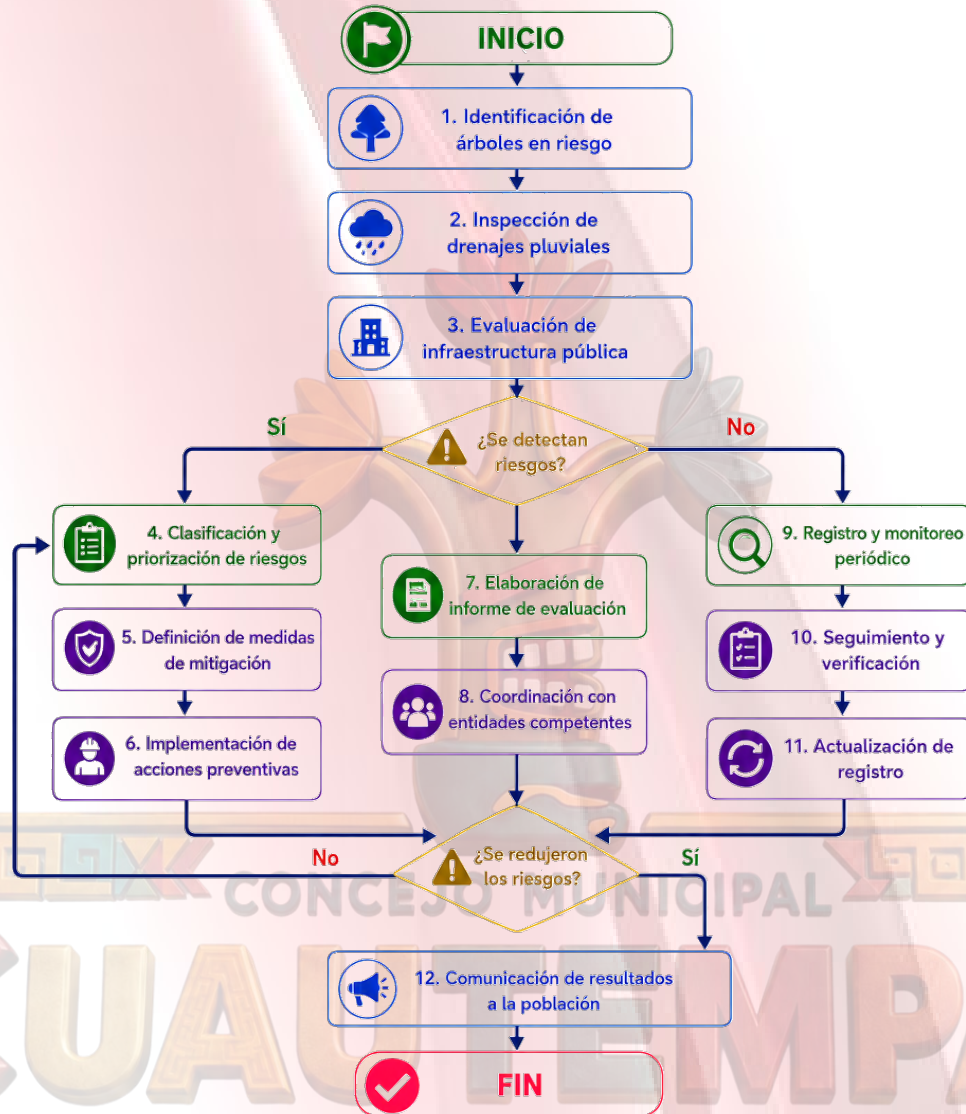
Trabajo Realizado: _____

Responsable de la Cuadrilla Operativa: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-007)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
Y REDUCCIÓN DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO



OBJETIVO:

Gestionar de manera integral los riesgos en el municipio mediante la identificación, evaluación, mitigación y seguimiento, para reducir su impacto en la población y en la infraestructura.



BENEFICIOS:

- Reducción de riesgos y daños a la población.
- Mejora en la infraestructura y servicios públicos.
- Prevención de emergencias y contingencias.
- Fortalecimiento de la cultura de protección civil.



RESPONSABLE:

Dirección de Protección Civil en coordinación con las áreas municipales y entidades competentes.



APLICABLE A:

Todas las dependencias municipales involucradas en la gestión de riesgos y reducción de riesgos en el municipio.

PROCEDIMIENTO 8: CUAU-PC-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación, Organización y Coordinación de Brigadas, Grupos Voluntarios y Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular la integración, adiestramiento, registro institucional y esquemas de coordinación de los grupos voluntarios y brigadas vecinales/comunitarias que auxilian en tareas preventivas.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil: Fomento a la participación social; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Registro y acreditación de grupos voluntarios.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Área de Capacitación e Instructores), Grupos Voluntarios Civiles y Comités Vecinales.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **a) PCC-01 (Validación de Expedientes):** Control documental estricto de los perfiles médicos, identificaciones y deslindes de responsabilidad de los voluntarios.
 - b) **b) PCC-02 (Evaluación Diagnóstica):** Aplicación de exámenes prácticos estandarizados antes de otorgar cualquier constancia o credencial de brigadista certificado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Cadena de Mando Única:** En situaciones de desastre, los grupos voluntarios quedan subordinados operativa y tácticamente a las instrucciones directas del Director de Protección Civil.
2. **Prohibición de Lucro:** Ningún brigadista comunitario o voluntario podrá realizar cobros o solicitar aportaciones económicas a nombre de la Dirección.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Publicación de Convocatoria:** La Dirección emite la convocatoria anual orientada a la ciudadanía para formar parte de las brigadas voluntarias locales.
2. **Inscripción y Apertura de Expediente:** Se recogen los formatos de inscripción, actas de nacimiento, exámenes de salud básica y cartas de buena conducta.

Programación de Talleres: El área de capacitación establece el calendario de módulos obligatorios (Primeros Auxilios, Evacuación, Combate de Incendios Básicos).

4. **Impartición del Adiestramiento:** Los instructores certificados de la Dirección imparten las clases teóricas y coordinan las prácticas de simulación (Plazo: Conforme a calendario).
5. **Evaluación de Competencias:** Se aplica la prueba de campo y examen escrito individual para calificar el nivel de respuesta y retención de conocimientos del aspirante.
6. **Acreditación Formal:** Se expide la Constancia de Brigadista Comunitario firmada por la autoridad municipal.
7. **Alta en el Padrón Municipal:** Se registran los datos de localización y especialidad del brigadista en la base de datos de fuerza de tarea del municipio.
8. **Activación de Enlaces:** Se realizan reuniones de actualización mensuales para mantener activos los canales de comunicación preventiva con los comités (Plazo: Mensual).

CÉDULA DE REGISTRO DE BRIGADISTA / VOLUNTARIO

(REF: CUAU-PC-PR-008)

Número de Registro: VOL-2026-_____

Fecha de Alta: [DD/MM/2026] Nombre Completo: _____

Especialidad:

☐ Primeros Auxilios ☐ Búsqueda y Rescate ☐ Prevención de Incendios

Comunidad / Barrio al que Pertenece: _____

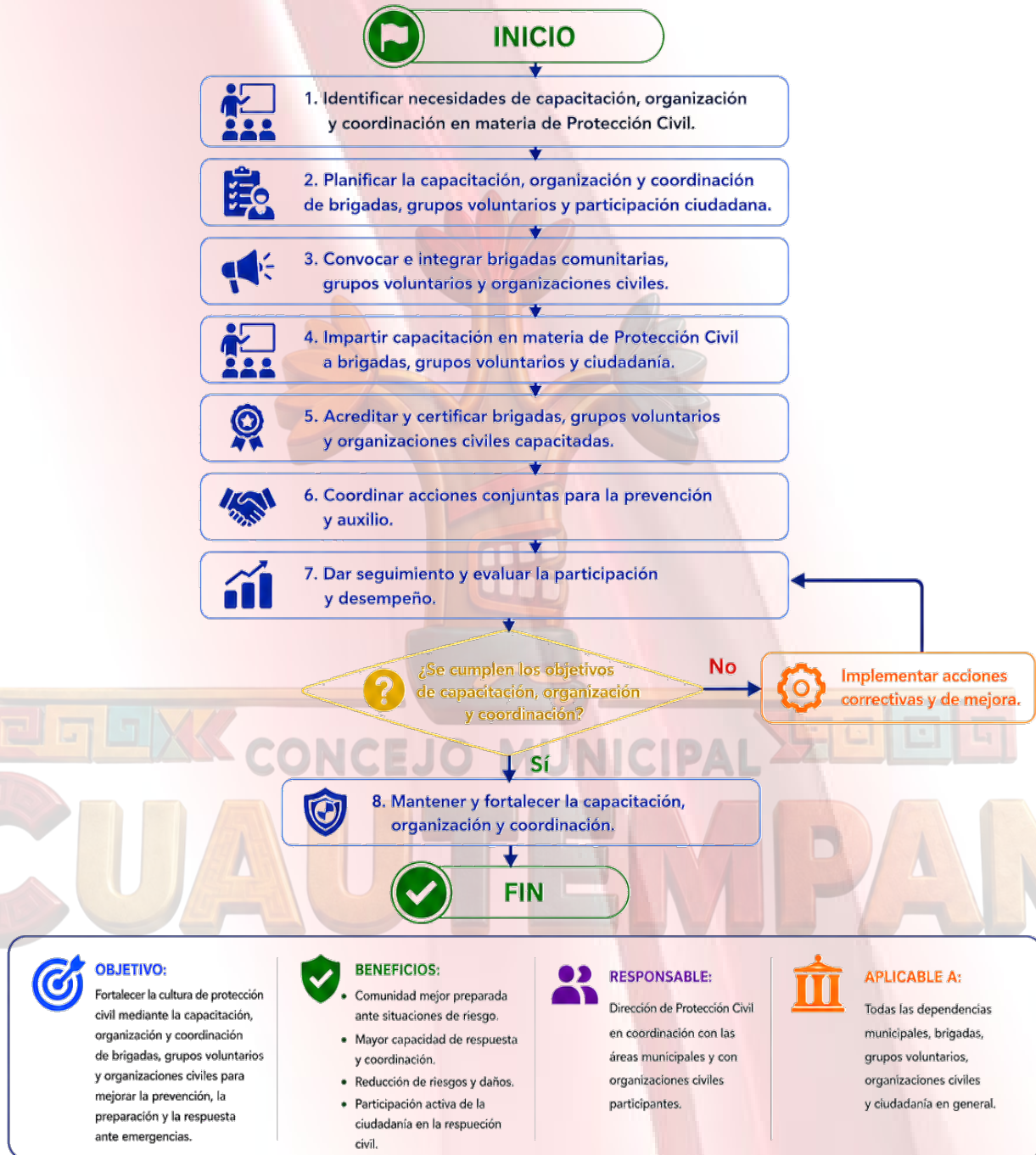
Teléfono de Emergencia: _____

Tipo de Sangre: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-008)

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL



PROCEDIMIENTO 9: CUAU-PC-PR-009

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Verificación de Medidas de Seguridad y Señalización en Establecimientos Comerciales, Instituciones Públicas y Espacios de Concentración Masiva.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Verificar de manera técnica que los inmuebles públicos y de concentración masiva cuenten con las rutas de evacuación libres de obstáculos, señalización fotoluminiscente y equipos contra incendios vigentes de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.
- **Fundamento Jurídico:** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Especificaciones de seguridad pasiva en inmuebles; Normas Oficiales Mexicanas (NOM-003-SEGOB y NOM-002-STPS).
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Área de Verificación Técnica) y Responsables/Administradores de los inmuebles sujetos a revisión.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Checklist Estandarizado):** Uso obligatorio de la Guía Técnica de Verificación de Señalética aprobada para unificar criterios inspectores.
 - b) **PCC-02 (Control de Caducidades):** Inspección minuciosa del collarín de verificación y fecha de vigencia de carga en los cilindros de extintores.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obstrucción Cero:** Está estrictamente prohibido colocar mercancías, mobiliario o candados que bloqueen el libre tránsito en pasillos y puertas marcadas como salidas de emergencia.
2. **Garantía de Iluminación:** Las luces de emergencia automáticas deben estar conectadas a circuitos independientes y poseer autonomía operativa mínima de 90 minutos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Asignación de Ruta:** Se genera el listado de edificios públicos y comercios medianos/grandes a verificar durante la jornada de trabajo.

- Ingreso e Introducción:** El personal de la Dirección se presenta con el responsable del edificio y expone los motivos de la verificación de seguridad pasiva.
3. **Cotejo de Extintores:** Se revisa la presión del manómetro, la vigencia de la carga, la altura de colocación y la ausencia de obstrucciones físicas frente al extintor.
 4. **Revisión de Señales:** Se comprueba que los letreros de "Salida de Emergencia", "Ruta de Evacuación" y "Punto de Reunión" cumplan con los colores y dimensiones de la NOM.
 5. **Prueba de Rutas de Escape:** El verificador recorre físicamente la ruta de evacuación completa cronometrando la facilidad de apertura de las puertas de emergencia.
 6. **Elaboración de la Cédula de Hallazgos:** Se asientan los resultados numéricos y cualitativos detectados en la Cédula de Medidas de Seguridad (Plazo: Durante la visita).
 7. **Notificación de Correcciones:** Si existen fallas menores (letrero dañado, falta un extintor), se otorga una Cédula de Recomendaciones con plazo perentorio de cumplimiento.
 8. **Archivo de Evidencias:** Se escanea el checklist firmado y se ingresa al sistema informático para la emisión del holograma o constancia respectiva.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE SEÑALÉTICA Y EQUIPOS

(REF: CUAU-PC-PR-009)

Folio de Control: VSE-2026-_____

Fecha de Evaluación: [DD/MM/2026] Establecimiento: _____

Extintores Vigentes: ☐ Sí ☐ No Rutas Despejadas: ☐ Sí ☐ No

Señalización Conforme a NOM: ☐ Sí ☐ No Luces de

Emergencia Operativas: ☐ Sí ☐ No

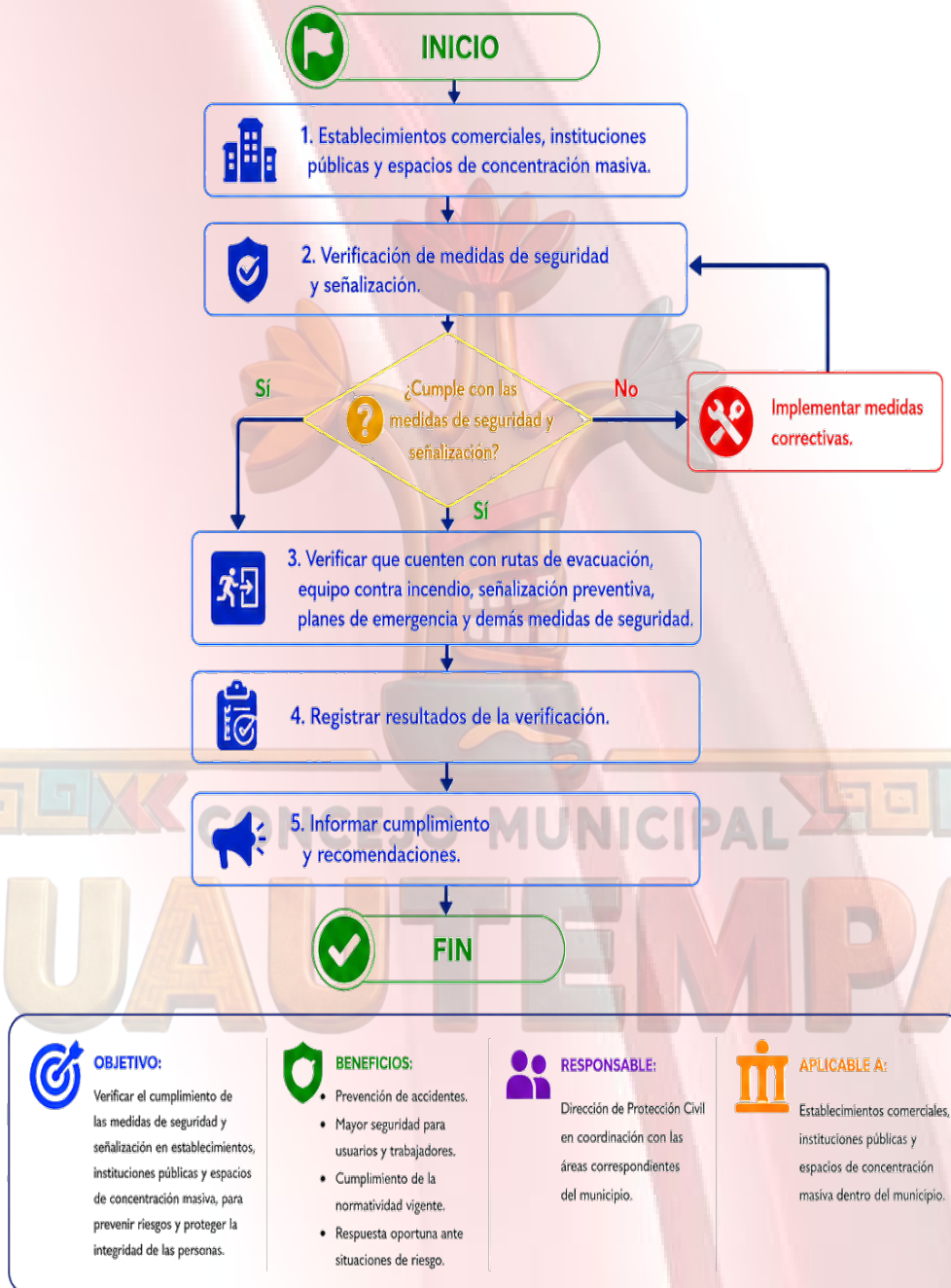
Técnico Verificador (Firma): _____ Responsable

Inmueble (Firma): _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-009)

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS



PROCEDIMIENTO 10: CUAU-PC-PR-010

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Coordinación Interinstitucional con Dependencias Municipales y Autoridades de los Tres Órdenes de Gobierno en Materia de Protección Civil.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Establecer los canales de comunicación y ayuda mutua con dependencias estatales, federales (SEDENA, Guardia Nacional) y áreas internas municipales en operativos especiales o situaciones de contingencia mayor.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil: Artículos sobre la coordinación intergubernamental del SINAPROC; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla: Protocolos de auxilio intermunicipal.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil, Presidencia Municipal, Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC), Mandos de Seguridad Pública y Enlaces Sectoriales.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Directorio Telefónico Único):** Depuración y actualización mensual del listado telefónico y de frecuencias de los enlaces de los tres órdenes de gobierno.
 - b) **PCC-02 (Minuta de Acuerdos Ejecutivos):** Redacción y firma obligatoria de la minuta técnica al cierre de cada sesión del Consejo Municipal de Protección Civil.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Adopción del SCI:** Todo operativo interinstitucional se coordinará bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI), estableciendo claramente la ubicación del Puesto de Mando Unificado (PMU).
2. **Oficialidad de Datos:** Los informes de daños o boletines informativos conjuntos se emitirán exclusivamente con la aprobación previa del Director y del Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Detección de Necesidad de Coordinación:** Ante la previsión de un evento masivo (fiesta patronal) o desastre, el Director determina la necesidad de activar la coordinación externa.

- Convocatoria a Sesión de Consejo:** Se envían los citatorios oficiales a los enlaces de Ecología, Obras, Seguridad, CFE, Cruz Roja y Protección Civil Estatal.
3. **Instalación del Grupo de Trabajo:** Se abre la sesión formal de coordinación en la Sala de Cabildo o en el Centro de Mando Operativo.
 4. **Distribución de Comisiones:** Se aprueba el Plan de Operaciones Especial asignando tramos de control y tareas específicas a cada corporación participante.
 5. **Despliegue de Frecuencias de Enlace:** Se configuran los radios e instrumentos de telecomunicación en un canal común de ayuda mutua (Plazo: 2 horas antes del inicio).
 6. **Monitoreo y Conducción Operativa:** Se supervisan las incidencias en tiempo real desde el Puesto de Mando Unificado tomando decisiones de manera consensuada.
 7. **Cierre de Operaciones:** Concluido el evento o la emergencia, se ordena el retiro y desmovilización segura de los recursos humanos y técnicos.
 8. **Evaluación de Resultados:** Se consolida el Parte General del Operativo Interinstitucional integrando las cifras de atenciones de todas las áreas (Plazo: 48 horas posteriores).

MINUTA OPERATIVA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

(REF: CUAU-PC-PR-010)

Folio de Minuta: COORD-2026-_____

Fecha: [DD/MM/2026] Lugar de Reunión: _____

Dependencias Presentes: _____

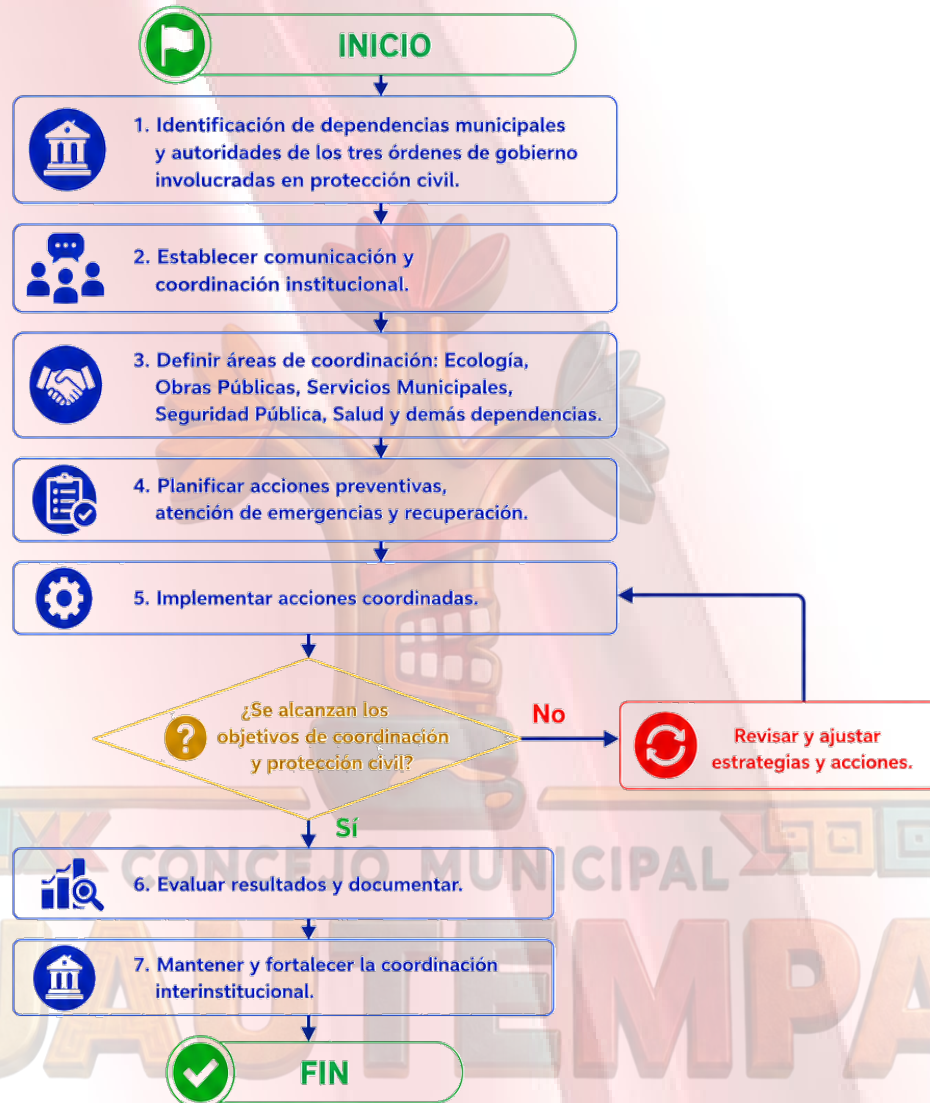
Acuerdos Principales: _____

Firma del Director de Protección Civil: _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-010)

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL



OBJETIVO:

Fortalecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender y recuperar ante emergencias, protegiendo la vida y bienes de la población.



BENEFICIOS:

Respuesta oportuna ante emergencias.

- Uso eficiente de recursos.
- Prevención y reducción de riesgos.
- Mayor colaboración entre instituciones.



RESPONSABLE:

Dirección de Protección Civil en coordinación con las dependencias municipales y autoridades de los tres órdenes de gobierno.



APLICABLE A:

Todas las dependencias municipales y entidades de los tres órdenes de gobierno involucradas en la gestión integral de riesgos y protección civil.

PROCEDIMIENTO 11: CUAU-PC-PR-011

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Implementación de Campañas Preventivas y Cultura de Protección Civil.

Siglas-Área: PC (Protección Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Diseñar, difundir y ejecutar campañas informativas, simulacros municipales y talleres educativos dirigidos a escuelas, empresas y servidores públicos para cimentar la cultura de la prevención del riesgo.
- **Fundamento Jurídico:** Ley General de Protección Civil: Capítulos dedicados a la cultura nacional de protección civil; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Puebla: Promoción de la educación preventiva.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Protección Civil (Área de Difusión y Capacitación Ciudadana), Dirección de Comunicación Social y Coordinaciones Escolares locales.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Contenidos):** Revisión técnica exhaustiva de los artes gráficos e información de alertamiento antes de su publicación en canales oficiales.
 - b) **PCC-02 (Registro del Evidencias de Simulacros):** Carga obligatoria de las actas de resultados y tiempos de evacuación en la plataforma de control interno del municipio.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Participación en Macrosimulacros:** El municipio participará de forma obligatoria en todas las jornadas de simulacros nacionales y estatales decretadas por las autoridades superiores.
2. **Lenguaje Inclusivo y Claro:** Todo material didáctico emitido por la Dirección utilizará un lenguaje sencillo, accesible para niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Elaboración del Cronograma Preventivo:** Se definen los ejes temáticos de las campañas con base en la temporada del año (ej. prevención de heladas en invierno, uso de pirotecnia en diciembre).

- Producción de Material Gráfico:** Se diseñan folletos, infografías del "Plan Familiar de Protección Civil" y videos institucionales con apoyo de Comunicación Social.
3. **Vinculación Escolar y Social:** Se envían los oficios de oferta educativa a planteles escolares del municipio para calendarizar pláticas presenciales.
 4. **Impartición de Pláticas en Aula:** Los capacitadores acuden a las escuelas a impartir dinámicas informativas sobre sismos, primeros auxilios básicos y números de emergencia.
 5. **Coordinación de Simulacros Sectoriales:** Se asesora a las escuelas y oficinas de gobierno en el trazado de sus zonas de seguridad y ejecución de simulacros.
 6. **Evaluación de Tiempos:** El personal técnico supervisa los simulacros cronometrando el tiempo de salida y detectando cuellos de botella en las salidas (Plazo: Durante el ejercicio).
 7. **Firma del Acta de Simulacro:** Se levanta la constancia de participación firmada por los representantes institucionales evaluados.
 8. **Integración de Estadísticas:** Se capturan las cifras del total de ciudadanos concientizados en el Informe Mensual de Cultura Preventiva de la Dirección (Plazo: Cada fin de mes).

ACTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO MUNICIPAL

(REF: CUAU-PC-PR-011)

Folio de Simulacro: SIM-2026-_____

Fecha del Ejercicio: [DD/MM/2026] Hipótesis del Siniestro: ☐

Sismo ☐ Incendio ☐ Gas

Inmueble Evaluado: _____

Población Evacuada: _____ Personas. Tiempo Total de

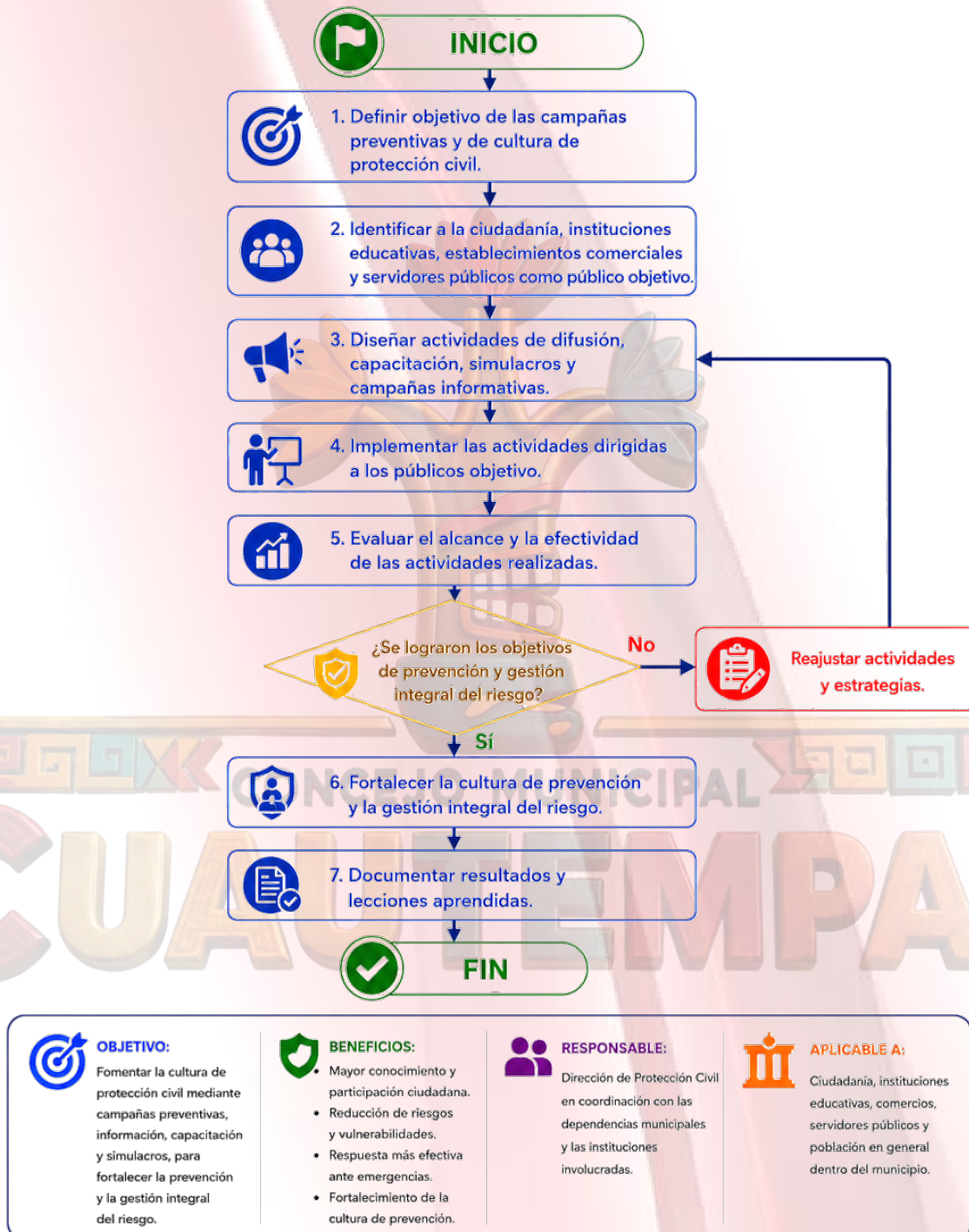
Evacuación: _____ Min. _____ Seg.

Evaluador Técnico de Protección Civil (Firma): _____

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-PC-PR-011)

PROCEDIMIENTO PARA CAMPAÑAS PREVENTIVAS Y CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL



XVII. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

XVII.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Generales es el órgano administrativo y operativo estratégico responsable de asegurar la continuidad, mantenimiento, funcionalidad y orden de la infraestructura y los servicios públicos esenciales dentro del municipio de Cuautempan. Su campo de acción abarca de manera directa e inmediata el entorno urbano y rural, traduciéndose en una percepción ciudadana de orden y gobernabilidad. Esta dirección tiene la responsabilidad de mantener el municipio limpio, iluminado y con espacios públicos dignos, operando bajo estrictas normas de optimización de recursos, sustentabilidad ambiental y atención inmediata a los reportes de la comunidad.

XVII.II MARCO JURÍDICO

La actuación, facultades y obligaciones de esta Dirección se sustentan de manera estricta en el siguiente ordenamiento normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM): Artículo 115, fracción III, que establece la competencia exclusiva de los municipios en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alumbrado, limpia, mercados, rastros, calles, parques y jardines.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Disposiciones relativas a la obligatoriedad de la prestación de servicios públicos municipales de manera regular, continua, general e idónea.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA): Criterios para el manejo, confinamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan (2026): Eje estratégico enfocado en servicios públicos eficientes, entornos seguros y sustentabilidad urbana.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautempan.

XVII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el fin de regular la operatividad y los esquemas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal preexistente, la Dirección de Servicios Generales ejecuta la siguiente secuencia de procedimientos:

- **CUAU-SGE-PR-001:** Procedimiento para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

CUAU-SGE-PR-002: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Alumbrado Público.

- **CUAU-SGE-PR-003:** Procedimiento para la Conservación, Poda y Reforestación de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- **CUAU-SGE-PR-004:** Procedimiento para la Administración, Regulación y Sanidad en Mercados, Panteones y Centros de Abasto.
- **CUAU-SGE-PR-005:** Procedimiento para el Mantenimiento Interno de Inmuebles Municipales y Gestión del Parque Vehicular.

XVII.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-SGE-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

Siglas-Área: SGE (Dirección de Servicios Generales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Coordinar, ejecutar y supervisar las rutas de recolección de basura domiciliaria y comercial, el barrido manual de vialidades y el traslado de desechos al sitio de disposición final autorizado, cumpliendo con la normativa ambiental.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Servicios Generales, Jefatura de Limpia y Ecología Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Control de Tonelaje y Tiro):** Verificación obligatoria del ticket de pesaje y tiro en el relleno sanitario o centro de transferencia autorizado para evitar sanciones y descargas clandestinas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Sectorización de Rutas:** El servicio de recolección se organizará mediante un calendario público inamovible por sectores y comunidades, garantizando una cobertura mínima del 95% del territorio habitado de Cuautempan.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

- Despliegue de Cuadrillas de Barrido:** El personal de barrido manual limpia las avenidas principales, plazas públicas y centros históricos en el turno matutino.
2. **Salida de Rutas de Recolección:** Los operadores del parque vehicular de limpia inician el recorrido conforme a la bitácora diaria sectorizada.
 3. **Acopio y Compactación:** Se recolectan los residuos comerciales y domésticos, realizando la compactación hidráulica dentro de las unidades.
 4. **Traslado al Sitio de Disposición:** Una vez llena la unidad, el camión se despliega hacia el centro de transferencia o relleno sanitario regional autorizado.
 5. **Registro de Bitácora:** Al retornar, el chofer entrega la boleta de tiro y el reporte de incidencias mecánicas a la dirección.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-SGE-PR-001)



OBJETIVO:

Garantizar el servicio eficiente de recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, manteniendo la limpieza de la ciudad y protegiendo la salud pública y el medio ambiente.



BENEFICIOS:

- Ciudad más limpia y saludable.
- Reducción de focos de infección y malos olores.
- Servicio de recolección eficiente y continuo.
- Disposición final adecuada en sitio autorizado.



RESPONSABLE:

Dirección de Servicios Generales y Ecología a través del Departamento de Limpia Pública y Recursos Humanos operativos.



APLICABLE A:

Personal operativo de recolección, operadores de unidades, supervisores de ruta y personal administrativo del área de Limpia Pública.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-SGE-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Alumbrado Público.

Siglas-Área: SGE (Dirección de Servicios Generales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Instalar, mantener y reparar las luminarias, balastos y fotoceldas de la red de iluminación municipal en calles, parques y áreas comunes para coadyuvar a la seguridad pública.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Servicios Generales y Jefatura de Alumbrado Público.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Prueba de Aislamiento y Carga):** Medición obligatoria del voltaje e infraestructura eléctrica reparada antes de dar por cerrado el reporte en campo para prevenir cortocircuitos en la línea municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción del Reporte Ciudadano:** Se capturan las solicitudes de reparación de luminarias apagadas o fallas en circuitos a través de la ventanilla o medios digitales.
2. **Inspección Técnica y Diagnóstico:** La cuadrilla de alumbrado acude al sitio con la unidad tipo canastilla para determinar si la falla es de la lámpara, fotocelda o cableado.
3. **Ejecución del Mantenimiento:** Se realiza la sustitución de materiales dañados (focos LED, balastos o cableado general).
4. **Prueba de Encendido:** Se acciona el sistema para verificar la correcta interconexión y funcionamiento de la red.
5. **Liberación del Reporte:** Se recaba la firma de conformidad del inspector de barrio o vecino solicitante y se cierra la orden de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-SGE-PR-002)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-SGE-PR-002)

Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Alumbrado Público.



OBJETIVO:

Garantizar la atención oportuna de los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el sistema de alumbrado público, mediante la inspección, reparación, sustitución de componentes y verificación del correcto funcionamiento de las luminarias, contribuyendo a la seguridad y bienestar de la población.



BENEFICIOS:

- Restablecimiento oportuno del servicio de alumbrado público.
- Mayor seguridad para peatones y automovilistas.
- Atención eficiente a reportes ciudadanos.
- Prolongación de la vida útil de la infraestructura de iluminación.
- Mejora de la imagen urbana.



RESPONSABLE:

Dirección de Servicios Generales y Ecología, a través del Departamento de Alumbrado Público, supervisores de cuadrilla y personal operativo.



APLICABLE A:

- Personal operativo de Alumbrado Público.
- Electricistas.
- Operadores de unidad con canastilla.
- Supervisores de cuadrilla.
- Personal administrativo responsable del seguimiento de reportes.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-SGE-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Conservación, Poda y Reforestación de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

Siglas-Área: SGE (Dirección de Servicios Generales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Ejecutar acciones periódicas de poda, riego, deshierbe, reforestación y mantenimiento del mobiliario urbano (bancas, ejercitadores y juegos infantiles) en los espacios recreativos y camellones del municipio.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Servicios Generales y Cuadrilla de Parques y Jardines.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Dictamen Ambiental para Derribo):** Ningún árbol en propiedad pública podrá ser talado o podado severamente sin el dictamen previo por escrito que justifique riesgo civil o fitosanitario.

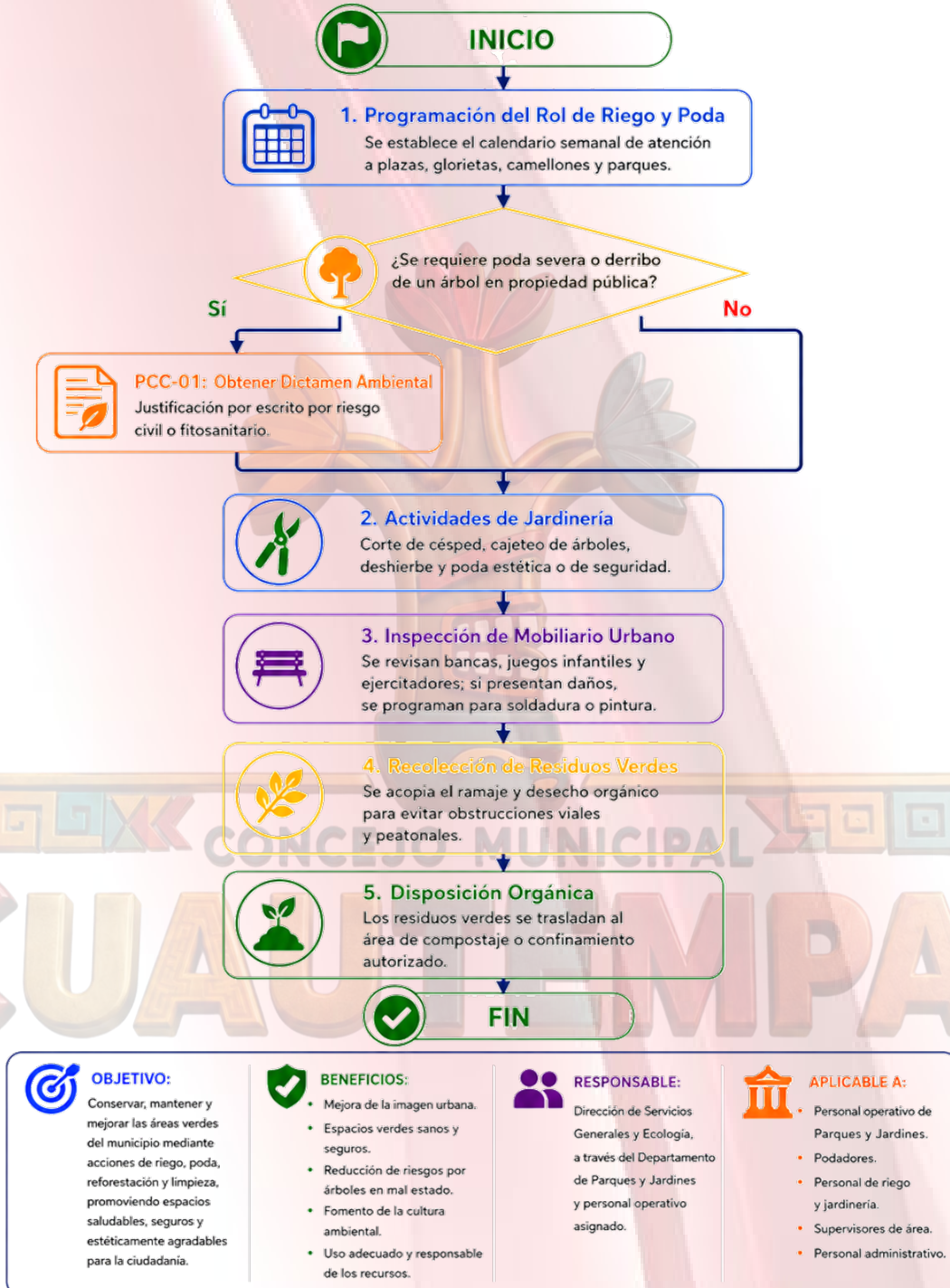
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Programación del Rol de Riego y Poda:** Se establece el calendario semanal de atención a plazas, glorietas, camellones y parques de la demarcación.
2. **Actividades de Jardinería:** El personal realiza el corte de césped, cajeteo de árboles, deshierbe de maleza y poda estética o de seguridad.
3. **Inspección de Mobiliario Urbano:** Se revisa el estado físico de los juegos infantiles y bancas; si presentan daños, se programan para soldadura o pintura.
4. **Recolección de Residuos Verdes:** El ramaje y desecho orgánico generado se acopia de inmediato para evitar obstrucciones viales o peatonales.
5. **Disposición Orgánica:** Los residuos verdes se trasladan al área de compostaje o confinamiento autorizado.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-SGE-PR-003)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PODA Y REFORESTACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-SGE-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Administración, Regulación y Sanidad en Mercados, Panteones y Centros de Abasto.

Siglas-Área: SGE (Dirección de Servicios Generales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular el orden operativo, la limpieza profunda, los esquemas de fumigación periódica y el control administrativo de los mercados públicos, tianguis, panteones municipales y servicios de rastro.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Servicios Generales, Administradores de Mercados y Panteones, y Tesorería Municipal (Recaudación).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación Jurídico-Sanitaria):** Verificación obligatoria de las órdenes de inhumación emitidas por el Registro Civil antes de realizar cualquier apertura de fosa en los panteones municipales.

MODELO DE ENTREGABLE (ORDEN DE SERVICIO EN PANTEONES)

*CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ORDEN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE FOSA / NICHOS
FOLIO DE REGISTRO: CUAU-SGE-PR-004-PAN-
[CONSECUTIVO]-2026*

1. DATOS DEL FINADO Y TRÁMITE JURÍDICO:

- *Nombre del Finado:* [Nombre Completo]
- *Acta de Defunción No.:* [Número de Acta] | *Emitida por:* [Registro Civil]
- *Nombre del Responsable del Título:* [Nombre del Familiar]

2. UBICACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- *Panteón:* [Municipal / Localidad] | *Sección/Pasillo:* [Identificación]
- *Número de Fosa/Nicho:* [Código] | *Tipo de Servicio:* [Inhumación / Exhumación]

*FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN
FIRMA DEL FAMILIAR RESPONSABLE*

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-SGE-PR-004)

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y SANIDAD EN MERCADOS, PANTEONES Y CENTROS DE ABASTO



OBJETIVO:

Garantizar la administración eficiente, la regulación y la sanidad en mercados, centros de abasto, panteones y rastro municipal, asegurando la limpieza, el orden, la salud pública y el cumplimiento de la normatividad vigente.



BENEFICIOS:

- Mejora de la higiene y condiciones sanitarias en instalaciones públicas.
- Reducción de riesgos sanitarios y plagas.
- Servicios ordenados, regulados y con apego a la ley.
- Mayor satisfacción de usuarios.
- Transparencia en la administración y uso de recursos.



RESPONSABLE:

Dirección de Servicios Generales y Ecología, a través del Departamento de Mercados, Panteones, Rastro y Centros de Abasto, y personal operativo asignado.



APLICABLE A:

- Personal operativo de mercados y centros de abasto.
- Personal de panteones y rastro municipal.
- Personal de limpieza y fumigación.
- Supervisores de área.
- Personal administrativo.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-SGE-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Mantenimiento Interno de Inmuebles Municipales y Gestión del Parque Vehicular.

Siglas-Área: SGE (Dirección de Servicios Generales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de fontanería, pintura, electricidad y cerrajería a los edificios del Concejo Municipal, así como coordinar la asignación y control de combustibles del parque vehicular oficial.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Servicios Generales y Jefatura de Mantenimiento Interno.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Bitácora de Kilometraje y Carga):** Control forzoso del rendimiento de combustible por unidad oficial mediante el registro de kilometraje previo a la expedición del vale de carga.

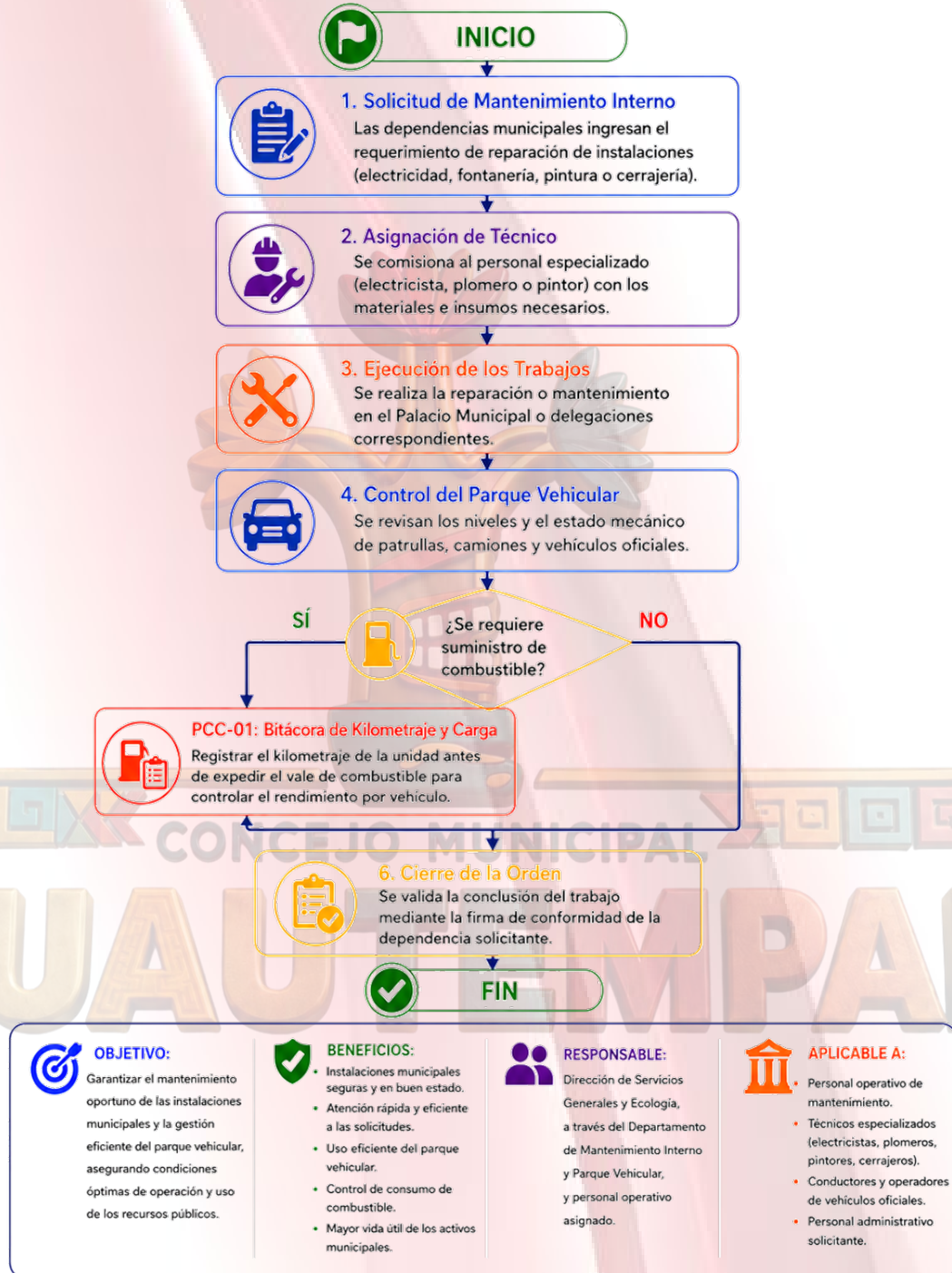
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Solicitud de Mantenimiento Interno:** Las dependencias municipales ingresan su requerimiento de reparación de instalaciones (ej. falla eléctrica en oficina, fuga de agua).
2. **Asignación de Técnico:** Se comisiona al personal calificado (electricista, plomero o pintor) con los insumos del almacén.
3. **Ejecución de Trabajos:** Se subsana el desperfecto dentro del Palacio Municipal o delegaciones locales.
4. **Control Vehicular:** De manera paralela, se revisan los niveles y estados mecánicos de las patrullas, camiones y vehículos utilitarios para programar sus servicios de agencia o taller.
5. **Cierre de Orden:** Se valida el trabajo mediante firma de la dirección solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-SGE-PR-005)

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTERNO DE INMUEBLES MUNICIPALES Y GESTIÓN DEL PARQUE VEHICULAR



FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para la correcta ejecución y auditoría de los servicios, la Dirección emplea de manera obligatoria:

- Bitácora Diaria de Rutas y Combustible de Limpia Pública.
- Orden de Trabajo de Reparación de Alumbrado Público.
- Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Inmuebles Municipales.
- Formato de Registro y Control de Inhumaciones de la Administración de Panteones.
- Cédula de Inspección Sanitaria y de Limpieza de Mercados.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)

Actividad / Servicio Institucional	Cobertura / Localidades	Días de Operación	Horario de Atención	Responsable Directo	Frecuencia del Servicio
Ruta de Recolección de Basura	Todo el Municipio (Sectores)	Lunes a Sábado	06:00 AM a 02:00 PM	Jefatura de Limpia	Continua e Ininterrumpida
Reparación de Alumbrado Público	Calles y Espacios Públicos	Lunes a Viernes	09:00 AM a 04:00 PM	Personal de Alumbrado	Por Reporte Ciudadano
Mantenimiento de Áreas Verdes	Parques, Camellones, Plazas	Lunes a Viernes	07:00 AM a 02:00 PM	Cuadrilla de Jardines	Programada Semanal
Fumigación de Centros de Abasto	Mercados y Tianguis	Domingos (Tarde)	Después de Comercio	Administrador Mercado	Mensual Obligatoria

XVIII. PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

XVIII.I INTRODUCCIÓN

El apartado correspondiente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Cuautempan establece el marco operativo y metodológico de la asistencia social en el municipio. Este compendio delimita las acciones sustantivas y adjetivas orientadas a la protección, atención y desarrollo de las familias, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad. A través de una estructura dividida en sus seis áreas operativas, se garantiza que el otorgamiento de apoyos, servicios jurídicos, de salud, alimentarios y comunitarios se realice bajo estrictos criterios de equidad, transparencia y estricto apego a la legalidad.

XVIII.II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4º (Derecho a la protección de la salud y desarrollo de la familia).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos aplicables a la asistencia social.
- Ley de Asistencia Social (Federal y del Estado de Puebla).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos aplicables a los organismos públicos descentralizados y asistencia social.
- Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Puebla.

XVIII.III ESTRUCTURA OPERATIVA Y SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Para asegurar una administración eficiente y facilitar el control interno, el compendio de procedimientos del Sistema Municipal DIF se divide formalmente en sus seis áreas operativas de la siguiente manera:

SUB-ÁREA 1: DIRECCIÓN GENERAL

- **CUAU-DIF-DG-PR-001:** Procedimiento para la Planeación y Coordinación Institucional.

CUAU-DIF-DG-PR-002: Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.

- **CUAU-DIF-DG-PR-003:** Procedimiento para la Gestión de Convenios Institucionales.
- **CUAU-DIF-DG-PR-004:** Procedimiento para la Integración y Presentación de Informes Institucionales.
- **CUAU-DIF-DG-PR-005:** Procedimiento para la Atención Ciudadana y Seguimiento de Solicitudes.
- **CUAU-DIF-DG-PR-006:** Procedimiento para la Gestión Administrativa del Sistema DIF.

SUB-ÁREA 2: COORDINACIÓN JURÍDICA

- **CUAU-DIF-CJ-PR-001:** Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita.
- **CUAU-DIF-CJ-PR-002:** Procedimiento para la Atención y Orientación en Materia Familiar.
- **CUAU-DIF-CJ-PR-003:** Procedimiento para la Canalización Jurídica a Autoridades Competentes.
- **CUAU-DIF-CJ-PR-004:** Procedimiento para la Elaboración de Convenios Familiares.
- **CUAU-DIF-CJ-PR-005:** Procedimiento para el Acompañamiento Jurídico a Personas Vulnerables.
- **CUAU-DIF-CJ-PR-006:** Procedimiento para la Integración y Seguimiento de Expedientes Jurídicos.

SUB-ÁREA 3: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

- **CUAU-DIF-TS-PR-001:** Procedimiento para la Atención Inicial a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
- **CUAU-DIF-TS-PR-002:** Procedimiento para la Elaboración de Estudios Socioeconómicos.
- **CUAU-DIF-TS-PR-003:** Procedimiento para la Realización de Visitas Domiciliarias.
- **CUAU-DIF-TS-PR-004:** Procedimiento para la Canalización Institucional.
- **CUAU-DIF-TS-PR-005:** Procedimiento para la Gestión de Apoyos Asistenciales.
- **CUAU-DIF-TS-PR-006:** Procedimiento para el Seguimiento de Beneficiarios.

SUB-ÁREA 4: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

- **CUAU-DIF-AL-PR-001:** Procedimiento para la Integración del Padrón de Beneficiarios.
- **CUAU-DIF-AL-PR-002:** Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Apoyos Alimentarios (Despensas).
- **CUAU-DIF-AL-PR-003:** Procedimiento para la Entrega y Distribución de Despensas.
- **CUAU-DIF-AL-PR-004:** Procedimiento para la Supervisión de Programas Alimentarios.
- **CUAU-DIF-AL-PR-005:** Procedimiento para la Integración de Reportes Mensuales de Alimentación.
- **CUAU-DIF-AL-PR-006:** Procedimiento para el Control de Inventarios de Apoyos Alimentarios.

SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE SALUD - UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

- **CUAU-DIF-UBR-PR-001:** Procedimiento para la Atención Fisioterapéutica.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-002:** Procedimiento para la Atención Psicología.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-003:** Procedimiento para el Traslado de Pacientes mediante Unidad SITRADIF.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-004:** Procedimiento para el Traslado Programado de Pacientes a Hospitales e Instituciones Educativas.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-005:** Procedimiento para la Gestión y Entrega de Apoyos Funcionales.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-006:** Procedimiento para el Préstamo de Equipos de Apoyo Respiratorio.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-007:** Procedimiento para la Canalización Médica.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-008:** Procedimiento para la Integración y Remisión de Reportes Mensuales de la UBR.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-009:** Procedimiento para el Servicio de Estancia de Día para Adultos Mayores.
- **CUAU-DIF-UBR-PR-010:** Procedimiento para la Gestión de Aparatos Ortopédicos y Auxiliares Auditivos.

SUB-ÁREA 6: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CECADES

- **CUAU-DIF-CD-PR-001:** Procedimiento para la Planeación de Cursos y Talleres.
- **CUAU-DIF-CD-PR-002:** Procedimiento para la Inscripción de Beneficiarios a Cursos y Talleres.
- **CUAU-DIF-CD-PR-003:** Procedimiento para la Ejecución y Seguimiento de Cursos y Talleres.
- **CUAU-DIF-CD-PR-004:** Procedimiento para la Evaluación y Cierre de Cursos y Talleres.

SUB-ÁREA 1: DIRECCIÓN GENERAL

DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-DG-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Planeación y Coordinación Institucional.

Siglas-Área: DIF-DG (Sistema Municipal DIF - Dirección General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Estandarizar y coordinar los mecanismos de planeación interna entre las distintas áreas operativas del Sistema Municipal DIF, alineando los objetivos institucionales con el Plan Municipal de Desarrollo vigente para asegurar el correcto cumplimiento de las metas de asistencia social.
- **Fundamento Jurídico:** Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección General del SMDIF, Coordinaciones Operativas (Jurídica, Trabajo Social, Salud, Alimentación, CECADES) y Presidencia del Patronato.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Alineación Estratégica):** Verificación formal por parte de la Dirección General de que las propuestas de las coordinaciones se

encuentren alineadas con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

- b) **PCC-02 (Validación de Viabilidad):** Firma de validación técnica antes de la presentación de los proyectos de trabajo al Patronato.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Periodicidad de Reuniones:** La Dirección General convocará de manera obligatoria a reuniones de coordinación a todos los titulares de las áreas durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2. **Entrega Obligatoria de Insumos:** Las coordinaciones operativas deberán entregar sus propuestas de metas e indicadores en los formatos institucionales establecidos, sin excepción alguna.
3. **Transparencia de Acuerdos:** Toda sesión de coordinación institucional deberá quedar asentada en una minuta oficial firmada por todos los asistentes, la cual se archivará cronológicamente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Convocatoria:** La Dirección General del SMDIF emite la convocatoria oficial a las coordinaciones operativas para la mesa de planeación periódica.
2. **Formulación de Propuestas:** Cada coordinación (Jurídica, Trabajo Social, Salud, Alimentación, CECADES) elabora su propuesta de actividades, metas y calendario conforme a sus respectivas atribuciones.
3. **Mesa de Trabajo y Revisión (PCC-01):** Se lleva a cabo la reunión donde se exponen las propuestas; la Dirección General evalúa la viabilidad presupuestal y operativa, realizando los ajustes necesarios en conjunto con las áreas.
4. **Consolidación del Plan:** La Dirección General unifica los planes de todas las coordinaciones en un solo documento rector institucional.
5. **Aprobación y Cierre (PCC-02):** El documento es presentado ante la Presidencia del Patronato para su visto bueno y firma de autorización, distribuyendo posteriormente las metas validadas a cada área para su ejecución.

MODELO DE ENTREGABLE (MINUTA DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL

FOLIO DE CONTROL INTERNO: CUAU-DIF-DG-PR-001-2026-

[CONSECUTIVO]

FECHA DE REUNIÓN: [DD/MM/2026]

I. DATOS GENERALES DE LA SESIÓN:

Hora de Inicio: _____ Hora de Cierre: _____

Lugar: Sala de Juntas del SMDIF.

II. ASISTENTES Y ÁREAS REPRESENTADAS:

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Dirección General

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Coordinación Jurídica

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Trabajo Social

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Alimentación y Desarrollo Familiar

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Coordinación de Salud (UBR)

[Nombre y Cargo del Funcionario] - Desarrollo Comunitario (CECADES)

III. ACUERDOS Y METAS ESTABLECIDAS:

[Espacio para la descripción detallada de los compromisos, responsables y fechas límite por área]

IV. FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Dirección General del SMDIF

Coordinación Operativa Responsable



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DG-PR-001)

Procedimiento para la Planeación y Coordinación Institucional.



OBJETIVO:

Establecer el proceso para la planeación y coordinación institucional del Sistema DIF Municipal, asegurando que las propuestas estén alineadas con el Plan Municipal y cuenten con la autorización del Patronato para su correcta implementación en las áreas operativas.



BENEFICIOS:

- Alineación con los objetivos del Plan Municipal.
- Planeación ordenada y participativa.
- Toma de decisiones fundamentada.
- Optimización de recursos y esfuerzo institucional.
- Mejora en la coordinación entre áreas.



RESPONSABLE:

Dirección General del Sistema DIF Municipal, en coordinación con las Coordinaciones y la Presidencia del Patronato.



APLICABLE A:

- Dirección General.
- Coordinaciones.
- Presidencia del Patronato.
- Áreas operativas del Sistema DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DIF-DG-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.

Siglas-Área: DIF-DG (Sistema Municipal DIF - Dirección General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Estructurar, programar y calendarizar las metas operativas, metas físicas y asignaciones presupuestales de las diversas coordinaciones del SMDIF para conformar el documento rector anual, asegurando su vinculación con los indicadores de impacto social del municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección General del SMDIF, Coordinaciones Operativas (Jurídica, Trabajo Social, Salud, Alimentación, CECADES), Tesorería Municipal (como área de validación presupuestal externa) y Presidencia del Patronato.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Techo Presupuestal):** Validación cuantitativa por parte de la Dirección General de que la proyección de gasto anual de cada área no exceda el techo presupuestal preasignado al organismo.
 - b) **PCC-02 (Coherencia de Indicadores):** Revisión técnica para verificar que cada meta cuente con un indicador de medición claro, alcanzable y verificable.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Fecha Límite de Recepción:** Las coordinaciones operativas deberán entregar sus anteproyectos de programación anual a la Dirección General a más tardar la última semana hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal anterior.
2. **Formato Único Institucional:** No se aceptarán planeaciones que no utilicen las matrices oficiales de Metas, Actividades e Indicadores proporcionadas por la Dirección General.
3. **Modificaciones Justificadas:** Cualquier ajuste posterior a la aprobación del Programa Anual de Trabajo (PAT) deberá solicitarse por escrito a la Dirección General, justificando el impacto en las metas físicas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Lineamientos:** La Dirección General del SMDIF emite los lineamientos técnicos y los formatos institucionales para la formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT) a todas las coordinaciones.
2. **Formulación de Anteproyectos:** Cada coordinación diseña sus matrices de trabajo anuales, desglosando actividades por mes, estimando beneficiarios y calculando los recursos materiales necesarios para operar.
3. **Consolidación y Ajuste (PCC-01):** La Dirección General recibe las propuestas de las áreas, efectúa la revisión del presupuesto y ajusta las metas físicas de común acuerdo con los coordinadores durante las mesas de trabajo técnicas.
4. **Validación de Viabilidad (PCC-02):** Se unifica el documento general y se turna una copia a la Tesorería o Contraloría interna para asegurar el correcto encuadre financiero institucional.
5. **Aprobación y Difusión:** El Programa Anual de Trabajo se presenta ante la Junta de Gobierno o Presidencia del Patronato para su firma de autorización oficial, procediendo con la entrega de copias certificadas a cada coordinación para su estricta ejecución a partir del 1° de enero.



MODELO DE ENTREGABLE (MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE TRABAJO)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL

FOLIO DE CONTROL PAT: CUAU-DIF-DG-PR-002-2026-[ÁREA]-

[CONSECUTIVO]

EJERCICIO FISCAL: 2026

I. DATOS DEL ÁREA OPERATIVA:

Coordinación Responsable:

Titular del Área: _____

II. MATRIZ OPERATIVA (RESUMEN):

Código de Meta	Descripción de la Meta Física	Indicador de Medición	Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado
MET-DIF-[01]	[Ej. Otorgar asesorías jurídicas]	[Número de asesorías brindadas]	[Ej. 150 Asesorías]	\$ [00,000.00]

III. CALENDARIZACIÓN MENSUAL (UNIDADES):

Ene: ____ Feb: ____ Mar: ____ Abr: ____ May: ____ Jun: ____

Jul: ____ Ago: ____ Sep: ____ Oct: ____ Nov: ____ Dic: ____

IV. VALIDACIÓN DOCUMENTAL:

Firma del Titular de la Coordinación

Firma de Autorización - Dirección General



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DG-PR-002)

Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.



P

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DIF-DG-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión de Convenios Institucionales.

Siglas-Área: DIF-DG (Sistema Municipal DIF - Dirección General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular y estandarizar el proceso de gestión, revisión legal, firma y seguimiento de convenios de colaboración con dependencias públicas, organizaciones privadas y de la sociedad civil, para ampliar la cobertura de los servicios de asistencia social en el municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (atribuciones de representación y firma del organismo).
- **Áreas Intervinientes:** Dirección General del SMDIF, Coordinación Jurídica del SMDIF, Presidencia del Patronato, y la Institución Externa Coadyuvante.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Opinión Jurídica):** Validación y firma de viabilidad legal por parte de la Coordinación Jurídica del SMDIF sobre el borrador del convenio antes de ser presentado para firmas oficiales.
 - b) **PCC-02 (Registro y Resguardo):** Asignación de folio de control institucional y resguardo del original firmado en el archivo general del organismo.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Revisión Obligatoria:** Ningún convenio podrá ser firmado por la Dirección General o la Presidencia del Patronato sin contar previamente con el dictamen o visto bueno por escrito de la Coordinación Jurídica.
2. **Temporalidad:** Los convenios deberán especificar claramente su vigencia, la cual preferentemente no deberá exceder el periodo constitucional de la administración municipal en curso, a menos que se justifique un beneficio multianual.
3. **Evaluación de Resultados:** El área del SMDIF directamente beneficiada por el convenio deberá presentar un informe trimestral a la Dirección General sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Detección de Necesidad:** La Dirección General o alguna de las coordinaciones identifica la necesidad de formalizar una alianza estratégica (ej. con un hospital, universidad o fundación) y redacta la propuesta inicial de colaboración.
2. **Elaboración del Borrador:** La Coordinación Jurídica del SMDIF, en conjunto con el área técnica de la institución externa, redacta el proyecto de convenio estableciendo claramente las obligaciones de cada parte, vigencia y causales de rescisión.
3. **Validación Jurídica (PCC-01):** La Coordinación Jurídica analiza que el documento no comprometa el patrimonio municipal ni contravenga la ley, emitiendo el visto bueno legal.
4. **Suscripción:** Se agenda la sesión de firma del convenio, donde participan formalmente el titular de la Dirección General del SMDIF, la Presidencia del Patronato y el representante legal de la institución coadyuvante.
5. **Registro y Archivo (PCC-02):** El convenio firmado se registra en el libro de control, se le asigna nomenclatura oficial, se distribuyen copias certificadas a las áreas operativas involucradas y el original se archiva físicamente, concluyendo el proceso.

MODELO DE ENTREGABLE (FICHA DE REGISTRO Y CONTROL DE CONVENIOS)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN JURÍDICA
FOLIO DE REGISTRO: CUAU-DIF-DG-PR-003-2026-[CONSECUTIVO]
FECHA DE REGISTRO: [DD/MM/2026]
I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN COADYUVANTE:
Nombre/Razón Social: _____

Representante Legal: _____
Sector: [] Público [] Privado [] Asociación Civil (A.C.)

II. OBJETO DEL CONVENIO:

[Espacio para describir brevemente el fin del convenio y los compromisos del DIF]

III. VIGENCIA Y SEGUIMIENTO:

Fecha de Inicio: [DD/MM/2026] Fecha de Término: [DD/MM/2026]

Área Interna Responsable del Seguimiento: _____

IV. FIRMAS DE VALIDACIÓN DE REGISTRO:

Coordinación Jurídica (Visto Bueno)

Dirección General del SMDIF (Registro)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DG-PR-003)

Procedimiento para la Gestión de Convenios Institucionales.



OBJETIVO:

Establecer el proceso para la gestión de convenios institucionales que fortalezcan la colaboración interinstitucional, garantizando su elaboración técnica, validación jurídica, formalización y administración documental adecuada.



BENEFICIOS:

- Fortalecimiento de alianzas estratégicas.
- Seguridad jurídica en los acuerdos establecidos.
- Transparencia y control documental.
- Optimización de recursos y apoyo interinstitucional.



RESPONSABLE:

Dirección General del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Coordinación Jurídica y las áreas involucradas.



APLICABLE A:

- Dirección General.
- Coordinación Jurídica.
- Presidencia del Patronato.
- Coordinaciones del Sistema DIF Municipal.
- Áreas involucradas en la gestión de convenios.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DIF-DG-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración y Presentación de Informes Institucionales.

Siglas-Área: DIF-DG (Sistema Municipal DIF - Dirección General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Sistematizar, consolidar y validar las estadísticas, acciones desarrolladas y padrones de beneficiarios generados por las diversas coordinaciones del SMDIF, a fin de conformar los informes trimestrales, semestrales y anuales requeridos por las instancias fiscalizadoras del Estado y el municipio.
- **Fundamento Jurídico:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección General del SMDIF, Coordinaciones Operativas (Jurídica, Trabajo Social, Salud, Alimentación, CECADES), Contraloría Municipal y Presidencia del Patronato.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cotejo Estadístico):** Verificación matemática y de congruencia entre los padrones reales de beneficiarios y los números reportados en las fichas mensuales de las coordinaciones.
 - b) **PCC-02 (Validación Técnica):** Firma de validación del Director General certificando que el documento cumple con la estructura formal antes de enviarse a revisión por el Cabildo o Contraloría.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Obligatoriedad de Entrega:** Los titulares de cada área deberán remitir sus reportes mensuales a la Dirección General dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al mes que se reporta.
2. **Sustento Documental:** Toda cifra asentada en los informes anuales o periódicos debe contar estrictamente con expedientes físicos o digitales de respaldo (estudios socioeconómicos, firmas de recibido, listas de asistencia).
3. **Transparencia:** Los informes anuales aprobados deberán quedar a disposición para consulta a través de la Unidad de Transparencia Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Requerimiento:** La Dirección General solicita los insumos informativos de cierre periódico a todas las coordinaciones operativas del SMDIF.
2. **Carga y Envío de Insumos:** Las coordinaciones consolidan sus reportes de actividades mensuales e integran copias de las listas de beneficiarios, enviándolas mediante oficio a la Dirección General.
3. **Cotejo y Depuración (PCC-01):** El personal técnico de la Dirección General realiza el cotejo de las cifras remitidas contra la base de datos única para evitar duplicidades o errores en los indicadores logrados.
4. **Redacción del Informe:** La Dirección General integra la narrativa y las tablas cuantitativas finales en el formato institucional de Informes de Gobierno.
5. **Validación y Remisión (PCC-02):** El Director General valida el documento con su firma, lo presenta al Patronato para su conocimiento, y lo remite formalmente a la Contraloría Municipal y a la Secretaría General del Concejo Municipal para su posterior integración en el Informe de Gobierno Municipal.



MODELO DE ENTREGABLE (REPORTE DE CONSOLIDACIÓN DE METAS PERIÓDICAS)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
 DIRECCIÓN GENERAL
 FOLIO DE REPORTE: CUAU-DIF-DG-PR-004-2026-[PERIODO]-
 [CONSECUTIVO]
 PERIODO REPORTADO: ☐ Trimestre 1 ☐ Trimestre 2 ☐ Trimestre 3 ☐ Trimestre 4

I. MATRIZ DE RENDIMIENTO INSTITUCIONAL:

Área / Coordinación	Meta del Periodo (Prog.)	Meta Alcanzada (Real)	% de Cumplimiento	Total de Beneficiarios
[Ej. Coordinación Salud]	[Ej. 300 terapias]	[Ej. 295 terapias]	[98.3 %]	[Ej. 42 Personas]

II. EVIDENCIA DE RESPALDO INTEGRADA:
☐ Listas de Asistencia / Firmas ☐ Expedientes Clínicos / Jurídicos ☐ Padrones Digitales

III. AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESTADÍSTICOS:

Revisó: Responsable de Control Estadístico

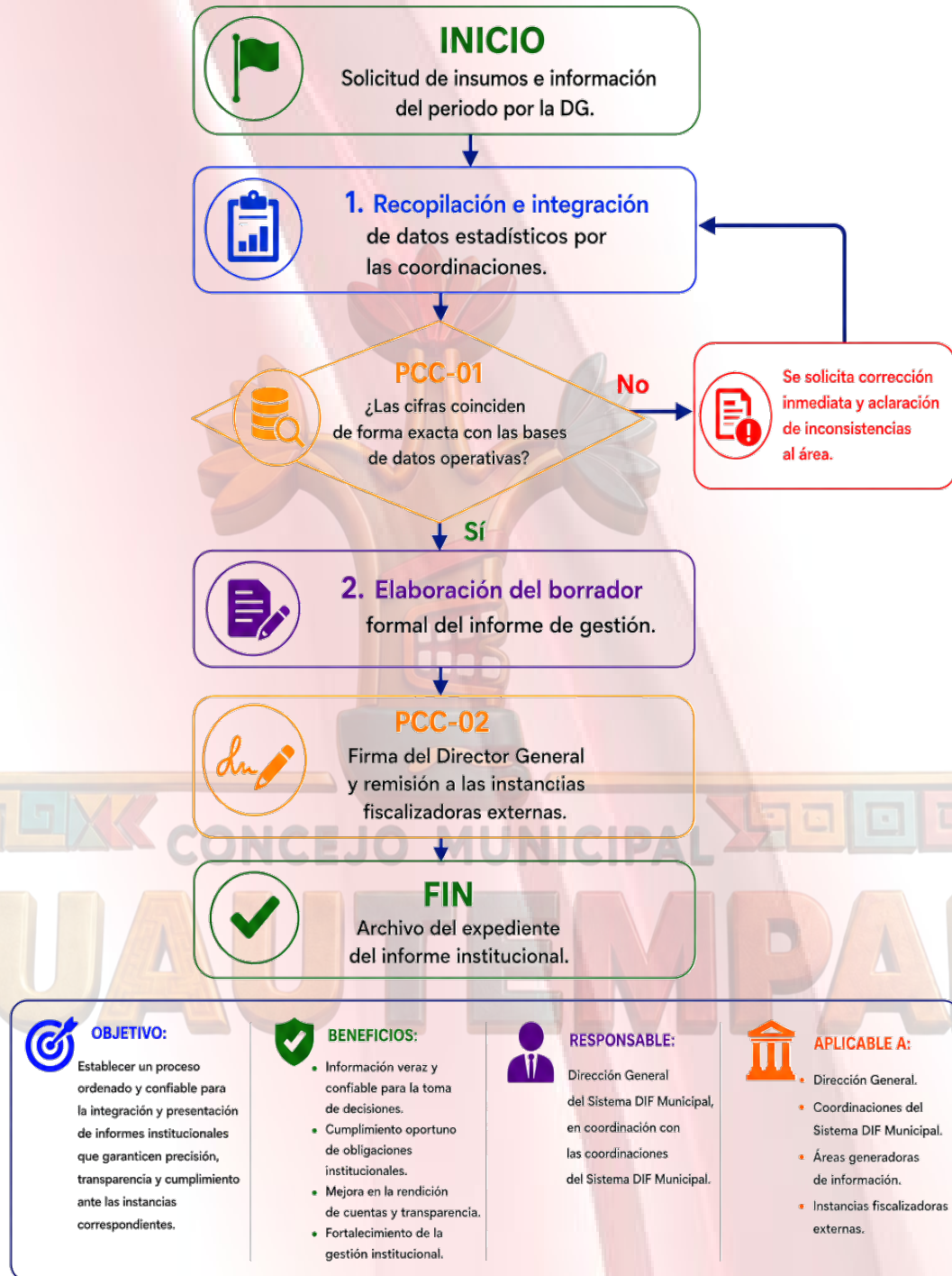
Visto Bueno: Dirección General del SMDIF



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DG-PR-004)

Procedimiento para la Integración y Presentación de Informes Institucionales.



PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DIF-DG-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención Ciudadana y Seguimiento de Solicitudes.

Siglas-Área: DIF-DG (Sistema Municipal DIF - Dirección General).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Registrar, canalizar y dar un puntual seguimiento a las peticiones ciudadanas de asistencia social recibidas de forma directa en la Dirección General, garantizando una respuesta oportuna y eficaz dentro de los plazos normativos.
- **Fundamento Jurídico:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8º - Derecho de Petición) y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección General (Área de Recepción), Coordinaciones Internas del SMDIF (Resolutoras) y Tesorería/Presidencia Municipal (para apoyos económicos extraordinarios).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro Jurídico y Técnico):** Evaluación inicial en la recepción para verificar que la petición competa estrictamente a las atribuciones del DIF y no a otra área del Concejo Municipal.
 - b) **PCC-02 (Cierre Documental):** Cotejo del oficio de respuesta oficial emitido al ciudadano contra el expediente de origen para dar de baja el folio en el sistema de control.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Plazo de Respuesta:** Toda solicitud ciudadana deberá ser turnada a la coordinación correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas hábiles tras su recepción, teniendo el área resolutora un máximo de 5 días hábiles para dar respuesta.
2. **Trato Digno:** El personal asignado a la recepción técnica deberá guiar al ciudadano con absoluta empatía y discreción, resguardando en todo momento sus datos personales.

Gratuidad: Ningún trámite o atención derivada de este proceso generará costo o cobro alguno al solicitante, salvo las cuotas de recuperación de la UBR autorizadas en la Ley de Ingresos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Presentación:** El ciudadano comparece en la Dirección General o entrega un escrito libre solicitando algún tipo de apoyo asistencial.
2. **Registro e Identificación (PCC-01):** El personal de atención ciudadana evalúa la petición, recaba los datos del interesado en el formato institucional y le asigna un folio consecutivo único.
3. **Turno de Solicitud:** La Dirección General firma el volante de turno y remite la documentación a la coordinación del DIF competente (Trabajo Social, Salud, Jurídico).
4. **Análisis y Resolución:** La coordinación seleccionada realiza la valoración técnica (ej. estudio socioeconómico o consulta), redacta la contestación y genera la acción de apoyo.
5. **Notificación y Conclusión (PCC-02):** Se cita al ciudadano para notificarle el resultado de su trámite, se recaba su firma de conformidad y el folio queda oficialmente cerrado y archivado.

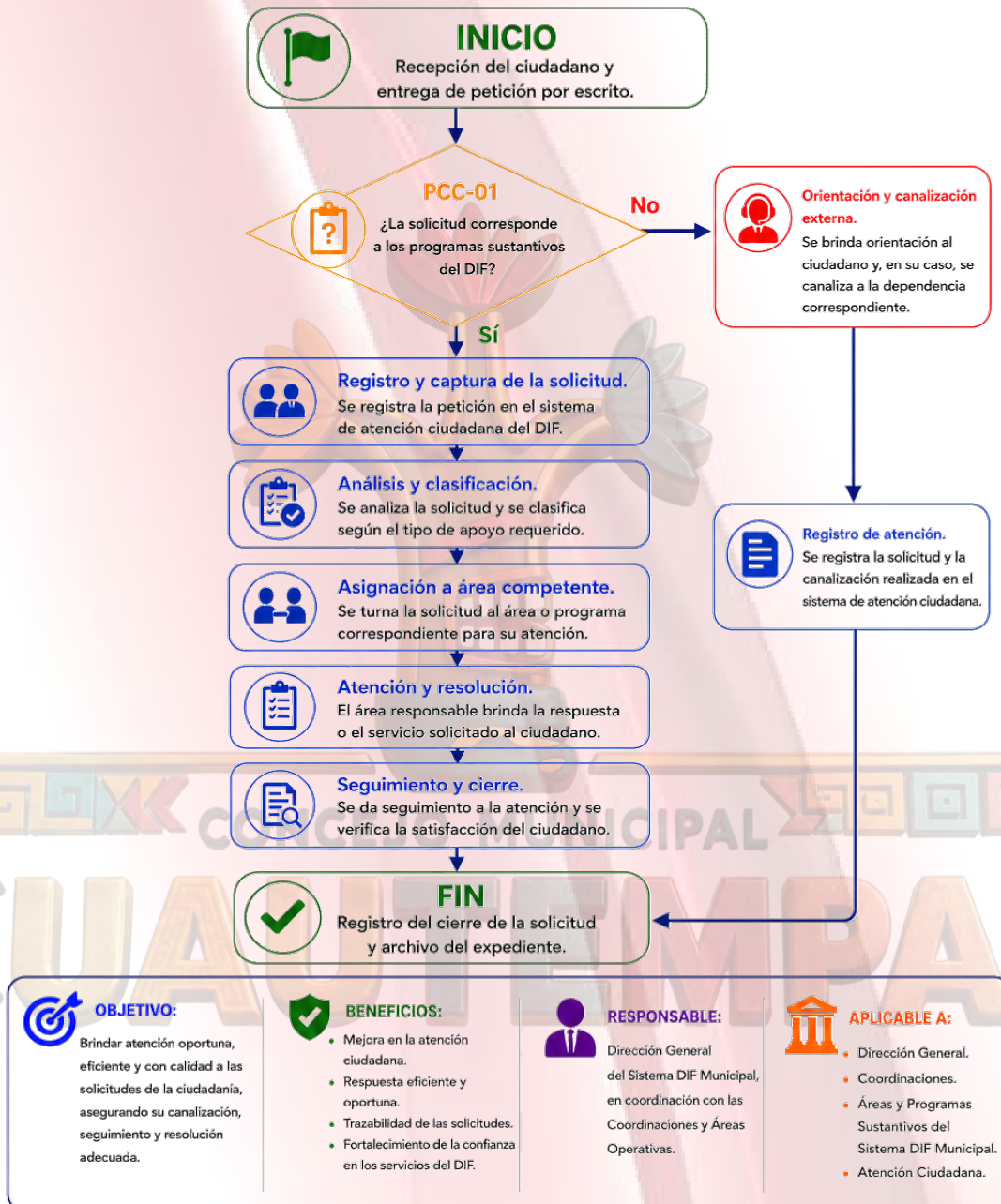


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DG-PR-005)

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Atención Ciudadana y Seguimiento de Solicitudes.



SUB-ÁREA 2: DIRECCIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-DJ-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Proporcionar orientación legal técnica, imparcial y gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, diagnosticando la viabilidad de sus solicitudes para la salvaguarda de sus derechos.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica y Trabajo Social.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Gratuidad Absoluta y Confidencialidad):** Verificación obligatoria de que la atención se brinde sin costo alguno para el usuario y bajo estricta reserva de sus datos personales.
 - b) **PCC-02 (Criterio de Prioridad y Competencia):** Identificación inmediata de vulneraciones graves de derechos a menores o violencia para priorizar la atención o canalizar según corresponda.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Población Prioritaria:** Se otorgará atención preferente a personas adultas mayores, mujeres en situación de violencia y casos con indicios de afectación a niños, niñas y adolescentes.
- **Registro de Atención:** Todo servicio brindado deberá contar obligatoriamente con el registro de folio en el sistema o libro de control de la Dirección Jurídica.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción del Usuario:** Personal de recepción o Trabajo Social toma los datos iniciales y canaliza al usuario al módulo jurídico.
2. **Entrevista y Diagnóstico:** El abogado escucha la problemática planteada y revisa los antecedentes o documentos presentados por el usuario.
3. **Determinación de Competencia:** Se evalúa si el asunto es materia del DIF (familiar/asistencial) o de otra instancia judicial/administrativa.

4. **Emisión de Orientación Legal:** El abogado explica el panorama jurídico, las alternativas de solución o los pasos a seguir.
5. **Cierre y Firma:** Se elabora la hoja de atención, el usuario firma en conformidad y se asigna cita o folio de seguimiento si el caso lo requiere.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÉDULA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-001-ASES-
[CONSECUTIVO]-2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Nombre del Usuario: [Nombre Completo]
- Clave CURP: [18 Dígitos] | Localidad: [Nombre de la Comunidad]
- Grupo Prioritario: [Adulto Mayor / Persona con Discapacidad / Mujer en Riesgo / General]

2. SÍNTESIS Y DIAGNÓSTICO DEL CASO:

- Materia de Consulta: [Familiar / Civil / Canalización / Otro]
- Resumen de la Asesoría: [Descripción de las orientaciones brindadas y pasos recomendados]

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO

ABOGADO ASESOR JURÍDICO



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DJ-PR-001)

Procedimiento para la Asesoría Jurídica Gratuita.



PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DIF-DJ-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención y Orientación en Materia Familiar.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Orientar y proponer mecanismos pacíficos de solución a controversias familiares (pensión alimenticia, guarda y custodia, régimen de visitas), salvaguardando el interés superior de la niñez.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica y Psicología
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Prevalencia del Interés Superior de la Niñez):** Revisión obligatoria de que las opciones orientadas garanticen el bienestar e integridad de menores de edad involucrados.
 - b. **PCC-02 (Filtro de No Violencia Grave):** Constatación de que la controversia no presente antecedentes de violencia física o psicológica severa que imposibiliten el diálogo o pongan en riesgo a las partes.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Cultura de Paz:** Se promoverá prioritariamente la vía conciliatoria y el entendimiento voluntario entre los integrantes del núcleo familiar.
- **Imparcialidad del Personal:** El personal jurídico mantendrá una postura neutral y profesional durante la atención orientativa.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Atención de la Consulta Familiar:** Se recibe a la parte interesada y se escucha la controversia existente en el seno familiar.
2. **Análisis de Viabilidad Conciliatoria:** El abogado evalúa si el conflicto puede resolverse mediante mediación/convenio o requiere la vía judicial directiva.
3. **Explicación de Marco Legal:** Se informan los derechos y obligaciones en materia de alimentos, custodia o convivencias conforme al Código Civil.

4. **Incitación al Diálogo:** Si el usuario acepta, se acuerda la emisión de un CITATORIO/INVITACIÓN para la parte contraparte para iniciar el proceso de convenio.
5. **Cierre de Sesión:** Se asienta el resultado en el expediente técnico orientativo.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE ORIENTACIÓN EN MATERIA FAMILIAR)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN JURÍDICA

FICHA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-002-FAM-
[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS GENERALES:

- Solicitante: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Asunto Planteado: [Alimentos / Guarda y Custodia / Visitas y Convivencias]

2. ACUERDOS / DETERMINACIONES:

- Acción Aprobada: [] Acepta emisión de invitación para convenio voluntario.
- [] Se canaliza a la vía judicial particular con orientación técnica.

FIRMA DEL SOLICITANTE

ABOGADO ASESOR DE FAMILIA



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DJ-PR-002)

Procedimiento para la Atención y Orientación en Materia Familiar.



OBJETIVO:

Brindar atención y orientación jurídica especializada en materia familiar, promoviendo acuerdos conciliatorios que protejan el interés superior de niñas, niños, adolescentes y el bienestar de las familias.



BENEFICIOS:

- Prevención y solución pacífica de conflictos familiares.
- Protección del interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecimiento de la convivencia familiar.



RESPONSABLE:

Dirección Jurídica del Sistema DIF Municipal, Área de Asesoría y Orientación Familiar.



APLICABLE A:

- Ciudadanía en general que solicita orientación en materia familiar.
- Personal Jurídico y de Atención Ciudadana del Sistema DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DIF-DJ-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Canalización Jurídica a Autoridades Competentes.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Redirigir y turnar de forma fundamentada e institucional a los usuarios cuyos asuntos legales exceden las atribuciones del DIF hacia dependencias judiciales, defensorías públicas o fiscalías.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica y Trabajo Social.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Fundamentación de Incompetencia Atributiva):** Verificación por parte del Titular Jurídico de que la materia solicitada (penal, laboral, mercantil) está fuera del marco de actuación del DIF.
 - b) **PCC-02 (Acompañamiento Inmediato en Casos de Delito):** Protocolo de acompañamiento y canalización urgente ante el Ministerio Público si se detecta un posible delito contra personas vulnerables.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Claridad en la Información:** La canalización debe incluir por escrito la ubicación, requisitos y tipo de atención que recibirá el usuario en la instancia receptora.
- **Red de Colaboración:** La Dirección Jurídica mantendrá un directorio actualizado de las autoridades e instituciones del estado y la región.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Detección de Incompetencia:** El abogado identifica que el asunto planteado corresponde a materia civil/penal externa u otra autoridad.
2. **Información al Usuario:** Se explican las razones legales por las cuales el DIF no puede actuar directamente y se indica la autoridad adecuada.
3. **Elaboración de Oficio / Hoja de Canalización:** Se redacta la cédula con los datos de remisión y el resumen orientativo del caso.
4. **Firma y Validación:** El Titular de la Dirección Jurídica revisa y firma la canalización.

5. **Entrega y Registro:** Se entrega el documento en original al usuario con las instrucciones de presentación y se archiva acuse

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE CANALIZACIÓN INSTITUCIONAL)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN JURÍDICA

CÉDULA DE CANALIZACIÓN JURÍDICA EXTERNA
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-003-CAN-
[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL CIUDADANO:

- Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]

2. INSTANCIA DE DESTINO Y MOTIVO:

- Dependencia Receptora: [Ej. Defensoría Pública del Estado / Fiscalía General / Tribunal]
- Motivo de Canalización: [Breve descripción técnica de la causa o materia]

FIRMA/ACUSE DEL USUARIO

DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DIF-DJ-PR-003)

Procedimiento para la Canalización Jurídica a Autoridades Competentes.



OBJETIVO:

Garantizar que los asuntos que exceden las atribuciones del DIF sean canalizados adecuadamente a la autoridad competente, asegurando al usuario una orientación correcta y eficiente.



BENEFICIOS:

- Orientación adecuada del usuario.
- Ahorro de tiempo y recursos.
- Fortalecimiento de la confianza institucional.
- Cumplimiento de las atribuciones del DIF.



RESPONSABLE:

Dirección Jurídica del Sistema DIF Municipal, a través del área de Asesoría y Orientación Jurídica.



APLICABLE A:

- Ciudadanía en general.
- Usuarios que requieran canalización jurídica.
- Personal del DIF que recibe y turna los casos.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DIF-DJ-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Convenios Familiares.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Formalizar legal y voluntariamente los acuerdos alcanzados entre las partes en materia de pensiones alimenticias, guarda, custodia y régimen de visitas, evitando controversias judiciales.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Validación de Voluntariedad y Proporcionalidad):** Comprobación de que no existan presiones ni coacciones sobre ninguna de las partes y que los montos alimentarios cubran las necesidades reales de los menores.
 - b. **PCC-02 (Revisión y Sanción del Convenio):** Verificación legal de cláusulas por el Director Jurídico para asegurar que no transgredan normativas o derechos irrenunciables.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Carácter Voluntario:** El procedimiento se suspenderá de inmediato si alguna de las partes manifiesta expresamente su inconformidad con los acuerdos.
- **Resguardo Institucional:** Todo convenio firmado mantendrá un expediente con número consecutivo en el archivo histórico y seguro del DIF.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Mesa de Conciliación:** Se recibe a ambas partes en audiencia y el abogado mediador modera la negociación.
2. **Acuerdo de Cláusulas:** Se fijan montos de pensión alimenticia, fechas de pago, distribución de custodia y calendarios de convivencia.
3. **Redacción del Borrador:** El abogado elabora el cuerpo del convenio cumpliendo con los estándares normativos aplicables.
4. **Lectura y Aprobación:** Ambas partes leen el documento, confirman su exactitud y manifiestan su entera conformidad.

5. **Firma y Sanción:** Las partes, los testigos y el Director Jurídico firman los ejemplares, entregando originales a cada involucrado.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE CONVENIO FAMILIAR VOLUNTARIO)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN JURÍDICA

ACTA DE CONVENIO VOLUNTARIO DE ASISTENCIA FAMILIAR

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-004-CONV-
[CONSECUTIVO]-2026

1. PARTES INTERVINIENTES:

- *Parte Solicitante:* [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- *Parte Requerida:* [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]

2. ACUERDOS PRINCIPALES:

- *Pensión Alimenticia:* [Monto/Porcentaje y Modos de Entrega Acordados]
- *Guarda y Custodia:* [Determinación del Domicilio y Cuidado de Menores]
- *Régimen de Visitas:* [Días, Horarios y Logística de Convivencia]

FIRMA PARTE "A"

FIRMA PARTE "B"

DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DJ-PR-004)

Procedimiento para la Elaboración de Convenios Familiares.



OBJETIVO:

Formalizar acuerdos familiares de manera legal, clara y equitativa, promoviendo la convivencia armónica y la protección de los derechos de las personas involucradas.



BENEFICIOS:

- Solución pacífica de conflictos.
- Acuerdos claros y legalmente válidos.
- Prevención de futuros litigios.
- Protección del interés superior de niñas, niños y adolescentes.



RESPONSABLE:

Dirección Jurídica del Sistema DIF Municipal, a través del Área de Mediación y Convenios.



APLICABLE A:

- Ciudadanía en general.
- Usuarios que requieran elaborar convenios familiares.
- Personal del DIF involucrado en el proceso.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DIF-DJ-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Acompañamiento Jurídico a Personas Vulnerables.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar representación legal, patrocinio y presencia física en diligencias ante órganos judiciales y administrativos a personas vulnerables (niñez, adultos mayores o con discapacidad).
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica, Trabajo Social y Psicología.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Dictamen de Vulnerabilidad Institucional):** Validación previa del informe emitido por Trabajo Social para sustentar el patrocinio jurídico gratuito.
 - b. **PCC-02 (Presencia Obligatoria en Audiencias):** Asistencia técnica presencial del abogado asignado en cada una de las diligencias convocadas por la autoridad.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Representación Gratuita e Integral:** Los servicios de patrocinio no generarán costo alguno para el beneficiario en ninguna etapa procesal.
- **Seguimiento Continuo:** El abogado asignado deberá mantener informado al representado o a su tutor legal de cada avance procesal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Asignación del Caso:** El Director Jurídico designa al abogado responsable con base en el dictamen de vulnerabilidad.
2. **Diseño de Estrategia Legal:** El abogado elabora las promociones, escritos de demanda, contestaciones o medidas de protección requeridas.
3. **Comparecencia y Acompañamiento:** El abogado acude físicamente junto con el beneficiario a los juzgados, fiscalías u oficinas administrativas.
4. **Desahogo de Diligencias:** Representación activa durante las audiencias o declaraciones, tutelando sus derechos fundamentales.
5. **Reporte y Actualización:** Elaboración del informe de la diligencia e incorporación de las actuaciones al expediente.

344

**MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE PATROCINIO Y
ACOMPANIAMIENTO JURÍDICO)**

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÉDULA DE PATROCINIO Y REPRESENTACIÓN A VULNERABLES

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-005-ACOMP-
[CONSECUTIVO]-2026

1. REGISTRO DEL BENEFICIARIO:

- Nombre del Representado: [Nombre Completo]
- Calidad: [Niño, Niña o Adolescente / Adulto Mayor / Persona con Discapacidad]
- Abogado Asignado: [Nombre del Profesional Jurídico]

2. ACTUACIÓN / DILIGENCIA REALIZADA:

- Autoridad / Juzgado: [Nombre de la Instancia Judicial o Administrativa]
- Resumen de la Diligencia: [Descripción de las acciones de acompañamiento realizadas]

FIRMA / HUELLA DEL BENEFICIARIO
REPRESENTANTE
(O DE SU TUTOR LEGAL)

ABOGADO DEFENSOR



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DJ-PR-005)

Procedimiento para el Acompañamiento Jurídico a Personas Vulnerables.



PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DIF-DJ-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración y Seguimiento de Expedientes Jurídicos.

Siglas-Área: DJ (Dirección Jurídica / Coordinación Jurídica).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Sistematizar, custodiar, resguardar y actualizar los expedientes físicos y digitales de los asuntos atendidos en la Dirección Jurídica para asegurar la trazabilidad y la confidencialidad de la información.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección Jurídica y Archivo General DIF.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Asignación de Folio Único Consecutivo):** Asignación obligatoria e irrepetible de un número de control a cada nuevo expediente formalizado.
 - b) **PCC-02 (Bóveda y Custodia de Datos Sensibles):** Resguardo físico bajo llave y con restricciones de acceso digital para dar cumplimiento a las leyes de protección de datos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Unicidad:** Cada usuario o caso tendrá un único expediente integrado cronológicamente de la primera a la última actuación.
- **Cierre y Depuración:** Un expediente sólo será archivado como "Concluido" mediante una nota de cierre debidamente firmada por el Director Jurídico.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Apertura del Expediente:** Se genera la carátula oficial e identifica la clave consecutiva de la Dirección Jurídica.
2. **Integración Cronológica:** Se anexan de forma ordenada las fichas de atención, copias de identificación, escritos, convenios o acuerdos judiciales.
3. **Control de Actuaciones:** El abogado responsable anota las fechas y resúmenes de cada intervención en la hoja de control de la solapa interior.
4. **Cierre Administrativo:** Una vez resuelto o concluido el asunto, se redacta el informe final de cierre de expediente.

Traslado a Archivo Concentrado: Se traslada el expediente al área de archivo pasivo respetando la tabla de retención documental.

MODELO DE ENTREGABLE (CARÁTULA DE EXPEDIENTE JURÍDICO Y HOJA DE CONTROL)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTE JURÍDICO OFICIAL

CLAVE ÚNICA DE CONTROL: CUAU-DIF-DJ-PR-006-EXP-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Nombre del Usuario / Familia: [Nombre Completo del Titular o Partes]
- Materia del Asunto: [Asesoría / Orientación Familiar / Convenio / Acompañamiento]
- Abogado Responsable del Seguimiento: [Nombre del Abogado]

3. REGISTRO DE CONTROL DE ACTUACIONES:

Fecha (DD/MM/AAAA)	Tipo de Documento / Actuación	Foja No.	Firma Responsable
[/ /2026]	Apertura y Ficha de Atención Inicial	001	
[/ /2026]	Convenio Voluntario / Actuación Judicial	002-005	

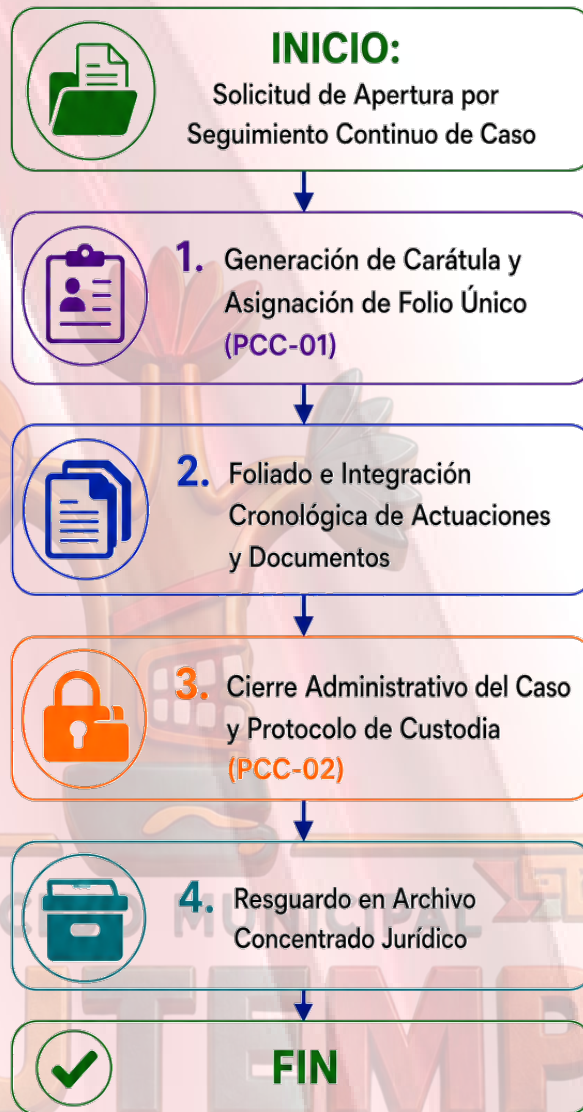
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO JURÍDICO



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-DJ-PR-006)

Procedimiento para la Integración y Seguimiento de Expedientes Jurídicos.



OBJETIVO:

Garantizar la organización, integridad, seguimiento y resguardo adecuado de los expedientes jurídicos para asegurar la trazabilidad de cada caso y la protección de la información.



BENEFICIOS:

- Control y orden de la información jurídica.
- Facilita el seguimiento oportuno de cada caso.
- Prevención de extravío o duplicidad de documentos.
- Cumplimiento de obligaciones legales y de transparencia.



RESPONSABLE:

Dirección Jurídica del Sistema DIF Municipal, a través del Área de Gestión y Seguimiento de Expedientes.



APLICABLE A:

- Abogados litigantes.
- Personal jurídico administrativo.
- Áreas del DIF que generen o requieran expedientes jurídicos.

SUB-ÁREA 3: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-TS-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención Inicial a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Recibir, escuchar y valorar de forma empática y sistematizada a las personas que acuden al Sistema DIF en búsqueda de asistencia social, identificando el grado de vulnerabilidad y riesgo para brindar la atención inmediata correspondiente.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social, Recepción y Dirección General.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Detección Inmediata de Alto Riesgo / Crisis):** Evaluación prioritaria e inmediata para identificar casos de violencia, abandono o desamparo total, activando protocolo de contención en menos de 15 minutos.
 - b) **PCC-02 (Registro Único de Atención Inicial):** Asignación obligatoria de folio y apertura de ficha social en la primera consulta para evitar duplicidad o falta de seguimiento.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Principio de No Discriminación:** La atención inicial se brindará a toda persona sin distinción de género, edad, condición socioeconómica, etnia o creencia religiosa.
- **Criterio de Inmediatez:** Ante casos urgentes que pongan en riesgo la vida, salud e integridad del usuario, el protocolo de atención inicial omitirá trámites burocráticos para brindar canalización de emergencia.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción del Solicitante:** El trabajador social recibe a la persona en el área de atención y genera un clima de confianza e interlocución respetuosa.

2. **Entrevista Diagnóstica Inicial:** Se recopilan los datos generales de identificación, estructura familiar y se escucha la narrativa de la problemática planteada.
3. **Valoración del Grado de Vulnerabilidad:** Se analiza la urgencia del caso y se determina si requiere atención inmediata (urgencia médica/protección) o tránsito al trámite socioeconómico ordinario.
4. **Determinación del Plan de Atención:** El trabajador social define la ruta crítica (estudio socioeconómico, canalización interna a Psicología/Jurídico o apoyo asistencial).
5. **Registro y Cierre de Ficha:** Se elabora y firma la Ficha de Atención Inicial, entregando al usuario el folio o citatorio correspondiente.

MODELO DE ENTREGABLE (FICHA DE ATENCIÓN INICIAL Y DIAGNÓSTICO SOCIAL)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
FICHA DE ATENCIÓN INICIAL Y DIAGNÓSTICO DE
VULNERABILIDAD**

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-001-ATI-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO:

- Nombre del Solicitante: [Nombre Completo]
- Clave CURP: [18 Dígitos] | Edad: [Años] | Localidad: [Nombre de la Comunidad]
- Condición de Vulnerabilidad: [Adulto Mayor / Discapacidad / Extrema Pobreza / Niño, Niña o Adolescente / Violencia]

2. DIAGNÓSTICO Y RUTA SUGERIDA:

- Problemática Principal: [Descripción sintética del motivo de consulta]
- Canalización / Plan de Acción: [] Estudio Socioeconómico | [] Canalización Jurídica / Médica | [] Apoyo Asistencial

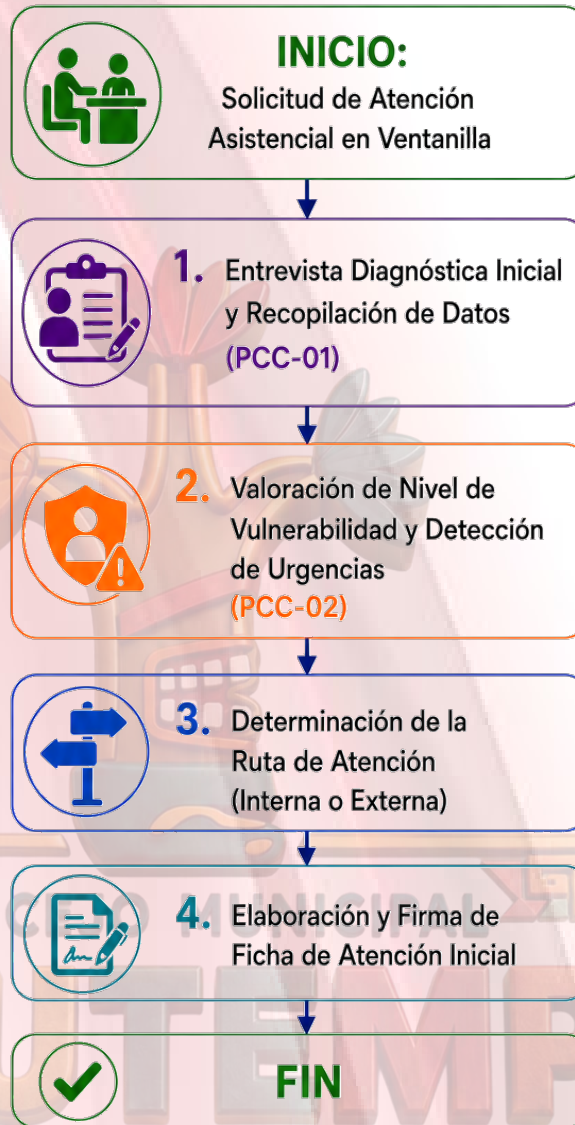
FIRMA DEL USUARIO
RESPONSABLE

TRABAJADOR(A) SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-TS-PR-001)

Procedimiento para la Atención Inicial a Personas en Situación de Vulnerabilidad.



OBJETIVO:

Brindar una atención inicial oportuna, empática y eficaz a personas en situación de vulnerabilidad, identificando sus necesidades prioritarias para canalizarlas a la ruta de atención más adecuada.



BENEFICIOS:

- Detección temprana de necesidades y urgencias.
- Atención personalizada y digna.
- Canalización eficiente a los servicios adecuados.
- Mejora en la calidad de vida de las personas.



RESPONSABLE:

Coordinación de Trabajo Social y Personal de Atención en Ventanilla.



APLICABLE A:

Personas que solicitan apoyo o presentan alguna situación de vulnerabilidad en el DIF.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DIF-TS-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Diagnosticar objetiva y técnicamente las condiciones de ingreso, vivienda, salud y dinámica familiar de los solicitantes mediante instrumentos validados, para dictaminar la procedencia y nivel de exención o asignación de apoyos institucionales.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social y Tesorería Municipal (en caso de cuotas de recuperación).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cotejo de Evidencias Documentales):** Validación rigurosa de comprobantes de ingresos, gastos médicos y documentación oficial que respalde el dictamen.
 - b) **PCC-02 (Dictamen Terapéutico / Asistencial Justificado):** Firma y validación técnica del grado de marginación dictaminado para respaldar la cuenta pública y auditorías social e institucional.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Objetividad e Imparcialidad:** La evaluación socioeconómica se basará estrictamente en tabuladores técnicos preestablecidos, evitando criterios subjetivos o favoritismos.
- **Vigencia del Estudio:** Todo estudio socioeconómico tendrá una vigencia máxima de 12 meses, posterior a los cuales deberá actualizarse si el beneficiario requiere continuidad en los apoyos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Citación y Recepción de Requisitos:** El trabajador social recibe al solicitante con la documentación personal y financiera completa.
2. **Aplicación del Cuestionario Socioeconómico:** Se estructura la entrevista evaluando composición familiar, ingresos, egresos, condición de la vivienda y salud.

Análisis y Ponderación de Variables: Se capturan y suman las puntuaciones del tabulador (pobreza extrema, moderada o situación vulnerable).

4. **Emisión del Dictamen Social:** El profesional de trabajo social emite el dictamen final indicando el porcentaje de exención o tipo de apoyo autorizado.
5. **Firma y Anexo al Expediente:** Se firma el documento por ambas partes y se anexa al expediente social único del beneficiario.

MODELO DE ENTREGABLE (ESTUDIO SOCIOECONÓMICO INSTITUCIONAL)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

DICTAMEN SOCIOECONÓMICO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-002-ESE-
[CONSECUTIVO]-2026

1. SÍNTESIS SOCIOFAMILIAR:

- *Nombre del Jefe(a) de Familia:* [Nombre Completo] | *CURP:* [18 Dígitos]
- *Ingreso Mensual Promedio Familiar:* [\$ 0.00] | *Número de Dependientes:* [Número]
- *Tipo de Vivienda:* [Propia / Rentada / Prestada] | *Material de Construcción:* [Lámina / Adobe / Concreto]

2. DICTAMEN DE TRABAJO SOCIAL:

- *Nivel de Nivel Socioeconómico:* [Extrema Pobreza / Alto Rezago / Vulnerabilidad Moderada]
- *Dictamen Emitido:* [] Exención de Cuota 100% | [] Exención Parcial | [] Procedencia de Apoyo Solicitado

**FIRMA DEL EVALUADO
TRABAJADOR(A) SOCIAL EVALUADOR(A)**

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-TS-PR-002)

Procedimiento para la Elaboración de Estudios Socioeconómicos.



OBJETIVO:

Realizar un estudio socioeconómico objetivo y profesional que sustente la otorgación de apoyos o exenciones, garantizando equidad y transparencia en la toma de decisiones.



BENEFICIOS:

- Determinaciones justas y basadas en evidencia.
- Asignación eficiente de recursos.
- Prevención de irregularidades y uso indebido de apoyos.
- Mejora en la calidad de vida de las personas.



RESPONSABLE:

Coordinación de Trabajo Social y Personal de Estudios Socioeconómicos.



APLICABLE A:

Personas que solicitan apoyos, descuentos, exenciones o beneficios sujetos a estudio socioeconómico en el DIF.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DIF-TS-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Visitas Domiciliarias.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Verificar e inspeccionar in situ las condiciones socioambientales, del entorno habitacional y de convivencia de los beneficiarios o personas en situación de riesgo, corroborando la veracidad de la información otorgada.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social y Coordinación Jurídica (en caso de vulneración de derechos).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Oficio de Comisión y Adscripción Territorial):** Validación de que toda visita sea ejecutada con un oficio formal de comisión expedido por la Dirección General para protección legal e institucional.
 - b) **PCC-02 (Cédula de Inspección y Registro Fotográfico):** Levantamiento de la cédula de campo con evidencias fotográficas y firmas del entorno verificado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Consentimiento y Respeto:** Las visitas se efectuarán bajo el respeto de las garantías individuales y del domicilio, notificando previamente al usuario salvo en casos de denuncias por violencia o riesgo inminente a menores.
- **Seguridad del Personal:** Cuando la visita sea en zonas de alto riesgo o por asuntos controvertidos, el personal de trabajo social acudirá acompañado por personal del área jurídica o resguardo municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Programación y Emisión de Orden:** La coordinación programa la visita de campo e imprime el oficio de comisión correspondientes.
2. **Traslado e Identificación:** El trabajador social se traslada al domicilio, se identifica oficialmente ante los habitantes y explica el motivo de la visita.
3. **Recorrido e Inspección de Campo:** Se verifica la distribución del espacio, servicios básicos, condiciones sanitarias y dinámicas de interacción familiar.

4. **Levantamiento de la Cédula de Campo:** Se asientan las observaciones reales encontradas y se recopila la firma del habitante o vecinos testigos.
5. **Elaboración del Informe de Visita:** De regreso a la oficina, se redacta el informe circunstanciado y se anexa al expediente principal.

**MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE VERIFICACIÓN Y VISITA
DOMICILIARIA)**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
INFORME TÉCNICO DE VISITA DOMICILIARIA
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-003-VIS-
[CONSECUTIVO]-2026**

1. DATOS DEL DOMICILIO VISITADO:

- *Titular del Domicilio: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]*
- *Dirección: [Calle, Número, Localidad / Comunidad]*
- *Motivo de la Visita: [Verificación de Padrón / Denuncia de Vulneración / Apoyo de Vivienda]*

2. OBSERVACIONES DE ENTORNO Y HABITABILIDAD:

- *Condición del Inmueble: [Descripción de paredes, techos, servicios públicos y hacinamiento]*
- *Conclusión del Trabajador Social: [Informe conciso de lo observado en campo]*

**FIRMA DE CONFORMIDAD DEL HABITANTE
TRABAJADOR(A) SOCIAL EN COMISIÓN**



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-TS-PR-003)

Procedimiento para Visitas Domiciliarias.



OBJETIVO:

Verificar y recabar información directa en el domicilio de las personas para valorar su situación, validar datos y sustentar la toma de decisiones de manera objetiva y transparente.



BENEFICIOS:

- Información veraz y actualizada.
- Valoración integral del contexto familiar y social.
- Detección oportuna de riesgos y necesidades.
- Mejora en la calidad de la atención y asignación de apoyos.



RESPONSABLE:

Coordinación de Trabajo Social y Personal de Trabajo Social autorizado.



APLICABLE A:

Personas usuarias que requieran verificación de información, valoración sociofamiliar o seguimiento de casos en el DIF.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DIF-TS-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Canalización Institucional.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar y derivar de forma ágil y coordinada a los beneficiarios hacia instituciones de segundo o tercer nivel de atención (hospitales, centros de rehabilitación, albergues o dependencias gubernamentales) para resolver necesidades especializadas.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social y Coordinación de Salud (UBR).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Confirmación de Aceptación Receptora):** Verificación previa telefónica o por oficio de disponibilidad de cupo o cita en la institución receptora antes del traslado.
 - b) **PCC-02 (Resguardo de Expediente de Traslado):** Integración completa del resumen clínico/social para ser entregado a las autoridades correspondientes.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Gratuidad en la Gestión:** Las gestiones y solicitudes interinstitucionales promovidas por Trabajo Social serán totalmente gratuitas.
- **Seguimiento del Traspaso:** Trabajo Social no dará por concluida una canalización hasta recibir el acuse oficial de la dependencia receptora.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Identificación de la Necesidad Especializada:** Se determina que el usuario requiere atención médica, psiquiátrica o asistencial que excede la capacidad del DIF.
2. **Contacto Institucional:** El trabajador social contacta a la institución externa (DIF Estatal, Hospital Regional, Centro de Salud) para gestionar cita.
3. **Redacción de Oficio de Canalización:** Se elabora el documento de derivación que incluye el resumen socioeconómico e historial del caso.

4. **Entrega de Ficha al Beneficiario:** Se otorgan las indicaciones, ubicación y requisitos que debe presentar ante la dependencia receptora.

5. **Confirmación de Recepción:** Se solicita el acuse de presentación y se registra el resultado en la bitácora de canalizaciones.

**MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE CANALIZACIÓN INSTITUCIONAL
EXTRA-MUNICIPAL)**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
CÉDULA DE DERIVACIÓN Y CANALIZACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-004-CAN-
[CONSECUTIVO]-2026**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE / USUARIO:

- Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Diagnóstico Social / Médico Inicial: [Descripción general del motivo de canalización]

2. INSTITUCIÓN RECEPTORA DE DESTINO:

- Dependencia de Destino: [Ej. DIF Estatal Puebla / Hospital General / CRIT]
- Área / Servicio Requerido: [Especialidad Médica / Albergue / Asistencia Social]

FIRMA DEL USUARIO

COORDINADOR(A) DE TRABAJO SOCIAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DIF-TS-PR-004)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-TS-PR-004)

Procedimiento para la Canalización Institucional.



PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DIF-TS-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión de Apoyos Asistenciales.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Administrar, procesar y entregar apoyos en especie o subsidios directos (medicamentos, funerales, pasajes, latas de leche, pañales) a personas en situación de vulnerabilidad o emergencia social.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social, Tesorería Municipal y Dirección General.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Suficiencia Presupuestal y Comprobatorio):** Validación previa de facturas o cotizaciones (casos médicos/funerarios) y suficiencia antes de autorizar entregas monetarias directas o insumos de valor.
 - b) **PCC-02 (Padrón Único e Impronta de Comprobación):** Recopilación obligatoria de firma/huella digital, CURP y fotografía del beneficiario recibiendo el apoyo.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Límite de Apoyos Directos:** Los apoyos emergentes de un mismo tipo se otorgarán máximo 2 veces al año por núcleo familiar, salvo emergencias catastróficas debidamente justificadas.
- **Comprobación Fiscal:** Todo apoyo otorgado para compra de medicamentos o funerales debe ser respaldado por la nota o factura a nombre del municipio/DIF.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Solicitud de Apoyo:** El usuario entrega la petición acompañada de recetas médicas, cotización de servicios o comprobante de necesidad.
2. **Revisión del Expediente Social:** Trabajo Social verifica que el solicitante no haya rebasado los topes anuales en la base de datos de beneficiarios.

Solicitud de Autorización: Se envía el folio de apoyo a la Dirección General e Instancia Financiera para visto bueno.

4. **Entrega del Insumo / Recurso:** Se convoca al beneficiario y se efectúa la entrega física o comprobatorio del pago a proveedores.
5. **Cierre de Expediente de Apoyo:** Se firma la Cédula de Entrega y se resguardan los comprobantes para la rendición de cuentas.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE RECEPCIÓN DE APOYO ASISTENCIAL DIRECTO)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

CÉDULA DE ENTREGA DE APOYO ASISTENCIAL DIVERSO

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-005-APO-
[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO:

- Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Comunidad: [Nombre de la Localidad] | Teléfono: [Número de Contacto]

2. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO OTORGADO:

- Insumo / Apoyo Entregado: [Ej. Medicamento Especializado / Apoyo Funerario / Paquete Alimentario / Pasajes]
- Valor / Cantidad Estimada: [\$ 0.00 / Unidades]

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO COORDINADOR(A) DE TRABAJO SOCIAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-TS-PR-005)

Procedimiento para la Gestión de Apoyos Asistenciales.



OBJETIVO:

Brindar apoyos asistenciales de manera oportuna, transparente y verificada, garantizando que los recursos se destinen a quienes realmente lo necesitan.



BENEFICIOS:

- Atención oportuna a situaciones de emergencia.
- Uso eficiente y transparente de los recursos.
- Trazabilidad y control de cada apoyo otorgado.



RESPONSABLE:

Coordinación de Trabajo Social y Personal de Área asignado.



APLICABLE A:

Usuarios del DIF Municipal que solicitan apoyos asistenciales de emergencia.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DIF-TS-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Seguimiento de Beneficiarios.

Siglas-Área: TS (Coordinación de Trabajo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Evaluar de forma continua el impacto, la evolución y la correcta utilización de los apoyos y servicios otorgados a los beneficiarios del DIF, garantizando la sostenibilidad de las intervenciones.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Trabajo Social.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Muestreo Representativo de Evaluación):** Evaluación periódica a un mínimo del 20% del padrón total de beneficiarios mediante monitoreo telefónico o presencial.
 - b) **PCC-02 (Cierre / Reclasificación de Caso):** Emisión de la ficha de baja, continuidad o reasignación de apoyo sustentada en la mejora de las condiciones socioeconómicas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Retroalimentación del Servicio:** El seguimiento medirá tanto el uso adecuado de los recursos otorgados como el grado de satisfacción del usuario.
- **Baja del Padrón:** Si se detecta un uso indebido, lucro o falsedad de declaraciones en los apoyos otorgados, se procederá a la baja inmediata del padrón de programas sociales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Selección de la Muestra de Seguimiento:** Se identifican los expedientes activos de apoyos otorgados en el trimestre o ciclo operativo.
2. **Contacto y Monitoreo:** Se realiza el seguimiento mediante llamadas telefónicas, entrevistas en oficina o visitas de verificación.
3. **Aplicación de Cédula de Seguimiento:** Se evalúa si el apoyo mitigó la vulnerabilidad inicial o si persistieron las condiciones de riesgo.

Análisis de Resultados: El trabajador social dictamina si el caso se cierra por superación de la vulnerabilidad, si continúa o si requiere reorientación.

5. **Actualización de Base de Datos:** Se registran los hallazgos en la plataforma general de beneficiarios del DIF Municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE BENEFICIARIO)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

CÉDULA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-TS-PR-006-SEG-
[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL CASO MONITOREADO:

- *Beneficiario:* [Nombre Completo] | *Folio de Origen:* [Número de Folio]
- *Apoyo Recibido Inicialmente:* [Tipo de Apoyo o Servicio Brindado]

2. RESULTADOS DEL MONITOREO:

- *Estado Actual de Vulnerabilidad:* [] Mitigada / Resulta | [] Persiste | [] Incrementada
- *Dictamen de Continuidad:* [] Cierre de Expediente por Caso Exitoso | [] Requiere Seguimiento Posterior

FIRMA DEL BENEFICIARIO
EVALUADOR(A)

TRABAJADOR(A) SOCIAL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DIF-TS-PR-006)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO CUAU-DIF-TS-PR-006



SUB-ÁREA 4: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-ALI-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración del Padrón de Beneficiarios de Programas Alimentarios.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Capturar, validar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los diversos programas alimentarios (sujetos de asistencia social, escolares, desnutrición, etc.), asegurando el cumplimiento de las reglas de operación y evitando duplicidades.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Coordinación de Trabajo Social y SEDIF / Delegación Regional.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación de Criterios de Elegibilidad y Puntos de Pobreza):** Validar que la cédula de estudio socioeconómico respalde el nivel de vulnerabilidad requerido por los lineamientos del SEDIF.
 - b) **PCC-02 (Cotejo de No Duplicidad Única):** Cruce del CURP en el sistema municipal y estatal para garantizar que un mismo beneficiario no reciba doble apoyo del mismo programa.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Actualización Anual Obligatoria:** El padrón de beneficiarios se depurará e integrará de manera formal al inicio de cada ciclo operativo o escolar.
- **Resguardo de Datos Personales:** La información de los beneficiarios estará protegida bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Convocatoria y Recepción de Expedientes:** Se reciben las solicitudes y documentos del candidato a beneficiario en la coordinación o comunidades.

2. **Cotejo de Requisitos:** Se comprueba la entrega de CURP, identificación, comprobante de domicilio y el diagnóstico socioeconómico emitido por Trabajo Social.
3. **Registro en la Base de Datos:** Se ingresan los datos al padrón municipal y/o plataforma del SEDIF.
4. **Validación y Dictamen:** Se emite la lista preliminar de beneficiarios aceptados y se resuelve sobre altas y bajas.
5. **Aprobación e Integración Oficial:** Se valida la lista final con firma de la Dirección del DIF Municipal para su envío a la Delegación Regional.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
REGISTRO ÚNICO DE PADRÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-001-PAD-[CONSECUTIVO]-2026**

1. DATOS DEL PROGRAMA:

- Programa Alimentario: [Iniciación / Rescate Nutricional / Discapacidad / Adultos Mayores]
- Localidad / Comunidad: [Nombre de la Comunidad] | Periodo / Ciclo: [2026]

2. RESUMEN DE BENEFICIARIOS:

- Total de Beneficiarios Registrados: [Número]
- Total de Expedientes Completos y Validados: [Número]

RESPONSABLE DE PADRÓN ALIMENTARIO
DIF MUNICIPAL

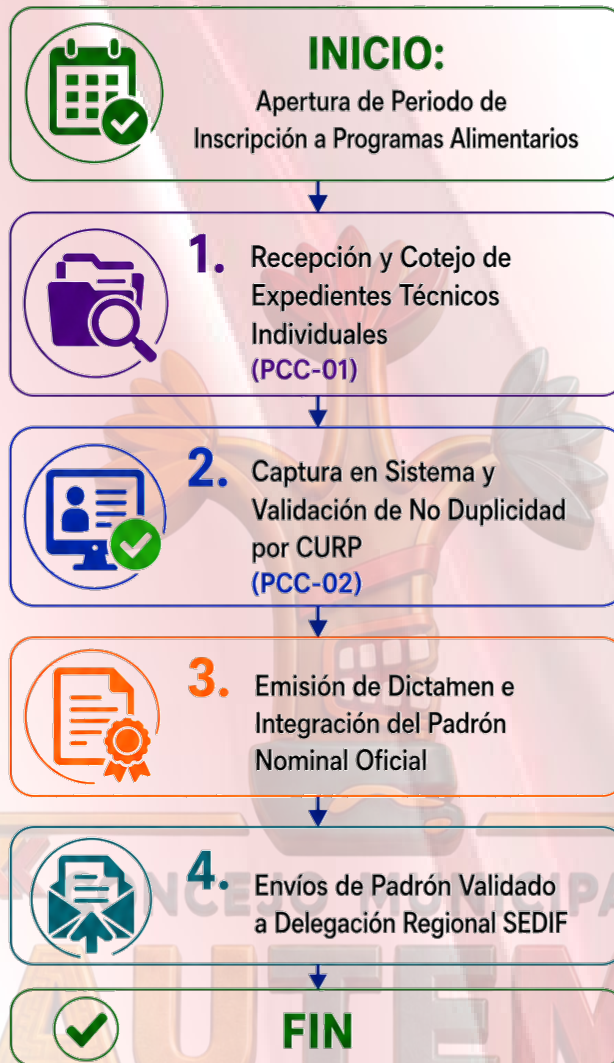
DIRECTOR(A) DEL



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-001)

Procedimiento para la Integración del Padrón de Beneficiarios de Programas Alimentarios.



OBJETIVO:

Integrar un padrón confiable, actualizado y validado de las personas beneficiarias de programas alimentarios, garantizando transparencia, equidad y correcta focalización de los apoyos.



BENEFICIOS:

- Padrón confiable y sin duplicidades.
- Asignación equitativa y transparente de apoyos.
- Mejora en la planeación y operación de los programas.
- Cumplimiento normativo y rendición de cuentas.



RESPONSABLE:

Coordinación de Programas Alimentarios.
Personal Administrativo y de Captura.



APLICABLE A:

Personas solicitantes y beneficiarias de programas alimentarios del DIF Cuautla.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DIF-ALI-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción y Resguardo de Despensas y Paquetes Alimentarios.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Recibir, inspeccionar cuantitativa y cualitativamente, y almacenar bajo condiciones higiénicas las remesas de despensas enviadas por el SEDIF o adquiridas por el municipio, garantizando su conservación e integridad.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Almacén General y Proveedores / Delegación SEDIF.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Inspección Física y Control de Caducidades):** Inspección muestral del 100% del embarque para verificar empaques cerrados, ausencia de plagas y caducidad mínima de 3 meses.
 - b) **PCC-02 (Firma de Conformidad en Remisión):** Cotejo de conteo físico contra la guía de embarque antes de firmar de recibido.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Condiciones del Bodegaje:** El espacio de almacenamiento debe estar limpio, ventilado, libre de humedad, sobre tarimas (sin contacto directo con el suelo) y fumigado periódicamente.
- **Método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas):** Toda despensa recibida se acomodará de forma que la remesa más antigua sea la primera en entregarse.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Arribo del Transporte:** Se recibe la unidad de transporte con la remesa de paquetes alimentarios.
2. **Conteo e Inspección Cualitativa:** Se realiza la descarga, contando paquete por paquete y revisando el estado de las empaques y fechas de caducidad.
3. **Firmado de Acuse / Guía de Embarque:** Si el pedido coincide exactamente con la orden, se firma y sella la remisión del transportista.
4. **Ingreso y Estiba en Almacén:** Se acomodan las despensas en tarimas identificadas por lote y programa alimentario.

5. **Registro en Bitácora de Entrada:** Se asienta el ingreso en la bitácora física y digital de control de inventario.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTRADA AL ALMACÉN ALIMENTARIO)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
ACTA DE CIRCUNSTANCIADA DE RECEPCIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-002-REC-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL EMBARQUE:

- Proveedor / Origen: [SEDIF Puebla / Delegación Regional / Compra Directa]
- Número de Remisión / Guía: [Número de Folio] | Fecha de Arribo: [DD/MM/AAAA]

2. DETALLE DE INSUMOS RECIBIDOS:

- Programa: [Nombre del Programa] | Cantidad de Paquetes Recibidos: [Número]
- Observaciones / Inspección Sanitaria: [] Correcto | [] Con Mermas / Daños (Especificar)

ENTREGA (CHOFER / PROVEEDOR)

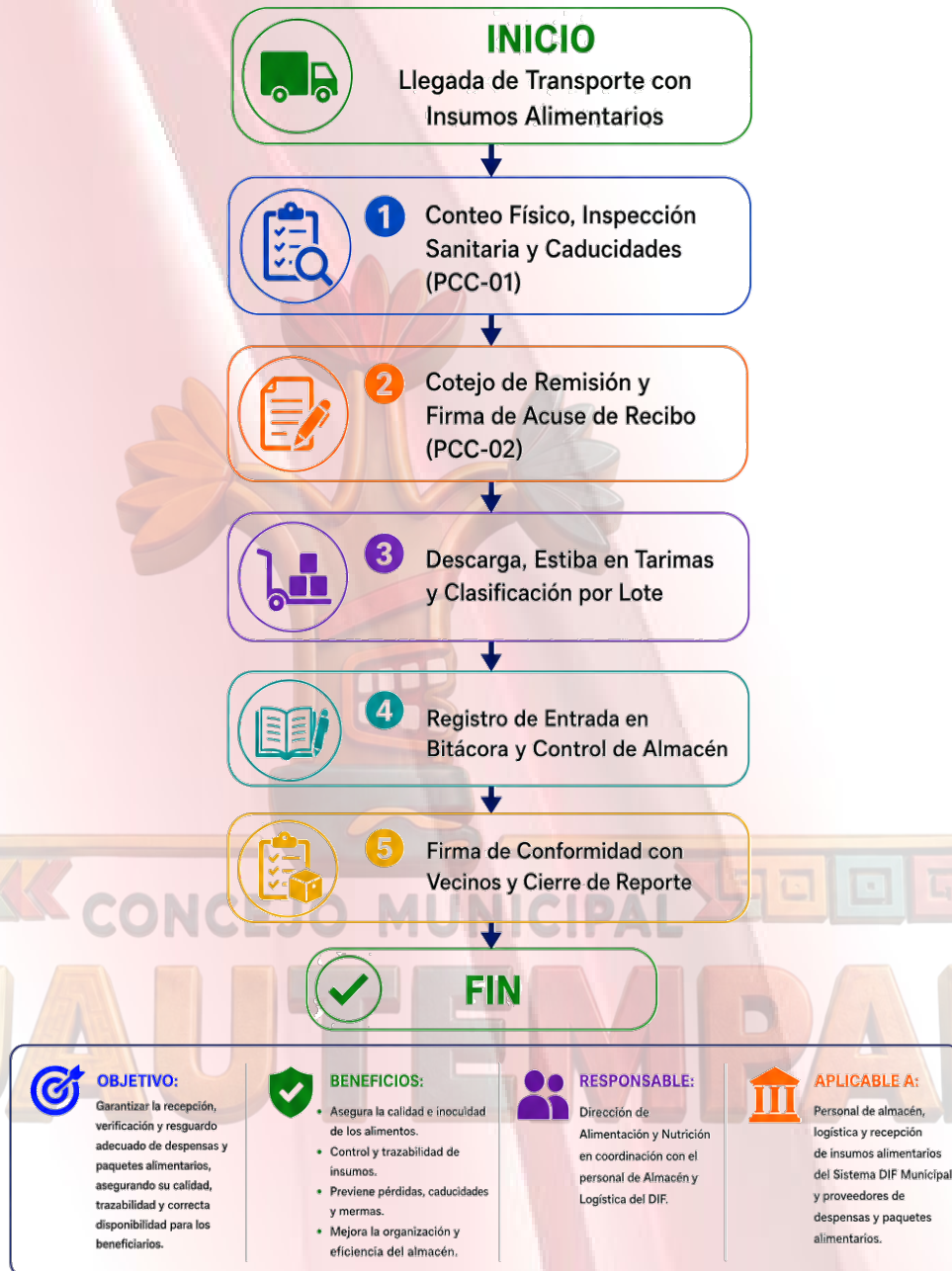
ENCARGADO(A) DE ALMACÉN DIF



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DESPENSAS Y PAQUETES ALIMENTARIOS



PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DIF-ALI-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Entrega de Despensas y Apoyos Alimentarios.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Distribuir periódica, transparente y ordenadamente las despensas y apoyos alimentarios a los beneficiarios inscritos en los padrones oficiales, comprobando la entrega mediante firma o huella.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Autoridades Locales (Jueces de Paz / Presidentes Auxiliares) y Beneficiarios.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Identificación Oficial del Beneficiario):** Cotejo presencial de credencial de elector/identificación vigente antes de la entrega de la despensa.
 - b. **PCC-02 (Impronta de Comprobación y Cuota de Recuperación):** Recopilación obligatoria de la firma/huella en las listas oficiales del SEDIF y expedición de recibo oficial si aplica cuota de recuperación.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Entrega Personalísima:** La entrega se hará directamente al titular del padrón. En caso de enfermedad o impedimento físico, podrá recibir un familiar acreditado mediante carta poder simple o carta responsiva.
- **Prohibición de Uso Político:** Queda estrictamente prohibido condicionar o hacer uso proselitista de la entrega de programas alimentarios.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Publicación de Calendario de Distribución:** Se notifica a los beneficiarios y autoridades comunitarias las fechas, horas y sedes de entrega.
2. **Traslado de Insumos a Sede:** Se preparan y trasladan los paquetes alimentarios del almacén general a la sede municipal o comunitaria.
3. **Mesa de Registro y Comprobación:** El usuario presenta su identificación, se ubica en la lista oficial del padrón y firma/estampa su huella.
4. **Entrega Física del Paquete:** Se entrega la despensa correspondiente comprobando que el paquete no esté roto o dañado.

374

5. **Cierre de Lista de Distribución:** Se cuantifican las entregas realizadas, se identifican las despensas no cobradas (mermas o inasistencias) y se reinstalan en el almacén.

MODELO DE ENTREGABLE (COMPROBANTE Y LISTA DE ENTREGA DE DESPENSAS)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
CÉDULA DE CONTROL DE ENTREGA ALIMENTARIA COMUNITARIA
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-003-ENT-
[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE LA JORNADA DE ENTREGA:

- Programa: [Nombre del Programa] | Comunidad / Sede: [Lugar de Entrega]
- Mes/Bimestre Correspondiente: [Periodo] | Fecha: [DD/MM/AAAA]

2. REGISTRO DE ENTREGAS:

No.	Nombre del Beneficiario	CURP	Cuota de Recuperación	Firma / Huella
1	[Nombre Completo]	[18 Dig]	[\$ 0.00]	
2	[Nombre Completo]	[18 Dig]	[\$ 0.00]	

COORDINADOR(A) DE ALIMENTACIÓN

AUTORIDAD LOCAL / TESTIGO



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DIF-ALI-PR-003)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-003)

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DESPENSAS Y APOYOS ALIMENTARIOS



OBJETIVO:

Garantizar una entrega ordenada, transparente y equitativa de despensas y apoyos alimentarios, asegurando que lleguen a quienes realmente lo necesitan.



BENEFICIOS:

- Asegura que los apoyos lleguen a los beneficiarios correctos.
- Promueve transparencia y confianza en el proceso.
- Optimiza el uso de los recursos disponibles.
- Fortalece la organización y control de las entregas.



RESPONSABLE:

Dirección de Alimentación y Nutrición en coordinación con personal operativo del DIF Municipal.



APLICABLE A:

Personal operativo de distribución, auxiliares de logística y recepción, así como a beneficiarios de los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DIF-ALI-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Programas Alimentarios y Desayunadores Escolares.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Inspeccionar y verificar el funcionamiento operativo, las condiciones de higiene, preparación de platillos y el correcto uso de insumos en los Desayunadores Escolares (Modalidad Caliente y Fría) y Centros Comunitarios.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Comités de Padres de Familia y Directivos Escolares.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación de Norma Manejo Higiénico de Alimentos):** Evaluación con lista de cotejo sobre uso de cofia, mandil, agua potable y estado del espacio de cocina.
 - b) **PCC-02 (Conciliación de Inventario in situ):** Verificación de que el volumen de insumos en el almacén escolar coincida con la matrícula de alumnos atendidos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Periodicidad de Supervisión:** Todo desayunador escolar o espacio alimentario del municipio será supervisado de manera física al menos una vez por trimestre escolar.
- **Cero Margen de Insumos Caducados:** Queda prohibida la presencia o uso de productos con fecha de caducidad vencida en las bodegas escolares; su hallazgo causará sanción al comité responsable.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Programación de Visitas de Supervisión:** La coordinación elabora el calendario de inspecciones a escuelas y comités alimentarios.
2. **Arribo al Desayunador / Centro Alimentario:** El personal del DIF se presenta de forma ordinaria o sorpresiva ante la dirección escolar y comité.
3. **Aplicación de Cédula de Supervisión:** Se inspeccionan las áreas de cocina, almacén, higiene personal del voluntariado y menú servido.

4. **Revisión de Libros de Registro e Inventarios:** Se auditan las bitácoras de asistencia de los niños y las notas de insumos consumidos.
5. **Firma del Acta y Asignación de Compromisos:** Se emite el dictamen de la visita, asentando observaciones y plazos para corregir desviaciones.

**MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE SUPERVISIÓN A
DESAYUNADORES ESCOLARES)**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
CÉDULA DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMA
ALIMENTARIO ESCOLAR**

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-004-SUP-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Nombre de la Escuela: [Nombre del Plantel] | CCT: [Clave de Centro de Trabajo]
- Localidad: [Comunidad] | Modalidad: [Desayuno Frío / Desayuno Caliente]

2. RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN:

- Manejo Higiénico de Alimentos: [] Excelente | [] Aceptable | [] Deficiente (Requerimiento)
- Condición del Almacén Escolar: [] Limpio/Seco | [] Presenta Riesgos / Plagas

PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ ESCOLAR

SUPERVISOR(A) DE ALIMENTACIÓN DIF

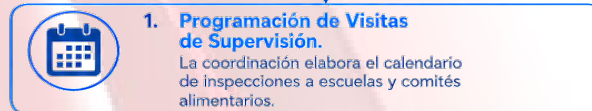
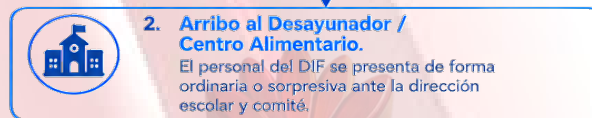
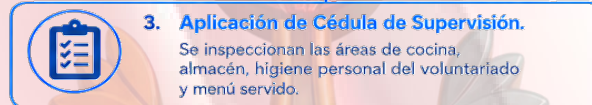
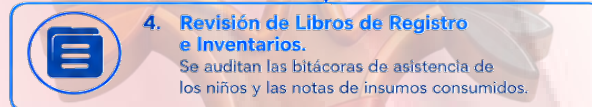
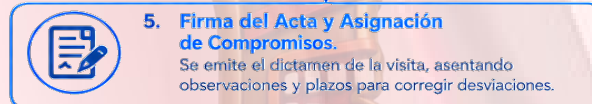
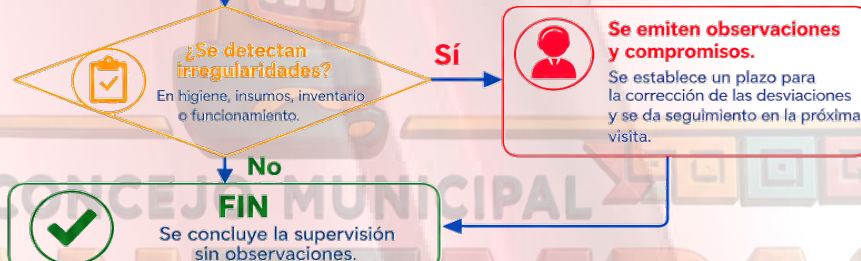


DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DIF-ALI-PR-004)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-004)

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Supervisión de Programas Alimentarios
y Desayunadores Escolares.



 <p>OBJETIVO ESPECÍFICO Inspeccionar y verificar el funcionamiento operativo, las condiciones de higiene, preparación de platillos y el correcto uso de insumos en los Desayunadores Escolares (Modalidad Caliente y Fría) y Centros Comunitarios.</p>	 <p>BENEFICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejora en la calidad alimentaria. Cumplimiento de la normativa de salud e higiene. Bienestar de los alumnos y comunidad escolar. 	 <p>RESPONSABLE Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar (ALI).</p>	 <p>APLICABLE A:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desayunadores Escolares (Modalidad Caliente y Fría). Centros Comunitarios.
--	---	---	--

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DIF-ALI-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de Reportes Mensuales de Programas Alimentarios.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Consolidar, comprobar y reportar formalmente al SEDIF los avances físicos y financieros, las cuotas de recuperación captadas y la distribución mensual de los apoyos alimentarios en el municipio.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Tesorería Municipal y Delegación Regional SEDIF.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Conciliación Financiera de Cuotas):** Cruzar el importe total de las cuotas de recuperación cobradas con la ficha de depósito bancario de la cuenta del SEDIF.
 - b. **PCC-02 (Cierre de Listas Originales de Entrega):** Revisión de que el 100% de las listas de comprobación tengan firmas/huellas sin tachaduras ni enmendaduras antes de su envío estatal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Puntualidad en el Reporte:** El informe mensual de comprobación alimentaria debe enviarse a la Delegación del SEDIF dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior.
- **Sanción por Incumplimiento:** El retraso en la entrega de reportes puede motivar la suspensión de la siguiente remesa de alimentos por parte del gobierno estatal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recopilación de Documentación Comprobatoria:** Al cierre de mes, se reúnen las listas de comprobación de entrega de todas las comunidades.
2. **Revisión y Saneamiento de Listas:** Se verifica que no falten firmas ni huellas y se cuantifican faltantes.
3. **Conciliación de Cuotas con Tesorería:** Se cuadran los ingresos por cuotas de recuperación con los recibos oficiales emitiendo la ficha de depósito.

4. **Captura en el Sistema / Formatos SEDIF:** Se vacían las cifras en los formatos oficializados de comprobación alimentaria.
5. **Rendición de Cuentas y Acuse:** Se acude a la Delegación Regional a entregar el expediente físico y recibir la hoja de acuse aprobada.

MODELO DE ENTREGABLE (INFORME Y COMPROBACIÓN MENSUAL ALIMENTARIA)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
CARÁTULA DE COMPROBACIÓN MENSUAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-005-REP-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL PERIODO COMPROBADO:

- Mes Comprobado: [Mes / Año] | Total de Paquetes Asignados: [Número]
- Total de Paquetes Entregados: [Número] | Paquetes Pendientes / En Almacén: [Número]

2. CONCILIACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN:

- Monto Total Captado: [\$ 0.00] | Número de Ficha de Depósito SEDIF: [Número de Folio]

COORDINADOR(A) DE ALIMENTACIÓN

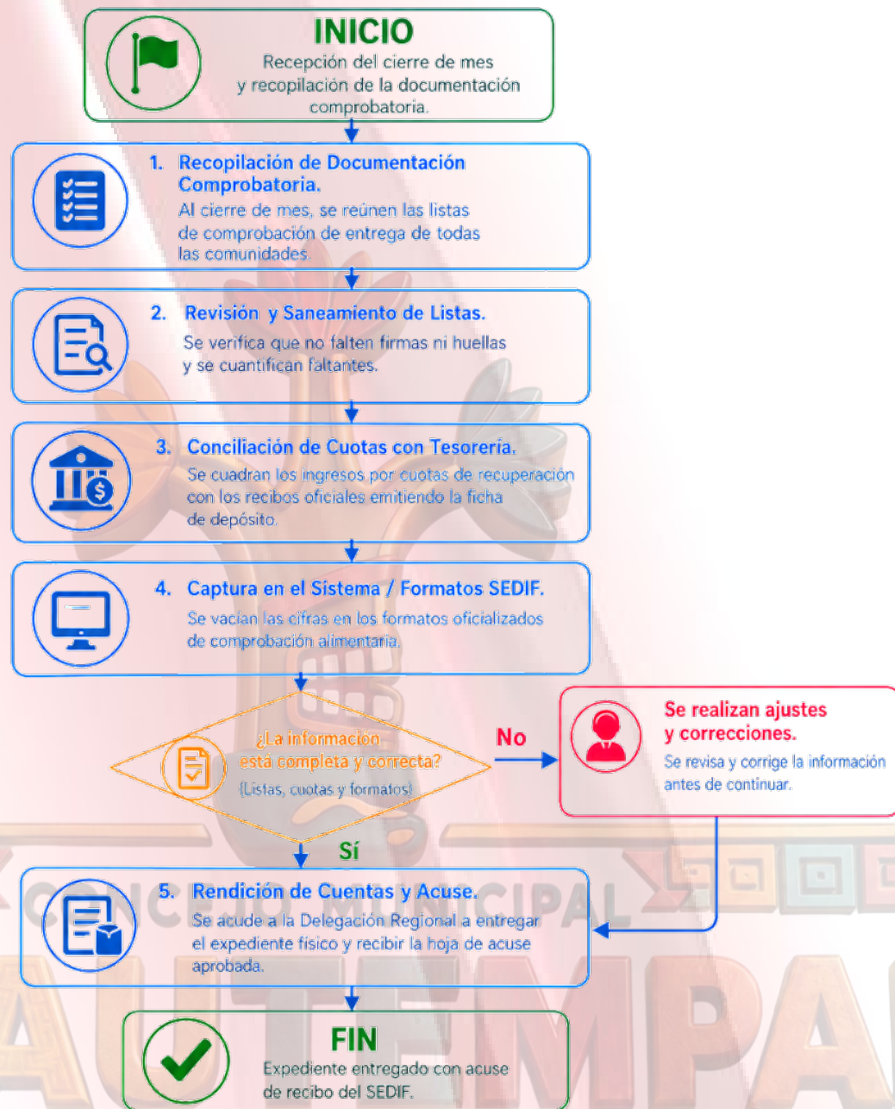
TESORERO(A) / DIRECTOR(A) DIF



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-005)

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Integración de Reportes Mensuales de Programas Alimentarios.



OBJETIVO ESPECÍFICO
Consolidar, comprobar y reportar formalmente al SEDIF los avances físicos y financieros, las cuotas de recuperación captadas y la distribución mensual de los apoyos alimentarios en el municipio.

BENEFICIOS

- Información confiable y oportuna.
- Transparencia en el manejo de recursos.
- Continuidad en la entrega de apoyos alimentarios.

RESPONSABLE
Coordinación de Alimentación, Tesorería Municipal y Delegación Regional SEDIF.

APLICABLE A:

- Programas Alimentarios.
- Coordinación de Alimentación.
- Tesorería Municipal.
- Delegación Regional SEDIF.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DIF-ALI-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Control de Inventarios de Apoyos Alimentarios.

Siglas-Área: ALI (Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Registrar, auditar y mantener actualizado el inventario físico de las despensas, insumos a granel y equipamiento de comedores, asegurando la concordancia entre las existencias teóricas y reales.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Alimentación, Almacén General y Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Toma Física de Inventario Mensual):** Conteo presencial ciego al cierre de cada mes para detectar faltantes o mermas de insumos.
 - b. **PCC-02 (Acta de Descarte o Merma Sanitariamente Justificada):** Elaboración de acta e inspección formal ante cualquier pérdida de alimento por caducidad, empaque roto o plaga, previo a su baja final.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Cero Pérdidas Sin Justificación:** Cualquier faltante de inventario no respaldado por una lista de entrega formal o un acta de merma aprobada será responsabilidad directa del encargado de almacén.
- **Acceso Restringido:** El área de bodega alimentario permanecerá cerrada con llave y únicamente tendrá acceso el personal autorizado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Actualización del Libro Kardex:** Se registran a diario las entradas por recepción de remesas y las salidas por jornadas de distribución.
2. **Conteo Físico Mensual:** Al final de cada mes, se realiza la toma física de paquetes y graneles almacenados.
3. **Cruce de Cifras (Kardex vs. Físico):** Se comparan los saldos en papel contra los conteos reales en bodega.

4. **Identificación de Mermas o Desviaciones:** En caso de empaques dañados o productos vencidos, se segregan y se levanta la cédula correspondiente.
5. **Emisión y Firma del Balance de Inventario:** Se redacta el reporte de saldo final de almacén, firmándose por el responsable de la coordinación y Contraloría.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE INVENTARIO)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR
CÉDULA DE BALANCE Y CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-ALI-PR-006-INV-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL CORTE DE INVENTARIO:

• Fecha de Corte: [DD/MM/AAAA] | Encargado del Almacén: [Nombre del Responsable]

2. EXISTENCIAS DE INSUMOS:

Programa Insumo /	Saldo Anterior	Entradas (Mes)	Salidas (Mes)	Saldo Físico Real	Diferencia / Merma
Despensa Iniciación	[Número]	[Número]	[Número]	[Número]	[Número]
Despensa Discapacidad	[Número]	[Número]	[Número]	[Número]	[Número]

ENCARGADO(A) DE BODEGA / ALMACÉN CONTRALOR(A) / AUDITOR(A)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-ALI-PR-006)

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE APOYOS ALIMENTARIOS



SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE SALUD (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN - UBR)

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DIF-UBR-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención Fisioterapéutica.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar tratamientos de medicina física y rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente, o con afecciones neuromusculoesqueléticas, mediante planes terapéuticos personalizados para restaurar o mejorar su capacidad funcional.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Área de Fisioterapia y Caja / Tesorería.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Valoración y Diagnóstico Físico Inicial):** Apertura obligatoria de expediente clínico-fisioterapéutico y valoración previa a la aplicación de cualquier agente físico o mecanoterapia.
 - b. **PCC-02 (Registro y Firma de Carnet de Asistencia):** Control estricto del número de sesiones autorizadas y seguimiento de evolución funcional del paciente.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Presentación de Indicación Médica:** Todo paciente de nuevo ingreso deberá presentar valoración o receta médica de un especialista o médico general que autorice la terapia física.
- **Higiene y Protocolo Sanitario:** Pacientes y fisioterapeutas deberán cumplir estrictamente las normas de asepsia y portar vestimenta adecuada para las sesiones.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción y Apertura de Expediente:** El usuario presenta su solicitud e indicación médica en la recepción de la UBR.
2. **Valoración Fisioterapéutica:** El especialista realiza la evaluación de arcos de movilidad, fuerza muscular y dolor para elaborar el plan de tratamiento.

Cobro o Exención de Cuota: Se emite la ficha de pago según el tabulador o dictamen socioeconómico.

4. **Ejecución de Sesiones de Terapia:** Se aplican agentes físicos (electroterapia, termoterapia, ultrasonido) y mecanoterapia según el programa diseñado.
5. **Evaluación de Alta o Continuidad:** Cumplido el ciclo de sesiones, se valora el avance funcional para dar de alta al paciente o reprogramar un nuevo ciclo.

MODELO DE ENTREGABLE (CARNET Y CÉDULA DE EVALUACIÓN FISIOTERAPÉUTICA)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
CARNET DE TRATAMIENTO FISIOTERAPÉUTICO
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-001-FIS-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL PACIENTE:

- Nombre del Paciente: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Diagnóstico Médico / Fisioterapéutico: [Descripción del Diagnóstico]
- Número de Sesiones Programadas: [Número] | Fisioterapeuta Asignado: [Nombre del Profesional]

2. CONTROL DE SESIONES:

No. Sesión	Fecha	Agentes Aplicados	Firma del Fisioterapeuta	Firma del Paciente
1				
2				

FIRMA DEL FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE FIRMA / HUELLA DEL PACIENTE



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-001)

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN FISIOTERAPÉUTICA



OBJETIVO:

Brindar atención fisioterapéutica oportuna y de calidad para la recuperación funcional y mejora de la calidad de vida de los usuarios.



BENEFICIOS:

- Mejora de la movilidad, fuerza y funcionalidad.
- Alivio del dolor y reducción de limitaciones físicas.
- Tratamientos personalizados y seguimiento continuo.
- Contribuye a la independencia y bienestar del paciente.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal. Fisioterapeutas y personal administrativo.



APLICABLE A:

Usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación que requieran terapia física con indicación médica y registro institucional.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DIF-UBR-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Atención Psicológica.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Otorgar atención psicoterapéutica individual, familiar o grupal a la población en situación de vulnerabilidad o crisis emocional, promoviendo la salud mental y la resolución pacífica de conflictos.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Área de Psicología y Coordinación Jurídica (en caso de violencia o canalización legal).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Carta de Consentimiento Informado):** Firma obligatoria de la carta de consentimiento informado por parte del usuario o tutor (en caso de menores) antes de iniciar la terapia.
 - b) **PCC-02 (Secrecía y Custodia del Expediente Clínico):** Resguardo bajo llave o clave digital de los expedientes psicológicos, cumpliendo con la NOM-004-SSA3-2012.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Confidencialidad:** Toda la información vertida en sesión está protegida por el secreto profesional, salvo requerimiento judicial o riesgo inminente para la vida del usuario o terceros.
- **Puntualidad y Asistencia:** El usuario perderá la cita tras 15 minutos de tolerancia; acumular 3 inasistencias injustificadas causará la baja temporal del proceso terapéutico.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Solicitud e Pre-Entrevista:** Recepción del usuario, registro de datos primarios y asignación de agenda.
2. **Apertura de Expediente y Consentimiento:** El psicólogo aplica la entrevista inicial y recaba la firma de la Carta de Consentimiento Informado.

Evaluación Psicológica: Aplicación de pruebas psicométricas o entrevistas diagnósticas para definir el plan de intervención.

4. **Desarrollo de Sesiones Psicoterapéuticas:** Ejecución de las consultas psicológicas individuales, de pareja o familiares.
5. **Cierre de Caso / Alta Psicológica:** Evaluación de avances y emisión de la nota de alta o derivación médica/psiquiátrica.

MODELO DE ENTREGABLE (CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO Y FICHA CLINICA)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA**

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-002-PSI-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL USUARIO Y/O TUTOR:

- Nombre del Paciente: [Nombre Completo] | Edad: [Años] | CURP: [18 Dígitos]
- Nombre del Tutor (si aplica): [Nombre Completo del Padre/Madre/Tutor]

2. DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO:

Por medio de la presente, autorizo voluntariamente la atención psicoterapéutica en la UBR del DIF Municipal de Cuautempan. Se me ha informado sobre la confidencialidad del servicio y las condiciones del tratamiento.

FIRMA DEL PACIENTE / TUTOR PSICÓLOGO(A) TRATANTE (CED. PROF.)



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA



OBJETIVO:

Brindar atención psicológica integral, confidencial y de calidad que promueva el bienestar emocional y mental de los usuarios.



BENEFICIOS:

- Atención profesional y personalizada.
- Detección oportuna de necesidades emocionales y psicológicas.
- Mejora del bienestar mental y calidad de vida.
- Confidencialidad y manejo ético de la información.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal. Psicólogos y personal administrativo.



APLICABLE A:

Usuarios de la UBR que requieran atención psicológica, evaluación, terapia y/o canalización especializada.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DIF-UBR-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Traslado de Pacientes mediante Unidad SITRADIF.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Operar el traslado seguro, accesible y oportuno de personas con discapacidad o movilidad reducida hacia sus sesiones de rehabilitación en la UBR o centros especializados mediante el vehículo adaptado del Sistema de Transporte Adaptado DIF (SITRADIF).
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR) y Operadores del Vehículo SITRADIF.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Check-list de Seguridad de la Unidad Adaptada):** Revisión diaria de rampas hidráulicas, anclajes para sillas de ruedas, cinturones de seguridad y condiciones mecánicas del vehículo antes de salir a ruta.
 - b) **PCC-02 (Bitácora de Pasajeros y Firmas de Traslado):** Registro estricto del nombre del paciente, horario de subida/bajada y firma de conformidad del familiar acompañante.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Prioridad de Servicio:** El traslado en la unidad SITRADIF es exclusivo para personas con discapacidad motriz, adultos mayores con severa limitación física y sus acompañantes directos.
- **Acompañamiento Obligatorio:** Todo paciente menor de edad o con discapacidad severa deberá viajar acompañado por un adulto responsable.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Programación de Rutas:** La coordinación estructura la ruta semanal de recolección según las citas médicas y terapéuticas agendadas.
2. **Inspección Pre-Operativa del Vehículo:** El chofer realiza la inspección física y mecánica de la unidad adaptada.

Recolección en Domicilio / Punto Acordado: La unidad acude por el paciente, activando los mecanismos de rampa y anclaje seguro.

4. **Traslado y Entrega en UBR / Sede:** Se traslada al paciente a la unidad médica o de rehabilitación y se entrega al personal de recepción.
5. **Retorno y Cierre de Bitácora:** Concluida la terapia, se realiza el viaje de regreso y el operador firma la bitácora de servicios del día.

MODELO DE ENTREGABLE (BITÁCORA Y VALE DE TRASLADO SITRADIF)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
BITÁCORA OPERATIVA DE RUTAS Y TRASLADOS SITRADIF
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-003-SIT-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE LA UNIDAD Y RUTA:

• Placas de la Unidad: [Placas] | Nombre del Conductor: [Nombre Completo] | Fecha: [DD/MM/AAAA]

2. REGISTRO DE PACIENTES TRASLADADOS:

No.	Nombre del Paciente	Origen Domicilio	/ Destino	Hora	Firma Acompañante
1	[Nombre Completo]	[Comunidad]	UBR		
2	[Nombre Completo]	[Comunidad]	UBR		

FIRMA DEL CONDUCTOR SITRADIF COORDINADOR(A) DE SALUD / UBR

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-003)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES MEDIANTE UNIDAD SITRADIF



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DIF-UBR-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Traslado Programado de Pacientes a Hospitales e Instituciones Educativas.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar y ejecutar el traslado foráneo o local de pacientes que requieren consultas médicas de especialidad, estudios de alta complejidad o asistencia a centros de educación especial fuera del municipio.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Dirección General y Servicios Generales / Parque Vehicular.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Comprobante de Cita Externa):** Verificación previa del carnet de citas u carátula médica del hospital o centro educativo de destino (CRIT, DIF Estatal, Hospitales de Tercer Nivel).
 - b) **PCC-02 (Orden de Traslado y Viáticos Aprobados):** Autorización firmada por la Dirección General para la asignación del vehículo y combustible.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Antelación de la Solicitud:** El usuario deberá solicitar el traslado programado con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su cita médica o escolar.
- **Prohibición de Traslado de Urgencias Médicas Graves:** Las unidades del DIF destinadas a traslados programados no prestarán servicios de ambulancia o urgencias médicas avanzadas que requieran soporte vital.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Solicitud y Cita Médica:** El familiar o usuario entrega la carátula de cita del hospital de destino.
2. **Programación y Logística de Viaje:** La coordinación agrupa las solicitudes por fechas y centros hospitalarios/educativos para optimizar viajes.
3. **Emisión de Solicitud de Combustible / Vehículo:** Se tramita la autorización de la unidad con Dirección General.

4. **Ejecución del Traslado Programado:** Se recoge a los pacientes en el punto y hora convenidos para su traslado al hospital o escuela especial.
5. **Retorno y Comprobación del Viaje:** De regreso al municipio, el conductor entrega las fichas o comprobantes de asistencia debidamente sellados por la institución de destino.

MODELO DE ENTREGABLE (ORDEN Y COMPROBANTE DE TRASLADO PROGRAMADO)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
ORDEN Y COMPROBANTE DE TRASLADO HOSPITALARIO / EDUCATIVO
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-004-TRA-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL SERVICIO Y PACIENTE:

- Nombre del Paciente: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Hospital / Institución de Destino: [Nombre del Hospital / Escuela Especial] | Ciudad: [Puebla / Zacatlán / Otra]
- Fecha del Traslado: [DD/MM/AAAA] | Hora de Cita: [HH:MM]

2. SELLO DE COMPROBACIÓN DE ASISTENCIA (USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO):

[ESPACIO RESERVADO PARA SELLO Y FIRMA DE COMPROBACIÓN DE CITA HOSPITALARIA / ESCOLAR]

DIRECTOR(A) GENERAL DEL DIF FIRMA DEL PACIENTE / RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-004)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO PROGRAMADO DE PACIENTES A HOSPITALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS



OBJETIVO:

Realizar traslados programados de pacientes a hospitales e instituciones educativas de manera segura, eficiente y puntual.



BENEFICIOS:

- Cumplimiento puntual de citas médicas y escolares.
- Mejor organización de recursos y logística.
- Reducción de tiempos de espera y costos.
- Mayor seguridad y bienestar para los pacientes.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal.
Personal de Transporte y Acompañantes.



APLICABLE A:

Pacientes de la UBR que requieran traslado programado a hospitales e instituciones educativas locales y foráneas.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DIF-UBR-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión y Entrega de Apoyos Funcionales.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar, asignar y entregar dispositivos ortopédicos no personalizados (sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas) a personas con discapacidad temporal o permanente, mejorando su movilidad e independencia.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Trabajo Social y SEDIF / Almacén.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Certificado Médico o Prescripción Técnica):** Validación de que el apoyo solicitado responda a la necesidad antropométrica y médica real del paciente.
 - b. **PCC-02 (Acta de Entrega-Recepción y Foto-Comprobante):** Resguardo del acta firmada con huella digital y fotografía del beneficiario con el apoyo funcional entregado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Gratuidad:** La entrega de apoyos funcionales gestionados ante programas estatales o municipales será totalmente gratuita.
- **Inalienabilidad:** Los aparatos funcionales entregados son para uso exclusivo del beneficiario registrado y no podrán ser vendidos, rentados o transferidos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Petición:** El usuario o familiar solicita el apoyo funcional entregando requisitos personales y dictamen médico.
2. **Evaluación Social y Técnica:** Trabajo Social y el área de fisioterapia valoran la idoneidad del aparato solicitado.
3. **Gestión e Integración de Expediente:** Se incluye la solicitud en el paquete de gestión ante el SEDIF o compra directa municipal.

4. **Recepción del Dispositivo:** Se recibe el aparato funcional en las instalaciones del DIF y se inspecciona su calidad.

5. **Acto de Entrega y Firma de Responsiva:** Se hace entrega formal al beneficiario, explicándole el uso adecuado y firmando el acta respectiva.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE APOYO FUNCIONAL)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE APOYO FUNCIONAL
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-005-APF-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO:

- Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Domicilio: [Comunidad / Localidad] | Teléfono: [Número]

2. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO ENTREGADO:

- Tipo de Aparato: [Silla de Ruedas Estándar / Andadera / Bastón de 4 Puntos / Muletas]
- Marca / Número de Serie: [Datos de Identificación del Equipo]

FIRMA / HUELLA DEL BENEFICIARIO-COORDINADOR(A) DE SALUD / UBR



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-005)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES



OBJETIVO:

Proporcionar apoyos funcionales que mejoren la movilidad, autonomía y calidad de vida de las personas que los requieren.



BENEFICIOS:

- Mejora de la movilidad y funcionalidad.
- Mayor independencia en actividades diarias.
- Apoyo oportuno a personas en situación vulnerable.
- Fortalecimiento de la inclusión social.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal. Trabajo Social, Fisioterapia y Administración.



APLICABLE A:

Personas que requieren apoyos funcionales como sillas de ruedas, bastones, andaderas u otros dispositivos de asistencia funcional.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DIF-UBR-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Préstamo de Equipos de Apoyo Respiratorio.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Administrar el comodato o préstamo temporal de concentradores de oxígeno, tanques y nebulizadores a pacientes locales con padecimientos respiratorios agudos o crónicos en situación de emergencia.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR) y Dirección General.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Prescripción Médica de Oxigenoterapia Activa):** Exigencia indispensable de receta médica vigente que especifique el flujo (litros por minuto) y temporalidad requerida.
 - b) **PCC-02 (Contrato de Comodato y Depósito / Pagaré de Garantía):** Formalización jurídica del préstamo temporal fijando fecha de devolución y responsabilidad sobre daños al equipo.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Temporalidad del Préstamo:** El préstamo inicial se otorgará hasta por 30 días naturales, renovables previa revaloración médica y disponibilidad de inventario.
- **Mantenimiento e Higiene:** El usuario responderá por el aseo externo y uso adecuado del equipo, quedando prohibida cualquier manipulación técnica o alteración del concentrador o tanque.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Solicitud de Emergencia:** El familiar presenta la receta médica con indicación urgente de oxigenoterapia.
2. **Verificación de Disponibilidad en Almacén:** La UBR verifica la existencia de equipos respiratorios funcionales y esterilizados.
3. **Elaboración de Contrato de Comodato:** Se redacta el convenio de préstamo especificando las obligaciones de conservación.

4. **Prueba Operativa y Entrega del Equipo:** Se enciende y prueba el concentrador/nebulizador en presencia del familiar, explicando su manejo.

5. **Devolución y Revisión Técnica:** Cumplido el plazo, el usuario regresa el equipo; el personal de UBR inspecciona su funcionamiento y firma el finiquito de devolución.

MODELO DE ENTREGABLE (CONTRATO DE COMODATO Y REGISTRO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO RESPIRATORIO)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
CONVENIO DE COMODATO Y PRÉSTAMO TEMPORAL DE EQUIPO
RESPIRATORIO**

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-006-RES-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL COMODATARIO (FAMILIAR RESPONSABLE):

• Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos] | Domicilio: [Dirección Completa]

• Nombre del Paciente Beneficiario: [Nombre del Paciente]

2. DATOS DEL EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO:

• Equipo: [Concentrador de Oxígeno / Tanque / Nebulizador] | Marca y Serie: [Datos]

• Fecha de Entrega: [DD/MM/AAAA] | Fecha Obligatoria de Devolución: [DD/MM/AAAA]

FIRMA DEL COMODATARIO

COORDINADOR(A) DE SALUD / UBR



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-006)

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE APOYO RESPIRATORIO



OBJETIVO:

Brindar en préstamo equipos de apoyo respiratorio de manera segura y oportuna para contribuir al bienestar y recuperación de los pacientes.



BENEFICIOS:

- Atención inmediata a pacientes que lo requieren.
- Uso adecuado y seguro del equipo.
- Control y seguimiento de equipos en resguardo.
- Apoyo social y humano a las familias.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal. Personal de Trabajo Social y Fisioterapia.



APLICABLE A:

Personas que requieran préstamo de equipos de apoyo respiratorio (concentrador, tanque de oxígeno, regulador, etc.).

PROCEDIMIENTO 7: CUAU-DIF-UBR-PR-007

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Canalización Médica.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Orientar y derivar formalmente a los usuarios de la UBR que presentan patologías que exceden el nivel de atención municipal hacia centros médicos hospitalarios o de especialidad correspondientes.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR) y Jurisdicción Sanitaria / Hospitales de la Red Estatal de Salud.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Hoja de Referencia y Contrarreferencia Médica):** Elaboración técnica detallada de la ficha de referencia con signos vitales, antecedentes y motivo clínico de envío.
 - b) **PCC-02 (Confirmación de Recepción en Unidad de Destino):** Seguimiento del acuse de recibo de la hoja de referencia por parte del centro de salud u hospital receptor.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Criterio Médico Protegido:** La canalización médica se emitirá exclusivamente con base en la valoración del personal de salud adscrito a la UBR.
- **Urgencias Médicas:** En caso de que el usuario presente una urgencia calificada durante su estancia en la UBR, se solicitará de inmediato el auxilio de ambulancia o protección civil municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Detección del Padecimiento Especializado:** Durante la consulta o sesión terapéutica, el profesional de salud identifica una patología que requiere atención de segundo o tercer nivel.
2. **Elaboración de Hoja de Canalización:** Se redacta el formato oficial de referencia médica detallando la presunción diagnóstica.
3. **Orientación al Usuario:** Se explica al paciente y familiar el motivo de la derivación, así como los trámites requeridos en la unidad receptora.

4. **Gestión o Contacto de Enlace:** Se realiza llamada o envío de ficha previa a la unidad hospitalaria para facilitar el ingreso.
5. **Archivo y Registro en Bitácora:** Se anexa copia de la canalización al expediente del paciente y se asienta en el registro general de salud.

MODELO DE ENTREGABLE (HOJA DE REFERENCIA Y CANALIZACIÓN MÉDICA)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
FORMATO DE REFERENCIA Y DERIVACIÓN MÉDICA
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-007-CAN-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS CLINICOS DEL PACIENTE:

- Nombre: [Nombre Completo] | Edad: [Años] | CURP: [18 Dígitos]
- Signos Vitales de Ingreso: TA: [] Temp: [] FC: [] FR: []
- Resumen del Cuadro Clínico / Motivo de Envío: [Descripción Médica del Caso]

2. UNIDAD MÉDICA RECEPTORA SUGERIDA:

- Institución de Destino: [Hospital General / CESSA / Centro de Salud / Instituto de Especialidad]

RESPONSABLE MÉDICO DE LA UBR

SELLO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-007)

PROCEDIMIENTO PARA LA CANALIZACIÓN MÉDICA



OBJETIVO:

Asegurar que los usuarios con necesidades médicas especializadas sean canalizados de manera oportuna y segura a la unidad de salud adecuada.



BENEFICIOS:

- Atención médica oportuna y especializada.
- Continuidad y seguimiento del tratamiento.
- Mejora en la coordinación interinstitucional.
- Registro y control de canalizaciones.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal, Trabajo Social y Personal de Salud.



APLICABLE A:

Usuarios de la UBR que requieren atención médica especializada y deben ser referidos a hospitales o unidades de salud especializadas.

PROCEDIMIENTO 8: CUAU-DIF-UBR-PR-008

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Integración y Remisión de Reportes Mensuales de la UBR.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Consolidar, validar y enviar periódicamente las estadísticas de atenciones (fisioterapia, psicología, traslados, medicina) al Sistema Estatal DIF y a la Dirección General para evaluar el desempeño operativo de la UBR.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Dirección General y Subdirección de Estructura Médica SEDIF.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Conciliación de Hojas Diarias de Atención):** Cruce del 100% de los registros diarios de pacientes firmados por el personal médico/terapéutico contra el concentrador mensual.
 - b) **PCC-02 (Acuse de Envío en Plazo Legal):** Remisión del informe mensual consolidado a la delegación del SEDIF dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes vencido.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Veracidad de las Cifras:** Los datos presentados en el reporte mensual deben reflejar estrictamente las consultas y terapias brindadas con expediente comprobatorio.
- **Sanción por Omisión:** La falta de remisión del reporte mensual suspende la gestión de insumos o equipamiento para la UBR por parte del estado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recorte Diario de Consultas:** Cada área (Fisioterapia, Psicología, Medicina) cierra diariamente su hoja de registro de usuarios.
2. **Consolidación Mensual de Datos:** Al término del mes, la coordinación vacía las cifras en la plataforma o formato SIAV/SEDIF.
3. **Análisis de Indicadores:** Se calcula el total de pacientes atendidos, nuevas altas, consultas por género y tipo de discapacidad.

4. **Validación con Dirección General:** El informe es revisado y firmado por el Coordinador de UBR y la Dirección General del DIF.
5. **Remisión y Obtención de Acuse:** Se envía la carpeta estadística a la Delegación SEDIF y se resguarda el acuse en archivo contable-operativo.

MODELO DE ENTREGABLE (CARÁTULA DE REPORTE MENSUAL DE ESTADÍSTICA UBR)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE ATENCIONES UBR
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-008-REP-[CONSECUTIVO]-2026

1. PERIODO DE EVALUACIÓN:

- Mes/Año Reportado: [Mes / Año] | Unidad: UBR Cuautempan

2. RESUMEN DE SERVICIOS BRINDADOS:

- Sesiones de Fisioterapia: [Número] | Consultas de Psicología: [Número]
- Traslados SITRADIF Realizados: [Número] | Canalizaciones Médicas: [Número]
- Total de Beneficiarios Únicos Atendidos en el Mes: [Número]

COORDINADOR(A) DE SALUD / UBR

DIRECTOR(A) GENERAL DEL DIF



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-008)

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LA UBR



OBJETIVO:

Integrar y remitir en tiempo y forma la información mensual de la UBR con datos confiables y verificados.



BENEFICIOS:

- Información precisa y oportuna.
- Cumplimiento de requerimientos oficiales.
- Mejora en la toma de decisiones.
- Transparencia y rendición de cuentas.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal.
Personal Administrativo.



APLICABLE A:

Personal de la UBR involucrado en la recopilación de datos, integración de reportes y envíos a instancias correspondientes.

PROCEDIMIENTO 9: CUAU-DIF-UBR-PR-009

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Servicio de Estancia de Día para Adultos Mayores.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Brindar un espacio integral de convivencia, activación física, ocupacional, nutricional y cuidado diurno a las personas adultas mayores del municipio, favoreciendo su envejecimiento activo y saludable.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Trabajo Social y Coordinación de Alimentación.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Ficha Médica de Ingreso y Tamizaje Funcional):** Evaluación médica/geronto-geriátrica inicial para determinar la capacidad de autonomía del adulto mayor antes de incorporarlo a la Estancia.
 - b) **PCC-02 (Bitácora de Asistencia y Toma de Signos Vitales Diaria):** Registro obligatorio de presión arterial, glucosa y firma de asistencia al ingresar a la Estancia de Día.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Perfil de Ingreso:** La Estancia de Día atenderá a adultos mayores (60 años o más) que cuenten con autonomía física y mental básica para participar en actividades grupales.
- **Horario y Reglas de Convivencia:** Las actividades se desarrollarán en los días y horarios fijados por el DIF, promoviendo el respeto, la no violencia y la integración social.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inscripción y Examen Médico:** El adulto mayor o familiar presenta solicitud, documentos e historial médico.
2. **Valoración Gerontológica / Médica:** Se aplica el tamizaje para comprobar que el perfil corresponde a los servicios del espacio.

3. **Integración al Padrón de la Estancia:** Se otorga credencial interna de usuario y se registra en los talleres disponibles.
4. **Desarrollo de la Jornada Diurna:** Se toman signos vitales al ingreso, se realizan actividades físicas, cognitivas, culturales y servicio de ración alimentaria (si aplica).
5. **Cierre de Jornada y Entrega a Familiares:** Registro de salida del beneficiario al término de las actividades diarias.

MODELO DE ENTREGABLE (REGISTRO DIARIO Y FICHA DEL ADULTO MAYOR)

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / ESTANCIA DE DÍA PARA ADULTOS MAYORES

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y MONITOREO DE SALUD

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-009-EST-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DE LA JORNADA:

• Fecha: [DD/MM/AAAA] | Taller / Actividad Principal: [Activación Física / Manualidades / Convivencia]

2. REGISTRO DE USUARIOS:

No.	Nombre del Adulto Mayor	Edad	T.A. (Signos)	Hora Ingreso	Firma / Huella
1	[Nombre Completo]				
2	[Nombre Completo]				

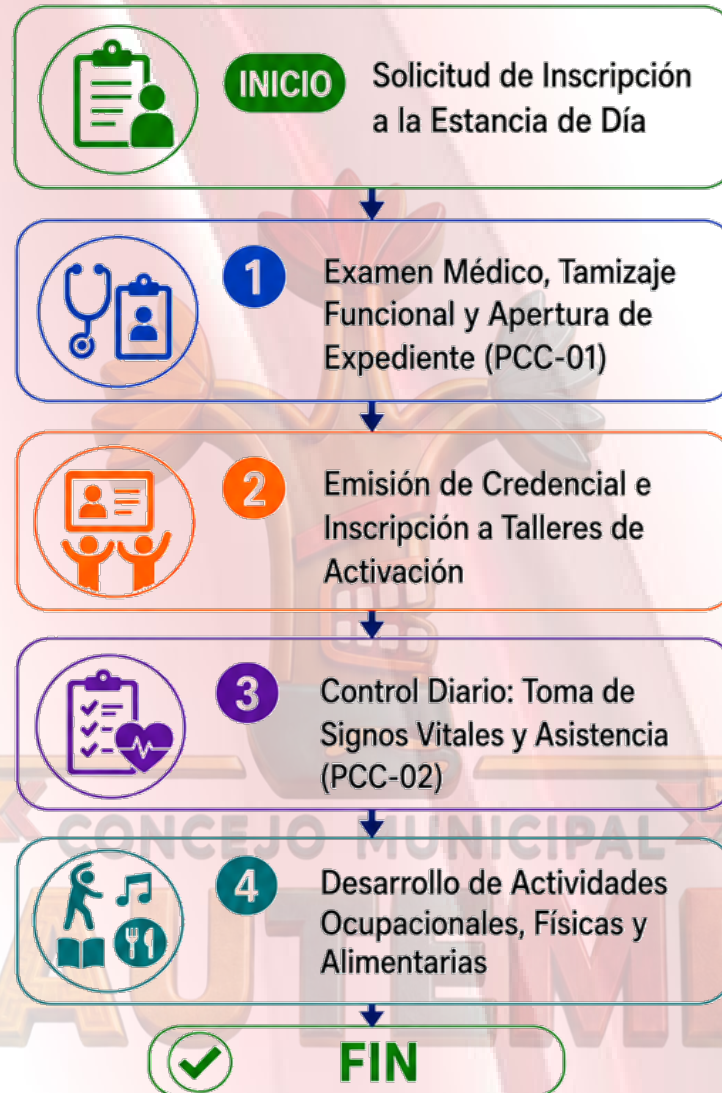
RESPONSABLE DE ESTANCIA DE DÍA

COORDINADOR(A) DE SALUD

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-009)

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ESTANCIA DE DÍA PARA ADULTOS MAYORES



OBJETIVO:

Brindar atención integral a personas adultas mayores mediante actividades que promuevan su bienestar físico, mental y social.



BENEFICIOS:

- Mejora de la salud física y emocional.
- Fortalecimiento de la autonomía y autoestima.
- Convivencia e integración social.
- Alimentación balanceada y hábitos saludables.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal. Personal de Salud, Terapia y Trabajo Social.



APLICABLE A:

Personas adultas mayores inscritas en el servicio de Estancia de Día del DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 10: CUAU-DIF-UBR-PR-010

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Gestión de Aparatos Ortopédicos y Auxiliares Auditivos.

Siglas-Área: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación / Salud).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Tramitar ante el SEDIF, la Beneficencia Pública u organismos gubernamentales la donación de ayudas técnicas especializadas (auxiliares auditivos, prótesis, órtesis a medida y lentes) para personas con discapacidad sensorial o motriz.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Salud (UBR), Trabajo Social y Patrimonio / Beneficencia Pública Estatal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Estudio Audiométrico / Médico Especializado):** Exigencia del estudio audiométrico o valoración del médico especialista (Traumatólogo/Audiólogo) que avale las especificaciones técnicas del aparato.
 - b) **PCC-02 (Cédula de Molde / Adaptación Técnica Comprobada):** Verificación presencial de la colocación, molde y funcionamiento del auxiliar auditivo u ortopédico en el paciente al momento de la entrega.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Fondo de Gestión Estatal/Federal:** Al ser insumos de alto costo, las solicitudes se canalizarán preferentemente dentro de las jornadas estatales de la Beneficencia Pública o SEDIF.
- **Seguimiento post-adaptación:** El área de UBR dará seguimiento al usuario a los 30 días de la entrega para corroborar la correcta adaptación y uso del dispositivo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción del Caso e Integración Documental:** El paciente entrega su identificación, comprobantes y el estudio especializado (audiometría o valoración ortopédica).
2. **Dictamen de Trabajo Social y UBR:** Se complementa el expediente con el estudio socioeconómico y la validación médica de la UBR.

3. **Ingreso de Gestión ante Instancia Correspondiente:** Se ingresa el trámite a la plataforma o ventanilla de la Beneficencia Pública / SEDIF.
4. **Convocatoria para Toma de Moldes / Entrega:** Se cita al paciente a las jornadas médicas para la toma de impresión de moldes o entrega del auxiliar auditivo/ortopédico.
5. **Entrega Formal y Prueba de Funcionalidad:** Se verifica el encendido, volumen o ajuste del aparato ortopédico y se recaba la firma de satisfacción del beneficiario.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE RECEPCIÓN Y ADAPTACIÓN DE AUXILIAR AUDITIVO / ORTOPÉDICO)

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE SALUD / UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
ACTA DE ENTREGA Y PRUEBA DE ADAPTACIÓN DE AYUDA TÉCNICA
ESPECIALIZADA**

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DIF-UBR-PR-010-AUD-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO:

- Nombre: [Nombre Completo] | CURP: [18 Dígitos]
- Domicilio: [Comunidad / Localidad] | Teléfono: [Número]

2. ESPECIFICACIONES DE LA AYUDA TÉCNICA ENTREGADA:

- Tipo de Dispositivo: [Auxiliar Auditivo Curveta / Prótesis / Órtesis Personalizada]
- Lado de Adaptación: [] Izquierdo | [] Derecho | [] Bilateral
- Marca, Modelo y Número de Serie: [Datos del Dispositivo]

FIRMA/HUELLA DEL BENEFICIARIO COORDINADOR(A) DE SALUD/UBR



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DIF-UBR-PR-010)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUXILIARES AUDITIVOS



OBJETIVO:

Gestionar la obtención de aparatos ortopédicos y auxiliares auditivos para mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.



BENEFICIOS:

- Acceso a apoyos especializados que favorecen la movilidad y la audición.
- Mejora en la autonomía e independencia.
- Inclusión y participación social.



RESPONSABLE:

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del DIF Municipal.
Personal de Trabajo Social y Fisioterapia.



APLICABLE A:

Personas que requieran auxiliar auditivo o aparato ortopédico especializado, valoradas y referidas por la UBR.

SUB-ÁREA 5: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES)

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-CEC-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Planeación y Programación Operativa de Cursos y Talleres Comunitarios.

Siglas-Área: CEC (Coordinación de Desarrollo Comunitario / CECADES).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Detectar las necesidades formativas y productivas de la comunidad para diseñar, estructurar y programar una oferta de cursos y talleres acordes a la infraestructura de los centros CECADES, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Desarrollo Comunitario (CECADES) y Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Factibilidad Presupuestal y Didáctica):** Revisión obligatoria del catálogo de insumos y suficiencia presupuestal previa a la publicación de cualquier curso o taller, garantizando que los materiales didácticos estén cubiertos.
 - b) **PCC-02 (Aprobación del Plan de Estudios):** Validación y firma del programa analítico por parte de la Coordinación antes de su asignación a un instructor.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Diagnóstico de Necesidades:** Todos los cursos programados deben responder a un diagnóstico participativo previo o a solicitudes formales de Comités Comunitarios.
- **Infraestructura Pertinente:** No se programará ningún taller que requiera maquinaria o insumos que pongan en riesgo la integridad física de los usuarios o instalaciones de los centros CECADES.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

- Levantamiento de Necesidades:** Personal de la Coordinación aplica encuestas de detección de necesidades de capacitación en las comunidades priorizadas.
2. **Diseño Curricular:** Elaboración del contenido programático, definición de perfil del instructor, horas clase, cupos mínimos/máximos y cálculo de insumos requeridos.
 3. **Validación Presupuestal:** Remisión de requerimientos de insumos a Tesorería o Gestión para asegurar la disponibilidad de materiales antes del inicio.
 4. **Asignación de Sede e Instructor:** Asignación formal de aula en el centro CECADES e instructor habilitado para la impartición.
 5. **Emisión del Calendario Oficial:** Integración del programa anual o cuatrimestral de cursos y publicación de fechas definitivas.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE PLANIFICACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES)
FICHA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE CURSO/TALLER
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-CEC-PR-001-PLAN-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS GENERALES DEL CURSO:

- Nombre del Curso/Taller: [Ej. Taller de Panadería Tradicional y Repostería]
- Centro CECADES Sede: [Nombre del Centro o Localidad]
- Instructor Asignado: [Nombre Completo del Capacitador]
- Duración Total: [Horas Totales] | Horario: [Días y Horas] | Cupo Máximo: [Número]

2. REQUERIMIENTOS Y PRESUPUESTO DE INSUMOS:

- Insumos Básicos Requeridos: [Descripción de Materiales que Aporta la Institución]
- Presupuesto Estimado: [\$ Monto Aprobado]

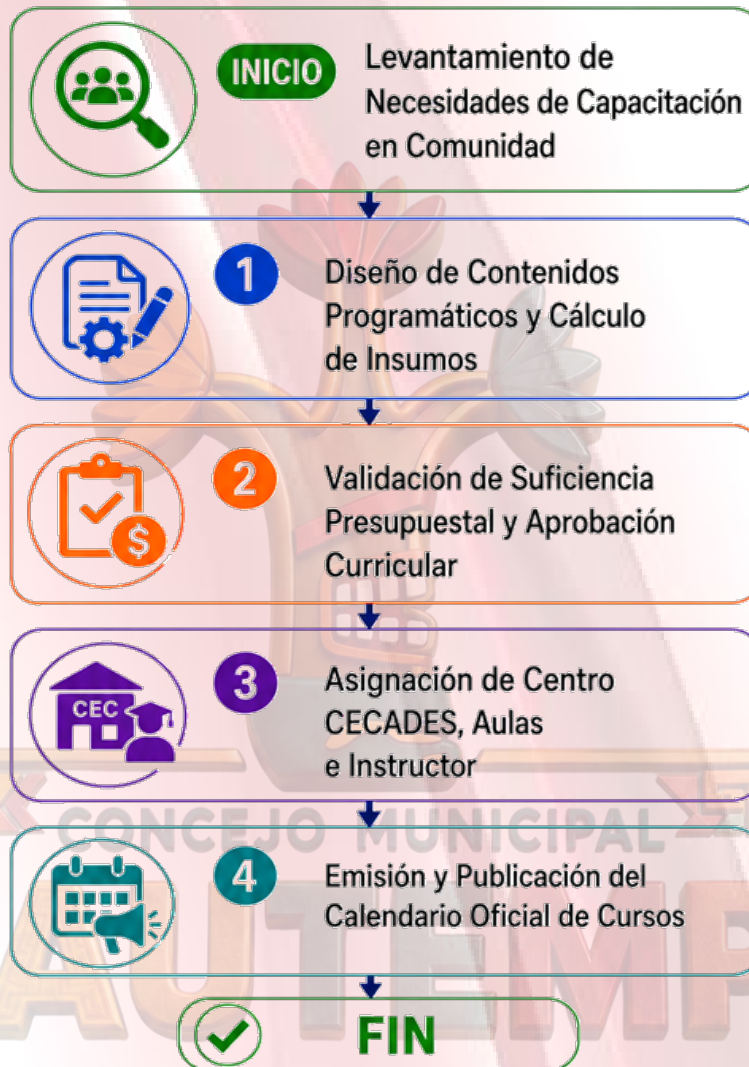
COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CEC-PR-001)

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE CURSOS Y TALLERES COMUNITARIOS



OBJETIVO:

Planear y programar de manera eficiente y oportuna los cursos y talleres comunitarios que respondan a las necesidades de la población y optimicen los recursos disponibles.



BENEFICIOS:

- Atención a necesidades reales de la comunidad.
- Uso eficiente de recursos humanos y materiales.
- Mejora en la calidad y pertinencia de la oferta formativa.
- Incremento en la participación comunitaria.



RESPONSABLE:

Coordinación de CECADES y Educación Comunitaria del DIF Municipal.
Trabajo Social y Personal Administrativo.



APLICABLE A:

Todos los CECADES y programas de cursos y talleres comunitarios del DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-CEC-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Convocatoria, Inscripción e Integración del Padrón de Beneficiarios a Cursos y Talleres.

Siglas-Área: CEC (Coordinación de Desarrollo Comunitario / CECADES).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Normar el proceso de captación, cotejo documental y registro formal de los usuarios interesados en ingresar a los cursos de los centros CECADES, garantizando un acceso transparente y equitativo.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Desarrollo Comunitario, Administradores de Centros CECADES y Secretaría General/Registro Poblacional.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Cotejo Documental de Identidad):** Verificación obligatoria de CURP e identificación oficial frente a originales para la validación del expediente único del beneficiario.
 - b) **PCC-02 (Control de Cupos y Lista de Espera):** Bloqueo automático del sistema de registro al alcanzar el cupo máximo por aula para evitar el hacinamiento y garantizar la calidad formativa.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Inclusión Social:** Se dará prioridad de registro a mujeres jefas de familia, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad o desempleo.
- **Gratuidad/Cuota Resarcitoria:** El registro se sujetará estrictamente a los tabuladores autorizados por la Ley de Ingresos Municipal, garantizando exenciones bajo estudio socioeconómico.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Publicación de Convocatoria:** Difusión formal del periodo de inscripciones a través de estrados, redes sociales y comités comunitarios.
2. **Atención en Ventanilla CECADES:** Recepción de solicitudes de ingreso y revisión física de los requisitos documentales (CURP, INE, comprobante de domicilio).
3. **Validación de Perfil de Ingreso:** Verificación de que el aspirante cumpla con la edad e interés formativo estipulado en la ficha técnica del taller.

419

4. **Captura en Padrón de Beneficiarios:** Asignación de folio de matrícula e inclusión en el Padrón Municipal de Capacitación Comunitario.
5. **Emisión de Ficha e Inducción:** Entrega del comprobante de inscripción oficial al alumno e indicación del reglamento interno del centro.

MODELO DE ENTREGABLE (FICHA DE INSCRIPCIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES)
FICHA OFICIAL DE INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-CEC-PR-002-INS-[CONSECUTIVO]-2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO MATRICULADO:

- Nombre del Beneficiario: [Nombre Completo]
- Clave CURP: [18 Dígitos] | Teléfono de Contacto: [10 Dígitos]
- Domicilio: [Calle, Número y Localidad]

2. DETALLE DE LA INSCRIPCIÓN:

- Curso/Taller Matriculado: [Nombre del Taller]
- Centro CECADES: [Nombre del Centro] | Horario Asignado: [Días/Horas]
- Folio de Registro: [Número de Matrícula Unica]

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

ADMINISTRADOR DEL CENTRO CECADES



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CEC-PR-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN E INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS A CURSOS Y TALLERES



OBJETIVO:

Garantizar un proceso ordenado, transparente y equitativo para la inscripción e integración del padrón de beneficiarios a los cursos y talleres del CECADES.



BENEFICIOS:

- Mayor cobertura y acceso a capacitación comunitaria.
- Información organizada y actualizada de beneficiarios.
- Transparencia y equidad en la asignación de cupos.



RESPONSABLE:

Coordinación de CECADES y Educación Comunitaria del DIF Municipal.
Personal Administrativo.



APLICABLE A:

Todos los CECADES y programas de cursos y talleres comunitarios del DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-CEC-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Ejecución, Supervisión Operativa y Control de Asistencia de Cursos y Talleres.

Siglas-Área: CEC (Coordinación de Desarrollo Comunitario / CECADES).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Asegurar el correcto desarrollo de las sesiones formativas, controlando la asistencia de los usuarios, la correcta aplicación de insumos didácticos y la supervisión de la labor del instructor.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Desarrollo Comunitario, Instructores/Capacitadores y Control Interno / Contraloría Social.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Auditoría de Lista de Asistencia):** Pases de lista firmados diariamente por los alumnos y cotejados semanalmente por la Coordinación para evitar registros simulados.
 - b) **PCC-02 (Supervisión Operativa Presencial):** Visita aleatoria mensual de la Coordinación a los CECADES para evaluar infraestructura, ambiente pedagógico y uso de insumos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Porcentaje Mínimo de Asistencia:** Se requiere un mínimo del 85% de asistencias acumuladas durante la ejecución del taller para conservar la condición de alumno activo y derecho a constancia.
- **Reglamento de Seguridad e Insumos:** Es obligatorio el uso de equipo de protección en talleres técnicos (ej. carpintería, electricidad, gastronomía) provisto bajo responsabilidad del centro e instructor.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Apertura de Sesiones y Pase de Lista:** El instructor verifica la asistencia diaria de los alumnos en la bitácora física o digital provista.
2. **Entrega e Inventario de Materiales:** Asignación de insumos de trabajo y herramientas a los alumnos para el desarrollo práctico de la sesión.
3. **Supervisión Metodológica:** Personal supervisor de la Coordinación efectúa visitas técnicas para contrastar el avance temático real contra la planeación.

4. **Registro de Incidencias y Bajas:** Documentación formal de inasistencias justificadas, bajas definitivas de beneficiarios o sustitución temporal de instructores.
5. **Reunión de Consolidación Semanal:** Entrega de listas de asistencia e informes de avance pedagógico por parte del instructor a la Coordinación.

MODELO DE ENTREGABLE (BITÁCORA DE ASISTENCIA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES)
BITÁCORA OPERATIVA Y CONTROL DE ASISTENCIA
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-CEC-PR-003-ASIS-[CONSECUTIVO]-2026

1. INFORMACIÓN DE LA SESIÓN:

- Nombre del Curso: [Nombre del Taller] | Centro CECADES: [Ubicación]
- Nombre del Instructor: [Nombre Completo]
- Período Evaluado: [Semana/Mes] | Módulo Temático: [Nombre del Módulo Impartido]

2. REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA:

[Tabla de Asistencia: Nombre del Alumno | Días de Asistencia (F/A) | Firma del Alumno]

3. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN OPERATIVA:

- Incidencias Reportadas: [Describir Bajas, Materiales Faltantes o Eventualidades]

FIRMA DEL INSTRUCTOR
SUPERVISOR DE DESARROLLO COMUNITARIO



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CEC-PR-003)

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN OPERATIVA Y CONTROL DE ASISTENCIA DE CURSOS Y TALLERES



OBJETIVO:

Asegurar la correcta ejecución, supervisión y control de asistencia de cursos y talleres para garantizar la calidad formativa y el cumplimiento de metas establecidas.



BENEFICIOS:

- Mejora en la asistencia y permanencia.
- Calidad en la impartición de cursos y talleres.
- Identificación oportuna de áreas de mejora.
- Evidencia del avance y resultados obtenidos.



RESPONSABLE:

Coordinación de CECADES y Educación Comunitaria del DIF Municipal, Instructores y Personal Administrativo.



APLICABLE A:

Todos los CECADES y programas de cursos y talleres comunitarios del DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-CEC-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Evaluación, Acreditación, Cierre Operativo y Entrega de Constancias.

Siglas-Área: CEC (Coordinación de Desarrollo Comunitario / CECADES).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Evaluar el nivel de aprovechamiento práctico de los capacitados, medir el nivel de satisfacción sobre el servicio del CECADES y gestionar la emisión formal de constancias que certifiquen el término del curso.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Social y Contraloría Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación del Porcentaje de Asistencia y Nota):** Validación informática de que el participante cumpla con el 85% de asistencia e instructivos de evaluación acreditados antes de la impresión de constancias.
 - b) **PCC-02 (Firma y Foliado Único de Constancias):** Asignación de código y folio único institucional registrado en el libro actuarial administrativo municipal.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Muestra Comunitaria o Muestra Final:** Todo curso técnico/productivo debe concluir con una exposición o muestra de los conocimientos y productos elaborados por los alumnos.
- **Caducidad de Entrega:** Las constancias no recogidas en el evento de clausura permanecerán en resguardo un máximo de 60 días antes de ser archivadas en el expediente del curso.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Aplicación de Evaluación Final:** El instructor ejecuta la evaluación práctica o teórica final a los participantes y elabora el acta de calificaciones.
2. **Levantamiento de Encuesta de Satisfacción:** Personal administrativo aplica la encuesta de calidad de la instalación e instructor a los alumnos.

Emisión de Constancias Institucionales: Generación e impresión del documento oficial acreditativo con folios únicos de control.

4. **Organización del Evento de Cierre:** Programación de la clausura, exposición de productos/servicios elaborados y entrega pública o directa de reconocimientos.
5. **Cierre Administrativo del Expediente:** Consolidación de listas finales, constancias entregadas y remisión del Informe Final de Impacto a la Dirección de Desarrollo Social.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA / RECONOCIMIENTO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (CECADES)
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN Y CONCLUSIÓN DE TALLER
CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-CEC-PR-004-CONST-[CONSECUTIVO]-2026

SE OTORGA LA PRESENTE CONSTANCIA A:

- Nombre del Graduado/a: [Nombre Completo del Beneficiario]
- Clave CURP: [18 Dígitos]

Por haber concluido y acreditado satisfactoriamente el Curso/Taller:

- Nombre del Taller: [Nombre Completo del Taller]
- Impartido en: [Nombre del Centro CECADES] | Duración: [Total de Horas]
Horas
- Período de Ejecución: Del [Día/Mes/Año] al [Día/Mes/Año]

Dado en el Municipio de Cuautempan, Puebla, a los [Día] días del mes de [Mes]
de 2026.

PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

DIRECTOR DE DESARROLLO S

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CEC-PR-004)

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, CIERRE OPERATIVO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS



OBJETIVO:

Garantizar una evaluación objetiva y transparente, el cierre adecuado de cada curso o taller y la entrega formal de constancias a los participantes.



BENEFICIOS:

- Reconocimiento formal de conocimientos y habilidades.
- Mejora continua de la calidad educativa.
- Evidencia del impacto y resultados de los programas de capacitación.



RESPONSABLE:

Coordinación de CECADES y Educación Comunitaria del DIF Municipal, Instructores y Personal Administrativo.



APLICABLE A:

Todos los CECADES y programas de cursos y talleres comunitarios del DIF Municipal.

XIX. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

XIX.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social es el área orgánica encargada de diseñar, coordinar y ejecutar las políticas públicas municipales destinadas a abatir el rezago social, combatir la pobreza extrema y elevar la calidad de vida en el municipio de Cuautempan. A través de este apartado procedimental, se unifican los criterios técnicos para la asignación transparente de programas asistenciales, el desarrollo de infraestructura social básica y el fortalecimiento de la organización comunitaria. Su operación se rige bajo los principios de equidad, imparcialidad y máxima publicidad, asegurando que los recursos institucionales impacten prioritariamente en las zonas de atención prioritaria y los sectores en situación de vulnerabilidad.

XIX.II MARCO JURÍDICO

La operación y facultades de esta dirección no son de carácter arbitrario; se derivan de una cadena normativa jerárquica que regula el bienestar social y la correcta aplicación de los fondos públicos:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):** Artículo 115 (Base de la autonomía municipal y administración de la hacienda para servicios básicos) y Artículo 4 (Derecho a la alimentación, salud, vivienda y medio ambiente sano).
- **Ley General de Desarrollo Social (LGDS):** Regulación de las obligaciones concurrentes para garantizar los derechos sociales y la transparencia de los padrones sectoriales.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:** Atribuciones explícitas para el establecimiento de programas comunitarios, infraestructura básica y atención a la pobreza.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan (2026):** Eje estratégico relativo al desarrollo social incluyente, infraestructura digna y combate a la marginación.
- **Bando de Policía y Gobierno / Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, Puebla.**

XIX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades de gestión y las directrices de focalización socioeconómica conferidas por la normativa federal y estatal, la secuencia de

Procedimientos generales a cargo de la Dirección de Desarrollo Social es la siguiente:

- **CUAU-DES-PR-001:** Procedimiento para la Focalización, Gestión y Entrega de Programas Sociales Interinstitucionales.
- **CUAU-DES-PR-002:** Procedimiento para la Planeación e Incorporación de Obra Pública de Infraestructura Social Básica (FAISMUN).
- **CUAU-DES-PR-003:** Procedimiento para la Conformación de Comités de Participación Social y Contraloría Comunitaria.
- **CUAU-DES-PR-004:** Procedimiento para el Levantamiento de Diagnósticos Socioeconómicos y Actualización del Padrón de Beneficiarios.

XIX.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DES-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Focalización, Gestión y Entrega de Programas Sociales Interinstitucionales.

Siglas-Área: DES (Dirección de Desarrollo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Administrar, coordinar y distribuir con equidad los apoyos de programas federales, estatales y municipales (becas, insumos alimentarios, subsidios y proyectos productivos), priorizando los grupos en situación de vulnerabilidad.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Programas Sociales y Tesorería Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Blindaje Electoral e Institucional):** Validación obligatoria de que la difusión y entrega de apoyos se ejecuten bajo los principios de imparcialidad de la LGDS, de manera ajena a partidos políticos y sin condicionamientos de ninguna índole.
 - b) **PCC-02 (Cotejo de No Duplicidad):** Verificación electrónica previa en la base de datos municipal antes de asignar un subsidio directo para asegurar una distribución eficiente de los recursos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Zonas de Atención Prioritaria (ZAP):** Los apoyos e insumos alimentarios se dirigirán con prioridad de aforo a las localidades y barrios categorizados con alto o muy alto grado de rezago por el CONEVAL.
- **Transparencia de Padrón:** Toda entrega física de subsidios o insumos requiere obligatoriamente la integración de una firma o huella digital del beneficiario, acompañada de la Clave Única de Registro de Población (CURP) para el expediente de cuenta pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de Reglas de Operación:** La dirección recibe los lineamientos de los programas concurrentes (Federal/Estatal) o publica la convocatoria interna municipal.
2. **Apertura de Ventanilla de Atención:** Personal de la Coordinación atiende las solicitudes de la ciudadanía, recopila la documentación básica y genera los folios de trámite.
3. **Validación de Criterios de Elegibilidad:** Se revisa que los aspirantes cumplan con los perfiles técnicos y las carencias sociales dictadas en la convocatoria.
4. **Logística de Distribución:** Se calendarizan las fechas de entrega y se coordinan los centros de acopio o distribución masiva en las juntas auxiliares o comunidades.
5. **Cierre y Rendición de Cuentas:** Se consolida el expediente con las firmas de recibido y se remite copia a la Contraloría Municipal para su fiscalización.



MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE ADHESIÓN A PROGRAMA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA DE INCORPORACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-DES-PR-001-PROG-[CONSECUTIVO]-
2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:

- Nombre del Programa: [Ej. Programa de Apoyo Alimentario Institucional 2026]
- Nombre del Beneficiario: [Nombre Completo]
- Clave CURP: [18 Dígitos] | Localidad: [Nombre de la Comunidad]

2. TIPO DE APOYO ASIGNADO:

- Insumo Entregado: [Ej. Paquete Alimentario Básico / Subsidio de Insumo]
- Frecuencia del Apoyo: [Bimensual / Cuatrimestral / Único]

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO
DESARROLLO SOCIAL

DIRECTOR DE



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DES-PR-001)

Procedimiento para la Focalización, Gestión y Entrega de Programas Sociales Interinstitucionales



INICIO:

Publicación de Convocatoria
o Reglas de Operación



1. Recepción de Solicitudes y
Documentación Básica en
Ventanilla



2. Validación de Criterios de
Elegibilidad y Filtro de
No Duplicidad



3. Programación Logística y
Distribución Física de
Apoyos (ZAP)



4. Cierre de Expediente Técnico
con Firmas y Reporte a
Contraloría



5. Cierre de Expediente Técnico
con Firmas y Reporte a
Contraloría



FIN:

Proceso concluido



OBJETIVO:

Focalizar, gestionar y entregar programas sociales interinstitucionales mediante un proceso transparente, ordenado y con apego a las reglas de operación, garantizando que los apoyos lleguen a la población objetivo conforme a los criterios de elegibilidad establecidos.



BENEFICIOS:

- Garantiza la correcta aplicación de las reglas de operación.
- Asegura que los apoyos lleguen a los beneficiarios que cumplen los requisitos.
- Evita duplicidad de apoyos mediante la validación del padrón.
- Fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejora la coordinación con dependencias estatales y federales.
- Genera evidencia documental para auditorías y supervisiones.



RESPONSABLE:

Dirección de Desarrollo Social, en coordinación con:

- Personal de Ventanilla.
- Coordinadores de Programas Sociales.
- Comité de Validación (cuando aplique).
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dependencias Estatales y/o Federales participantes.



APLICABLE A:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social que participe en la recepción, validación, integración de expedientes, programación logística, entrega de apoyos, integración del padrón de beneficiarios y comprobación de programas sociales interinstitucionales en su operación y entrega de apoyos.

CONCEJO MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DES-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Planeación e Incorporación de Obra Pública de Infraestructura Social Básica (FAISMUN).

Siglas-Área: DES (Dirección de Desarrollo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Planificar e incorporar las propuestas de obras públicas con sentido social (agua potable, alcantarillado, electrificación y mejoramiento de vivienda) financiadas con recursos del FAISMUN, alineándolas a la normativa federal.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Infraestructura Social y Dirección de Obras Públicas.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Catálogo FAISMUN):** Verificación técnica estricta de que la obra solicitada se encuentre clasificada como "Directa" o "Complementaria" dentro de los lineamientos de la Secretaría de Bienestar Federal antes de su captura en el sistema.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Enfoque de Obra:** Queda estrictamente prohibido programar recursos del fondo en obras que no incidan directamente en los indicadores de pobreza (pisos, techos firmes, servicios básicos de red).

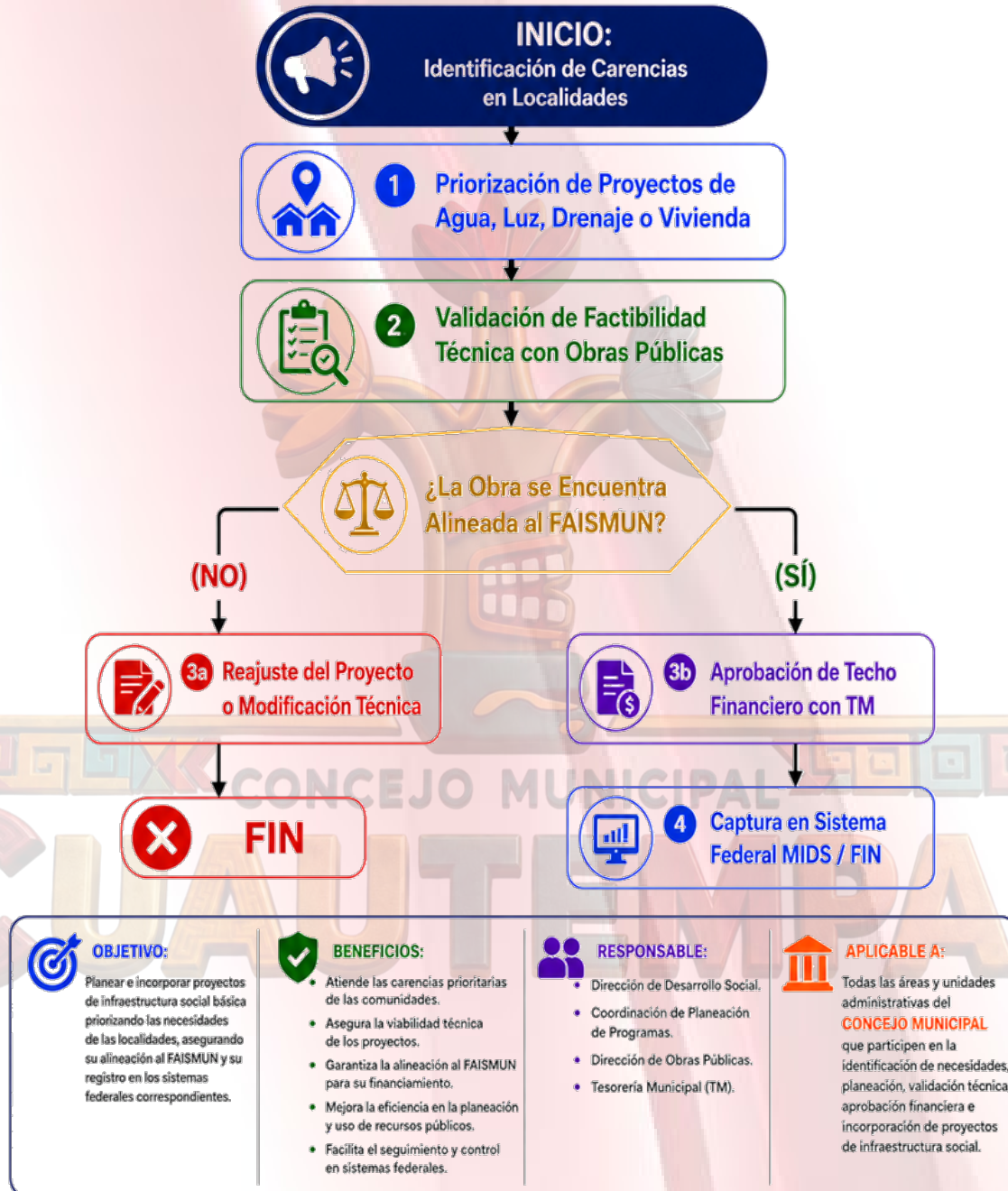
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Identificación de Carencias de Infraestructura:** A través de solicitudes comunitarias y datos del INEGI/CONEVAL, la dirección detecta las carencias en redes de agua, drenaje o vivienda.
2. **Priorización de Proyectos:** Se evalúa el impacto social de cada obra y se priorizan las solicitudes de ampliación de redes básicas o mejoramiento de vivienda.
3. **Factibilidad Técnica:** Se remite el listado priorizado a la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos.
4. **Validación de Techo Financiero:** Tesorería asigna el recurso del fondo correspondiente conforme a los montos autorizados.
5. **Captura en Plataformas Federales:** Se ingresa la propuesta en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) para su validación definitiva.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DES-PR-002)

Procedimiento para la Planeación e Incorporación



PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DES-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Conformación de Comités de Participación Social y Contraloría Comunitaria.

Siglas-Área: DES (Dirección de Desarrollo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Organizar, formalizar y capacitar a los Comités de Participación Social o Comités de Obra, impulsando la transparencia ciudadana y la vigilancia vecinal de los recursos invertidos.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Participación Ciudadana y Contraloría Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Quórum de la Asamblea):** Certificación obligatoria mediante lista de asistencia firmada de que la asamblea comunitaria contó con la asistencia mínima requerida por la ley municipal para la validez legal de los nombramientos.

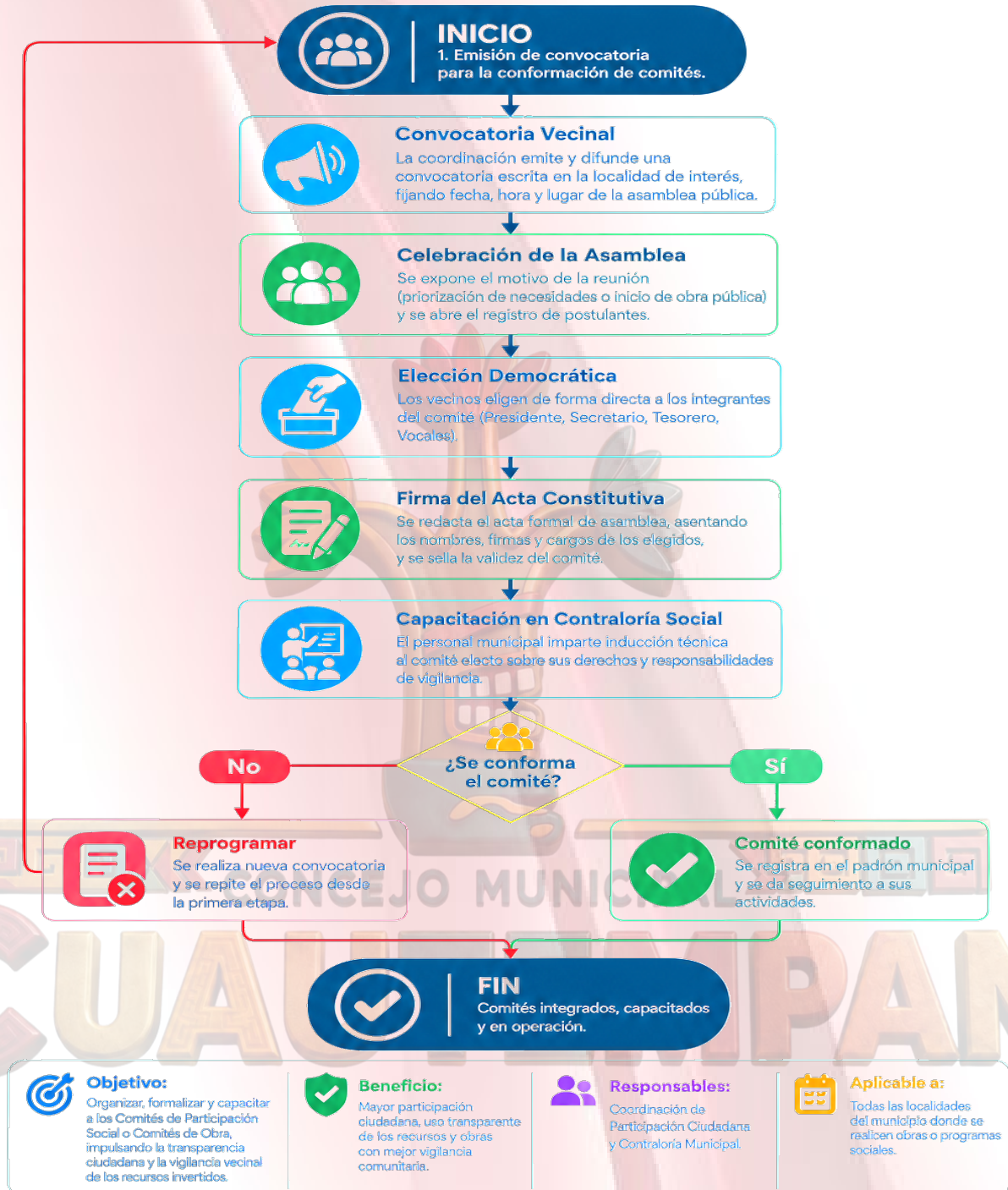
POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Democracia y Transparencia:** La integración de los comités deberá asegurar la participación equitativa de hombres y mujeres de la localidad beneficiaria, sin injerencias operativas ajenas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Convocatoria Vecinal:** La coordinación emite y difunde una convocatoria escrita en la localidad de interés, fijando fecha, hora y lugar de la asamblea pública.
2. **Celebración de la Asamblea:** Se expone el motivo de la reunión (priorización de necesidades o inicio de obra pública) y se abre el registro de postulantes.
3. **Elección Democrática:** Los vecinos eligen de forma directa a los integrantes del comité (Presidente, Secretario, Tesorero, Vocales).
4. **Firma del Acta Constitutiva:** Se redacta el acta formal de asamblea, asentando los nombres, firmas y cargos de los elegidos, y se sella la validez del comité.
5. **Capacitación en Contraloría Social:** El personal municipal imparte inducción técnica al comité electo sobre sus derechos y responsabilidades de vigilancia.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO CUAU-DES-PR-003



PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DES-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Levantamiento de Diagnósticos Socioeconómicos y Actualización del Padrón de Beneficiarios.

Siglas-Área: DES (Dirección de Desarrollo Social).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Planificar y ejecutar censos, encuestas y estudios socioeconómicos domiciliarios en el municipio para alimentar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, evitando sesgos u opacidad distributiva.
- **Áreas Intervinientes:** Coordinación de Programas Sociales y Padrones.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Datos en Campo):** Cotejo y georreferenciación forzosa del domicilio encuestado para asegurar la veracidad de las condiciones socioeconómicas declaradas por el solicitante.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Protección de Datos Personales:** Toda información recolectada mediante los formatos oficiales se encuentra estrictamente protegida por la ley de transparencia, dándole un uso estrictamente institucional.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Diseño de la Ruta de Campo:** Se definen las localidades o barrios que presentan indicios de rezago social para desplegar las brigadas de encuestadores.
2. **Entrevista Domiciliaria:** El personal acreditado aplica la Cédula de Características Socioeconómicas, recolectando datos sobre infraestructura de vivienda, servicios, ingresos y dependientes económicos.
3. **Cotejo Documental:** Se recaban copias de los comprobantes de domicilio e identificaciones oficiales en el sitio.
4. **Procesamiento y Captura:** Los datos de las cédulas se ingresan al sistema informático municipal, asignando un puntaje de vulnerabilidad técnico.
5. **Actualización del Repositorio:** El folio del solicitante se integra formalmente al Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA SOCIOECONÓMICA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA MUNICIPAL

FOLIO DE CONTROL: CUAU-DES-PR-004-CED-[CONSECUTIVO]-
2026

1. DATOS DEL JEFE(A) DE FAMILIA:

- Nombre Completo: [Nombre(s) Apellido1 Apellido2]
- CURP: [18 Dígitos] | Teléfono de Contacto: [10 Dígitos]
- Localidad / Comunidad: [Nombre de la Localidad] | Sector/Barrio: [Nombre]

2. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE Y SERVICIOS (DIAGNOSTICO CONEVAL):

- Material del Piso: [Tierra / Cemento / Azulejo] | Techo: [Lámina / Losa / Asbesto]
- Servicio de Agua Conectada: [SÍ / NO] | Servicio de Drenaje/Fosa: [SÍ / NO]
- Número de Dormitorios: [Número] | Total de Integrantes en el Hogar: [Número]

3. DICTAMEN TÉCNICO DEL EVALUADOR:

- Nivel de Rezago Detectado: [Alto / Medio / Bajo]
- Programa Social Sugerido: [Ej. Mejoramiento de Vivienda / Apoyo Alimentario]

FIRMA DEL SOLICITANTE
BRIGADISTA/EVALUADOR

FIRMA DEL

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DES-PR-004



Objetivo:
Asegurar la recopilación precisa y el registro sistemático de datos socioeconómicos para el Padrón Único.



Beneficio:
Asignación focalizada y eficiente de recursos de programas sociales.



Responsables:
Coordinación de Campo, Brigadistas de Campo, Capturistas de Datos, Administradores de Padrón.



Aplicable a:
Todos los programas sociales de la Delegación/ Municipio.

FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para dar cumplimiento y seguimiento institucional a las actividades del área, la Dirección utiliza de manera obligatoria los siguientes instrumentos:

- Cédula de Registro a Programas Sociales Municipales.
- Acta de Asamblea para la Conformación de Comités Sociales.
- Cédula Técnica de Viabilidad de Infraestructura FAISMUN.
- Bitácora Diaria de Atención Ciudadana en Ventanilla.
- Reporte Anual de Indicadores de Combate al Rezago Comunitario.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)

Actividad Programa Institucional /	Localidades de Atención Prioritaria	Días de Operación	Horario de Ventanilla	Coordinador Responsable	Fecha de Cierre de Ciclo
Ventanilla Uni. de Programas Sociales	Cabecera y Juntas Auxiliares	Lunes a Viernes	09:00 AM a 03:00 PM	Coord. de Programas	15 de Octubre de 2026
Validación en Campo de Vivienda	Zonas Rurales de Cuautempan	Martes y Jueves	08:30 AM a 04:00 PM	Coord. de Infraestructura	31 de Agosto de 2026
Conformación de Comités de Obra	Localidades Específicas (Sedes)	Según Calendario MIDS	Horarios de Asamblea	Coord. de Participación	15 de Julio de 2026
Jornadas Sanitarias y de Salud	Casas de Salud Comunitarias	Viernes Alternos	09:00 AM a 02:00 PM	Coord. de Enlace de Salud	Variable Mensual

XX. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

XX.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Rural es el área operativa enfocada en potenciar las capacidades productivas, agrícolas, ganaderas y forestales del municipio de Cuautempan. A través de este apartado procedimental, se unifican los criterios para la gestión, ventanilla, validación y entrega de apoyos en concurrencia con programas federales y estatales, garantizando que el padrón de productores locales reciba los insumos y asesorías técnicas de manera equitativa, transparente y oportuna.

XX.II MARCO JURÍDICO

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable: (Legislación Federal).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglas de Operación vigentes: De la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) Federal y de la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal actual.
- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan: Eje estratégico correspondiente al sector agropecuario y sustentabilidad.

XX.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las atribuciones, funciones y actividades contempladas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley Ganadera para el Estado de Puebla, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautempan, Puebla, los Procedimientos que están a cargo de la substanciación de la Dirección de Desarrollo Rural, a través de sus diferentes unidades técnicas, operativas e inspectoras, son los que a continuación se enlistan:

- **CUAU-DR-PR-001:** Procedimiento para la Expedición de Constancia de Posesión de Predios Rústicos.
- **CUAU-DR-PR-002:** Procedimiento para la Expedición de Permiso de Aprovechamiento Forestal Doméstico.
- **CUAU-DR-PR-003:** Procedimiento para la Expedición de Permiso de Traslado de Madera.
- **CUAU-DR-PR-004:** Procedimiento para la Expedición de Constancia de Productor Ganadero.

CUAU-DR-PR-005: Procedimiento para el Registro y Patente de Fierro Marcador.

- **CUAU-DR-PR-006:** Procedimiento para la Coordinación de Capacitaciones, Asesoramientos y Eventos Interinstitucionales.

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-DR-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancia de Posesión de Predios Rústicos.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Otorgar a los productores locales un documento oficial que valide de forma administrativa la posesión legal de los predios rústicos que trabajan dentro del territorio municipal y que carecen de escrituras inscritas a su nombre, sirviendo como requisito obligatorio para acceder a los programas y ventanillas de apoyo del gobierno federal y estatal.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 78 (fracción XXVIII) y Artículo 91.
 - b) *Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:* Disposiciones aplicables a la posesión y contratos traslativos de dominio.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural (Área Substanciadora y Emisora) y Secretaría general (siendo quien firma las constancias de posesión)
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Autenticidad del Antecedente):** Cotejo estricto del título o escritura original del anterior dueño junto con el contrato de compraventa, donación o usufructo debidamente sancionado.
 - b. **PCC-02 (Validación Técnica del Croquis):** Verificación de que el plano o croquis perimetral adjunto se encuentre debidamente firmado y sellado por un fedatario público o topógrafo colegiado para evitar la superposición de predios.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Exclusividad de Identificación:** Para efectos de este trámite, el único documento de identificación oficial aceptado será la credencial para votar (INE) vigente con domicilio preferente en el municipio.
2. **Delimitación de Responsabilidad:** La constancia emitida por la Dirección de Desarrollo Rural y firmada por el Secretario General del Concejo Municipal únicamente reconoce la posesión rústica con fines de gestión de apoyos agrícolas; no genera derechos de propiedad, no sufre a las escrituras públicas ni resuelve litigios de tierras.
3. **Inmediatez del Servicio:** Una vez integrada la totalidad de la documentación requerida y validada de forma positiva, la emisión del documento impreso se realizará en un tiempo de gestión óptimo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción Documental:** El productor interesado se presenta en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Rural y entrega los siguientes requisitos en original y copia:
 - a) INE vigente y CURP actualizada.
 - b) Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses).
 - c) Escritura o título de propiedad a nombre del anterior dueño junto con el contrato de compraventa, donación o usufructo.
 - d) Croquis de la escritura o levantamiento topográfico avalado por fedatario público.
2. **Revisión y Cotejo:** El personal de la Dirección revisa la integridad jurídica y física de los documentos aportados.
 - a. Si los documentos están incompletos o presentan inconsistencias: Se devuelve el paquete al solicitante de forma inmediata indicando los faltantes.
 - b. Si la documentación cumple al 100%: Se autoriza el registro del trámite para posteriormente pasar revisión, cotejó y firma con el Secretario General del Concejo municipal.
3. **Elaboración del Documento:** Se capturan los datos del predio, colindancias y del productor en el formato institucional de constancias.
4. **Validación y Firma:** El Director de Desarrollo Rural revisa el documento elaborado y remite al Secretario General del Concejo Municipal para revisión, cotejo del expediente y firma.

Fin del Proceso / Entrega: Se entrega el documento original al productor, solicitando su firma de recibido en la copia de control para el archivo institucional.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA DE POSESIÓN RÚSTICA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO RÚSTICO

FOLIO OFICIAL: CUAU-DR-PR-001-2026-[CONSECUTIVO]

ASUNTO: Constancia de Posesión Agrícola.

El que suscribe, Director de Desarrollo Rural del Concejo Municipal de Cuautempán, Puebla, hace constar bajo protesta de decir verdad que el C. [Nombre del Productor], con clave CURP [CURP], tiene la posesión real y pacífica del predio rústico denominado "[Nombre del Predio]", ubicado en la localidad de [Nombre de la Localidad], perteneciente a este municipio, el cual cuenta con una superficie aproximada de [Número] hectáreas y las siguientes colindancias actuales:

- **Norte:** [Nombre de Colindante]
- **Sur:** [Nombre de Colindante]
- **Oriente:** [Nombre de Colindante]
- **Poniente:** [Nombre de Colindante]

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines legales de gestión y acceso a ventanillas de apoyos oficiales, en el Municipio de Cuautempán, Puebla; a [DD] de [MES] de 2026.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-DR-PR-001



Objetivo:
Asegurar que los trámites legales y consultas se realicen conforme a la normativa vigente.



Beneficio:
Transparencia y certeza jurídica en las decisiones y trámites.



Responsables:
Área Jurídica, Secretario General, Áreas Solicitantes, Productores.



Aplicable a:
Todos los trámites de registro, consulta y certificación legal.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-DR-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Permiso de Aprovechamiento Forestal Doméstico.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Evaluar, dictaminar y autorizar las solicitudes de derribo de árboles maderables presentadas por habitantes del municipio para autoconsumo doméstico (rehabilitación de viviendas o combustible del hogar), garantizando la protección ecológica y el cumplimiento de los límites permitidos por las normativas forestales estatales y federales.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable:* Disposiciones en materia de uso doméstico.
 - b) *Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla.*
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Artículo 169.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural (Autoridad Dictaminadora e Inspector) y la Comandancia de la Policía Municipal (Cuerpo de Resguardo y Vigilancia).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Evidencia Georreferenciada):** Análisis técnico de las 3 fotografías con coordenadas geográficas provistas por el solicitante para ubicar exactamente el espécimen antes de la inspección de campo.
 - b) **PCC-02 (Dictamen de Sanidad / Viabilidad):** Visita de inspección obligatoria en sitio efectuada por el personal municipal para corroborar que el árbol sea muerto, enfermo, producto de limpia o desperdicio, y que no exceda las dimensiones legales.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Sustento de Propiedad:** El solicitante debe demostrar de forma inequívoca ser dueño del predio donde se ubica el ejemplar, presentando título de propiedad o escritura a su nombre.

Límite Operativo: El permiso amparará exclusivamente el derribo de la cantidad y especie especificada en el dictamen técnico. Queda prohibida la tala de árboles sanos o especies protegidas por normatividades federales sin la anuencia expresa de la SEMARNAT.

3. **Notificación de Seguridad:** Todo permiso expedido obliga al beneficiario a reportar el acto a la Comandancia de Seguridad Pública antes de ejecutar la tala, evitando falsas alarmas o detenciones vecinales.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Ingreso de Solicitud:** El interesado acude a la Dirección y entrega los requisitos: INE vigente, CURP, comprobante de domicilio, escrituras y 3 fotografías georreferenciadas desde ángulos distintos del árbol.
2. **Validación de Documentos:** Se verifica la vigencia y completitud del expediente. Si falta algún elemento, se le regresa el paquete al usuario en ventanilla.
3. **Programación de Inspección:** Si todo es correcto, la Dirección elabora una orden de comisión interna y entrega un aviso oficial al productor señalándole la fecha y hora programada para la visita técnica de campo.
4. **Visita Técnica y Dictaminación:** El personal asignado se traslada al predio, realiza el examen físico del ejemplar y emite un dictamen técnico:
 - a) *Si el dictamen resulta Negativo (árbol sano o especie prohibida):* Se notifica al productor la improcedencia del trámite y concluye el asunto.
 - b) *Si el dictamen resulta Positivo:* Se realiza el marcado físico del árbol y se autoriza la expedición del permiso.
5. **Elaboración y Firma:** Se confecciona el documento oficial de autorización fijando el periodo de vigencia improrrogable para el corte y se turna a la firma del Director.
6. **Entrega y Apercibimiento:** Se entrega el permiso impreso al productor, indicándole la obligación legal de entregar una copia en la Comandancia de la Policía Municipal antes del derribo.
7. **Verificación Ex-Post e Informe:** Vencido el plazo del permiso, el inspector municipal acude nuevamente al sitio para comprobar que únicamente se haya talado el espécimen marcado. Se genera un informe interno para el archivo técnico de la Dirección.

MODELO DE ENTREGABLE (PERMISO FORESTAL DOMÉSTICO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMÉSTICO

OFICIO NÚMERO: CUAU-DR-PR-002-AUT-[CONSECUTIVO]-2026

VIGENCIA: Del [DD/MM/2026] al [DD/MM/2026]

Con fundamento en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla y tras haber efectuado la inspección física asentada en el Dictamen Técnico de fecha [DD/MM/2026], esta Dirección **AUTORIZA** al C. **[Nombre del Beneficiario]** a realizar el derribamiento exclusivo para uso doméstico del siguiente espécimen:

- **Especie Común / Científica:** [Ej. Pino / Pinus spp]
- **Condición del Árbol:** [Ej. Árbol Seco / Enfermo]
- **Ubicación / Coordenadas:** Latitud: [Número] , Longitud: [Número]

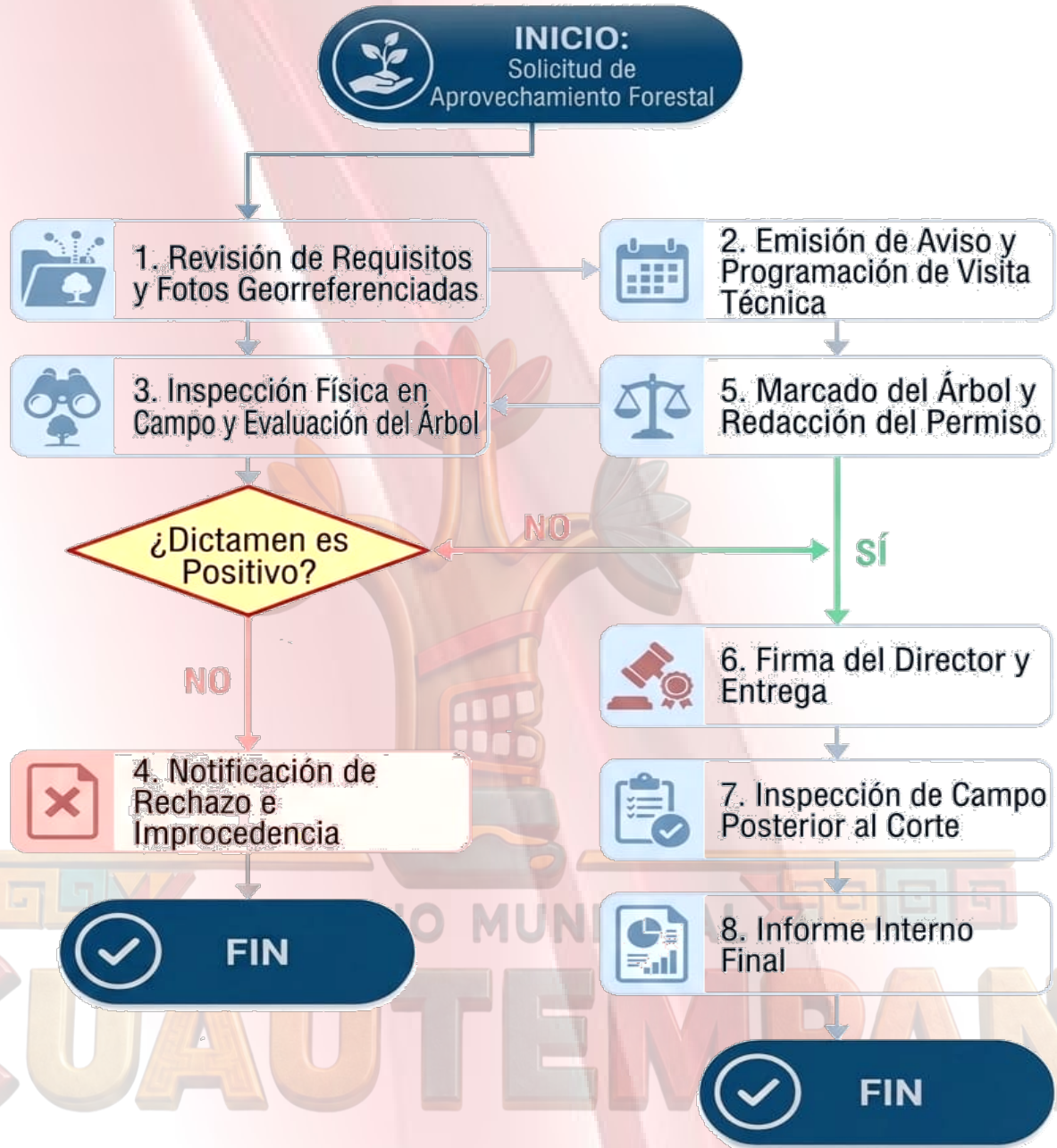
REGLAS DE SEGURIDAD: El beneficiario queda obligado a retirar de forma segura el ramaje, no afectar predios vecinos y entregar copia de esta autorización a la Comandancia de Seguridad Pública antes de iniciar las labores.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DR-PR-002)



Objetivo:
Regular el
aprovechamiento
forestal de
manera sostenible
en el municipio.



Beneficio:
Preservación
de los recursos
naturales y la
biodiversidad
local.



Responsables:
Dirección de
Recursos
Naturales,
Brigada Forestal,
Inspectores
Municipales.



Aplicable a:
Todas las
solicitudes de
corte o poda en
zonas forestales
reguladas.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-DR-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Permiso de Traslado de Madera.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Otorgar legalidad y validez administrativa al transporte de recursos forestales maderables provenientes de derribos autorizados dentro del territorio municipal, mediante la expedición de un permiso de traslado, con la finalidad de evitar la tala clandestina y asegurar el control en el tránsito de materiales.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.*
 - b) *Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla.*
 - c) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural (Área Emisora) y Comandancia de Seguridad Pública (Área de Inspección en Vía Pública).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Trazabilidad Obligatoria):** Validación e interconexión forzosa con el Permiso de Aprovechamiento Forestal Doméstico emitido previamente (CUAU-DR-PR-002); no se expedirá ningún permiso de traslado sin este antecedente.
 - b) **PCC-02 (Acreditación Vehicular):** Verificación física y documental de la tarjeta de circulación, licencia de conducir y correspondencia del volumen de madera mediante evidencia fotográfica previa a la salida.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Vigencia Restringida:** El permiso de traslado se emitirá con una vigencia específica y acotada al día y horario programado para el movimiento de la madera, perdiendo validez fuera de ese rango.
2. **Uso Oficial del Repositorio:** El solicitante tiene la obligación de entregar una copia física del permiso a la Comandancia de Policía antes del traslado;

cualquier autoridad de seguridad pública podrá detener el vehículo si no porta el original firmado y sellado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción de Requisitos:** El interesado se presenta en la Dirección con los siguientes documentos:
 - a) INE vigente, CURP y comprobante de domicilio.
 - b) Tarjeta de circulación y Licencia de conducir vigente del operador del vehículo.
 - c) Fotografías de la madera a trasladar.
2. **Cotejo y Validación:** La Dirección revisa que los documentos estén completos y cruza la información con el expediente del árbol derribado legalmente.
 - a) *Si no cumple:* Se regresa la documentación al solicitante explicando el motivo.
 - b) *Si cumple:* Se autoriza la elaboración del permiso.
3. **Elaboración y Firma:** Se capturan los datos del vehículo, la ruta y el volumen autorizado. El Director de Desarrollo Rural firma y sella el documento.
4. **Entrega y Notificación:** Se entrega el original al productor y se le instruye presentar una copia en la Comandancia.
5. **Fin del Proceso:** El productor realiza el traslado portando el documento para cualquier inspección vial.



MODELO DE ENTREGABLE (PERMISO DE TRASLADO)
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
PERMISO DE TRASLADO DE PRODUCTOS FORESTALES

FOLIO: CUAU-DR-PR-003-2026-[CONSECUTIVO]

FECHA DE EMISIÓN: [DD/MM/2026]

Se autoriza al C. **[Nombre del Productor]** para transportar el material maderable amparado bajo el Permiso de Aprovechamiento No. **[Folio Anterior]**, bajo las siguientes especificaciones técnicas de traslado:

- **Vehículo:** [Ej. Camioneta Ford F-350] | **Placas:** [Número]
- **Conductor:** [Nombre del Chofer] | **Licencia:** [Número]
- **Ruta Autorizada:** Desde [Localidad de Origen] hasta [Destino].
- **Vigencia del Traslado:** Únicamente el día [DD/MM/2026] en horario de 08:00 a 18:00 hrs.

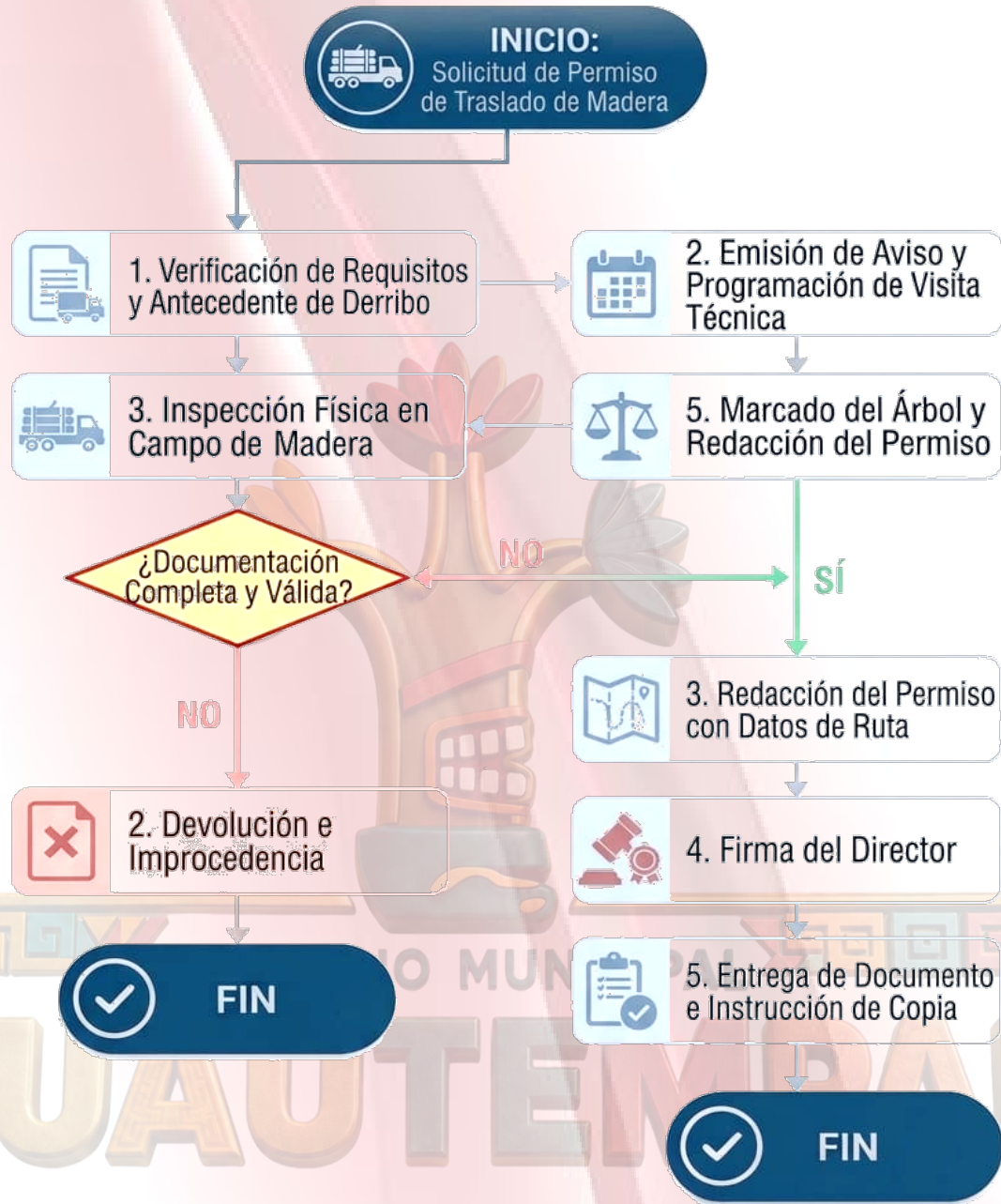
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



CONCEJO MUNICIPAL
CUAUTEMPAN

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DR-PR-003)



Objetivo:
Regular el traslado de madera de manera legal y sostenible.



Beneficio:
Certeza jurídica y control en la cadena de suministro forestal.



Responsables:
Dirección de Recursos Naturales, Brigada Forestal, Inspectores Municipales.



Aplicable a:
Todas las solicitudes de traslado de madera en zonas reguladas.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-DR-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Constancia de Productor Ganadero.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Certificar la condición activa de los productores dedicados a la crianza de ganado dentro de la demarcación territorial, proveyendo el documento de validación legal requerido para su inscripción o actualización ante el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley Ganadera para el Estado de Puebla.*
 - b) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.*
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural (Cuerpo Inspector y Emisor).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Inspección In Situ Obligatoria):** Programación y ejecución forzosa de una visita de verificación al predio para constatar físicamente la existencia real de las cabezas de ganado declaradas y la infraestructura pecuaria, impidiendo la emisión de constancias falsas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Evidencia Plena:** El interesado debe acreditar la propiedad o legítimo usufructo de la unidad de producción, así como anexar fotografías actuales del ganado donde se aprecien sus condiciones de herraje o arete (SINIIGA) si aplica.
2. **Negativa de Emisión:** Cualquier discrepancia entre las especies manifestadas en oficina y lo verificado en campo suspenderá el trámite de inmediato, notificándose a las instancias ejidales o comunales correspondientes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

- Inicio / Recepción Documental:** El interesado entrega copia de INE, CURP, comprobante de domicilio, documento de propiedad/usufructo y fotografías del ganado.
2. **Control Documental:** El área técnica revisa el expediente. Si está incompleto, se le regresa al ganadero en el momento.
 3. **Aviso de Visita:** Estando completo el expediente, se emite y entrega un aviso con la fecha programada de inspección al rancho o unidad de producción.
 4. **Verificación Pecuaria:** El personal de la dirección asiste al predio y evalúa las especies.
 - a) *Si el dictamen es Negativo:* Se le notifican los motivos de rechazo al productor y se archiva el asunto.
 - b) *Si el dictamen es Positivo:* Se valida la existencia y se procede a la captura de la constancia.
 5. **Firma y Entrega:** El Director valida, firma la constancia y la entrega al productor ganadero.
 6. **Informe de Cierre:** El inspector elabora un informe ejecutivo trimestral para control de la base de datos interna.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA DE PRODUCTOR GANADERO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CONSTANCIA DE PRODUCTOR GANADERO MUNICIPAL

NÚMERO DE EXPEDIENTE: CUAU-DR-PR-004-[CONSECUTIVO]-2026

Quien suscribe, Director de Desarrollo Rural del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, CERTIFICA que tras realizar la inspección técnica pecuaria el día [DD/MM/2026], se constató que el C. **[Nombre del Productor]** es productor ganadero en activo dentro de la localidad de **[Localidad]**, explotando legalmente la Unidad de Producción denominada "**[Nombre del Rancho/Predio]**", contando al momento de la verificación con el siguiente inventario ganadero:

- **Ganado Bovino:** [Número] Cabezas.
- **Ganado Porcino / Ovino:** [Número] Cabezas.

Se extiende la presente para los efectos legales conducentes ante el Padrón Ganadero Nacional y dependencias federales/estatales.

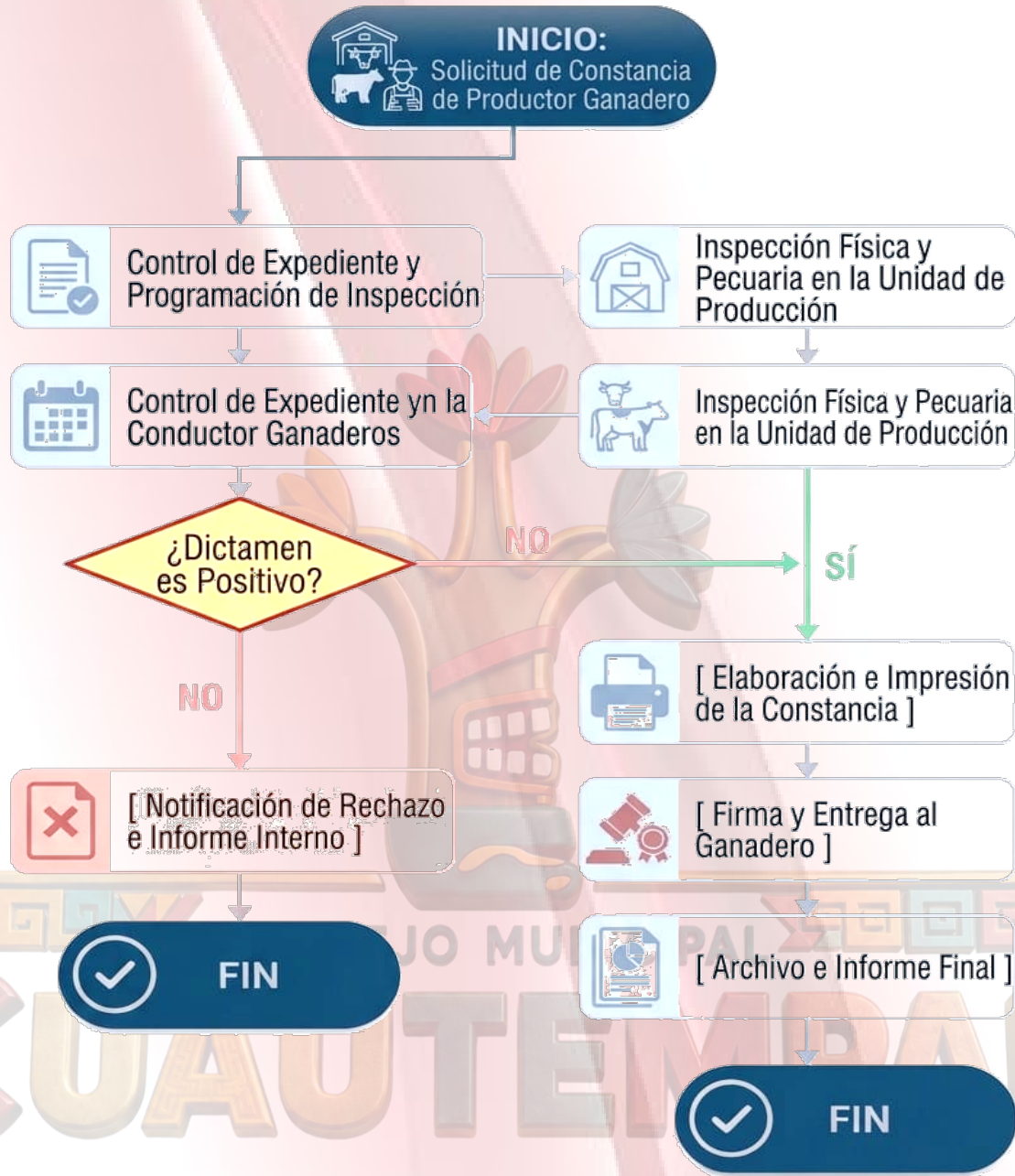
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

455

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DR-PR-004)



Objetivo:
Regular el registro
y certificación de
productores
ganaderos de
manera
transparente.



Beneficio:
Certeza jurídica
y control en la
actividad
pecuaria
municipal.



Responsables:
Dirección de
Desarrollo Rural,
Inspectores
Pecuarios
Municipales.



Aplicable a:
Todas las
solicitudes de
constancia de
productor
ganadero en el
municipio.

PROCEDIMIENTO 5: CUAU-DR-PR-005

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Registro y Patente de Fierro Marcador.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Tramitar, dictaminar y registrar el diseño de la marca de herrar o fierro marcador para ganado mayor y abejas en el municipio, garantizando la identidad de propiedad, combatiendo el delito de abigeato y logrando la trazabilidad oficial ante la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) del Estado.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley Ganadera para el Estado de Puebla:* Disposiciones sobre el derecho y uso de marcas de herrar y patentes.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural y la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Puebla (SDR - Entidad Validadora Final).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Inspección Física de Inventario):** Comprobación de que el solicitante posee el número mínimo de cabezas ganaderas estipuladas por ley para tener derecho a una patente.
 - b) **PCC-02 (Cruce de No Duplicidad):** Cotejo estricto de los tres diseños propuestos por el usuario con el libro de marcas municipal y estatal para prevenir duplicidades o falsificaciones de herrajes preexistentes.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Especificaciones Técnicas del Fierro:** El productor, una vez obtenida la patente, deberá mandar a forjar el fierro respetando las dimensiones lineales exactas determinadas en la Ley Ganadera Estatal.
2. **Uso de Formato Oficial:** Es obligatorio asentar la estampa real de la marca caliente o tinta indeleble únicamente sobre el formato oficial emitido por la secretaría del ramo (SADER/SDR).

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Ingreso de Propuestas:** El productor entrega requisitos documentales personales, título de la tierra, fotos georreferenciadas de los animales y tres propuestas de diseño en dibujo del fierro.
2. **Cotejo General:** Se verifica el expediente. Si carece de los requisitos formales, se le regresa el paquete de manera inmediata.
3. **Inspección y Dictamen Técnico:** El inspector municipal acude al sitio para validar las especies y emitir el dictamen de viabilidad.
 - a) *Si es Negativo:* Se exponen las causas de improcedencia al solicitante.
 - b) *Si es Positivo:* Se elabora el oficio de registro inicial.
4. **Validación Estatal:** Se envía el oficio escaneado con los diseños a la ventanilla de la SDR del Estado de Puebla para verificar duplicidad regional.
 - a. *Si la SDR rechaza el diseño:* Se notifica al productor para que remita una nueva propuesta física de herraje.
 - b. *Si la SDR aprueba el diseño:* Se emite el número de patente oficial.
5. **Estampado del Fierro:** Se cita al productor para plasmar la marca del fierro en el formato oficial de autorización.
6. **Firma y Clausura:** El Director llena el formato oficializado, firma el documento y realiza la entrega física de la patente de herrar al ganadero.



MODELO DE ENTREGABLE (REGISTRO DE FIERRO)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

REGISTRO MUNICIPAL DE FIERRO MARCADOR Y MARCA DE HERRAR

NÚMERO DE PATENTE MUNICIPAL: CUAU-DR-PR-005-[CONSECUTIVO]-2026

REGISTRO SDR ESTATAL: [Número de Registro Estatal]

En los términos de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla, se autoriza el uso del presente fierro marcador al C. **[Nombre del Ganadero]**, quedando plenamente registrado en los libros de control de esta Dirección:

ESPACIO PARA EL
ESTAMPADO REAL DEL
FIERRO A FUEGO O
TINTA INDELEBLE

ESPECIFICACIONES: Autorizado para Ganado Mayor en la Unidad de Producción **[Nombre]**. Queda prohibido alterar o modificar los ángulos y dimensiones aquí autorizadas.

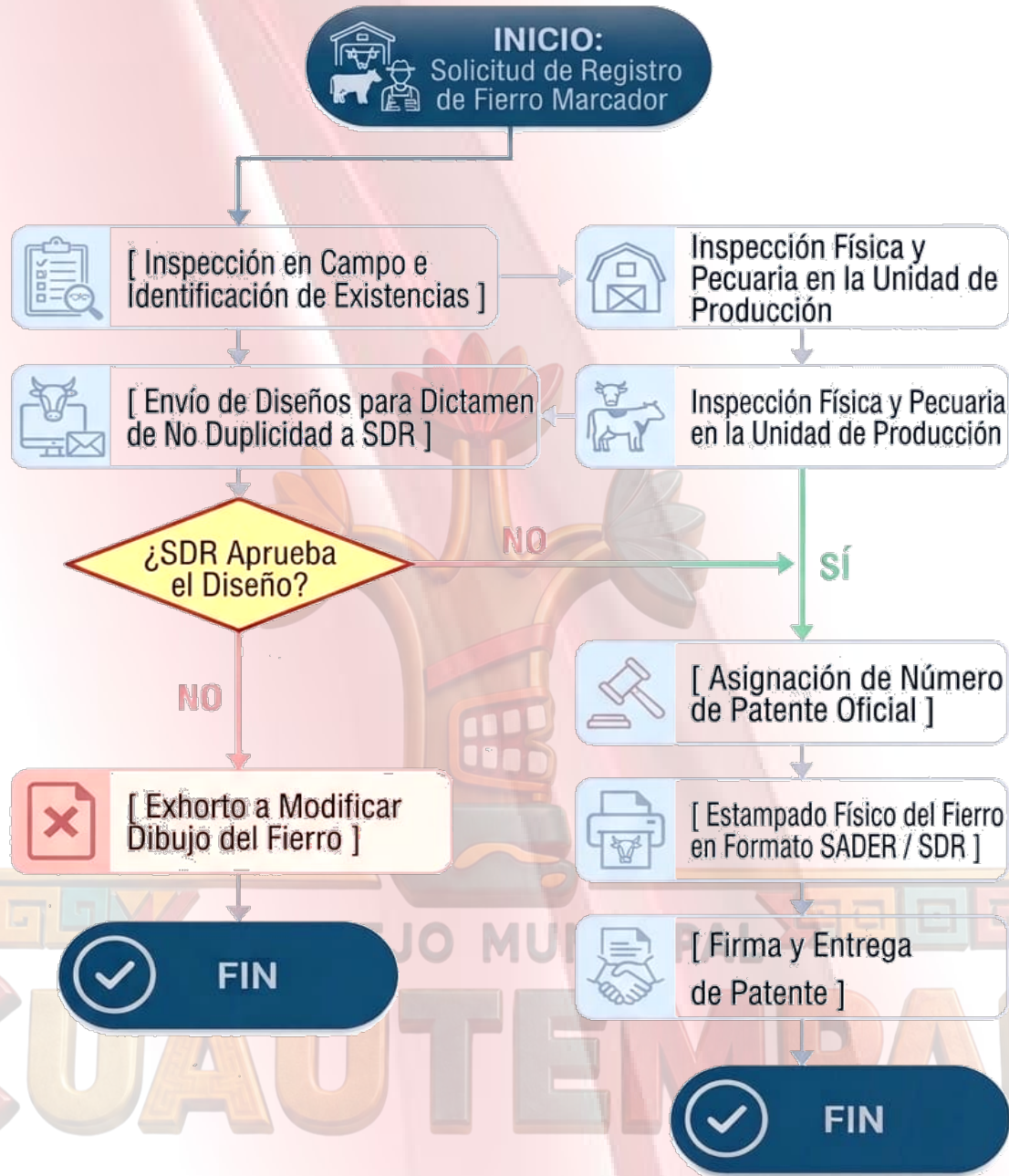
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-DR-PR-005)



Objetivo:
Regular la patente
de fierros
marcadores
ganaderos para
evitar duplicidades y
certificar propiedad.



Beneficio:
Certeza jurídica
sobre la
propiedad
pecuaria y control
en la actividad
ganadera.



Responsables:
Dirección de
Desarrollo Rural,
Secretaría de
Desarrollo Rural
(SDR), Ganaderos
Municipales.



Aplicable a:
Todas las
solicitudes de
registro y patente
de fierro marcador
ganadero en el
municipio.

PROCEDIMIENTO 6: CUAU-DR-PR-006

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Coordinación de Capacitaciones, Asesoramientos y Eventos Interinstitucionales.

Siglas-Área: DR (Dirección de Desarrollo Rural).

Tipo: PR (Procedimiento General).

(Nota: Con la finalidad de optimizar el manual institucional, este procedimiento unifica y fusiona con rigor metodológico los puntos de "Capacitación y Asesoramiento" y "Coordinación Interinstitucional de Eventos", dado que comparten la misma estructura técnica de requisición presupuestal ante Tesorería, viabilidad financiera y logística).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Gestionar, coordinar y ejecutar la logística de talleres, transferencias de información agropecuaria, jornadas comunitarias y entregas de apoyos institucionales solicitados por productores o dependencias estatales/federales, garantizando la suficiencia de recursos materiales e insumos y una convocatoria ordenada en beneficio de la comunidad rural.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:* Atribuciones en fomento agropecuario y gestión social.}
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Desarrollo Rural (Área Organizadora) y Tesorería Municipal (Área Fiscalizadora y Proveedora del Presupuesto).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Aforo y Tiempos):** Verificación obligatoria de que las solicitudes se presenten con un mínimo de **7 días naturales** de anticipación y cumplan con un quórum técnico mínimo de **10 participantes** para talleres.
 - b) **PCC-02 (Suficiencia Presupuestal):** Autorización forzosa por escrito del techo financiero por parte de Tesorería antes de adquirir compromisos logísticos, mobiliario, hospedajes o alimentos.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Supremacía del Presupuesto:** Ninguna capacitación o jornada comunitaria podrá promoverse ni agendarse de manera oficial con las comunidades sin contar con el visto bueno del presupuesto por parte del Tesorero Municipal.

Comprobación Obligatoria: Concluida la actividad, la Dirección deberá integrar listas de asistencia con firmas autógrafas y memorias fotográficas para justificar los gastos de operación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Radicación de Solicitud:** La Dirección recibe la petición formal de capacitación o de coordinación para eventos institucionales por parte de los productores o dependencias externas.
2. **Formulación Técnica:** La Dirección elabora un plan de trabajo detallado y el desglose de presupuesto de egresos estimado (mobiliario, insumos, alimentación).
3. **Trámite Financiero:** Se remite formalmente el presupuesto a las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión:
 - a. *Si Tesorería No Aprueba el Techo Financiero:* Se emite oficio de rechazo o prórroga por falta de liquidez, notificando al solicitante y concluyendo el trámite.
 - b. *Si Tesorería Sí Aprueba el Presupuesto:* Se liberan los fondos y se procede a la agenda del evento.
4. **Logística y Convocatoria:** Se coordinan los servicios logísticos, se realiza la reunión previa de planeación con autoridades locales y se convoca a la población objetivo.
5. **Ejecución de la Actividad:** Se imparte el asesoramiento o se realiza el evento masivo de entrega de apoyos en el día y hora establecidos.
6. **Fin del Proceso / Memoria Interna:** El personal de desarrollo rural genera el reporte analítico interno del evento con anexos fotográficos y listas de beneficiarios para el resguardo de la cuenta pública.

MODELO DE ENTREGABLE (MINUTA Y RESUMEN DE ACTIVIDAD)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**INFORME Y MEMORIA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN / EVENTO
INTERINSTITUCIONAL**

CÓDIGO DE REGISTRO: CUAU-DR-PR-006-INF-[CONSECUTIVO]-
2026

FECHA DE ACTIVIDAD: [DD/MM/2026]

1. DATOS GENERALES:

- **Nombre del Taller / Evento:** [Ej. Taller de Manejo Pecuario Sustentable]
- **Instituciones Participantes:** [Ej. SDR Estatal / Dirección de Desarrollo Rural]
- **Sede / Localidad:** [Nombre del Auditorio o Comunidad]
- **Total de Productores Asistentes:** [Número] Beneficiarios (Se anexan listas de asistencia).

2. DESGLOSE ECONÓMICO ASOCIADO:

- Monto Ejercido mediante Oficio de Tesorería No. [Número]:
\$ _____

3. SÍNTESIS DE RESULTADOS Y EVIDENCIA:

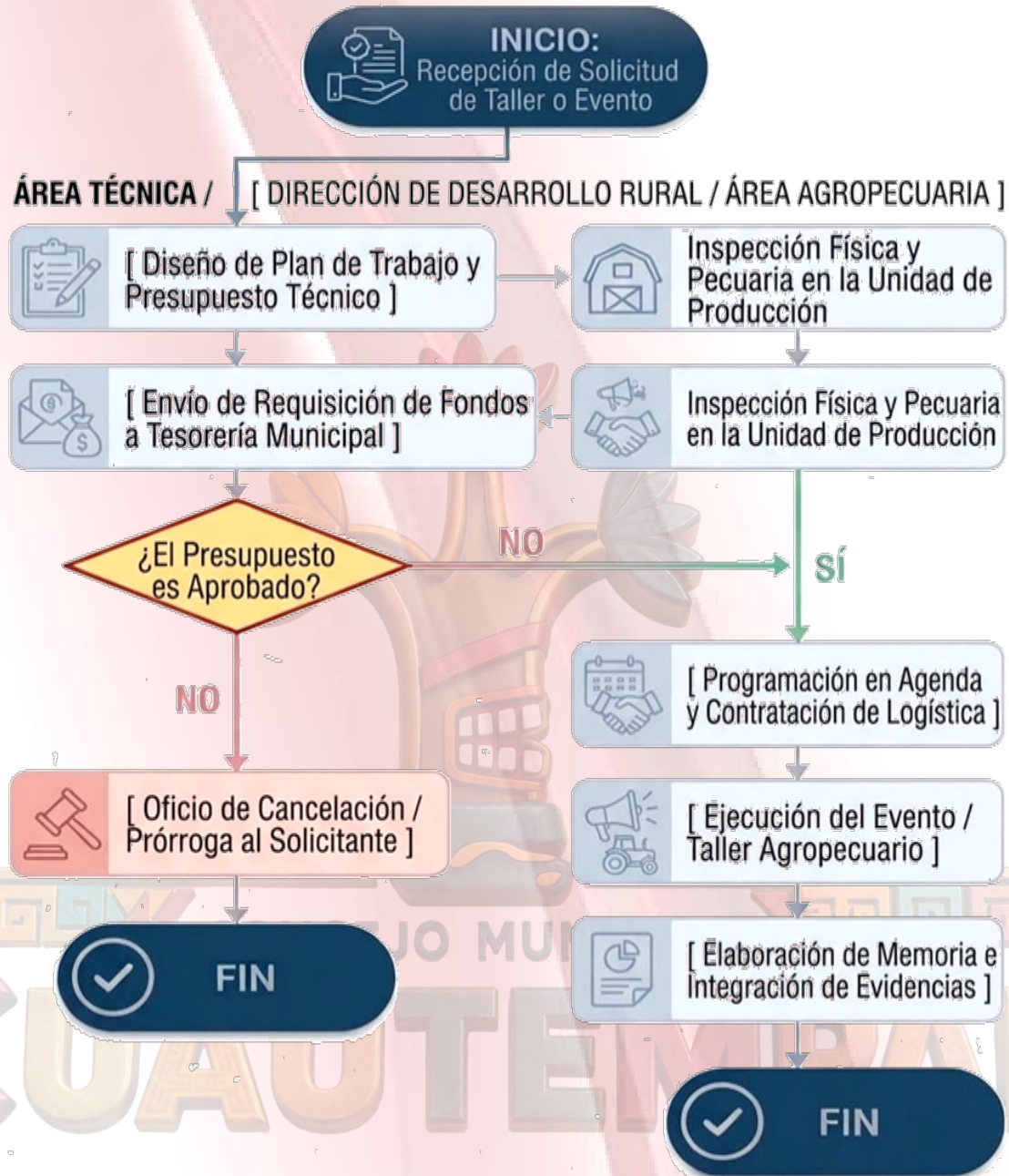
Se brindó asesoramiento técnico en materia de sanidad ganadera, cumpliendo con los objetivos fijados en el plan de trabajo trimestral. Se adjunta testigo fotográfico.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-DR-PR-006)



Objetivo:
Asegurar la correcta
planificación,
financiación y
ejecución de talleres y
eventos agropecuarios
municipales.



Beneficio:
Optimización de
recursos, fomento
al desarrollo
agropecuario y
transparencia en la
gestión de eventos.



Responsables:
Dirección de
Desarrollo Rural,
Treasurería Municipal,
Coordinadores
Agropecuarios,
Logística.



Aplicable a:
Todos los talleres,
capacitaciones y
eventos técnicos
organizados para el
sector agropecuario
del municipio.

XXI. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CULTURA

XXI.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cultura es el área operativa y estratégica encargada de potenciar, preservar y difundir la riqueza artística, histórica y el patrimonio inmaterial del municipio de Cuautempan. A través de este apartado procedimental, se unifican los criterios para el diseño de políticas culturales incluyentes, la gestión y correcta aplicación de recursos presupuestales, y la descentralización de la oferta artística hacia las comunidades rurales y sectores vulnerables. Asimismo, regula la vinculación interinstitucional y la preservación de las tradiciones locales, lenguas originarias y formación artística, consolidando la identidad municipal con un alto sentido de responsabilidad social y transparencia.

XXI.II MARCO LEGAL

Todo procedimiento se sustenta en ordenamientos como:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4, párrafo decimosegundo (Derecho al acceso a la cultura y disfrute de los bienes y servicios culturales).
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales (Legislación Federal).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Atribuciones en materia de educación, cultura, fomento a las tradiciones locales y preservación histórica.
- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan: Eje estratégico relativo a la preservación del patrimonio, identidad cultural, y desarrollo comunitario integral.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, Puebla.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Cultura opera bajo la siguiente jerarquía:

1. **Dirección de Cultura** (Planeación y representación).
2. **Auxiliar No. 1** (Coordinación de Educación).
3. **Auxiliar No. 2** (Coordinación de Deporte).
4. **Auxiliar No. 3** (Coordinación de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios).
5. **Auxiliar No. 4** (Coordinación de Talleres y Artes).

XXI.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las facultades de preservación patrimonial, gestión e implementación de programas socio-culturales conferidas en la Ley de Cultura del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, la secuencia de procedimientos generales a cargo de la Dirección de Cultura es la siguiente:

- **CUAU-CUL-PR-001:** Procedimiento para la Planeación Estratégica, Gestión de Fondos y Diseño de Políticas Culturales.
- **CUAU-CUL-PR-002:** Procedimiento para la Organización, Logística y Difusión de Eventos y Festivales Artísticos.
- **CUAU-CUL-PR-003:** Procedimiento para la Coordinación de Talleres de Educación Artística No Formal y Oficios Tradicionales.
- **CUAU-CUL-PR-004:** Procedimiento para la Preservación, Resguardo y Difusión del Patrimonio Histórico e Inmaterial del Municipio.

XXI.IV DESGLOSE METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-CUL-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Planeación Estratégica, Gestión de Fondos y Diseño de Políticas Culturales.

Siglas-Área: CUL (Dirección de Cultura).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Estructurar el plan de desarrollo cultural a corto, mediano y largo plazo del municipio, formulando sus respectivos presupuestos anuales y formalizando postulaciones ante convocatorias estatales, federales o privadas para la atracción de subsidios, fondos concursables o patrocinios externos.

- **Fundamento Jurídico:**

a) Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
b) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Disposiciones sobre la elaboración de programas y planes sectoriales de la administración pública.

- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Cultura (Área Formuladora y Gestora) y Tesorería Municipal (Área Fiscalizadora y Receptora de Fondos).

Puntos de Control Interno (PCC):

- a) **PCC-01 (Validación de Reglas de Operación):** Análisis y cotejo técnico estricto de los lineamientos y reglas de operación de las convocatorias externas (SNC, Gobiernos Estatales, ONGs) antes de radicar los proyectos ejecutivos para evitar descalificaciones.
- b) **PCC-02 (Alineación Programática Presupuestal):** Fiscalización obligatoria para verificar que el presupuesto asignado y los recursos gestionados coincidan con las metas e indicadores fijados en el Plan Municipal de Desarrollo.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Uso Exclusivo de Fondos:** Los subsidios y recursos financieros extraordinarios obtenidos mediante gestiones o patrocinios se etiquetarían y ejercerán exclusivamente para las metas aprobadas en los proyectos técnicos, quedando sujetos a auditoría.
- **Calendarización Financiera:** El presupuesto anual asignado a la dirección deberá ser justificado trimestralmente ante la Tesorería Municipal mediante memorias financieras, impidiendo subejercicios o desvíos logísticos.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Diagnóstico:** La Dirección de Cultura realiza un diagnóstico de necesidades comunitarias y elabora la propuesta del plan de desarrollo cultural a corto, mediano y largo plazo.
2. **Formulación de Presupuesto:** Se realiza el desglose financiero anual del área y se remite a Tesorería para su integración en la Ley de Egresos.
3. **Monitoreo de Convocatorias:** El Director consulta de forma periódica las plataformas y gacetas federales, estatales y privadas en busca de fondos, estímulos o subsidios culturales.
4. **Desarrollo del Proyecto Técnico:** Se redacta el proyecto ejecutivo, incorporando cronogramas, justificación social, cotizaciones de la cadena de proveeduría y firmas institucionales de autorización.
5. **Radicación y Seguimiento:** Se ingresa formalmente la postulación a la convocatoria externa:
 - a) *Si el proyecto es rechazado:* Se analiza la retroalimentación técnica y se archiva el antecedente para futuras ediciones.
 - b) *Si el proyecto es aprobado:* Se firma el convenio de concertación o asignación de recursos y se informa a Tesorería Municipal para la apertura de la cuenta bancaria específica.

6. **Fin del Proceso:** Se integran las políticas culturales aprobadas y los fondos captados a la agenda operativa municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (CÉDULA DE PROYECTO CULTURAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE CULTURA

CÉDULA TÉCNICA DE PROYECTO Y GESTIÓN DE FONDOS

CÓDIGO DE CONTROL: CUAU-CUL-PR-001-PROY-[CONSECUTIVO]-
2026

1. DATOS IDENTIFICATIVOS:

- *Nombre del Proyecto:* [Ej. Encuentro de Música Tradicional Cuautempan 2026]
- *Eje Estratégico PMD:* [Eje y Número]
- *Convocatoria / Institución de Gestión:* [Ej. Secretaría de Cultura del Estado]

2. ESTRUCTURA FINANCIERA SOLICITADA:

- *Aportación Federal/Estatal Gestionada:* \$ _____
- *Aportación Municipal Requerida:* \$ _____
- *Monto Total de Operación:* \$ _____

3. IMPACTO SOCIAL ESTIMADO:

- *Beneficiarios Directos:* [Número] Habitantes. | *Localidades de Cobertura:* [Nombres]

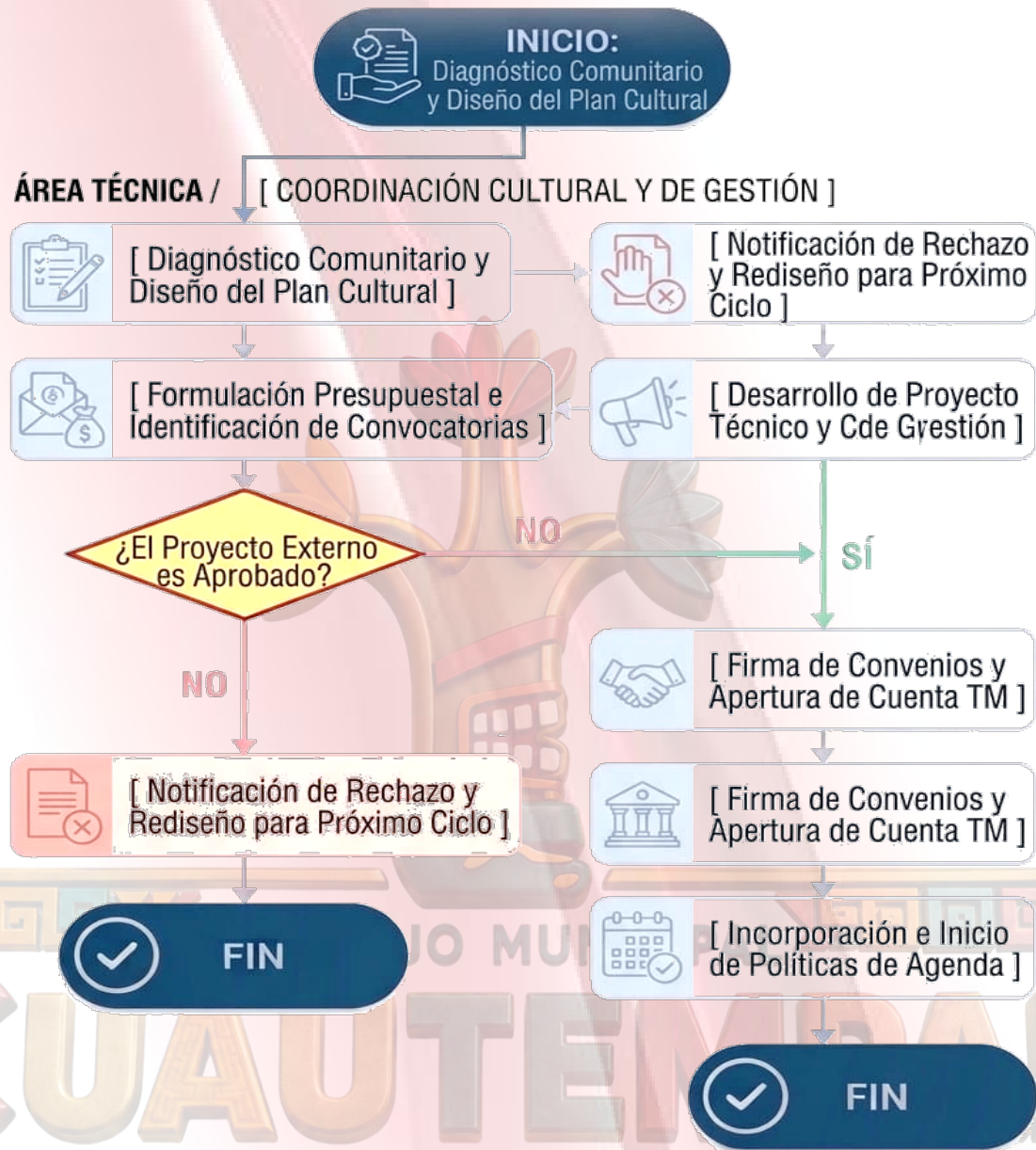
DIRECTOR DE CULTURA

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-CUL-PR-001)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CUL-PR-001)



Objetivo:

Asegurar que las políticas culturales comunitarias se planifiquen, financien y ejecuten de manera transparente y participativa.



Beneficio:

Fomento al desarrollo cultural local, optimización de recursos y fortalecimiento de la identidad comunitaria.



Responsables:

Coordinación Cultural, Dirección de Finanzas, SDR, SDS, SDS, Sociedad Civil.



Aplicable a:

Todas las políticas, programas y proyectos de gestión cultural en el municipio.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-CUL-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Organización, Logística y Difusión de Eventos y Festivales Artísticos.

Siglas-Área: CUL (Dirección de Cultura).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Planificar, coordinar y ejecutar la logística integral de festivales, ferias del libro, exposiciones, conciertos y puestas en escena, implementando estrategias de difusión efectivas orientadas a la atracción de nuevos públicos y sectores vulnerables o rurales.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) Ley de Cultura del Estado de Puebla.
 - b) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Facultades de difusión de actividades recreativas y artísticas colectivas.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Cultura (Área Ejecutora), Tesorería Municipal (Validación de Compras y Suministros) y dependencias vinculadas (Turismo, Comunicación Social, Protección Civil).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Validación de Suficiencia Presupuestal y Logística):** Autorización formal por escrito del techo financiero emitido por Tesorería y dictamen de seguridad vial/civil antes de proceder a la contratación o publicación de la cartelera de artistas y sedes.
 - b) **PCC-02 (Descentralización del Aforo):** Verificación forzosa en la minuta de planeación de que la oferta cultural contemple mecanismos, transporte o sedes alternas dirigidas específicamente a comunidades rurales o marginadas.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Gestión Anticipada:** Toda solicitud de materiales, escenarios, audio o viáticos artísticos deberá tramitarse ante la Tesorería Municipal con al menos 15 días naturales de anticipación al inicio del festival.
2. **Promoción Prioritaria Local:** En las programaciones y carteleras de eventos se deberá garantizar un espacio mínimo del 40% destinado exclusivamente a creadores, músicos, escritores y artesanos originarios del municipio.

Comprobación Colectiva: Concluido todo festival o evento masivo, la Dirección elaborará obligatoriamente una memoria fotográfica y un reporte analítico de asistencia de audiencias para justificar los gastos devengados.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Diseño de la Agenda:** La Dirección plantea el calendario de eventos del mes o temporada (ferias, festivales, conmemoraciones), detallando el presupuesto estimado de logística y definiendo el calendario anual de festividades (Día de Muertos, Fiestas Patrias, etc.) alineado al presupuesto autorizado.
2. **Gestión de Permisos e Interconexión:** Se solicita la autorización de uso de espacios públicos a la Dirección de Protección Civil y a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, delimitando las rutas operativas de resguardo de los asistentes.
3. **Contratación y Requisición de Recursos:** Se integra el expediente técnico y administrativo de los artistas o elencos a contratar y se envía la orden de insumos a Tesorería para validar la suficiencia presupuestal.
 - a. *Si Tesorería No Aprueba el Recurso:* Se reajusta la cartelera, reduciendo costos o buscando esquemas de coinversión.
 - b. *Si Tesorería Sí Aprueba:* Se liberan los fondos y se formalizan los contratos con proveedores y elencos artísticos.
4. **Campaña de Difusión y Desarrollo de Audiencias:** Se envían diseños a Comunicación Social para su promoción en la Gaceta Municipal y redes institucionales, focalizando volantes y activaciones en juntas auxiliares y zonas alejadas.
5. **Ejecución y Operación del Evento (Logística):** Se monta la infraestructura (escenarios, iluminación, sonido, camerinos) y se desahoga el programa artístico bajo la supervisión del Director.
6. **Fin del Proceso / Memoria y Cierre:** Evaluación de asistencia, recopilación de listas de participantes y registros visuales, integrando el informe final de resultados y la comprobación de gastos para la cuenta pública.

MODELO DE ENTREGABLE (REPORTE DE EVENTO DE CULTURA)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE CULTURA

REPORTE TÉCNICO Y MEMORIA DE EVENTO MASIVO

NÚMERO DE INFORME: CUAU-CUL-PR-002-EV-[CONSECUTIVO]-
2026

1. RESUMEN LOGÍSTICO:

- Nombre del Evento: [Ej. Festival Cultural del Sol de la Sierra 2026]
- Fecha y Lugar de Ejecución: [DD/MM/2026] | Sede: [Ej. Plaza Principal]
- Oficio de Suficiencia Presupuestal Asociado: [Número de Oficio TM]

2. DESARROLLO DE AUDIENCIAS Y PARTICIPACIÓN LOCAL:

- Número Estimado de Asistentes Totales: [Número] Ciudadanos.
- Artistas y Creadores Locales Impulsados (Padrón Interno): [Número] Participantes.
- Comunidades Rurales Integradas Mediante Transporte / Sedes: [Nombres de Localidades]

Se anexa memoria fotográfica y listas de firmas correspondientes.

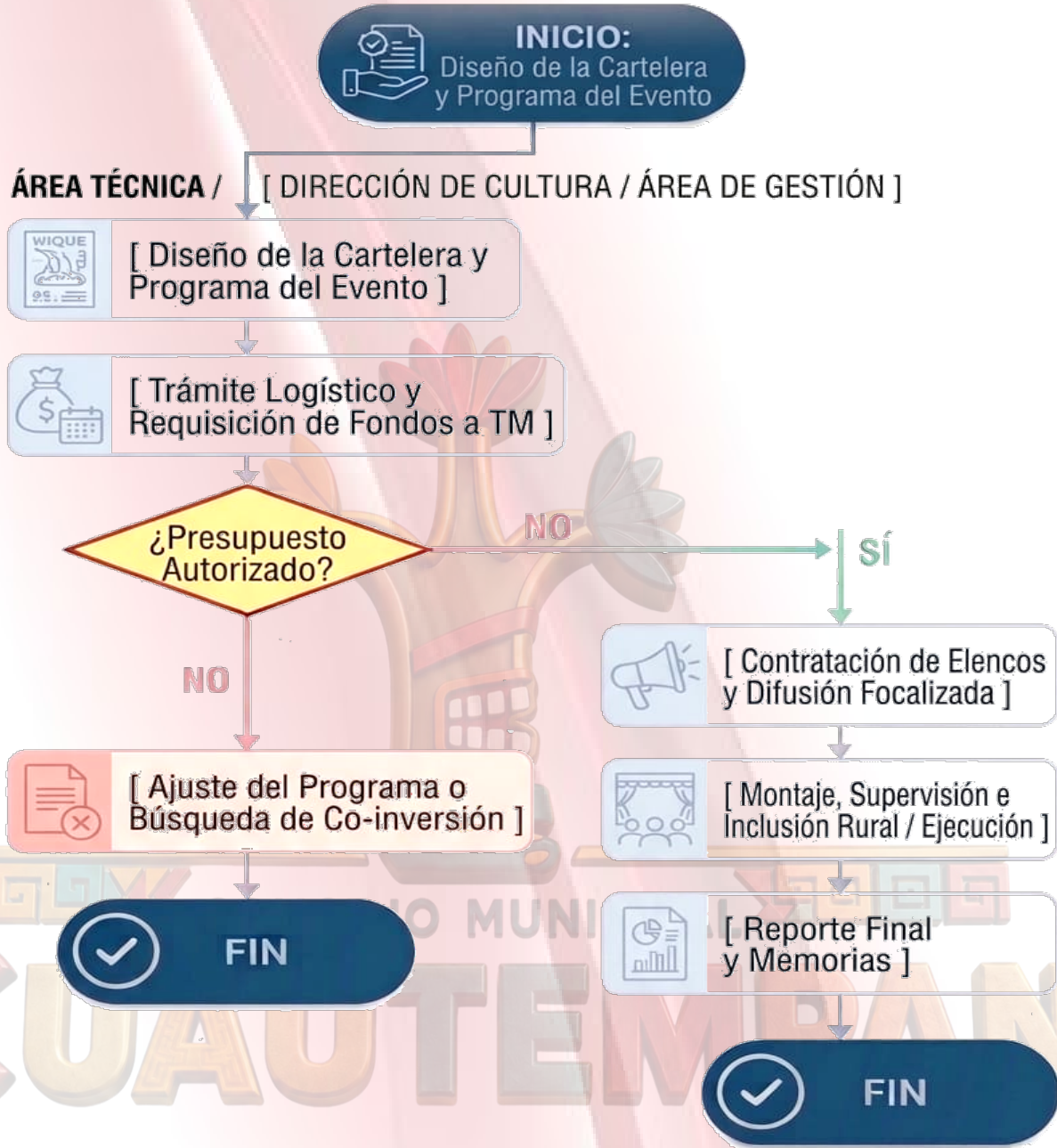
DIRECTOR DE CULTURA

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CUL-PR-002)



Objetivo:
Asegurar la correcta planificación, financiación y ejecución de eventos culturales municipales.



Beneficio:
Optimización de recursos, fomento al desarrollo cultural local, y transparencia en la gestión de eventos.



Responsables:
Dirección de Cultura, Tesorería Municipal, SDR, SDS, Sociedad Civil.



Aplicable a:
Todas las políticas, programas y proyectos de gestión cultural en el municipio.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-CUL-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Coordinación de Talleres de Educación Artística No Formal y Oficios Tradicionales (Inscripción a Talleres).

Siglas-Área: CUL (Dirección de Cultura).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Organizar, supervisar e impartir programas formativos, talleres de iniciación artística y rescate de oficios tradicionales en la Casa de Cultura, bibliotecas y centros comunitarios del municipio, gestionando de forma correcta el registro de ciudadanos.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
 - b) Ley de Cultura del Estado de Puebla: Disposiciones de fomento y educación artística comunitaria.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Cultura (Unidad Coordinadora de Instructores, Personal Administrativo) y Casas de Cultura / Bibliotecas/ Centros de las localidades.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Evaluación del Perfil del Instructor):** Validación estricta y curricular de las competencias del docente o maestro artesano antes de su asignación oficial frente a grupo para asegurar la calidad de la enseñanza.
 - b. **PCC-02 (Control de Matrícula y Egreso):** Monitoreo periódico de las listas de asistencia semanales y del índice de retención de los alumnos matriculados para determinar la viabilidad del taller.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Inscripciones Transparentes:** La convocatoria para la inscripción a los talleres deberá ser pública, gratuita o sujeta a cuotas de recuperación autorizadas por el Cabildo, garantizando el acceso sin discriminación.
- **Suministro de Insumos:** La Dirección coordinará la existencia de herramientas, materiales de papelería e infraestructura adecuada en cada centro o sede habilitada antes del inicio de las lecciones.
- **Acreditación Final:** Todo alumno que cumpla con un mínimo del 85% de asistencia técnica presencial tendrá derecho a recibir una constancia de

participación oficial con validez institucional avalada por el Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Convocatoria:** La Dirección lanza y publica el catálogo de talleres disponibles (música, danza, pintura, etc.), costos o cuotas de recuperación (en su caso) y horarios fijando plazos de registro.
2. **Recepción:** El personal administrativo recibe, atiende a la ciudadanía e interesados y coteja los requisitos mínimos (identificación, CURP, etc.).
3. **Registro:** El usuario realiza el pago de cuota de recuperación (si aplica) y se procede a su registro formal en el padrón o bitácora de asistencia.
4. **Asignación e Inicio:** Se integra formalmente el grupo, se realiza el corte de matrícula, se notifica y asigna el paquete técnico al instructor y se da inicio a las clases conforme al calendario oficial.

MODELO DE ENTREGABLE (CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE CULTURA
CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA / OFICIOS
NÚMERO DE CONSTANCIA: CUAU-CUL-PR-003-REG-
[CONSECUTIVO]-2026

La Dirección de Cultura del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, otorga la presente constancia al / a la C. [Nombre del Alumno], con clave CURP [Número de CURP], por haber acreditado satisfactoriamente el taller denominado:

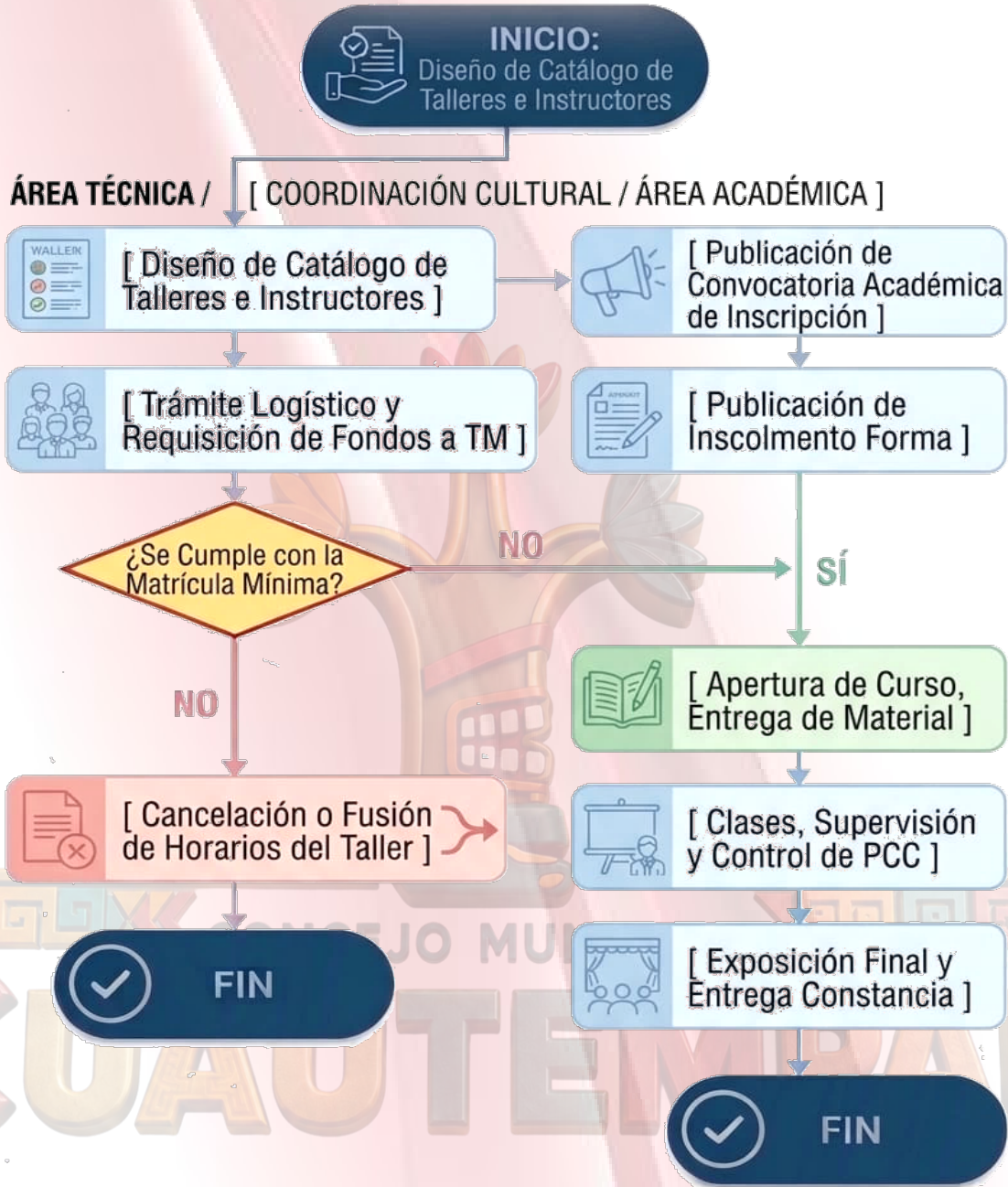
*TALLER / CURSO: [Ej. Taller de Lengua Originaria y Oficios Tradicionales de la Sierra]
DURACIÓN: [Número] Horas Totales Practicadas | IMPARTIDO POR: [Nombre del Instructor]
PERIODO DE EJECUCIÓN: Del [DD/MM/2026] al [DD/MM/2026].*

Se expide la presente en el Municipio de Cuautempan, Puebla; a [DD] de [MES] de 2026.

DIRECTOR DE CULTURA
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CUL-PR-003)



Objetivo:
Asegurar que los talleres culturales se planifiquen, publiquen, y ejecuten de manera eficiente y participativa.



Beneficio:
Fomento al desarrollo cultural local, optimización de recursos y fortalecimiento de la identidad comunitaria.



Responsables:
Coordinación Cultural, Área Académica, Instructores, Sociedad Civil.



Aplicable a:
Todos los programas y proyectos académicos de gestión cultural en el municipio.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-CUL-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Preservación, Resguardo y Difusión del Patrimonio Histórico e Inmaterial del Municipio (Préstamo de Espacios Culturales).

Siglas-Área: CUL (Dirección de Cultura).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Resguardar, investigar, catalogar y divulgar la memoria histórica, tradiciones, lenguas originarias y monumentos de la región, regulando de forma paralela el uso, agenda y préstamo justo de auditorios, galerías o salas de usos múltiples por parte de la comunidad.
- **Fundamento Jurídico:**
 - a) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
 - b) Ley de Cultura del Estado de Puebla.
 - c) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Cultura (Cuerpo Investigador, Personal Supervisor y Cronista Municipal) e instituciones aliadas (Secretaría de Cultura del Estado, INAH, solicitantes comunitarios).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Filtro de Viabilidad y Pertinencia Cultural):** Validación de la disponibilidad en la agenda municipal y concordancia con fines culturales de toda solicitud vecinal antes de autorizar el inmueble.
 - b) **PCC-02 (Custodia y Protección Legal Inmaterial):** Firma obligatoria de cartas responsivas de cuidado del mobiliario e infraestructura para evitar deterioros en el patrimonio público edificado.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Uso Responsable del Acervo:** Las piezas, documentos históricos o fotografías que integren los archivos y museos del municipio estarán bajo resguardo inventariado del Director, prohibiéndose su préstamo exterior sin un acuerdo expreso del Cabildo.
- **Respeto a los Derechos Culturales:** Toda investigación, grabación o difusión de saberes tradicionales o gastronomía local deberá respetar los derechos colectivos de las comunidades de origen, citando de manera obligatoria a los portadores del conocimiento.

- **Convenios Vigentes:** Las alianzas con centros de investigación, escuelas o embajadas deberán ser validadas jurídicamente mediante convenios formales de colaboración para asegurar el beneficio de la comunidad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Solicitud e Identificación:** El interesado entrega un oficio de petición a la Dirección detallando el evento, requerimientos técnicos, fecha y espacio solicitado, o el Cronista Municipal localiza un elemento patrimonial en riesgo o con alto valor de divulgación.
2. **Viabilidad e Investigación:** La Dirección revisa la disponibilidad de la agenda, pertinencia de la actividad y realiza los trabajos de campo, levantamientos técnicos o entrevistas comunitarias pertinentes.
3. **Convenio y Catalogación:** Se firma la Carta Responsiva donde el solicitante se compromete al cuidado de las instalaciones y mobiliario, asignándose de igual manera el número de control en el inventario patrimonial si corresponde.
4. **Ejecución y Supervisión:** Se realiza y monitorea el evento o la jornada de difusión cultural escolar por parte de los inspectores de la Dirección de Cultura para garantizar el orden de los inmuebles y el correcto fin institucional.
5. **Cierre y Resguardo Permanente:** Los expedientes, listas, reportes de incidencias y registros fotográficos generados se archivan de forma física y digital en el repositorio oficial de custodia permanente.



MODELO DE ENTREGABLE (FICHA DE INVENTARIO PATRIMONIAL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE CULTURA

FICHA DE REGISTRO E INVENTARIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
E INMATERIAL

FOLIO DEL REPOSITORIO: CUAU-CUL-PR-004-PAT-
[CONSECUTIVO]-2026

1. CLASIFICACIÓN DEL BIEN CULTURAL:

- Tipo de Patrimonio: [Ej. Inmaterial (Tradición Oral / Danza) o Inmueble (Monumento)]
- Denominación Oficial: [Nombre de la Tradición, Monumento o Saber Local]
- Localidad / Comunidad de Origen: [Nombre de la Localidad]

2. ESTATUS TÉCNICO Y CUSTODIA:

- Portadores / Informantes Clave: [Nombres de los Maestros Tradicionales o Datos de Sede]
- Diagnóstico de Preservación: [Ej. Riesgo Alto de Pérdida / En Proceso de Rescate]
- Convenio Académico Vinculado: [Nombre de la Universidad o Dependencia]

Se anexa archivo fotográfico digital de alta definición y transcripción fonética/histórica.

DIRECTOR DE CULTURA

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-CUL-PR-004)



Objetivo:

Asegurar que los bienes patrimoniales se planifiquen, registren, investiguen y divulguen de manera eficiente y participativa para su preservación.



Beneficio:

Fomento al desarrollo cultural local, optimización de recursos y fortalecimiento de la identidad comunitaria a través del patrimonio.



Responsables:

Dirección de Cultura, SDR, INAH, Coordinaciones Culturales, Sociedad Civil.



Aplicable a:

Todos los programas y proyectos de gestión cultural en el municipio relacionados con el patrimonio tangible e intangible.

FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para dar validez a los procedimientos, la Dirección utiliza formatos estandarizados como:

- Formato de Solicitud de Espacios.
- Oficio de Comisión y Viáticos.
- Bitácora de asistencia a talleres.
- Reporte de incidencias y evaluación de eventos.

RELACIÓN DE TALLERES, CURSOS O ACTIVIDADES

Nombre del Taller, Curso o Actividad	Domicilio donde se imparte	Días que se imparte	Horarios	Instructor que imparte	Fecha Cierre
Taller de Danza	Ixtolco de Morelos	Martes y Jueves	De 4:00 a 5:30 PM	Leonardo Quintero Nava	Sin Fecha
Taller de Pintura	Centro de Cuautempan	Lunes a Viernes	De 4:00 a 5:00 PM	José Luis Pineda Arellano	Sin Fecha
Taller de Entrenamiento Deportivo	Centro de Cuautempan	Martes y Jueves	De 4:00 a 5:00 PM	Carlos Alberto Cariño Pineda	Sin Fecha
Liga de Basquetbol	Centro de Cuautempan	Domingos	Varían	Carlos Alberto Cariño Pineda	Sin Fecha
Comisión de Maestro Frente a Grupo	Centro de Cuautempan	Lunes a Viernes	De 8:00 AM a 1:30 PM	Floriberto Sánchez Basilio	15 de Julio de 2026
Curso de Danza Folklórica	Diferentes Comunidades	Lunes a Viernes	Varían	Leonardo Quintero Nava	15 de Julio de 2026

XXII. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL

XXII.I INTRODUCCIÓN

La Dirección de Registro Civil es el área estratégica y operativa encargada de dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas que solicita la ciudadanía en general. A través de este apartado procedimental, se unifican y sistematizan los criterios para la inscripción, resguardo, solemnidad, fe pública y certificación de los actos más trascendentales de la población

(nacimientos, matrimonios y defunciones), mejorando continuamente su eficacia y calidez. Su función primordial radica en proporcionar identidad, origen, seguridad jurídica y el resguardo digital y físico del archivo de libros originales y apéndices, actuando bajo estrictos principios de honradez, eficiencia, alto sentido humano y pleno cumplimiento de la normatividad del Estado de Puebla.

XII.II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 4 (Derecho a la Identidad), 8 y 108.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Disposiciones aplicables al bloque de la familia y el estado civil de las personas.
- Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla: Ordenamiento rector de la función registral.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículos 168 y 169 (fracciones V y XVI), relativos a las atribuciones de la oficialía y fe pública.
- Lineamientos, Circulares y Programas emitidos por la Coordinación Estatal del Registro Civil del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautempan, Puebla.

XXII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con base en las atribuciones, funciones de fe pública y actividades de custodia contempladas en la Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, los procedimientos que están a cargo de la substanciación de la Dirección de Registro Civil, a través de sus unidades técnico-administrativas, son los que a continuación se enlistan:

- **CUAU-RC-PR-001:** Procedimiento para el Registro de Nacimiento y Expedición de la Primera Copia Certificada Gratuita.
- **CUAU-RC-PR-002:** Procedimiento para el Registro de Defunción y Expedición de Orden de Inhumación o Cremación.
- **CUAU-RC-PR-003:** Procedimiento para la Celebración y Registro de Matrimonio Civil.
- **CUAU-RC-PR-004:** Procedimiento para la Expedición de Copias Fieles Certificadas Extraídas de Libros Originales.

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-RC-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Nacimiento y Expedición de la Primera Copia Certificada Gratuita.

Siglas-Área: RC (Dirección de Registro Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Inscribir el hecho jurídico del nacimiento y asentar de forma oportuna los datos correspondientes en los libros oficiales (original y duplicado) y de manera simultánea en la Plataforma Nacional de Actas, garantizando el derecho humano a la identidad del inscrito y otorgando de manera inmediata su primera copia certificada sin costo.
- **Fundamento Jurídico:** a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4, párrafo octavo. b) Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. c) Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Registro Civil (Juez del Registro Civil, Capturistas y Auxiliares) y Tesorería Municipal (para la exención u órdenes complementarias).
- **Puntos de Control Interno:**
 - a) **(PCC): o PCC-01 (Cotejo de Requisitos y Asesoría):** Verificación estricta de la documentación (certificado de nacimiento, identificaciones y actas de los padres) y asesoramiento previo sobre los datos definitivos que llevará el acta para evitar posteriores juicios de rectificación.
 - b) **PCC-02 (Control de Carga Sincrónica):** Fiscalización obligatoria para asegurar que la información sea capturada y subida a la Plataforma Nacional de Actas el mismo día del asentamiento físico en el libro original.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Gratuidad de la Primera Acta:** De conformidad con la ley, la inscripción del nacimiento y la expedición de la primera copia certificada serán completamente gratuitas y se realizarán de manera inmediata.
2. **Cero Enmendaduras:** Queda estrictamente prohibido que los libros físicos o formatos oficiales presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras. En caso de error técnico antes de la firma, la forma valorada se cancelará inmediatamente asentando la leyenda "NO PASO".
3. **Temporalidad de Carga:** El área de captura está obligada a digitalizar e incorporar el registro al sistema nacional el mismo día del trámite para asegurar la disponibilidad del acta para el ciudadano.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Recepción Documental:** Los padres o declarantes se presentan en la oficina con el recién nacido, acompañados de dos testigos, entregando los requisitos en original y copia (Certificado de nacimiento médico, INE de los padres, CURP, actas de nacimiento de los padres e INE de los testigos).

483

2. **Revisión y Asesoría:** El auxiliar revisa la documentación. Explica pormenorizadamente a los usuarios los datos que llevará el acta (nombres, apellidos y filiación). a. *Si faltan documentos o hay inconsistencias:* Se devuelve el paquete en ventanilla de forma inmediata para subsanación. b. *Si cumple al 100%:* Se autoriza el asentamiento del trámite.
3. **Captura y Registro:** La capturista asienta la información en el libro original y en el duplicado físico. De forma paralela, realiza la inserción de datos en la Plataforma Nacional de Actas.
4. **Firma y Formalización:** Se imprimen las formas, y el Juez del Registro Civil de las Personas, los padres, declarantes y testigos plasman su firma autógrafa y huellas dactilares. Se procede al sellado oficial.
5. **Fin del Proceso / Entrega:** El Juez autoriza el acto mediante su fe pública y entrega la primera copia certificada gratuita a los padres, solicitando la firma de recibido en el archivo de control municipal.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE NACIMIENTO / COPIA CONTROL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
ACTA DE NACIMIENTO / FORMATO DE ARCHIVO CONTROL
FOLIO OFICIAL: CUAU-RC-PR-001-2026-[CONSECUTIVO]
CRIP: [Número de CRIP] | CURP: [CURP Asignada]

En el Municipio de Cuautempan, Estado de Puebla, a los [DD] días del mes de [MES] del año 2026, ante mí, el C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno, Juez del Registro Civil de las Personas, comparecieron los ciudadanos [Nombre del Padre] y [Nombre de la Madre], a efecto de registrar el nacimiento de un infante ocurrido el día [DD] de [MES] de [AÑO], manifestando que llevará por nombre:

NOMBRE DEL REGISTRADO: [Nombres] [Primer Apellido] [Segundo Apellido]
SEXO: [Masculino / Femenino] | LUGAR DE NACIMIENTO: [Localidad / Municipio]

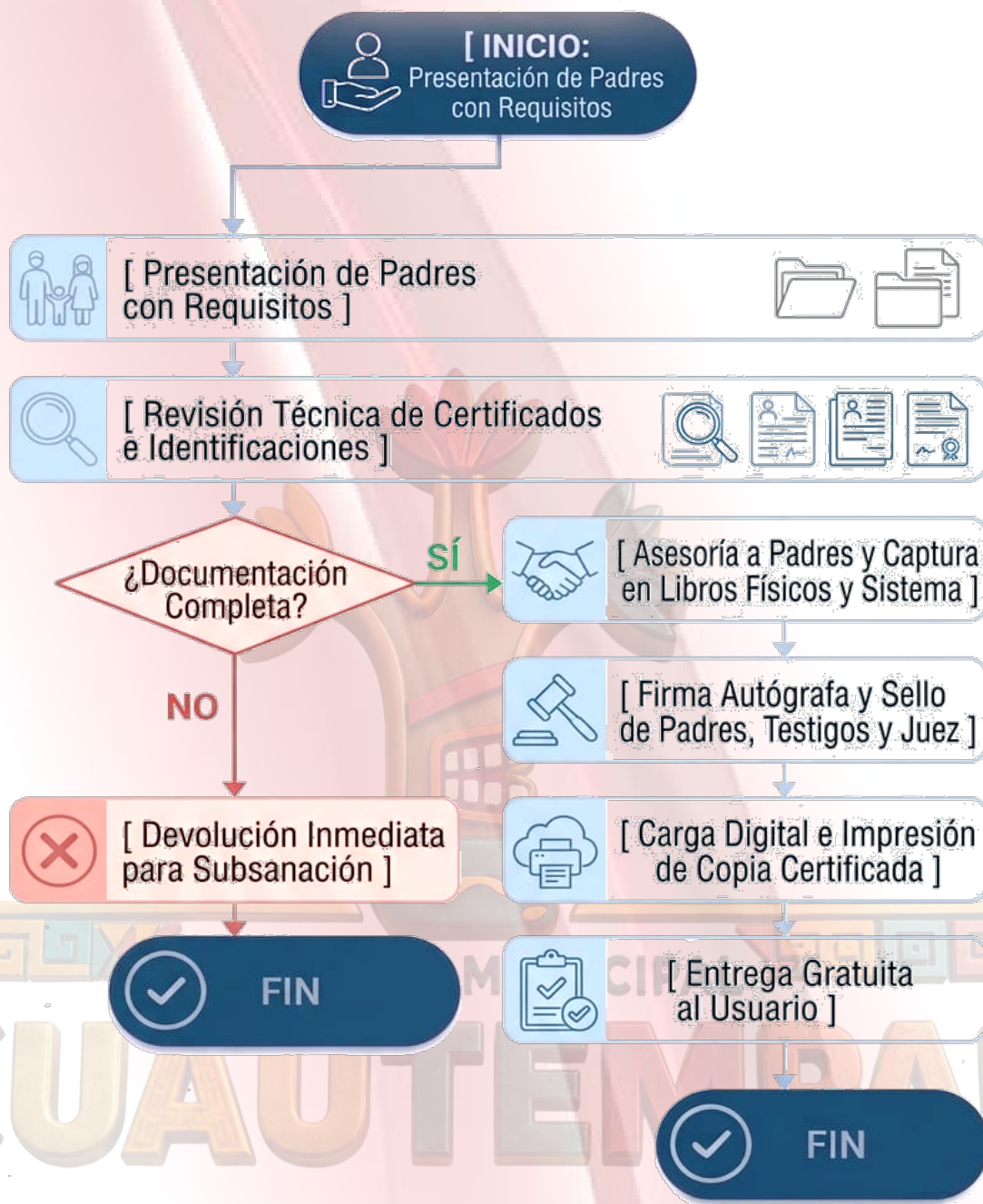
Se da fe de los hechos asentados bajo los lineamientos de la Coordinación Estatal y se procede al estampado de firmas y sellos oficiales.

C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO
JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-RC-PR-001)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-RC-PR-001)



Objetivo:
Regular el registro
civil de manera
eficiente,
transparente y
gratuita.



Beneficio:
Fomento al
desarrollo local,
optimización de recursos
y fortalecimiento de la
identidad comunitaria a
través del registro.



Responsables:
Registro Civil,
Padres, Testigos,
Juez Municipal.



Aplicable a:
Todas las
solicitudes de
registro civil en
el municipio.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-RC-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Registro de Defunción y Expedición de Orden de Inhumación o Cremación. **Siglas-Área:** RC (Dirección de Registro Civil). **Tipo:** PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Registrar de forma inmediata y sin demora los fallecimientos ocurridos dentro del municipio debido a su naturaleza urgente, levantando el acta correspondiente en las formas valoradas e imprimiendo la orden de inhumación o cremación obligatoria para autorizar la disposición legal del cadáver.

- **Fundamento Jurídico:** a) Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla: Sección de las Actas de Defunción. b) Ley General de Salud: Normativas para el destino final de restos humanos. c) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Registro Civil (Unidad de Oficialía e Inspección de Guardias) y Tesorería Municipal (Área de Recaudación).

- **Puntos de Control Interno (PCC):**

- a) **PCC-01 (Validación del Certificado Médico):** Inspección exhaustiva y digital del Certificado Electrónico de Defunción emitido por el médico habilitado en el sistema nacional, corroborando las causas de la muerte antes de vaciar los datos al formato institucional.

- b) **PCC-02 (Control de Guardia de Fin de Semana):** Establecimiento obligatorio de canales y números de emergencia para la atención ininterrumpida (sábados y domingos) debido al carácter improrrogable del acto.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Prioridad Absoluta:** Por ser un acto de orden público y de extrema urgencia sanitaria, las solicitudes de actas de defunción se tramitarán el mismo día de la llamada de contacto, sin dilaciones administrativas.

2. **Control Vial de Entierro:** Ningún panteón municipal o autoridad comunitaria podrá permitir la inhumación de un cuerpo sin que los familiares exhiban físicamente la "Orden de Inhumación" original firmada por el Juez del Registro Civil.

3. **Mecanismo de Guardias:** La Dirección designará personal administrativo para cubrir guardias permanentes en días festivos y fines de semana, publicando el número telefónico de atención en el exterior de las oficinas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Contacto e Inicio:** El familiar o declarante se comunica al número de emergencia publicado o acude a la oficina. El personal del Registro Civil lo cita el mismo día (incluso fin de semana).
2. **Recepción Documental:** Se recogen y revisan las copias de los siguientes documentos: Certificado electrónico de defunción, INE, CURP y acta de nacimiento del fallecido, INE del declarante e INE de dos testigos.
3. **Asentamiento y Validación:** La capturista realiza el levantamiento informático y llenado del borrador de la defunción. Posteriormente, entrega una vista previa a los familiares para que verifiquen rigurosamente la ortografía y datos biográficos.
4. **Pago y Formas Valoradas:** Una vez confirmados los datos, se emite la orden de pago de derechos. El usuario pasa a Tesorería Municipal a enterar el costo y regresa con su comprobante. Se imprimen los formatos definitivos en las formas valoradas del Estado junto con la Orden de Inhumación.
5. **Firma y Cierre:** El Juez, el declarante y los testigos firman las actas. Se sella el documento.
6. **Entrega:** El trámite concluye el mismo día. En caso de ser fin de semana, el permiso de inhumación se entrega de inmediato y las copias certificadas se formalizan y entregan a primera hora del lunes hábil.



MODELO DE ENTREGABLE (ORDEN DE INHUMACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
ORDEN DE INHUMACIÓN / CREMACIÓN
OFICIO NÚMERO: CUAU-RC-PR-002-ORD-[CONSECUTIVO]-2026

Con fundamento en la Ley de Registro del Estado Civil del Estado de Puebla y la Ley General de Salud, habiéndose asentado el Acta de Defunción con Folio [Número], se AUTORIZA el entierro / cremación del cuerpo de quien en vida llevara el nombre de:

NOMBRE DEL FALLECIDO: [Nombre Completo del Finado]
EDAD: [Número] Años | CAUSA DE MUERTE: [Asentada en Certificado]
DESTINO: Panteón Municipal de Cuautempan, Puebla.

Se solicita a la autoridad del camposanto brindar las facilidades para la sepultura.

DIRECTOR Y JUEZ DE REGISTRO CIVIL
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

MODELO DE ENTREGABLE (ORDEN DE INHUMACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
ORDEN DE INHUMACIÓN / CREMACIÓN
OFICIO NÚMERO: CUAU-RC-PR-002-ORD-[CONSECUTIVO]-2026

Con fundamento en la Ley de Registro del Estado Civil del Estado de Puebla y la Ley General de Salud, habiéndose asentado el Acta de Defunción con Folio [Número], se AUTORIZA el entierro / cremación del cuerpo de quien en vida llevara el nombre de:

NOMBRE DEL FALLECIDO: [Nombre Completo del Finado]
EDAD: [Número] Años | CAUSA DE MUERTE: [Asentada en Certificado]
DESTINO: Panteón Municipal de Cuautempan, Puebla.

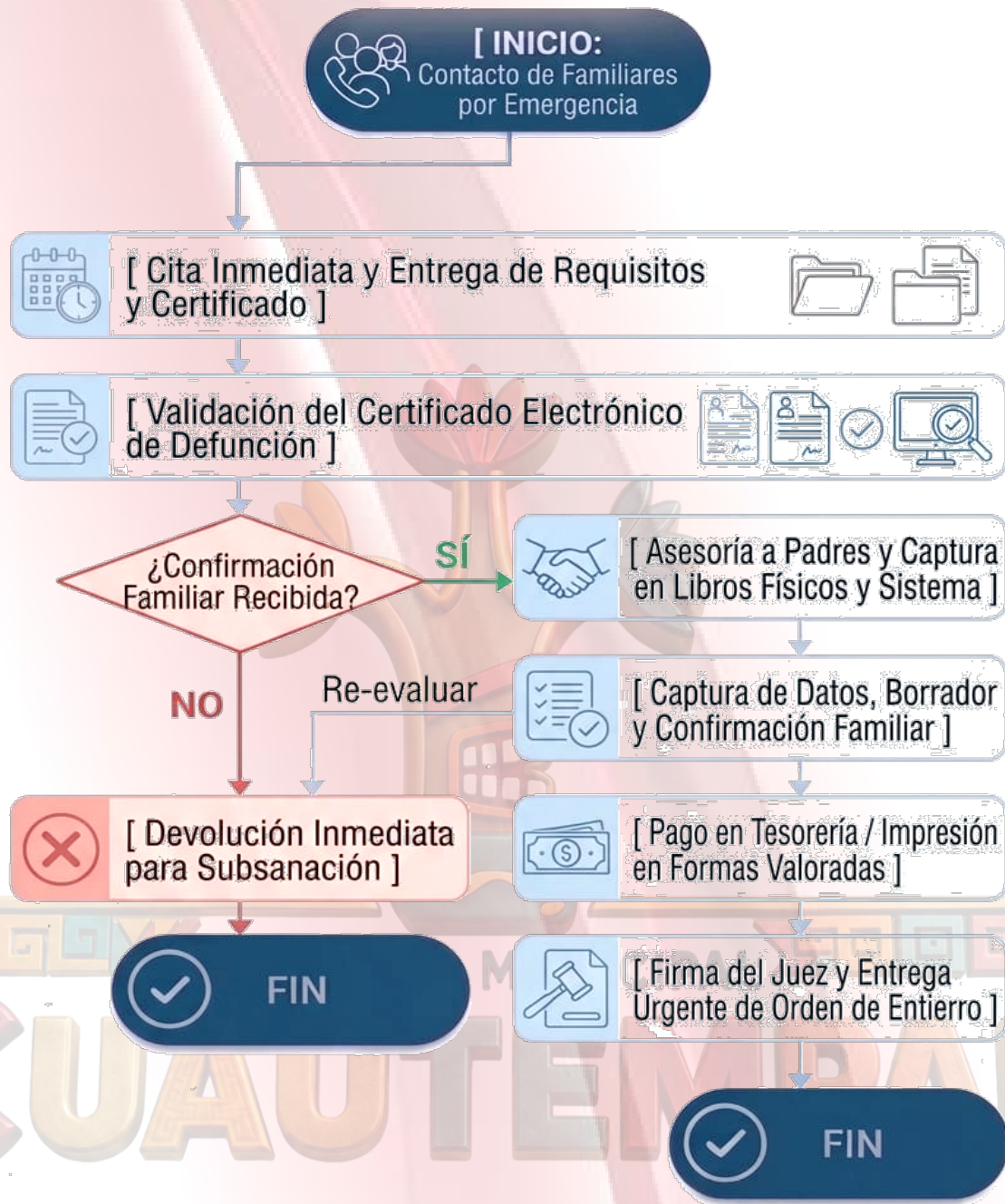
Se solicita a la autoridad del camposanto brindar las facilidades para la sepultura.

DIRECTOR Y JUEZ DE REGISTRO CIVIL
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-RC-PR-002)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-RC-PR-002)



Objetivo:
Asegurar que los trámites de registro civil de defunción se realicen con eficiencia, sensibilidad y celeridad, respetando la legalidad.



Beneficio:
Certeza jurídica y control de registros de defunción, optimización de recursos y acompañamiento digno a las familias.



Responsables:
Registro Civil, Familiares, Juez Municipal, Tesorería.



Aplicable a:
Todos los trámites de defunción y órdenes de entierro urgentes en el municipio.

PROCEDIMIENTO 3: CUAU-RC-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Celebración y Registro de Matrimonio Civil.

Siglas-Área: RC (Dirección de Registro Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Formalizar, solemnizar y asentar la unión civil de los contrayentes mediante la presentación de la solicitud matrimonial, la publicación legal de edictos y la ejecución del acto solemne, proveyendo certeza legal y familiar a los ciudadanos.
- **Fundamento Jurídico:** a) Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Libro Segundo (Del Matrimonio y la Familia). b) Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla.
- **Áreas Intervinientes:** Dirección de Registro Civil (Juez de Registro Civil de las Personas) y Tesorería Municipal (Recaudación de derechos fiscales).
- **Puntos de Control Interno:**
 - a) **(PCC): o PCC-01 (Control de Temporalidad de Solicitud):** Fiscalización estricta para asegurar que la presentación de la documentación y los edictos se formalicen con un mínimo de 8 días naturales de anticipación a la fecha propuesta del enlace de matrimonio.
 - b) **PCC-02 (Validación de Impedimentos y Sanidad):** Revisión obligatoria de que se adjunten los estudios médicos prenupciales originales vigentes y, en caso de contrayentes nacidos fuera del municipio, la constancia de inexistencia de matrimonio de su juzgado de origen.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Antelación Obligatoria:** No se agendará ninguna ceremonia matrimonial que no cuente con la presentación formal realizada ocho días antes del acto, tiempo necesario para la revisión de actas y publicación de edictos.
2. **Tarifas Visibles:** Los costos por celebración de matrimonio (tanto en oficina como a domicilio) se mantendrán expuestos en un lugar visible de la Oficialía en total apego a la Ley de Ingresos Municipal.
3. **Identificación Plena:** Todos los intervinientes (contrayentes, padres de ambos y los cuatro testigos requeridos) deberán acreditarse obligatoriamente con identificaciones oficiales vigentes (INE o Pasaporte) en original antes del protocolo solemne.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Presentación Matrimonial:** Ocho días antes de la boda, los contrayentes acuden a ventanilla y entregan los requisitos: INE, actas de nacimiento, CURP (de contrayentes y padres), análisis prenupciales en original y constancia de inexistencia de matrimonio (si aplica).
2. **Revisión y Registro del Edicto:** La Dirección revisa minuciosamente el expediente y ordena la fijación de los edictos de ley en los estrados correspondientes.
3. **Pago de Derechos:** Una vez superado el plazo de edictos sin oposición alguna, se emite la orden de pago. Los usuarios liquidan los derechos fiscales correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal.
4. **Ceremonia Solemne:** En el día y hora acordados, el Juez del Registro Civil lleva a cabo la celebración matrimonial formal, leyendo las actas oficiales y dando fe del consentimiento de los contrayentes.
5. **Firmas y Conclusión:** Los contrayentes, testigos y el Juez estampan su firma autógrafa y huellas en los formatos oficiales valorados de matrimonio. Se realiza el sellado y se hace entrega inmediata de la copia certificada de matrimonio al nuevo matrimonio.

MODELO DE ENTREGABLE (ACTA DE MATRIMONIO CIVIL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
ACTA DE MATRIMONIO CIVIL

FOLIO DE CONTROL: CUAU-RC-PR-003-MAT-[CONSECUTIVO]-2026

En el Municipio de Cuautempan, Estado de Puebla, siendo las [HH:MM] horas del día [DD] de [MES] del año 2026, ante mí, C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno, Juez del Registro Civil, comparecieron los ciudadanos:

CONTRAYENTE "A": [Nombre Completo] | CURP: [CURP A]
CONTRAYENTE "B": [Nombre Completo] | CURP: [CURP B]

Habiendo cumplido con los requisitos exigidos por el Código Civil del Estado de Puebla, sin que se presentara impedimento legal alguno, los declaro unidos en perfecto matrimonio legítimo bajo el régimen de [Sociedad Conyugal / Separación de Bienes].

DIRECTOR Y JUEZ DE REGISTRO CIVIL
CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-RC-PR-003)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-RC-PR-003)



Objetivo:
Asegurar que los matrimonios civiles se planifiquen, registren y celebren de manera legal, transparente y oportuna.



Beneficio:
Certeza jurídica y control de registros de matrimonio, optimización de recursos y fomento al desarrollo local.



Responsables:
Dirección de Registro Civil, Juez Municipal, Tesorería, SDR, SDS.



Aplicable a:
Todos los programas y proyectos de gestión de trámites civiles en el municipio relacionados con matrimonios.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-RC-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Expedición de Copias Fieles Certificadas Extraídas de Libros Originales.

Siglas-Área: RC (Dirección de Registro Civil).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

• **Objetivo Específico:** Localizar, verificar y reproducir de manera fiel las actas del estado civil resguardadas de forma física e histórica en el archivo de libros originales de la Oficialía, dotándolas de validez legal mediante la certificación, sello y firma autógrafa del Juez del Registro Civil.

• **Fundamento Jurídico:** a) Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla: Artículos relativos a la expedición de certificaciones de actas y constancias de inexistencia. b) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

• **Áreas Intervinientes:** Dirección de Registro Civil (Unidad de Auxiliares de Archivo) y Tesorería Municipal (Área de Cobro de Derechos de Certificación).

• **Puntos de Control Interno (PCC):**

- a) **PCC-01 (Cruce Físico de Datos):** Lectura pormenorizada y cotejo del acta digital contra el libro original del registro civil que presenta la codificación (año, libro, tomo y número de acta) para confirmar que no existan discrepancias o alteraciones en los datos del usuario antes de autorizar el cobro.
- b) **PCC-02 (Control del Tiempo de Respuesta):** Supervisión rigurosa del trámite de firma autógrafa para garantizar que las copias fieles certificadas de archivo histórico se entreguen al solicitante dentro de un plazo óptimo de 1 a un máximo de 2 días hábiles.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Orden y Limpieza:** El archivo de libros originales, legajos y apéndices deberá mantenerse custodiado de forma limpia, ordenada e inventariada bajo la estricta responsabilidad del personal asignado. Queda prohibida la manipulación de libros por personas ajenas a la Dirección.
2. **Detección de Falsificaciones:** Si durante la búsqueda el personal detecta un acta presuntamente falsa o alterada, el Juez procederá a la retención inmediata del documento y formulará la denuncia penal correspondiente ante las instancias judiciales del Estado.

Uso de Formatos Oficiales: Las certificaciones se expedirán únicamente en las hojas de formato oficial valoradas y autorizadas por la Coordinación Estatal del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Inicio / Solicitud:** El ciudadano se presenta en la ventanilla del Registro Civil aportando su CURP y copia del acta que requiere (si cuenta con ella) para iniciar el trámite.
2. **Búsqueda y Localización:** El auxiliar localiza el libro físico y el número de acta correspondiente basándose en los datos de codificación aportados por el usuario o en el sistema digital interno.
3. **Cotejo Visual y Lectura:** El auxiliar realiza la lectura del libro original frente al usuario para confirmar de forma fehaciente que los datos coincidan plenamente (nombres, apellidos, fechas).
4. **Pago de Derechos:** Una vez confirmada la concordancia de la información, se entrega la orden de pago. El solicitante acude a Tesorería a cubrir el costo establecido por derecho de copia certificada.
5. **Certificación y Firma:** Con el comprobante de pago, el personal del Registro Civil procesa e imprime la reproducción en el formato oficial, pasándola de inmediato a firma autógrafa y sello por el Juez de Registro Civil.
6. **Fin del Proceso / Entrega:** El documento certificado se entrega al usuario en un lapso de 24 a 48 horas hábiles, archivando la orden de pago como comprobante de control.



MODELO DE ENTREGABLE (CERTIFICACIÓN DE COPIA FIEL)

CONCEJO MUNICIPAL DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
CERTIFICACIÓN DE ACTA DEL ESTADO CIVIL
NÚMERO DE EXPEDIENTE: CUAU-RC-PR-004-CERT-
[CONSECUTIVO]-2026

El suscribe, C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno, Juez del Registro Civil de las Personas del Municipio de Cuautempan, Puebla, con base en las facultades otorgadas por la Ley de Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla:

CERTIFICA: Que la presente copia fiel que se expide concuerda exactamente en todas y cada una de sus partes con el acta original que se encuentra resguardada en los archivos oficiales a cargo de esta Oficialía, cuyos datos de control técnico son los siguientes:

- LIBRO NÚMERO: [Número] • ACTA NÚMERO: [Número] • AÑO DE REGISTRO: [AÑO]
- ACTA PERTENECIENTE A: [Nombre Completo del Ciudadano Registrado]

Se extiende la presente certificación debidamente firmada y sellada para los fines legales correspondientes, en el Municipio de Cuautempan, Puebla, a los [DD] días del mes de [MES] de 2026.

C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO
JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-RC-PR-004)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-RC-PR-004)



XXIII. PROCEDIMIENTOS DE LOS CONCEJALES

XXIII.I INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Concejales es el órgano colegiado de deliberación, representación ciudadana y fiscalización que integra el Concejo de Cuautempan. A diferencia de las dependencias ejecutivas, los miembros del Concejo Municipal no operan servicios de forma directa, sino que ejercen facultades de supervisión, legislación local y dictaminación política sobre la administración pública. Su campo de acción estratégica consiste en vigilar el correcto funcionamiento de los ramos a su cargo mediante comisiones del Cabildo, proponer reformas a los reglamentos municipales, colaborar en la estructuración de la hacienda pública (presupuestos de ingresos y egresos) y garantizar la legalidad y transparencia de los actos de gobierno.

XXIII.II MARCO JURÍDICO

La actuación, facultades y obligaciones de los Regidores se sustentan de manera estricta en el siguiente ordenamiento normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM): Artículo 115, bases de la integración de los Ayuntamientos y la facultad reglamentaria del Municipio.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 92, que cataloga de forma explícita las facultades y obligaciones de los Regidores.
- Plan Municipal de Desarrollo de Cuautempan (2026): Eje transversal de buen gobierno, rendición de cuentas, transparencia y fortalecimiento institucional del Cabildo.
- Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Cuautempan: Normativa interna que regula los debates, votaciones y la organización de las comisiones ordinarias y extraordinarias.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautempan.

XXIII.III SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Con el fin de regular las actividades formales, los esquemas de fiscalización interna y la presentación de iniciativas normativas, el Cuerpo de Concejales ejecuta la siguiente secuencia de procedimientos institucionales:

- **CUAU-REG-PR-001:** Procedimiento para la Convocatoria, Asistencia y Deliberación en Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias.

CUAU-REG-PR-002: Procedimiento para la Instalación, Dictaminación e Inspección en Comisiones del Concejo Municipal.

- **CUAU-REG-PR-003:** Procedimiento para la Formulación y Presentación de Propuestas de Ordenamientos e Iniciativas de Reglamentos Municipales.
- **CUAU-REG-PR-004:** Procedimiento para la Solicitud y Fiscalización de Informes a los Titulares de la Administración Pública Municipal.

PROCEDIMIENTO 1: CUAU-REG-PR-001

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Convocatoria, Asistencia y Deliberación en Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias.

Siglas-Área: REG (Cuerpo de Concejales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Garantizar la concurrencia, puntualidad y la participación técnico-jurídica de los Concejales en las sesiones oficiales del Concejo Municipal para someter a debate y votación los asuntos prioritarios del municipio.
- **Áreas Intervinientes:** Cuerpo de Concejales y Secretaría General del Concejo Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Verificación del Quórum Legal):** Validación obligatoria de la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Concejo Municipal por parte de la Secretaría General antes de dar inicio formal a la lectura de la orden del día.

POLÍTICAS Y REGLAS DE OPERACIÓN

- **Obligatoriedad:** Los Concejales tienen la obligación estricta de asistir con puntualidad a todas las sesiones y actos oficiales para los que fueren citados legalmente, justificando únicamente por causas de fuerza mayor o enfermedad sus inasistencias.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Recepción de la Convocatoria y Orden del Día:** El Concejal recibe con la anticipación que marque la ley el citatorio oficial y los anexos de los asuntos a tratar en el pleno de Cabildo.

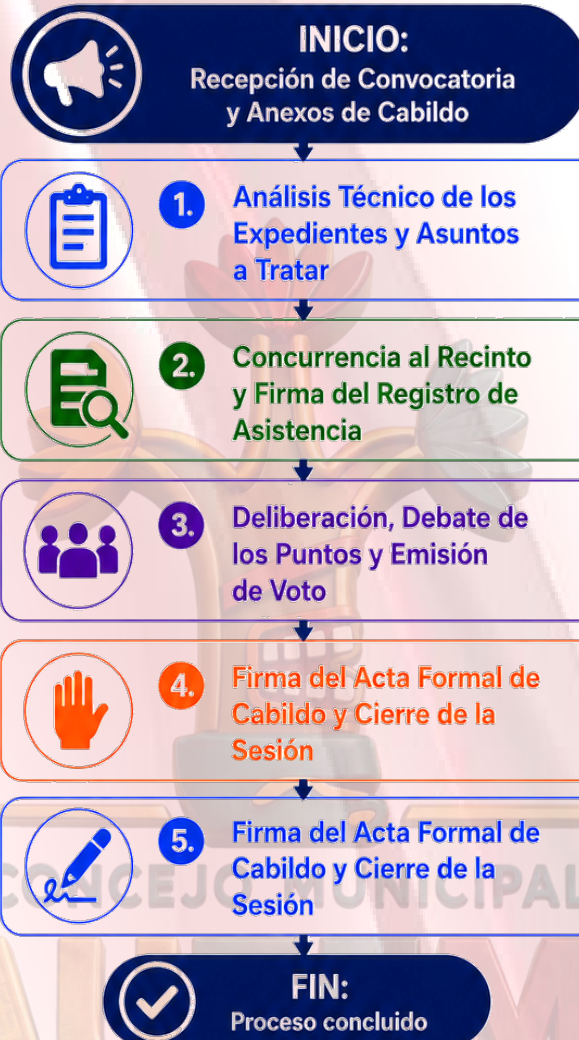
- Análisis y Estudio de los Asuntos:** Cada miembro del Concejo revisa de forma analítica los expedientes, cuentas públicas o convenios para fundamentar su postura técnica.
3. **Registro de Asistencia:** Los Concejales concurren al recinto oficial de Cabildo y firman la lista oficial de asistencia en los tiempos de tolerancia establecidos.
 4. **Deliberación y Debate:** Durante la sesión, los Regidores hacen uso de la palabra conforme al orden establecido para emitir sus argumentos en pro o en contra del asunto expuesto.
 5. **Emisión de Voto:** Los ediles ejercen su derecho al voto de manera nominal (a favor, en contra o abstención), firmando el acta de Cabildo correspondiente al concluir la sesión.



DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-REG-PR-001)

Procedimiento para la Participación y Actuación de los Concejales en Sesiones de Cabildo



OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la participación activa, responsable y conforme a la normatividad de los Concejales en las sesiones de Cabildo, garantizando el análisis previo, el debate informado y la toma de decisiones colegiadas en beneficio del municipio.



BENEFICIOS:

- Garantiza una participación informada y responsable.
- Fortalece la toma de decisiones colegiadas y transparentes.
- Asegura el cumplimiento del orden del día y la normatividad aplicable.
- Mejora la calidad de los acuerdos y su seguimiento.
- Fortalece la rendición de cuentas ante la ciudadanía.



RESPONSABLE:

- Concejales.
- Secretaría General.
- Presidente del Concejo Municipal.
- Cabildo (Concejo Municipal).
- Comisiones del Concejo Municipal (cuando aplique).



APLICABLE A:

Todos los Concejales y áreas administrativas involucradas en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo del Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO 2: CUAU-REG-PR-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Instalación, Dictaminación e Inspección en Comisiones del Concejo Municipal.

Siglas-Área: REG (Cuerpo de Regidores / Concejo Municipal).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Regular los trabajos de las comisiones (Hacienda, Gobernación, Obras Públicas, Salud, etc.) asignadas a cada Concejal, coordinando las inspecciones de campo y la elaboración de dictámenes técnicos.
- **Áreas Intervinientes:** Comisiones del Concejo Municipal (Concejales) y áreas administrativas vinculadas al ramo.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) o **PCC-01 (Validación de Firmas de Dictamen):** Todo documento técnico o proyecto dictaminado en comisiones deberá contar con la firma calificada de la mayoría de los regidores integrantes de dicha comisión para que pueda ser listado en el orden del día del Cabildo.

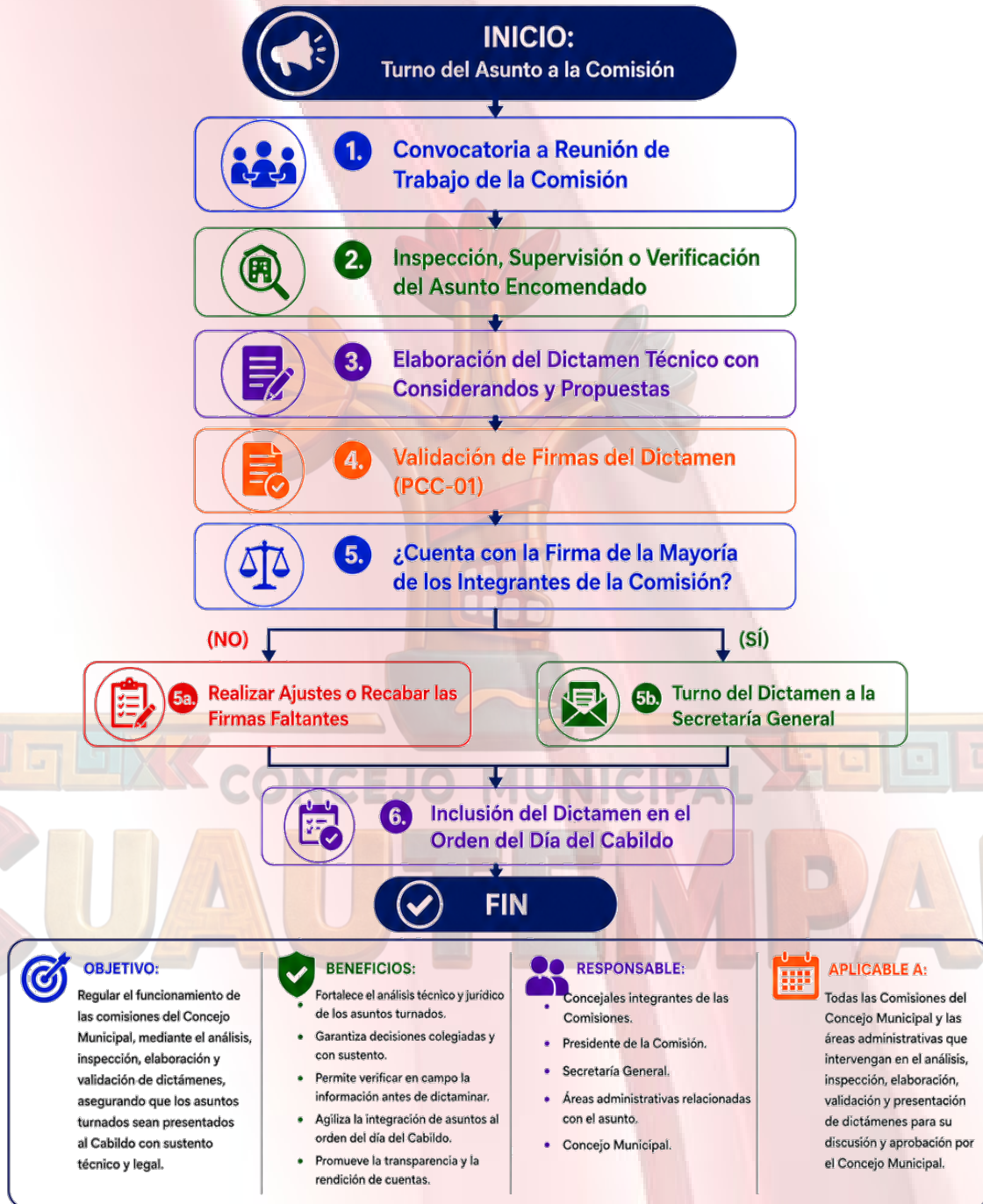
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Turno del Asunto a Comisión:** El pleno del Cabildo remite un expediente o problemática específica a la comisión del ramo correspondiente para su estudio a fondo.
2. **Convocatoria a Reunión de Trabajo:** El Regidor que presida la comisión cita a los demás integrantes para sesionar de forma interna.
3. **Inspección y Vigilancia:** Los regidores realizan recorridos de supervisión o inspección en los ramos de su cargo (ej. revisar mercados, supervisar dispensarios médicos o verificar obras).
4. **Elaboración del Dictamen:** Se redacta el documento resolutivo que contiene los considerandos jurídicos, conclusiones y propuestas de acuerdo municipal.
5. **Firma y Turno al Pleno:** Se firma el dictamen unánime o por mayoría y se remite formalmente a la Secretaría General para su inclusión en la próxima sesión general de Cabildo.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-REG-PR-002)

Procedimiento para la Instalación, Dictaminación e Inspección en Comisiones del Concejo Municipal



PROCEDIMIENTO 3: CUAU-REG-PR-003

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Formulación y Presentación de Propuestas de Ordenamientos e Iniciativas de Reglamentos Municipales.

Siglas-Área: REG (Concejales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Estructurar iniciativas legislativas locales, reglamentos, manuales o modificaciones al Bando de Policía y Gobierno enfocadas a optimizar la prestación de los servicios públicos y la gobernabilidad en el municipio.
- **Áreas Intervinientes:** Cuerpo de Concejales y área de Sindicatura Municipal (para revisión de legalidad).
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a) **PCC-01 (Análisis de Viabilidad Presupuestal):** Toda propuesta que implique la creación de nuevas áreas o erogaciones municipales extraordinarias deberá acompañarse de un análisis presupuestario previo validado por la Tesorería Municipal.

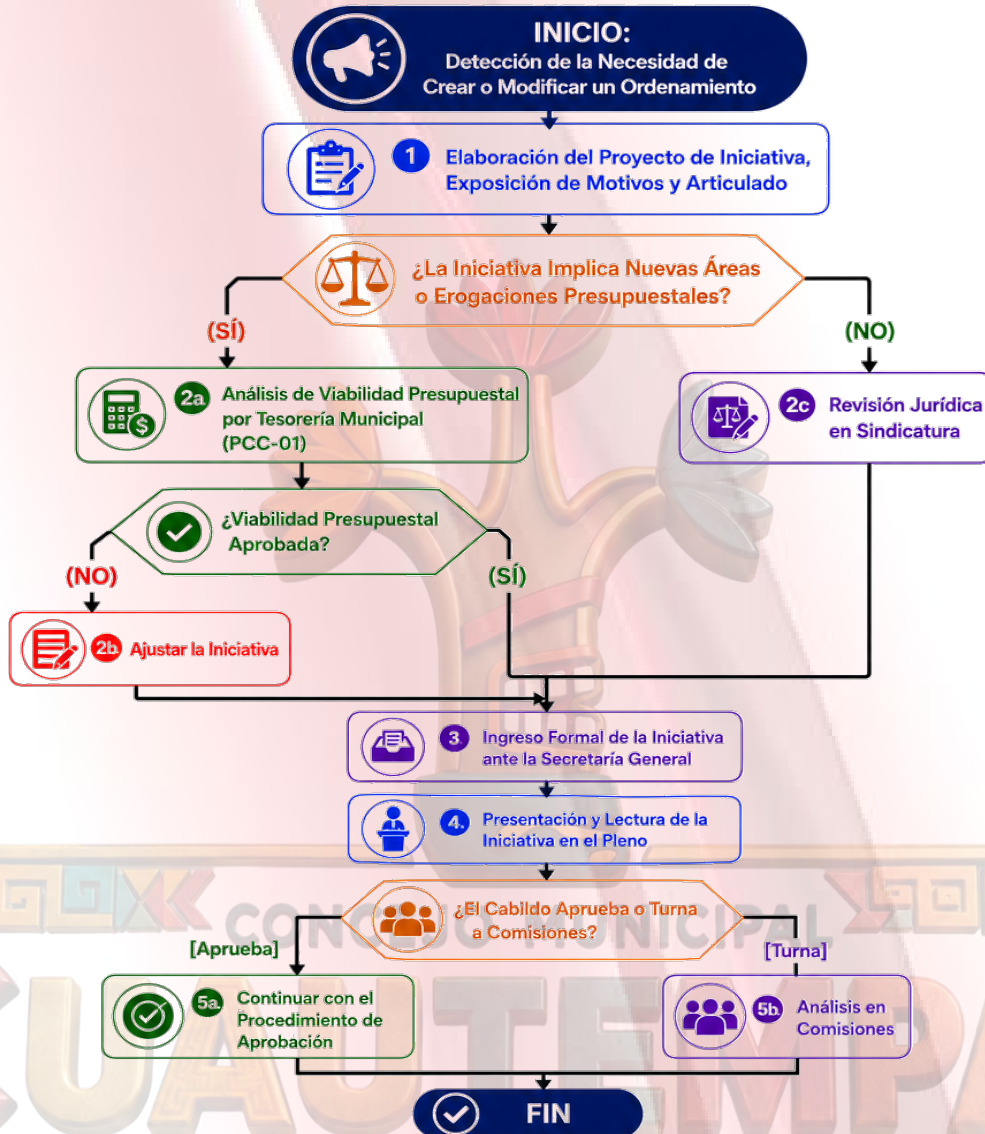
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. **Detección de Vacíos Normativos:** El Regidor identifica la necesidad de actualizar o crear un reglamento municipal con base en las demandas ciudadanas o la legislación del estado.
2. **Redacción de la Iniciativa:** Se elabora el proyecto de ordenamiento municipal contemplando la exposición de motivos, el articulado y las disposiciones transitorias.
3. **Revisión en Sindicatura:** Se envía una copia de cortesía técnica al Síndico Municipal para asegurar que el proyecto no contravenga leyes estatales o federales.
4. **Ingreso de la Propuesta:** Se entrega formalmente la iniciativa ante la Oficialía de Partes de la Secretaría General para su calendarización.
5. **Lectura en el Pleno:** El Concejal expone la iniciativa ante el Cabildo para decidir si se aprueba directamente o se turna a comisiones conjuntas para un análisis más profundo.

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

(CUAU-REG-PR-003)

Procedimiento para la Formulación y Presentación de Propuestas de Ordenamientos e Iniciativas de Reglamentos Municipales



OBJETIVO:

Estructurar, revisar y presentar iniciativas de ordenamientos municipales asegurando su viabilidad jurídica y, en su caso, presupuestal, fortaleciendo el marco normativo y la gobernabilidad del Concejo Municipal.

BENEFICIOS:

- Fortalece el marco jurídico local.
- Asegura la viabilidad presupuestal de las iniciativas.
- Garantiza la revisión de legalidad antes de su presentación.
- Mejora la calidad de las propuestas normativas.
- Promueve la transparencia y la certeza jurídica.

RESPONSABLES:

- Concejales.
- Sindicatura Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Secretaría General.
- Comisiones del Concejo Municipal.
- Concejo Municipal.

APLICABLE A:

Todas las iniciativas de ordenamientos, reglamentos, reformas y disposiciones municipales promovidas por los Concejales, que requieran análisis jurídico, viabilidad presupuestal y aprobación por el Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO 4: CUAU-REG-PR-004

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Solicitud y Fiscalización de Informes a los Titulares de la Administración Pública Municipal.

Siglas-Área: REG (Concejales).

Tipo: PR (Procedimiento General).

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN

- **Objetivo Específico:** Ejercer las atribuciones de inspección pidiendo a directores y coordinadores los datos operativos, financieros y administrativos indispensables para el correcto desarrollo de la contraloría interna.
- **Áreas Intervinientes:** Cuerpo de Concejales y los diversos Titulares de la Administración Pública Municipal.
- **Puntos de Control Interno (PCC):**
 - a. **PCC-01 (Control del Término Legal):** Monitoreo estricto del plazo de respuesta; los servidores públicos requeridos están obligados por ley a entregar los datos completos en un término no mayor a veinte días hábiles.

MODELO DE ENTREGABLE (OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN)

CONCEJO MUNICIPAL DE DE CUAUTEMPAN, PUEBLA
CUERPO DE CONCEJALES OFICIO DE REQUERIMIENTO TÉCNICO
DE INFORMACIÓN
NÚMERO DE CONTROL: CUAU-REG-PR-004-REQ-[CONSECUTIVO]-
2026

ASUNTO: *Solicitud de Informe Operativo con Fundamento en el Art. 92 Fracc. VI.*

A LA DIRECCIÓN DE: *[Nombre de la Dependencia Municipal Destinataria]*

TITULAR: *[Nombre Completo del Servidor Público]*

Con fundamento en el Artículo 92, Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, solicito de la manera más atenta se sirva proporcionar a esta Regiduría a mi cargo, la información detallada respecto a:

- 1. [Descripción específica de los datos, bitácoras o reportes solicitados]*
- 2. [Formatos financieros o expedientes de obra que se requieren inspeccionar]*

Se le recuerda el término legal improrrogable de 20 días hábiles para dar cumplimiento.

Cuautempan, Pue., a [DD de MM de 2026]

*FIRMA DEL REGIDOR(A) SOLICITANTE
[Nombre de la Regiduría a su Cargo]*

FORMATOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para la correcta ejecución y auditoría de sus funciones colegiadas, los Regidores emplean de manera obligatoria:

- Cédula de Notificación de Convocatoria a Sesión de Cabildo.
- Libro de Actas y Acuerdos de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Libro de Minutas y Firmas de las Reuniones de Comisión.
- Formato Unificado de Dictamen de Comisión.
- Acuse de Recibo y Control de Oficios de Solicitud de Información Administrativa.

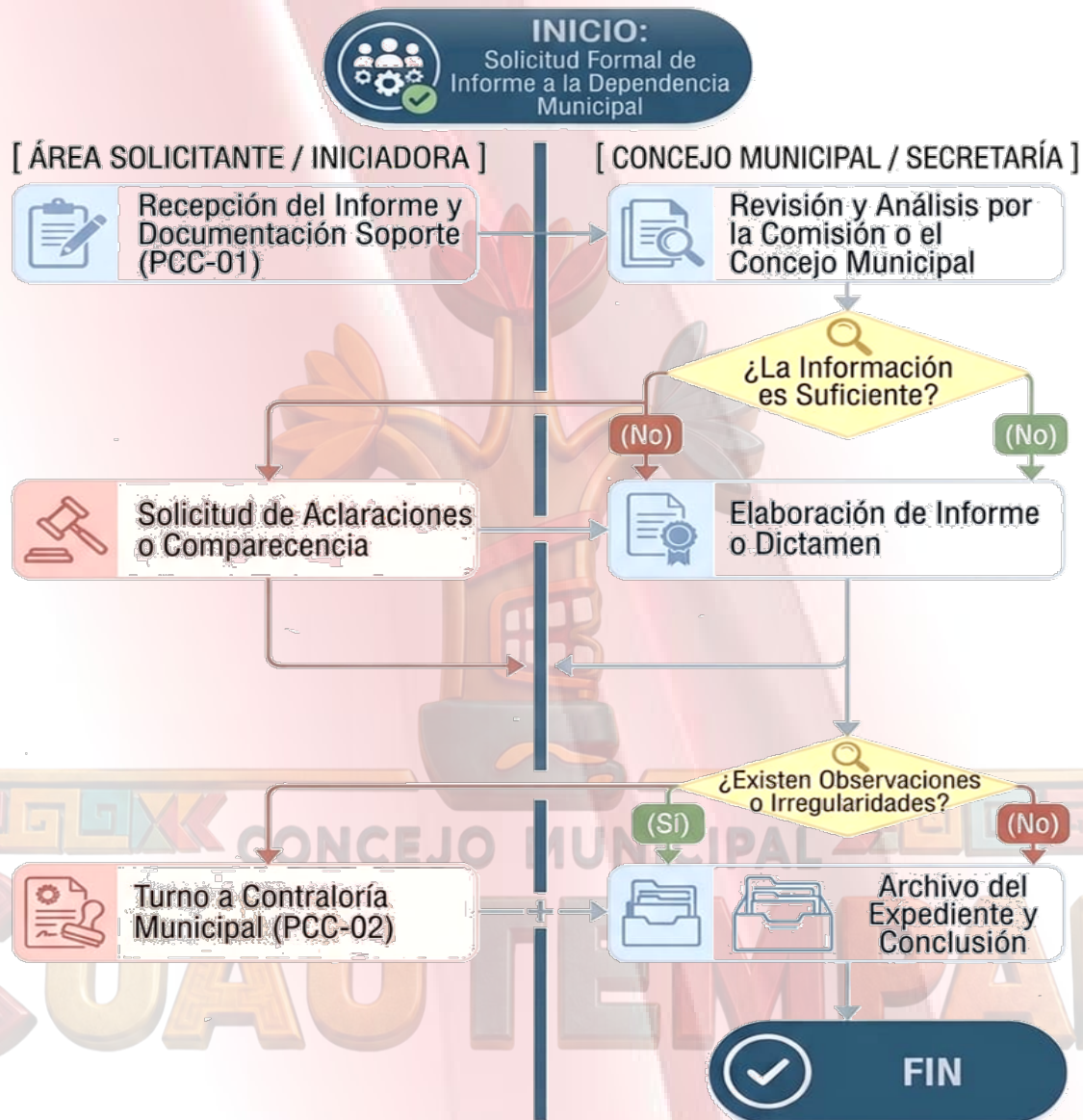
RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2026)

Actividad / Servicio Institucional	Cobertura / Ámbito	Días de Operación	Horario de Atención	Responsable Directo	Frecuencia del Servicio
Atención Ciudadana en Oficinas	Palacio Municipal (Cubículos)	Lunes a Viernes	09:00 AM a 03:00 PM	Cada Concejal (a) Electo	Continua Diaria
Reuniones Ordinarias de Comisión	Salas de Juntas Internas	Conforme a Roles	Horario Programado	Presidentes de Comisión	Mínimo Mensual Obligatoria
Recorridos de Inspección de Ramos	Comunidades y Sectores Urbanos	Martes y Jueves	Conforme a Agenda	Integrantes de Comisión	Quincenal Programada
Sesiones Ordinarias de Cabildo	Salón de Cabildos Oficial	Fechas Dictadas por Ley	Conforme a Citatorio	Cuerpo de Regidores / Seg.	Conforme a la Ley Orgánica

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO (CUAU-REG-PR-004)

DIAGRAMA DE FLUJO OPERATIVO

CUAU-REG-PR-004



Objetivo:
Asegurar que la fiscalización y rendición de cuentas municipales se realicen conforme a legalidad y plazos establecidos.



Beneficio:
Transparencia, legalidad y control en los procesos de fiscalización y responsabilidades administrativas.



Responsables:
Contraloría Interna / Comisión o Concejo Municipal / Área Solicitante / Concejo / Secretaría General / Área Jurídica (JUR).



Aplicable a:
Todas las fiscalizaciones y auditorías contables y procedimientos de fiscalización institucional.

XXIV. CONCLUSIONES

El presente Manual General de Procedimientos del Concejo Municipal de Cuautempan, Puebla, constituye un instrumento estratégico de organización administrativa, control interno y fortalecimiento institucional, diseñado para establecer criterios uniformes que orienten la actuación de las dependencias municipales bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, imparcialidad y servicio a la ciudadanía.

Su elaboración responde a la necesidad de consolidar una administración pública moderna, técnicamente organizada y jurídicamente sustentada, capaz de garantizar la continuidad de las funciones gubernamentales, aun frente a los procesos de transición institucional que caracterizan la actual integración del Concejo Municipal. En ese sentido, este manual no sólo documenta procedimientos, sino que preserva el conocimiento operativo de la administración, reduce la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones públicas y fortalece la capacidad institucional para responder con oportunidad, eficacia y apego al marco jurídico vigente.

Asimismo, la metodología adoptada, basada en la integración de manuales especializados por dependencia, permite una mayor claridad en la distribución de competencias, facilita los procesos de supervisión, auditoría y evaluación del desempeño, y contribuye al adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal, dotando a las personas servidoras públicas de herramientas objetivas para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Cada procedimiento contenido en este compendio representa un compromiso institucional con la mejora continua de la gestión pública, privilegiando la planeación, la estandarización de procesos, la gestión por resultados y la correcta administración de los recursos públicos, siempre bajo una perspectiva de respeto a los derechos humanos, transparencia gubernamental y combate a la corrupción.

De igual manera, este documento reconoce que la eficacia administrativa únicamente adquiere verdadero sentido cuando se encuentra al servicio de las personas. Por ello, todos los procedimientos aquí establecidos se orientan a garantizar una atención pública cercana, accesible, incluyente e intercultural, respetando la identidad, las tradiciones, los usos y costumbres de las comunidades que integran el municipio de Cuautempan, fortaleciendo así la confianza ciudadana en sus instituciones.

Finalmente, este Manual General deberá entenderse como un instrumento dinámico y susceptible de actualización permanente. Las reformas constitucionales, legales, reglamentarias, así como la evolución de las necesidades administrativas y sociales del municipio, harán necesaria su revisión periódica para mantener su vigencia, eficacia y congruencia con el marco jurídico aplicable.

Con su implementación, el Concejo Municipal de Cuautempan reafirma su compromiso con una administración pública profesional, íntegra, transparente y orientada al interés general, consolidando una gestión municipal capaz de generar valor público, fortalecer la gobernanza y contribuir al desarrollo sostenible del municipio y al bienestar de todas las personas que integran la comunidad.