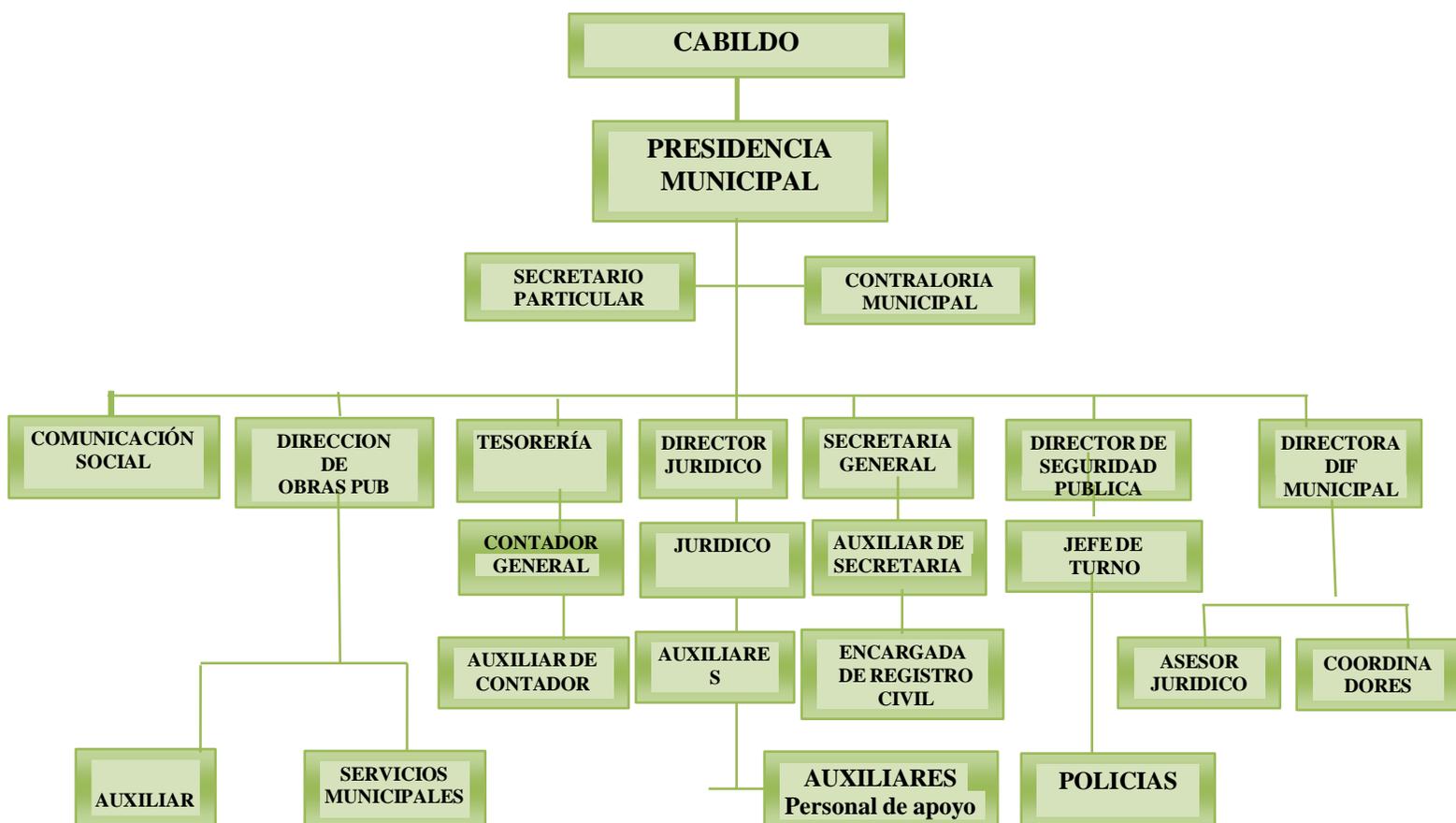


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
ZAPOTITLAN  
2024-2027**

## Objetivo del Manual de Procedimientos

Es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

## Organigrama General



## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Misión**

Aportar los elementos de planeación estratégica y de desarrollo a todas las áreas del Ayuntamiento, los instrumentos necesarios para fortalecer todas las áreas de coordinación con las instancias Municipales, estatales y federales, constituir los parámetros que nos permitan evaluar los avances de acuerdo al plan Municipal de desarrollo, lograr la gobernabilidad del Municipio, de la normatividad, respetando las garantías individuales.

### **Visión.**

Que se reconozca a la oficina de la presidencia por su capacidad de liderazgo y de dirección, así como por la atención oportuna y eficaz a la demanda ciudadana.

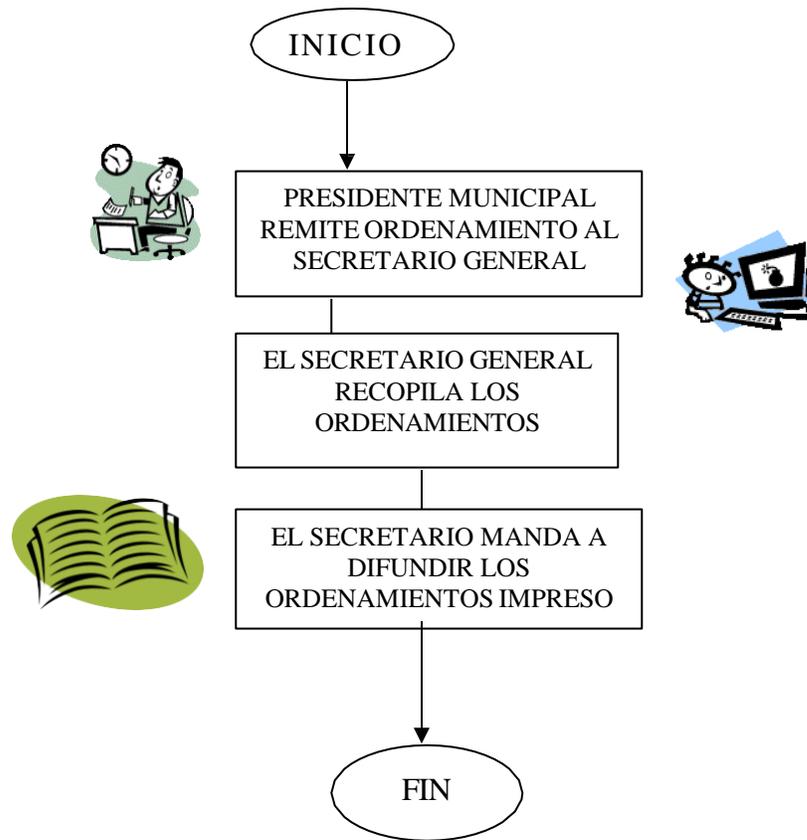
### **Objetivo del procedimiento**

Difundir ordenamientos de observancia general que remita el Gobierno del estado o los acordados por el H. Ayuntamiento.

**Procedimiento:**

1. Turnar ordenamientos por escrito al Secretario General.
2. El Secretario General recopila los ordenamientos.
3. El Secretario General manda a difundir los ordenamientos ya sea por medio impreso o mediante perifoneo a la población en general.

**DIAGRAMA DE DIFUSIÓN DE ORDENAMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL**



### **Formatos aplicables y anexos**

El medio impreso por el cual se dará a conocer algún tipo de disposición de carácter general para el conocimiento del Ayuntamiento es mediante el periódico local del mismo. En caso de ser aviso para la población en general se dará a conocer mediante folletos, trípticos elaborados por el Secretario General o perifoneo en las comunidades del Municipio.

### **Objetivo del procedimiento**

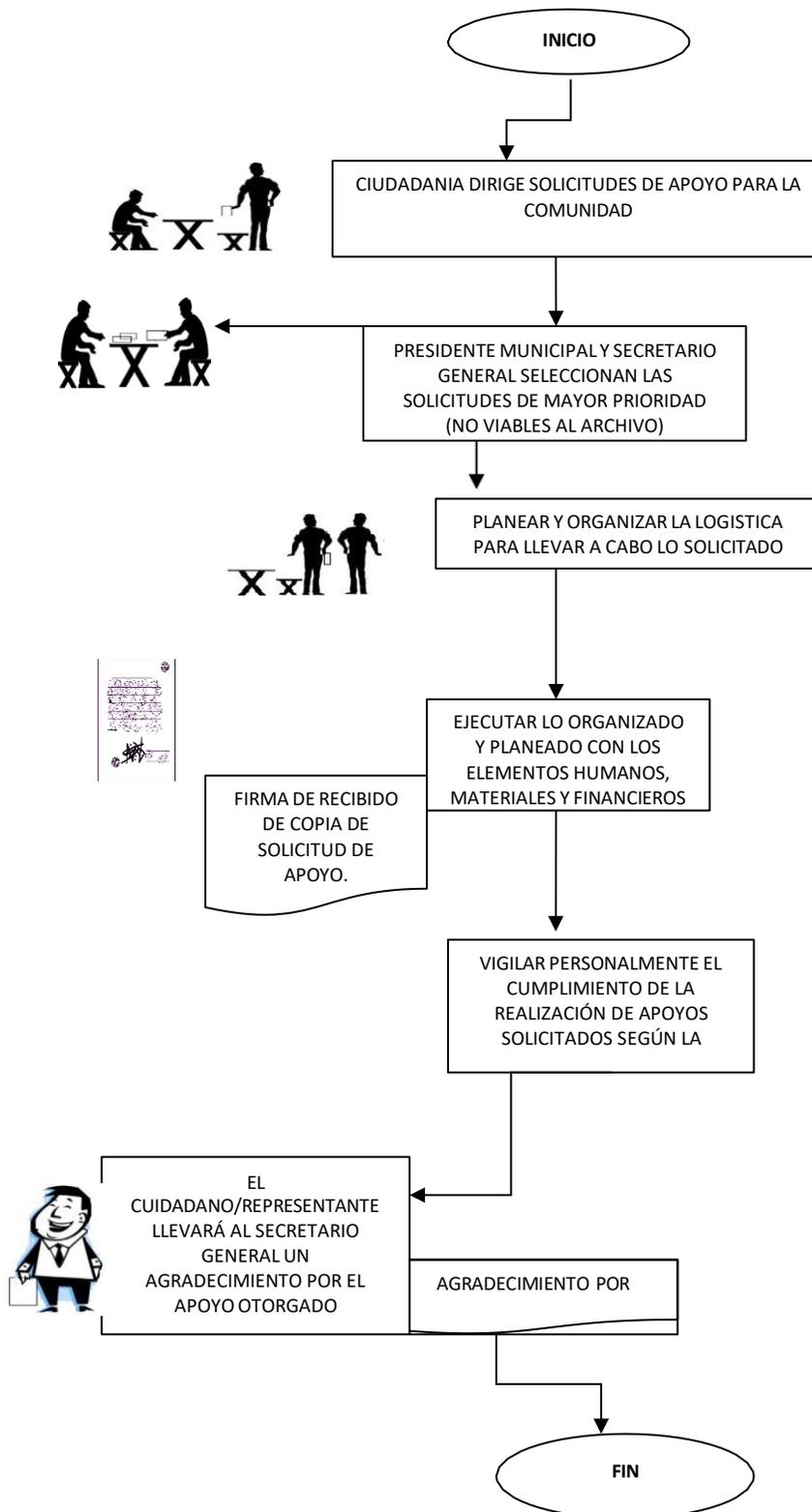
Apoyar a los sectores de la población en el ámbito de salud, social, cultural, deportivo, etc.

### **Procedimiento**

En la realización de una audiencia pública la ciudadanía lleva en forma escrita las solicitudes de apoyo de necesidades que de forma personal o comunitaria surjan y lo hacen del conocimiento del Presidente Municipal.

1. El Presidente Municipal conjuntamente con el Secretario General selecciona las solicitudes de apoyo de mayor prioridad.
2. Planear y organizar la logística para realizar los apoyos solicitados contemplados dentro del presupuesto anual.
3. Mediante oficio dirigido a los Regidores correspondientes mandar a ejecutar las acciones planeadas con los materiales necesarios para la aplicación correcta del gasto como: arrendamientos, asesorías, impresiones, publicaciones oficiales, traslados, viáticos y servicios financieros.
4. Vigilar el debido cumplimiento de los apoyos solicitados con los recursos humanos y materiales hasta que se hayan cumplido,
5. Al término del objetivo el ciudadano o representante comunitario llevara mediante escrito un agradecimiento por el cual se otorgó el apoyo a la ciudadanía, recibéndolo los Regidores según su área o directamente con el Secretario General para que a su vez se firme y selle de recibido,

# DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A SECTORES DE LA POBLACIÓN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO.



## FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

### H. Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, Puebla.

Solicitud de apoyo de ciudadanos

Comunidad:

Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: MSM/01-1/1 (Municipio ZAPOTITLAN, Presidencia, Solicitud apoyo/no. Prog. De solicitudes y núm. Hojas)

C. Presidente Municipal

H. Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, Puebla.

El que suscribe (solicitante o (es), por medio del presente solicito a usted respetuosamente: (objeto de la solicitud, monto solicitado y/o material requerido)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

De antemano agradezco a usted gire las instrucciones necesarias para que mi solicitud sea efectuada a la brevedad posible.

Atentamente

Nombre, firma o huella digital del o (los) solicitantes

Nombre / firma / huella

C.c.p. Presidente Municipal (conocimiento)

Orig, área contable (registro)

C.c.p. Funcionario ejecutor (conocimiento y ejecución)

Nota: en caso de que la solicitud no sea viable el juego completo se va a archivo

# REGIDURIAS

## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE REGIDURIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS



## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO REGIDURIA DE GOBERNACION



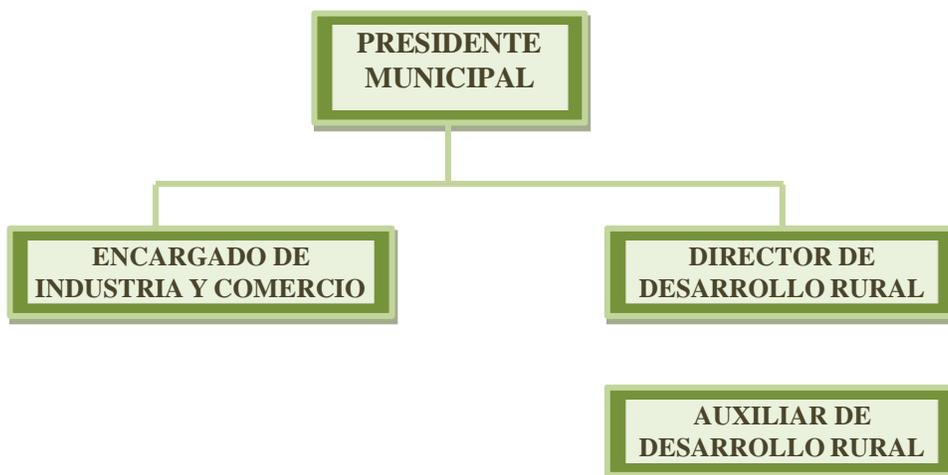
**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
REGIDURIA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA**



**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
REGIDURIA DE EDUCACIÓN, ACTIVIDADES CULTURALES**



**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
REGIDURIA DE INDUSTRIA, AGRICULTURA Y COMERCIO.**



**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE SALUD Y ASISTENCIA  
PÚBLICA**



**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
REGIDURIA DE DEPORTES Y JUVENTUD**



**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO  
REGIDURIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**



### **Misión de las regidurías**

Actuar como representante popular integrante del Ayuntamiento y desempeñarse como consejero del Presidente Municipal, y cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden.

### **Visión de las regidurías**

Vigilar que el presupuesto destinado a la comisión que le corresponde sea aplicado correcta y específicamente a fines a beneficio de la comunidad.

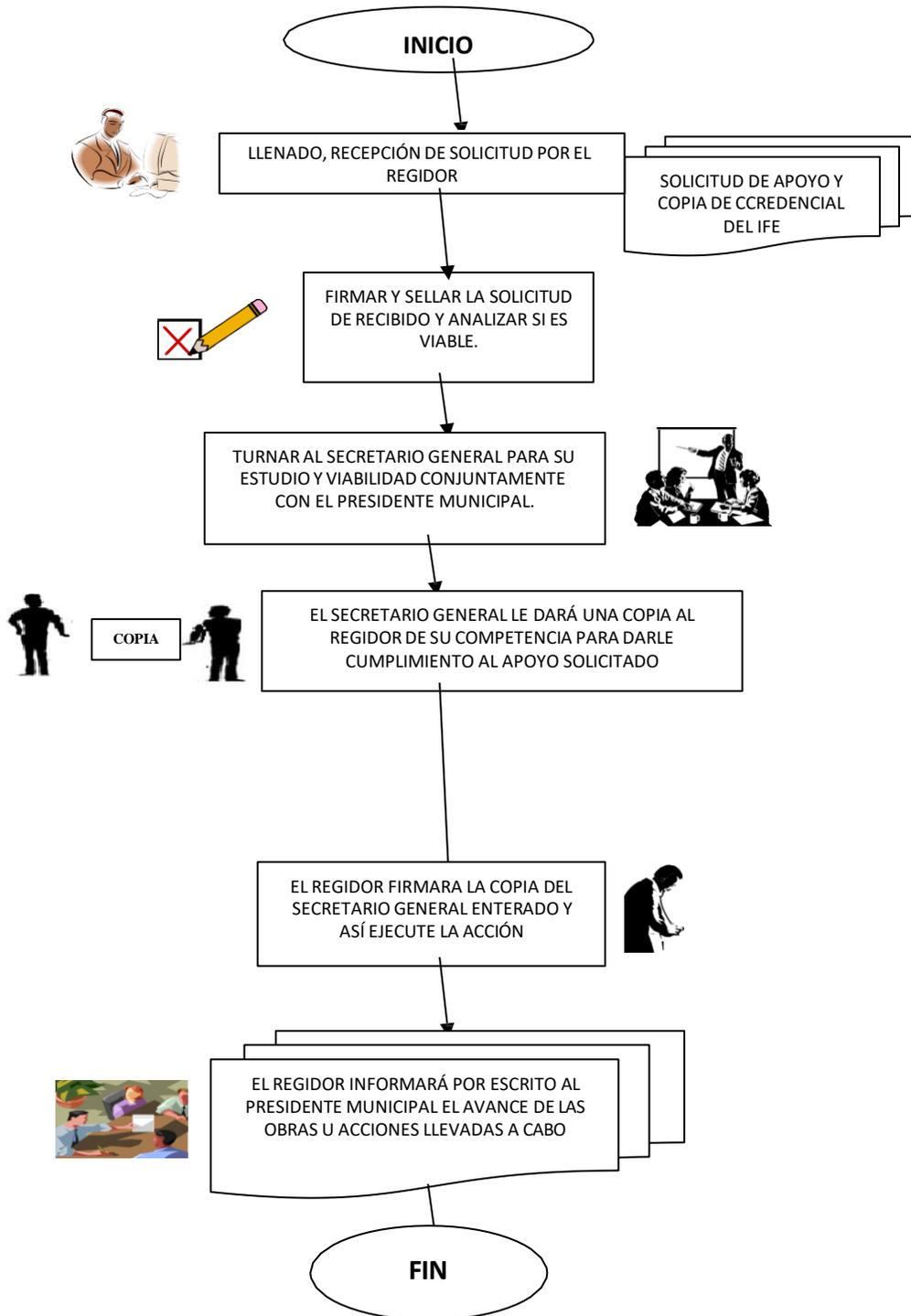
### **Objetivo del procedimiento**

Recepción y seguimiento de trámites en las regidurías

### **Procedimiento**

1. El Regidor se encargará de el llenado y recepción de la petición o solicitud en forma escrita (2 tantos) por parte de la ciudadanía, con copia de ambos lados de credencial de elector del ciudadano
2. Firmar y sellar de recibido la solicitud del ciudadano
3. Llevar la solicitud de apoyo original y sus dos copias, junto con las tres copias de la credencial del IFE, al Secretario General.
4. El Secretario General recibe el original y copias para que a su vez junto con el Presidente Municipal analicen las solicitudes viables.
5. El Secretario General ya seleccionadas las solicitudes viables se turnara una copia al Regidor de su competencia para hacerle de su conocimiento que se dará cumplimiento al apoyo solicitado.
6. El Regidor firmara la solicitud copia del Secretario para que se de enterado y se ejecute la acción.
7. El Regidor informara por escrito al Presidente Municipal el avance de la solicitud llevada a cabo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES EN LAS REGIDURIAS.



## FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

H. Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, Puebla. 2024-2027 Informe de actividades

Regidor de: \_\_\_\_\_

Fecha	Funcionario Responsable	Actividad	Desarrollo o Avance	Tiempo de Ejecución

### Secretaria de Regidores

#### Misión de la secretaria de Regidores

Ser un funcionario que con su eficiencia y honestidad en las acciones que emprende, permita que las actividades realizadas por su área se encaucen a una mejora constante de los procesos, así como coordinar las relaciones con los demás funcionarios del Municipio con su área para el desarrollo armonioso del mismo

#### Visión de la secretaria de Regidores

Ser un funcionario con un amplio sentido de responsabilidad que con la realización de sus funciones y facultades que le confieren su cargo contribuya a que el cabildo realice sus actividades con amplios estándares de calidad, eficiencia y productividad.

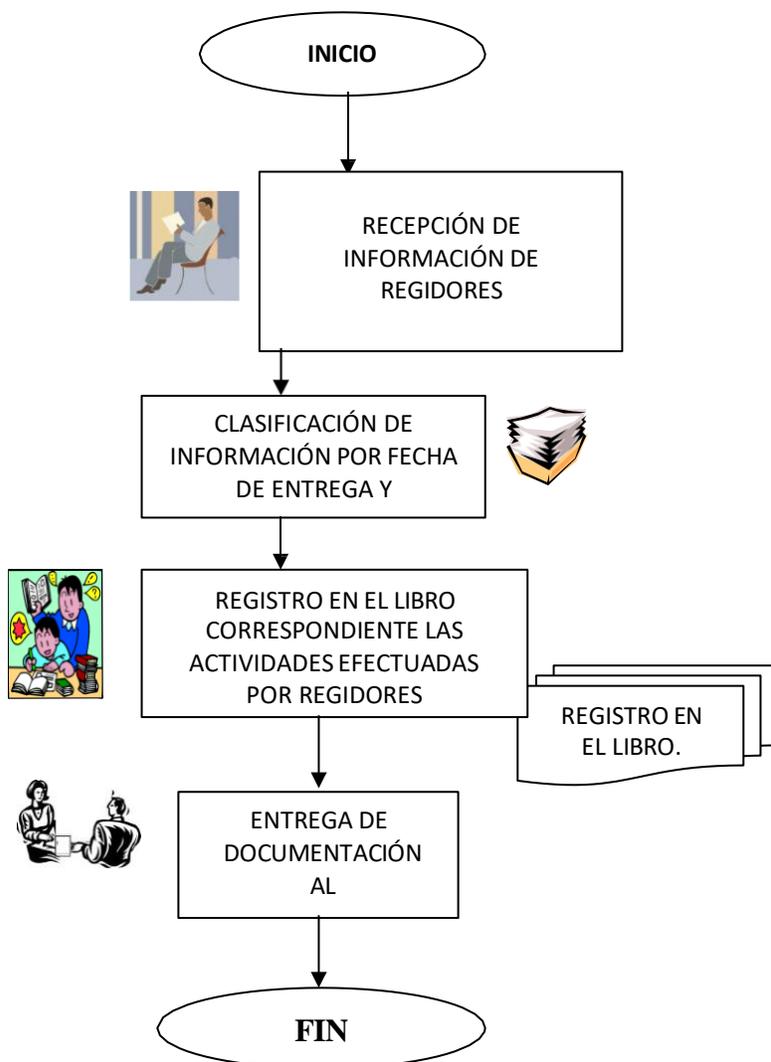
#### Objetivo del procedimiento

Llevar un control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo, así como la entrega de documentación dentro del Ayuntamiento Municipal

### Procedimiento.

1. Recepción de información de los Regidores
2. Clasificación de la información recibida por fecha de entrega y vencimiento para obligaciones del Ayuntamiento
3. Registrar en el libro correspondiente las actividades efectuadas por los Regidores
4. Entrega de la documentación al Secretario General mediante oficio con acuse de recibo.

### DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.





## **Sindico**

### **Misión del cargo de síndico**

Brindar asistencia y atención jurídica y administrativa a los habitantes del Municipio sobre todo a los grupos más vulnerables procurar la defensa y representación jurídica de los bienes que integran el patrimonio Municipal. Vigilar la legalidad de las acciones de los servidores públicos Municipales. Vigilar que se respeten irrestrictamente los derechos y garantías de las ciudadanías.

### **Visión del cargo de síndico**

Ser reconocidos por la ciudadanía por prestar servicios de calidad y por aplicar prácticas modernas de administración.

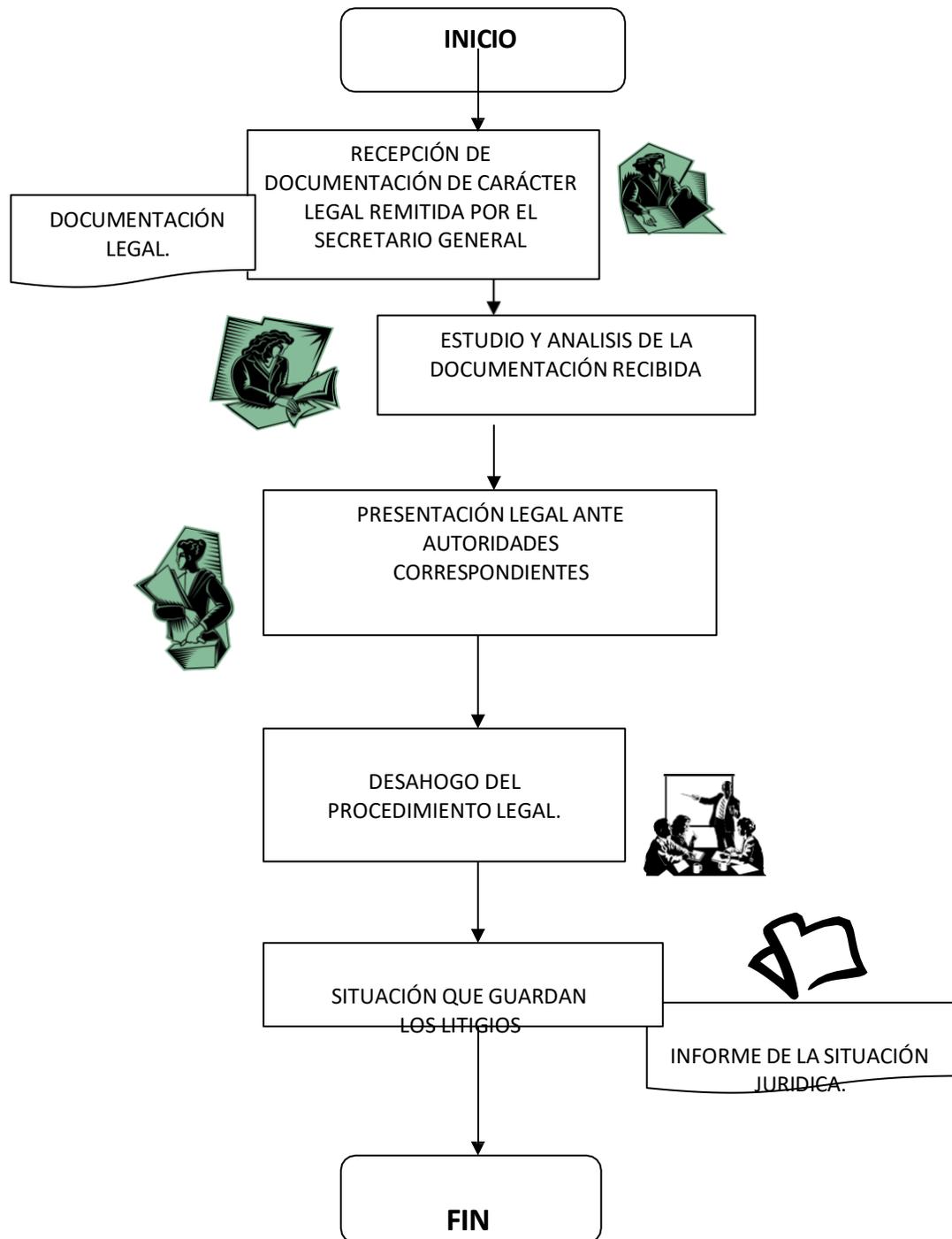
### **Objetivo del procedimiento**

Representar al H. Ayuntamiento jurídicamente ante todo tipo de autoridades locales y federales con la finalidad de proteger los intereses del Municipio.

### **Procedimientos:**

1. Recepción de documentación de carácter legal mediante oficio de parte del Secretario General.
2. Estudio y análisis de la documentación recibida.
3. Presentación legal ante las autoridades correspondientes.
4. Desahogo del procedimiento legal correspondiente.
5. Presentar informe por escrito de la situación que guardan los procedimientos jurídicos correspondientes.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE REPRESENTACIÓN JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO



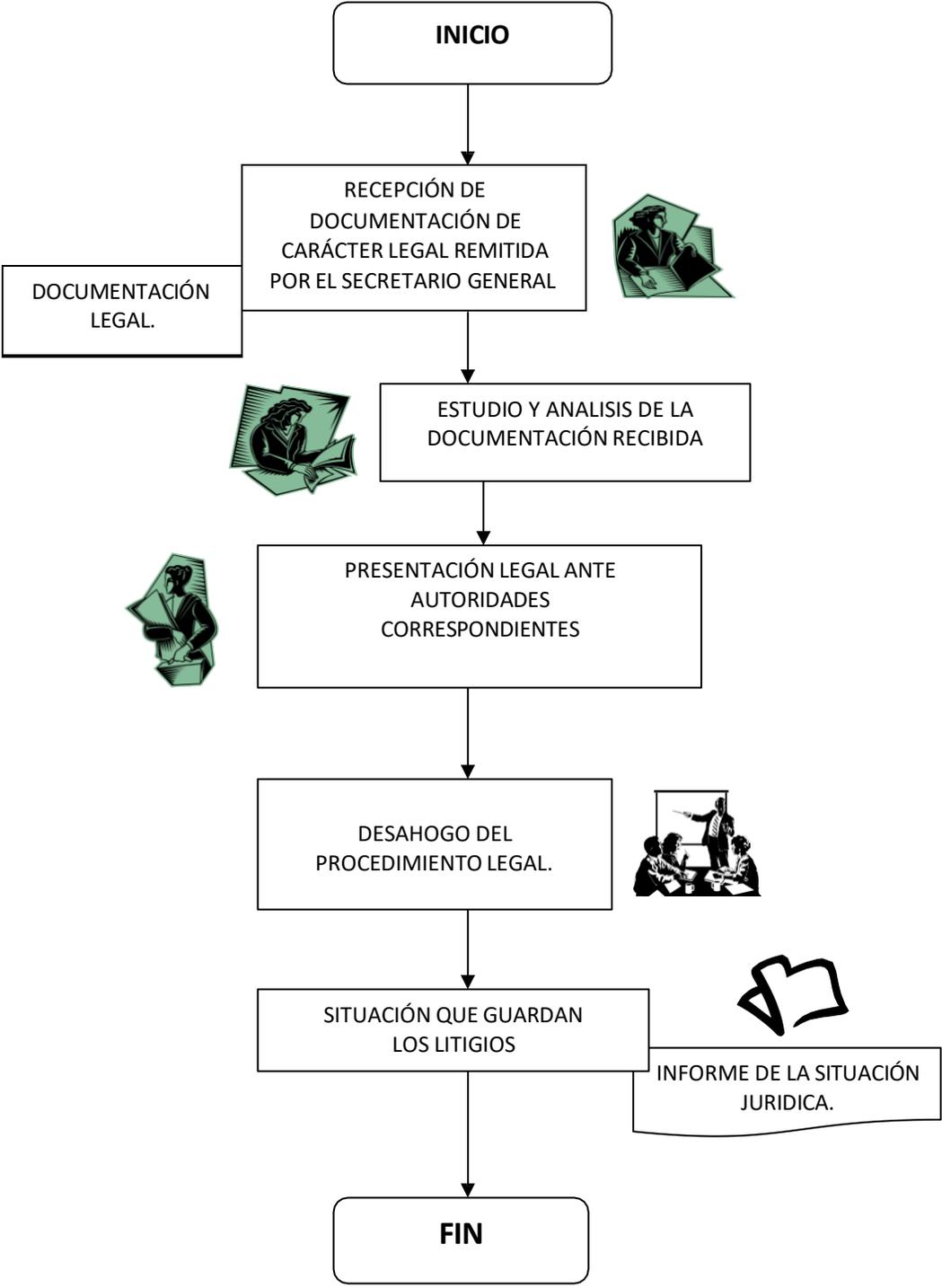
**Objetivo del procedimiento**

Verificar la correcta aplicación de la Ley Orgánica Municipal por parte de los funcionarios públicos integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de preservar el orden jurídico en las funciones desarrolladas por ellos.

**Procedimiento.**

1. Recepción del informe por medio escrito por parte del contralor de la aplicación de la Ley Orgánica Municipal en el Municipio.
2. Estudio y análisis del informe del contralor.
3. Presentar informe por escrito de la correcta o incorrecta aplicación de la Ley Orgánica Municipal al cabildo.
4. Informar al Presidente Municipal de que no se está aplicando la legislación en tiempo o forma o ambas.
5. En caso de la incorrecta aplicación de la ley iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
6. De los procedimientos administrativos iniciados aplicar las sanciones correspondientes y corroborar que se aplique en forma correcta la ley.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL**



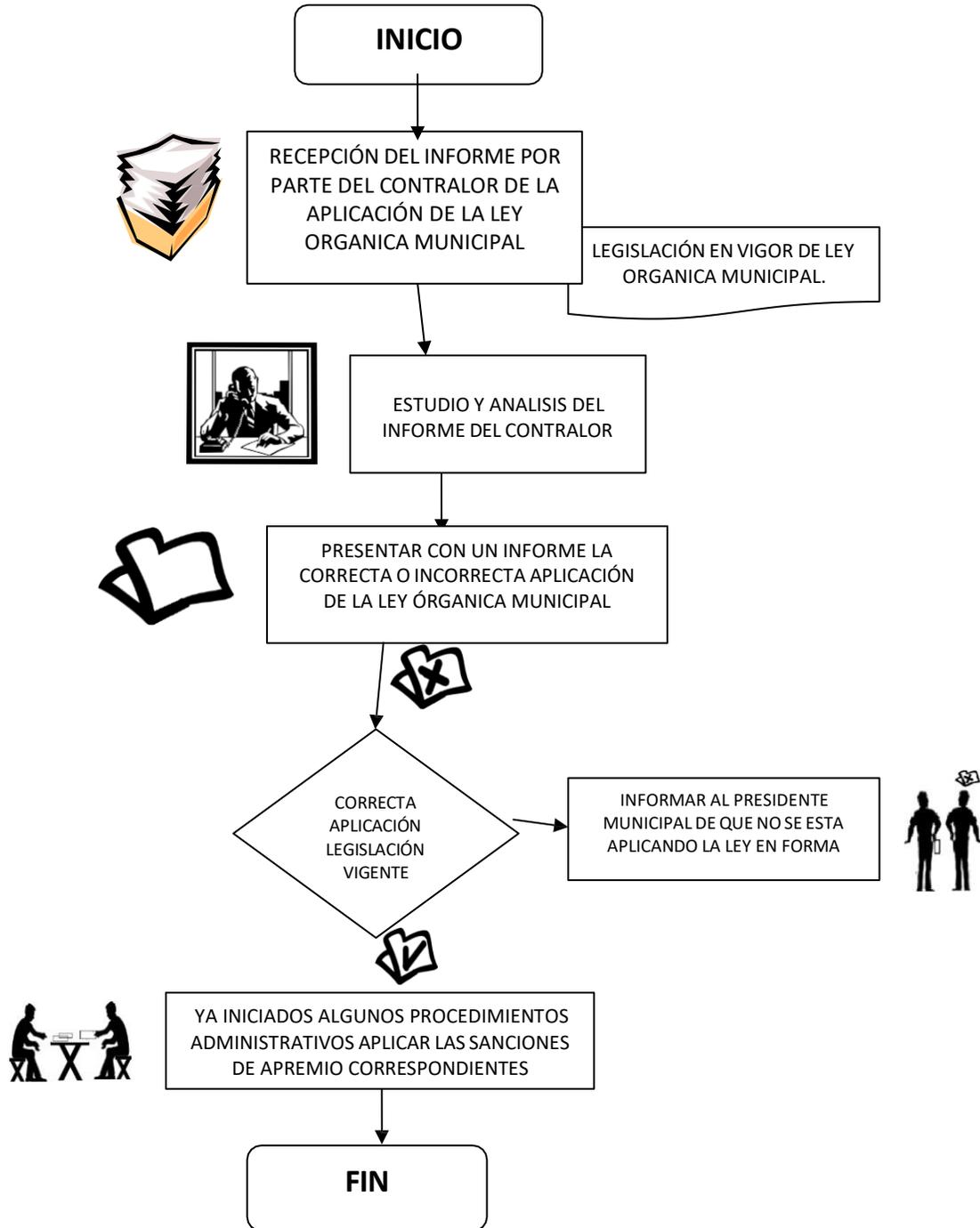
**Objetivo del procedimiento**

Verificar la correcta aplicación de la Ley Orgánica Municipal por parte de los funcionarios públicos integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de preservar el orden jurídico en las funciones desarrolladas por ellos.

**Procedimientos:**

1. Recepción del informe por medio escrito por parte del contralor de la aplicación de la Ley Orgánica Municipal en el Municipio.
2. Estudio y análisis del informe del contralor.
3. Presentar informe por escrito de la correcta o incorrecta aplicación de la Ley Orgánica Municipal al cabildo.
4. Informar al Presidente Municipal de que no se esta aplicando la legislación en tiempo o forma o ambas.
5. En caso de la incorrecta aplicación de la ley iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
6. De los procedimientos administrativos iniciados aplicar las sanciones correspondientes y corroborar que se aplique en forma correcta la ley.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL



## **ASESOR JURIDICO**

### **Misión del cargo**

Brindar asesoría jurídica y administrativa a los funcionarios del Municipio para procurar la defensa y representación jurídica de los bienes que integran el patrimonio Municipal. Y con la debida legalidad de las acciones de los servidores públicos Municipales.

### **Visión del cargo**

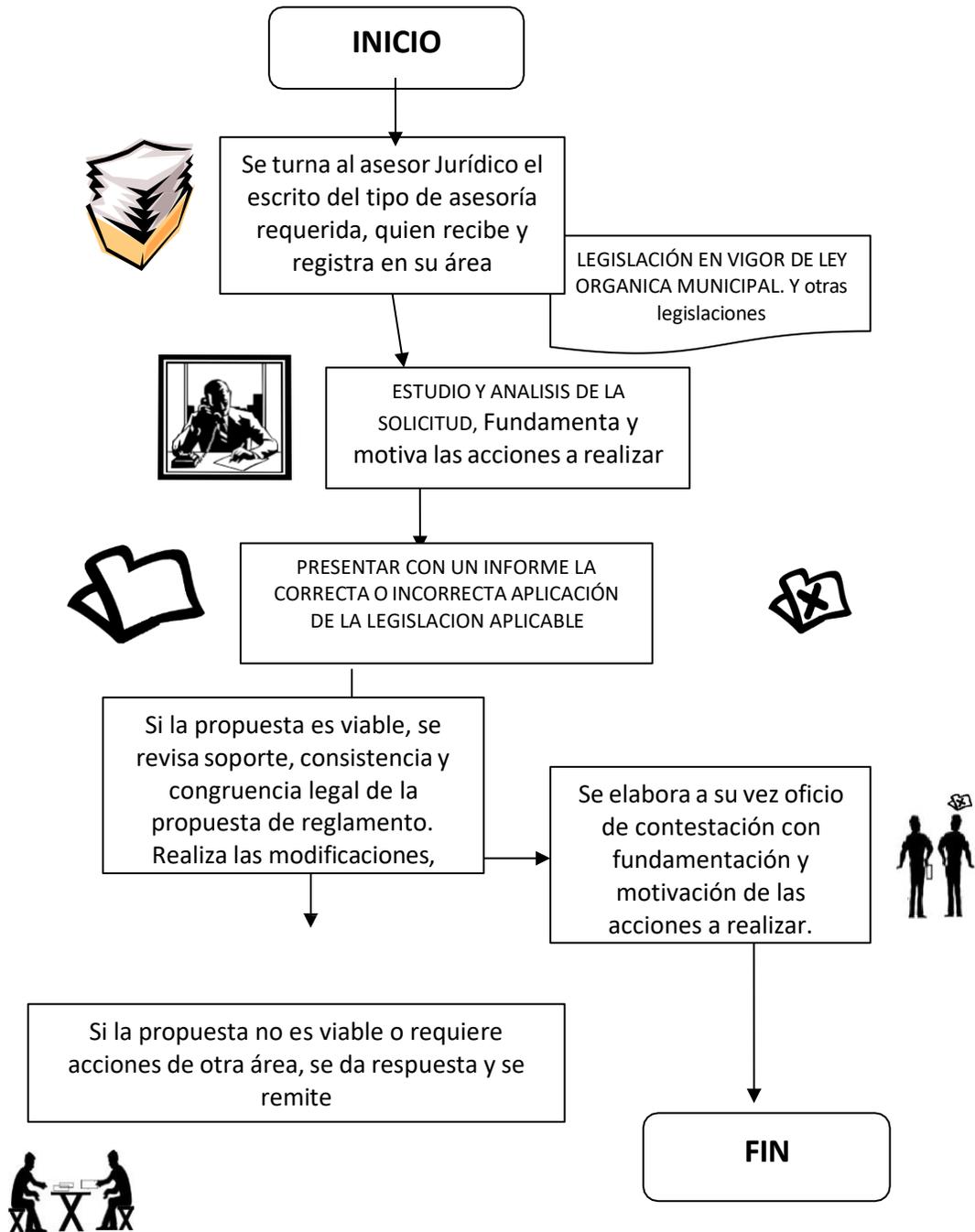
Ser reconocido por la funcionarios públicos como un asesor en materia jurídica administrativa de calidad, en beneficio de los intereses del Municipio que representa.

**Objetivo del procedimiento:** Asesorar en Reformas reglamentarias necesarias y a petición de parte dentro del Municipio; así como Otorgar asesorías legales a los servidores públicos, áreas o dependencias del Municipio que lo soliciten.

### **Procedimiento:**

- Recibe oficio con propuesta de creación, modificación, adecuación, reforma o adición de reglamento signado por Titular de la Dependencia, Comunidad o Barrio que lo va a aplicar y/o del área o funcionario que solicita asesoría jurídica personalizada.
- Toda solicitud de asesoría interna y/o de revisión de reglamentos internos se registra en el Libro correspondiente del área a efecto de llevar un control adecuado de las actividades y en su caso para la elaboración de los informes respectivos.
- Revisa la propuesta de creación, modificación, adecuación, reforma o adición o en su caso se informa sobre la situación o acciones que motivan la solicitud de asesoría. Fundamenta y motiva las acciones a realizar.
- Revisa soporte, consistencia y congruencia legal de la propuesta de reglamento. Realiza las modificaciones, adecuaciones, reformas o adiciones al reglamento.
- Tratándose de reformas y/o modificaciones al Bando Municipal o reglamentos municipales, se remite para consideración del Cabildo.
- Tratándose de asesorías internas solicitadas por oficio, se elabora a su vez oficio de contestación con fundamentación y motivación de las acciones a realizar. En su momento el Asesor Jurídico aprueba y firma oficio de contestación y este se remite al área solicitante.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIA JURIDICA



## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE LA SECRETARIA GENERAL



### **Misión del cargo de Secretario General**

Despachar con amabilidad los asuntos de política y Gobierno Municipal, coordinar tramitar y evaluar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, proponer las adecuaciones al marco jurídico vigente, coordinar las actividades de pueblos, inspectorías y colonias. Atender la demanda ciudadana.

### **Visión del cargo de Secretario General**

Conformar un Gobierno Municipal dinámico y confiable en el cumplimiento del plan Municipal de desarrollo, logrando la estabilidad política y social,

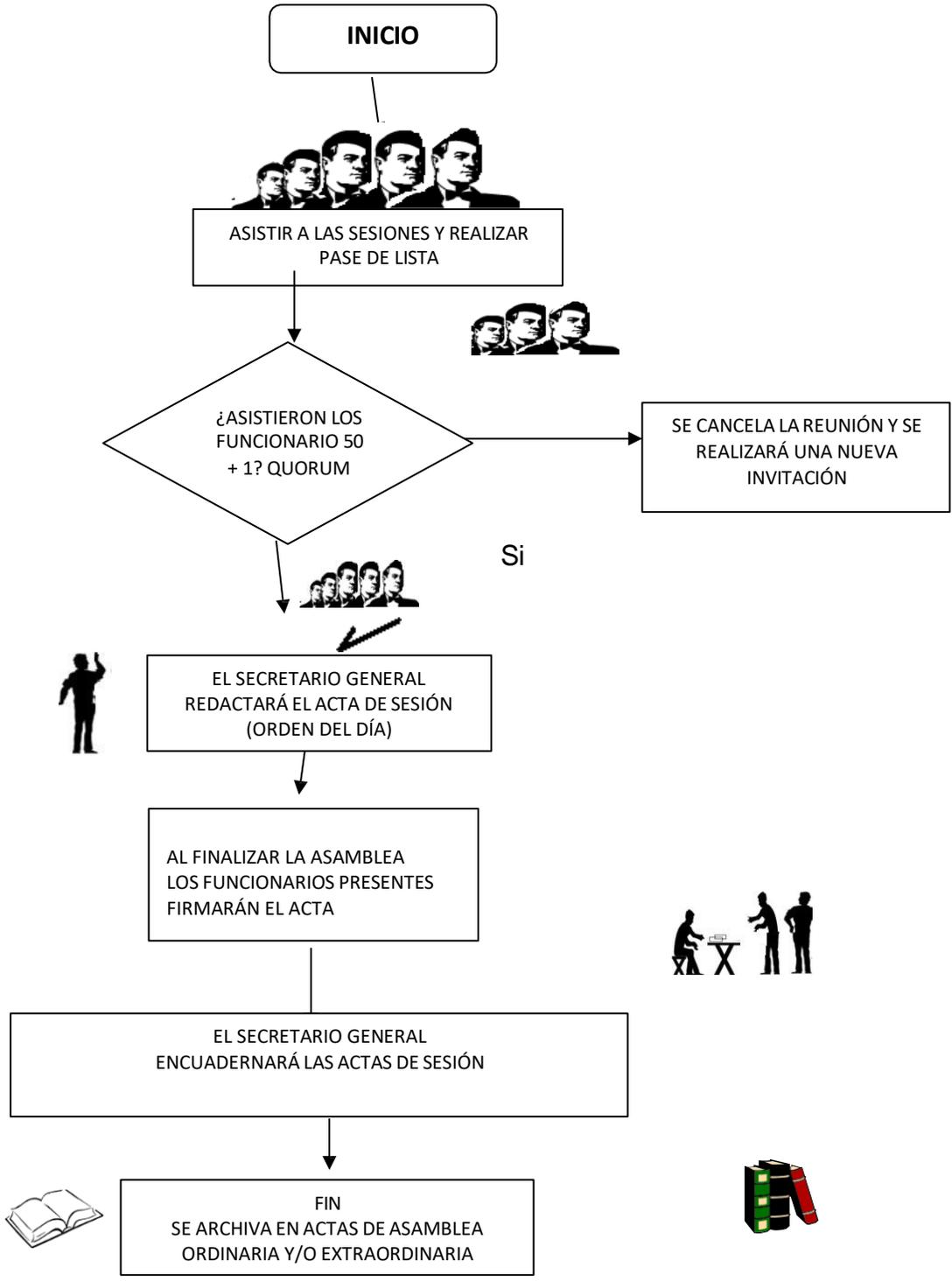
### **Objetivo del procedimiento**

Realizar, coordinar y dotar de la logística necesaria para la correcta realización de las sesiones de cabildo.

### **Procedimientos:**

1. Asistir a las sesiones y realizar el pase de lista.
2. En caso de que no asistieran el 50% de los funcionarios más uno se cancela la celebración de asamblea.
3. Por medio del Secretario particular se les hace una segunda invitación para realizar dicha asamblea.
4. Conforme vaya avanzando la reunión o asamblea se ira redactando el acta de sesión.
5. Al finalizar la sesión o asamblea, los integrantes firmaran el acta de sesión.
6. Posteriormente el Secretario General se encargara de la encuadernación de las actas de sesión.
7. Finalmente se procederá a archivar en actas de asamblea ordinaria y/o extraordinaria.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.



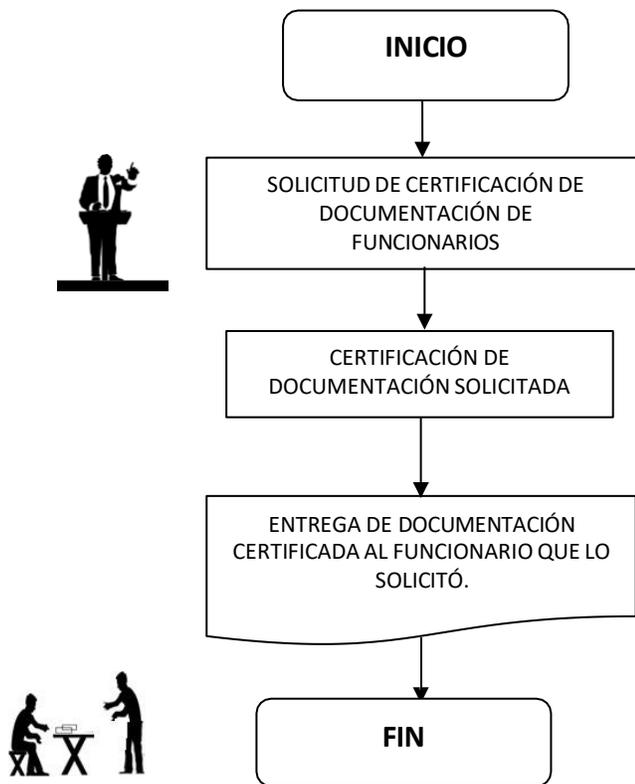
### Objetivo del procedimiento

Efectuar en forma correcta, oportuna y eficiente la certificación de los documentos que requieran los diversos usuarios del H. Ayuntamiento.

### Procedimiento.

1. Solicitud de certificación de documentación por parte del funcionario correspondiente.
2. Certificación de documentación solicitada.
3. Entrega de la documentación certificada al funcionario que la solicito

## DIAGRAMA DE FLUJO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



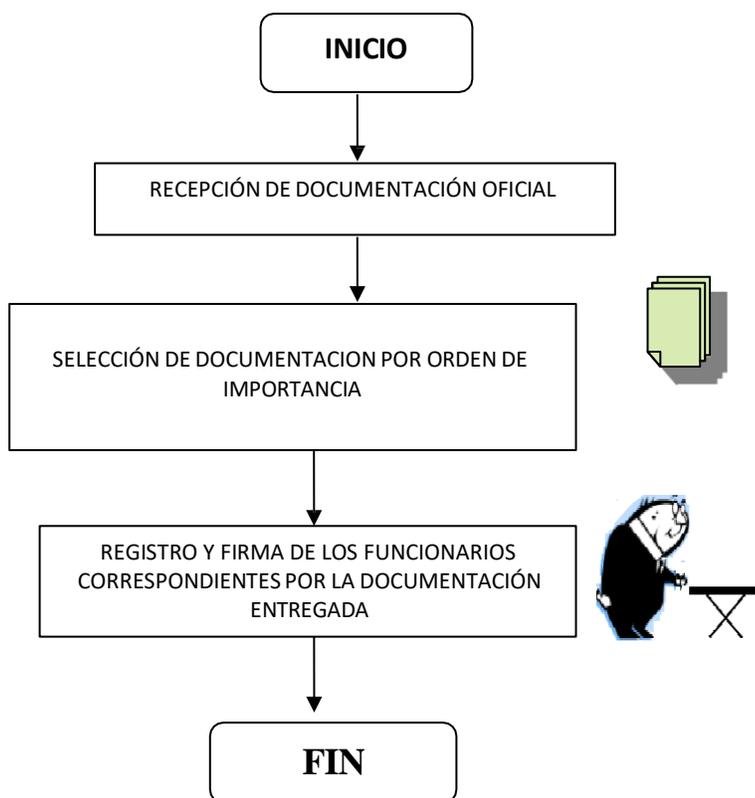
### Objetivo del procedimiento

Organizar en forma ágil, oportuna y correcta la documentación que se genere por las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento.

### Procedimiento

1. Recepción de documentación oficial
2. Selección de documentación por orden de importancia, de acuerdo a las fechas de recepción o vencimiento.
3. Registro y firma de los funcionarios correspondientes por la documentación entregada de su control interno.

### DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL H. AYUNTAMIENTO





## ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE TESORERÍA



### Misión del cargo de tesorero

La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de recaudar, administrar, custodiar, vigilar y sustentar los fondos asignados al Municipio de acuerdo a lo establecido por la ley de ingresos del Municipio, así como coordinar las actividades de programación, presupuestación y control y evaluación del gasto público de acuerdo a lo establecido por el plan Municipal de desarrollo y demás ordenamientos.

### Visión del cargo de tesorero

Ser una dependencia que fortalezca la Administración Pública Municipal, como una institución eficaz y eficiente en su respuesta a las demandas de la ciudadanía, garantizando el ejercicio del gasto público dentro del marco de la legalidad, con transparencia y congruencia,

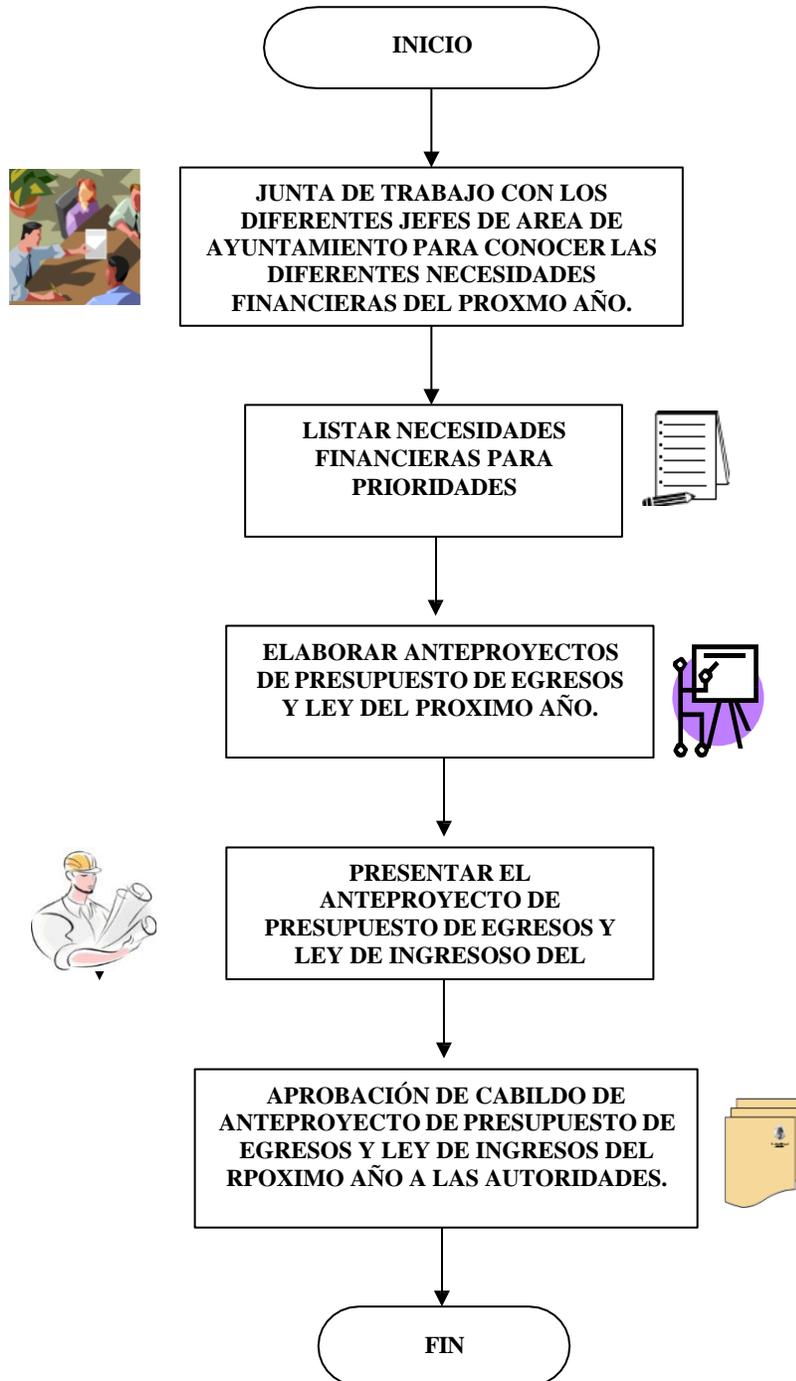
### Objetivo del procedimiento

Formulación de anteproyecto de presupuesto de egresos y del anteproyecto de la ley de ingresos para el siguiente año.

**Procedimiento:**

1. Junta de trabajo con los diferentes jefes de área del Ayuntamiento para conocer las necesidades financieras del próximo año.
2. Listar necesidades financieras para priorizarlas.
3. Elaborar anteproyectos de presupuesto de egresos y ley de ingresos del próximo año.
4. Presentar anteproyectos de presupuesto de egresos y ley de ingresos del próximo año.
5. Aprobación por parte del cabildo del presupuesto de egresos y ley de ingresos del próximo año.
6. Envío del presupuesto de egresos y ley de ingresos del próximo año a las autoridades correspondientes.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL SIGUIENTE AÑO.**









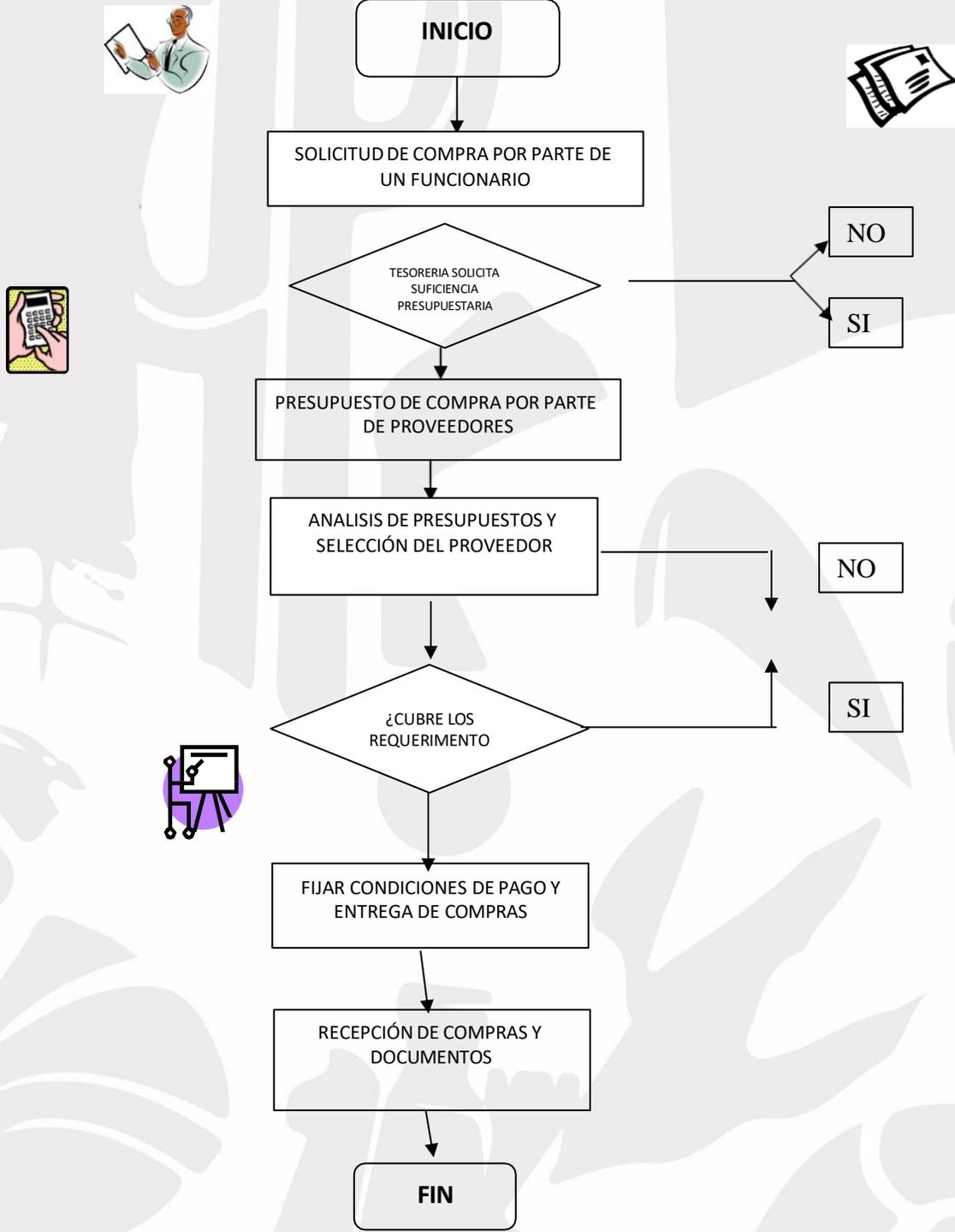
### **Objetivo del procedimiento**

Determinar los pasos a seguir para realizar en forma ágil y clara las compras de los bienes que soliciten los funcionarios del H. Ayuntamiento.

### **Procedimiento.**

1. Solicitud de compras que de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y Municipal deban efectuar los funcionarios correspondientes.
2. Verificar disponibilidad presupuestal
3. Se solicita al proveedor presente su presupuesto
4. Se recibe Presupuesto de compras por parte de proveedores.
5. Análisis del presupuesto y selección del proveedor
6. Fijar condiciones de pago y entrega de compras.
7. Recepción de compras.
8. Recepción de documentación (facturas).
9. Análisis de facturas para checar datos y precios.
10. Elaboración de póliza y cheque para el proveedor.
11. Pago al proveedor, recabando firma de acuse de recibo del cheque entregado.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES**





**H. Ayuntamiento ZAPOTITLAN, Pue.**

**Solicitud de compra**

Nombre del solicitante:

Fecha:

Departamento:

Fecha  
requerida  
de  
entrega:

	Cantidad	Descripción Detallada	Costo Unitario	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Total:</b>				

Evento:

Observaciones:

Responsable solicitud	Auxiliar de tesorería	Vo. Bo. Compras tesorero	Sello Tesorero.
--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

## AUXILIAR DE TESORERIA

### Misión de cargo del auxiliar de Tesorería

Auxiliar al tesorero en el cobro, custodia y control de los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal, para poder informar con transparencia y eficacia el correcto uso del patrimonio del Municipio de ZAPOTITLAN, Puebla.

### Visión de cargo del auxiliar de Tesorería

Ser un funcionario que implemente procedimientos innovadores para el cobro de los impuestos con la finalidad de incrementar la recaudación del erario público Municipal.

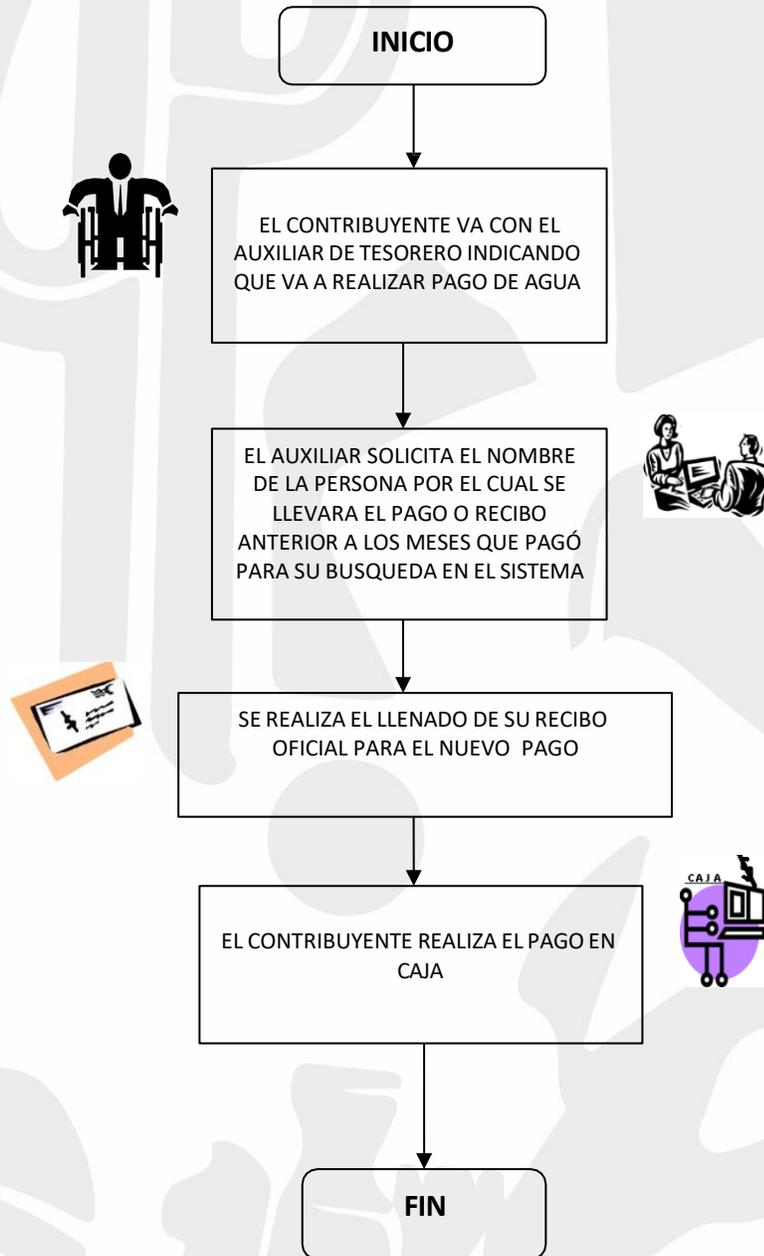
### Objetivo del procedimiento

Efectuar de manera correcta y simplificada el cobro de agua potable.

### Procedimiento

1. El contribuyente va con el auxiliar de Tesorería indicando que va a realizar el pago del agua.
2. El auxiliar solicita el nombre de la persona por el cual se llevara a cabo el pago o recibo anterior a los meses que pago para su búsqueda en el sistema.
3. Se realiza el llenado de su recibo oficial para el pago.
4. El contribuyente con su recibo se dirige a la caja para efectuar su pago correspondiente.

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE



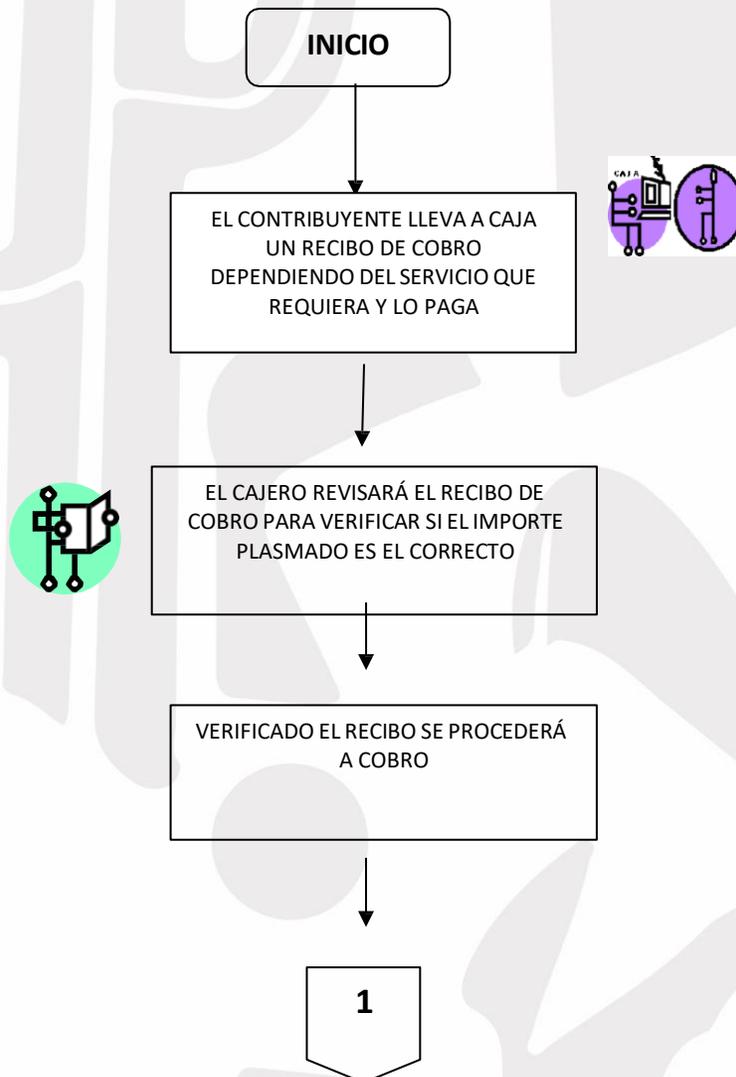
**Objetivo del procedimiento**

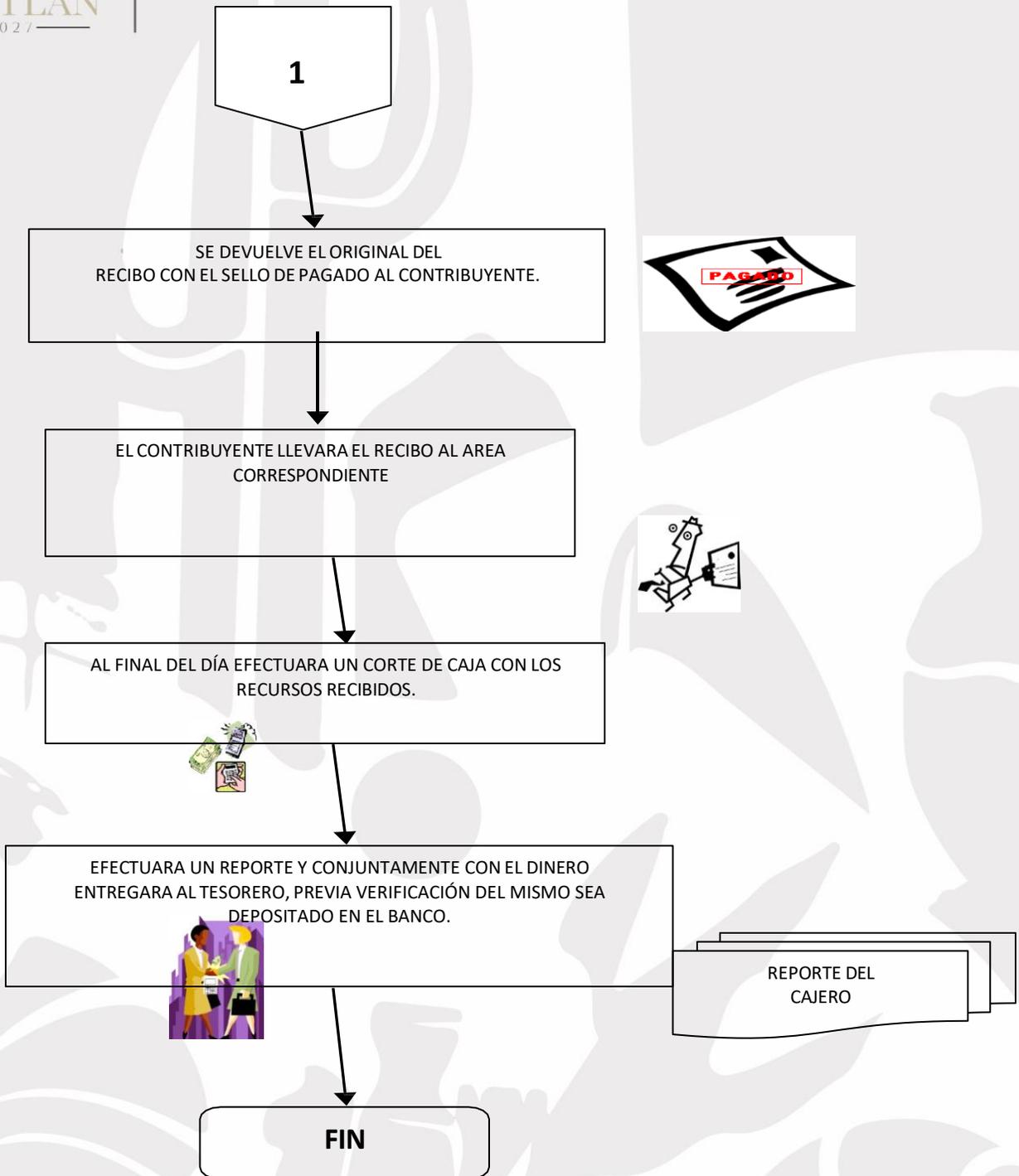
Recepción de recursos monetarios

**Procedimiento**

1. Se genera en el área correspondiente un recibo de cobro dependiendo del servicio prestado, el cual es proporcionado al contribuyente para que lo pase a pagar a la caja.
2. Con el recibo presentado por el contribuyente, se procede a verificarlo para estar seguro de que el importe que se cobrara es el correcto.
3. Una vez verificado se procede a efectuar su cobro.
4. Se devuelve a él contribuyente un tanto del recibo con el sello de pagado, para que lo remita al área correspondiente y le otorguen el servicio correspondiente.
5. Al final del día efectuara un corte de caja con los recursos recibidos, del cual efectuara un reporte, que conjuntamente con el dinero recibido entregara al tesorero para que previa verificación del mismo sea depositado en la institución bancaria correspondiente.

## DIAGRAMA DE FLUJO POR LA RECEPCIÓN DE RECURSOS MONETARIOS





## IMPUESTO PREDIAL

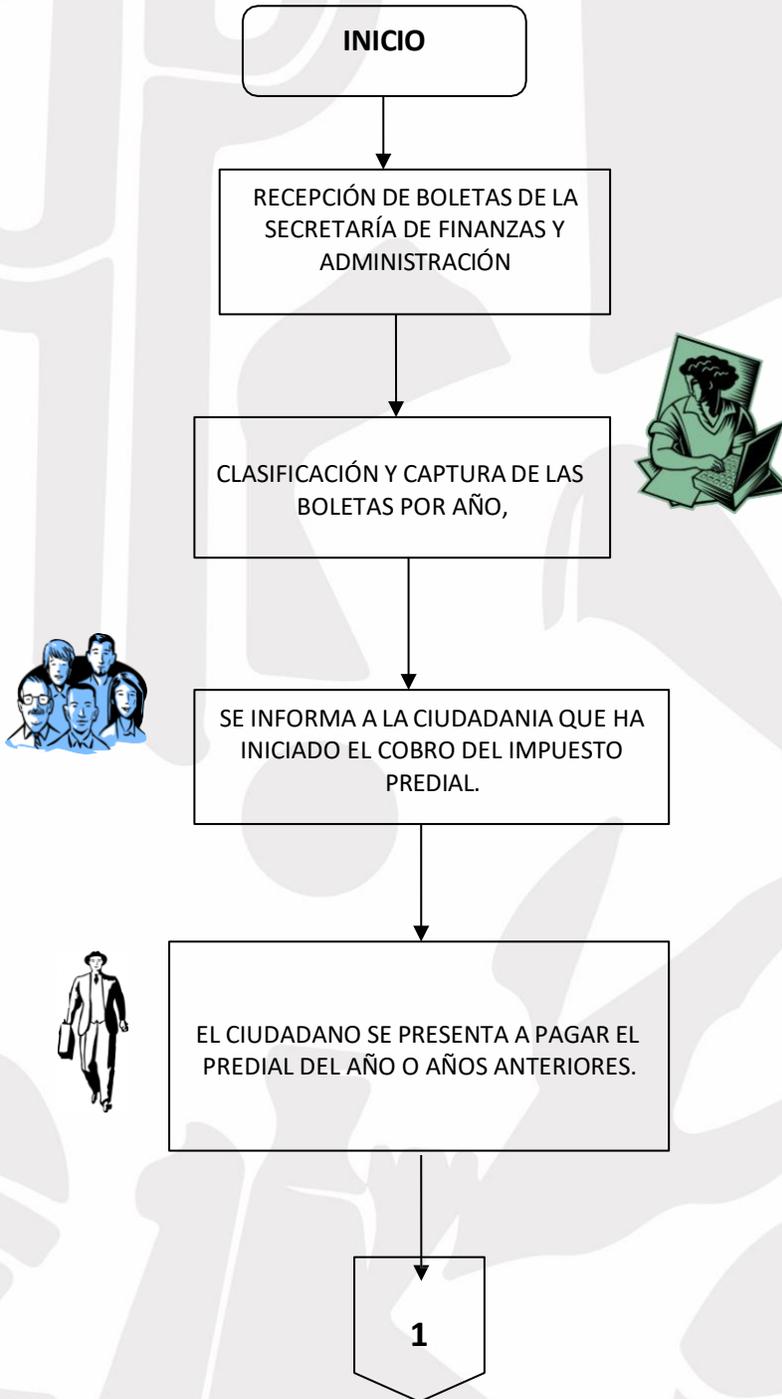
### Objetivo del procedimiento

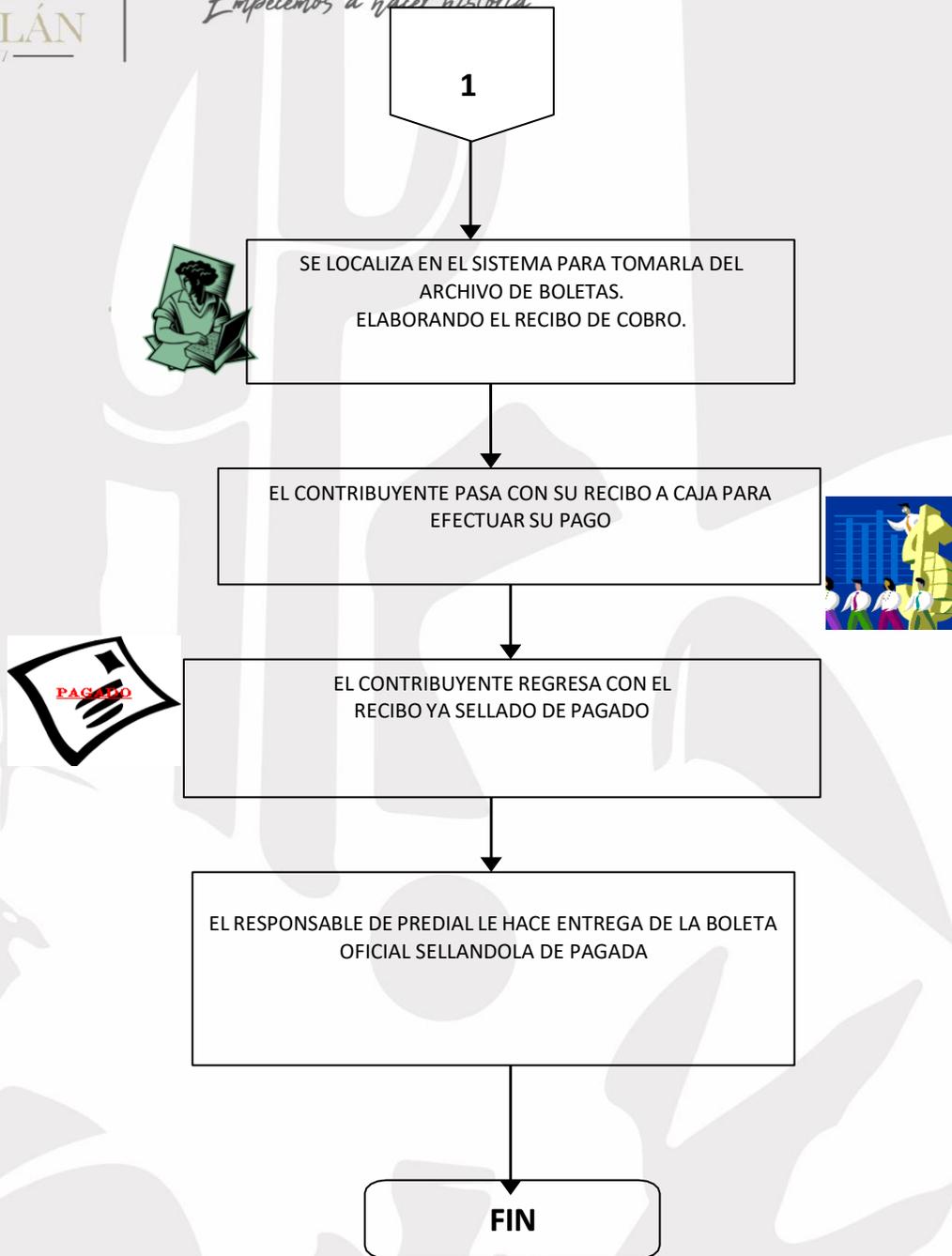
Recibir las boletas de predial de la secretaria de finanzas y administración para ordenarlas y clasificarlas con la finalidad de poder iniciar el trámite para su cobro por parte del H. Ayuntamiento.

### Procedimiento

1. Se realiza la recepción de las boletas de predial, las cuales serán entregadas por la secretaria de finanzas y administración.
2. Posteriormente se procede a ordenarlas y clasificarlas y se capturan en el sistema de cómputo para poder iniciar el trámite para su cobro.
3. Se hace del conocimiento de la ciudadanía en general de que se ha iniciado la campaña de cobro del impuesto predial.
4. Se presenta el ciudadano a efectuar el pago del impuesto del año o años anteriores localizándolo en el sistema para tomar la boleta del archivo, elaborando el recibo de cobro para poder efectuar el trámite.
5. El ciudadano con el recibo procede a efectuar su pago en la caja.
6. El contribuyente regresa con su recibo con el sello de pagado para que se le entregue su boleta sellada de pagado.

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO O AÑOS PASADOS





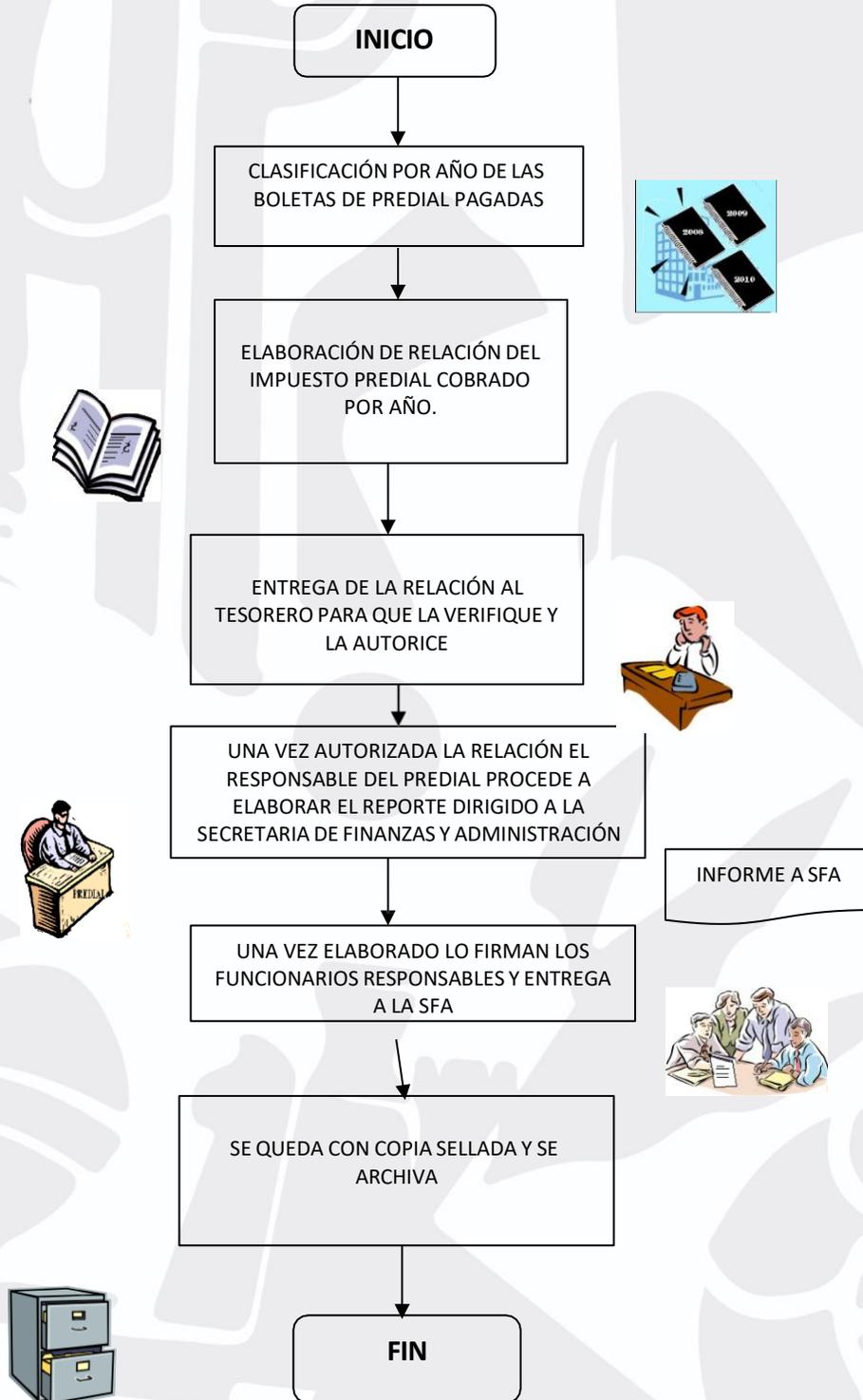
### **Objetivo del procedimiento**

Elaboración de reporte mensual del impuesto predial cobrado por año para entregar a la secretaria de finanzas y administración.

### **Procedimiento**

1. Se clasifican todas las boletas de predial por año pagadas.
2. Se procede a elaborar una relación del impuesto predial cobrado por año
3. Se entrega la relación al tesorero para que la verifique y autorice
4. Una vez autorizada la relación el responsable del predial procede a elaborar el reporte dirigido a la secretaria de finanzas y administración.
5. Ya elaborado el reporte lo entrega a la secretaria de finanzas y administración.
6. Quedándose con una copia sellada y lo archiva finalizando el procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE IMPUESTO PREDIAL.





**Informe entregado a la secretaria de finanzas y administración**

C. Director de Deuda Pública  
Secretaría de Finanzas y Administración  
Presente:

Por este medio remito a usted el informe de los ingresos obtenidos en la Tesorería del Municipio de ZAPOTITLAN, Puebla, por concepto de impuesto predial correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

Tipo de predio	Año	No. De cuentas	No De boletas	Importe (pesos)						
				Impuesto facturado	Descuen - tos	Impuesto cobrado	Recargos	Multas	Gastos de ejecución	Total asignable
Urbano				0	0	0	0	0	0	0
Rusto o				0	0	0	0	0	0	0
Subtotal				0	0	0	0	0	0	0
Urbano				0	0	0	0	0	0	0
Rustico				0	0	0	0	0	0	0
Subtotal				0	0	0	0	0	0	0
Total asignable				0	0	0	0	0	0	0

Lo anterior, para su conocimiento y trámites correspondientes.

Atentamente  
"Sufragio Efectivo, No Reelección"

\_\_\_\_\_  
Tesorero

ZAPOTITLAN, Puebla., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. Funcionario responsable

## RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL

### Misión del cargo del responsable de registro civil

Inscribir y certificar los actos y hechos del estado civil de las personas, nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, para que surtan efectos jurídicos entre terceros de conformidad con las disposiciones legales

### Visión del cargo del responsable de registro civil

Ser un funcionario que proporcione servicios relacionados con el estado civil de las personas con ideas innovadoras que contribuyan a tener un estándar alto de calidad a nivel estatal en el área a su cargo.

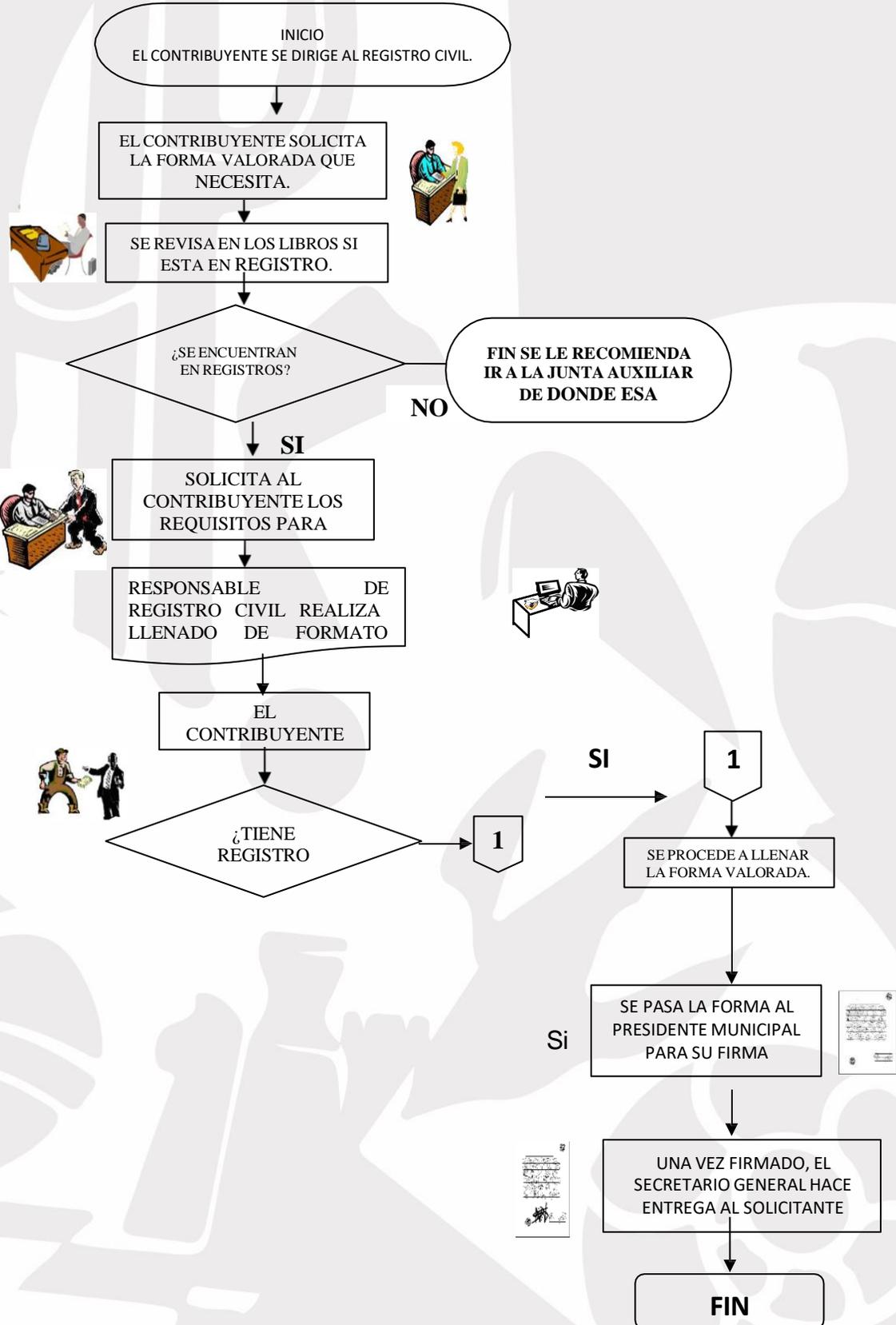
### Objetivo del procedimiento

Realizar de manera ágil, oportuna y transparente los servicios que proporciona a la ciudadanía el registro civil

### Procedimiento

1. El contribuyente se dirige al registro civil.
2. El contribuyente solicita la forma valorada que necesita.
3. Se revisa en los libros si esta en registros Municipales.
4. Si se encuentra en registros se solicita al contribuyente los requisitos para su trámite.
5. El responsable del registro civil realiza el llenado del recibo de cobro indicando la forma solicitada.
6. El contribuyente pasa a caja a pagar.
7. Con el recibo de cobro, ya pagado el responsable del registro civil procede a llenar la forma valorada.
8. Se pasa la forma al Presidente Municipal para su firma.
9. Una vez firmada la forma, el Secretario General hace entrega de la misma al solicitante.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL**



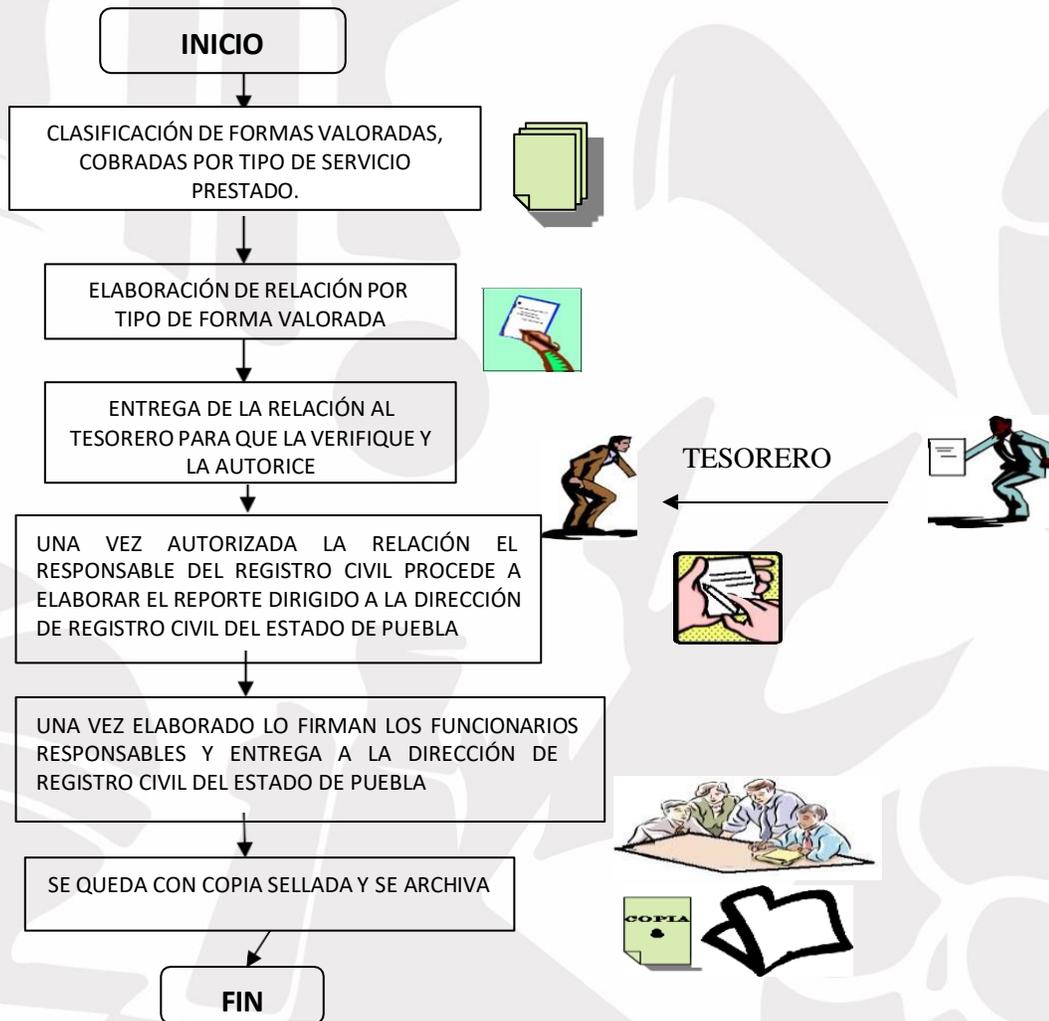
### Objetivo del procedimiento

Elaboración del reporte mensual de las actuaciones del registro civil a la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla.

### Procedimiento.

1. Se clasifica todas las formas valoradas entregadas y cobradas por tipo de servicio prestado.
2. Se elabora una relación por tipo de forma valorada entregada
3. Se entrega la relación al tesorero para que la verifique y autorice
4. Una vez autorizada la relación el responsable del registro civil elabora el reporte dirigido a la dirección del registro civil del estado de puebla y a INEGI
5. Ya elaborado el reporte se entrega físicamente a la dirección del registro civil del estado de puebla y a INEGI
6. Quedándose con una copia sellada para su archivo finalizando el procedimiento.

### DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DEL REGISTRO CIVIL.



H. Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, Puebla.  
Relación mensual de actuaciones  
De la oficina del registro civil

Funcionario que reporta:

Periodo de la relación

Fecha de elaboración:

Tipo de forma valorada	Actuaciones	Cantidad	Importe
	Nacimientos registro de nacimiento		
	Registro de reconocimiento		
	Registro de adopciones		
	Multas por extemporaneidad		
	Otros		
	Matrimonios: acta preparatoria		
	Dispensa de publicaciones		
	Registro de matrimonio		
	(en oficina) matrimonio a domicilio		
	(de las 8 a las 20 horas) matrimonio a domicilio		
	(de las 20 hrs. En adelante) otros		
	Defunciones registro de defunción		
	Traslado		
	Anotaciones marginales		
	Legitimación		
	Divorcio		
	Rectificación de acta		
	Otros		
	Copias certificadas nacimiento		
	Matrimonio		
	Defunción		
	Otros		
	Otros		
	Total		\$

## CONTADOR GENERAL

### Misión del cargo de Contador Municipal

Registrar en forma oportuna y eficaz todas las operaciones financieras y presupuestales que el H. Ayuntamiento realice, para poder proporcionar la información requerida a el H. Ayuntamiento, y así cumplir con las obligaciones legales a que está sujeto en tiempo y forma.

### Visión del cargo de Contador Municipal

Ser un funcionario que se encargue de entregar la información financiera del Municipio con la mayor oportunidad y eficiencia, para que el H. Ayuntamiento sea uno de los primeros sujetos de revisión en entregar el estado de origen y aplicación de recursos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

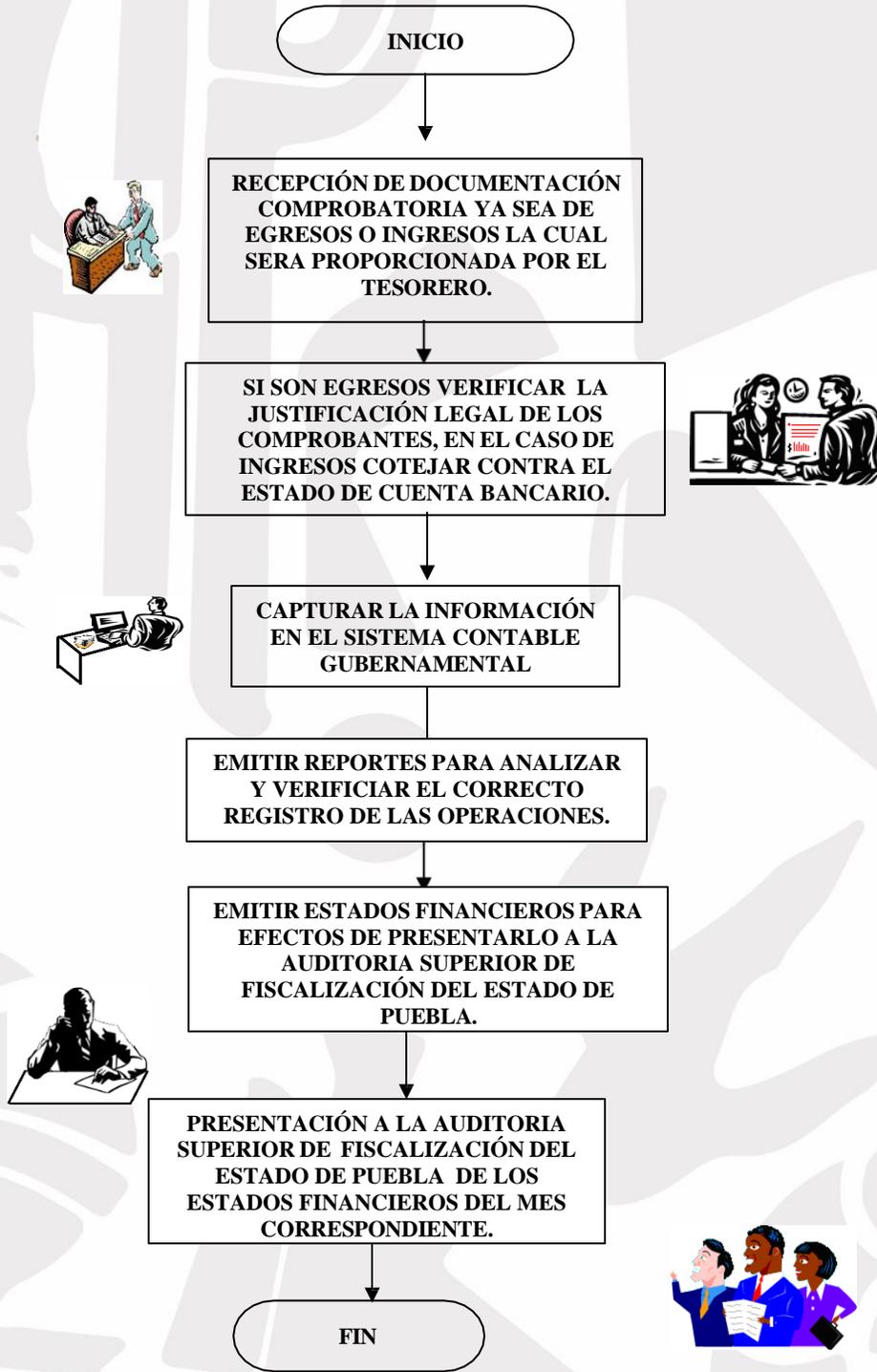
### Objetivo del procedimiento

Efectuar el correcto registro de las operaciones financieras que realiza el H. Ayuntamiento, capturarlas y analizarlas para elaborar el estado de origen y aplicación de recursos.

### Procedimiento

1. Recepción de documentación comprobatoria ya sea de egresos o ingresos la cual será proporcionada por el tesorero.
2. En el caso de egresos verificar la justificación legal de los comprobantes, en el caso de ingresos cotejar contra el estado de cuenta bancario.
3. Capturar la información en el sistema contable gubernamental.
4. Emitir reportes para analizar y verificar el correcto registro de las operaciones
5. Emitir estados financieros para presentarlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla del mes correspondiente.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL ESTADO DE ESTADOS FINANCIEROS



**CONTRALORIA**  
**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE CONTRALORÍA**



**Misión del Cargo de Contralor Municipal**

Es el órgano de control interno del Municipio, que se encarga de realizar la inspección, supervisión y fiscalización, evaluación y control de recursos humanos, materiales y financieros, así como realizar la evaluación de planes y programas Municipales.

**Visión del cargo de contralor**

Fortalecer la Administración Municipal como institución eficiente y eficaz en la respuesta a las demandas ciudadanas, garantizando la transparencia en el ejercicio de las funciones y en la aplicación del gasto público.

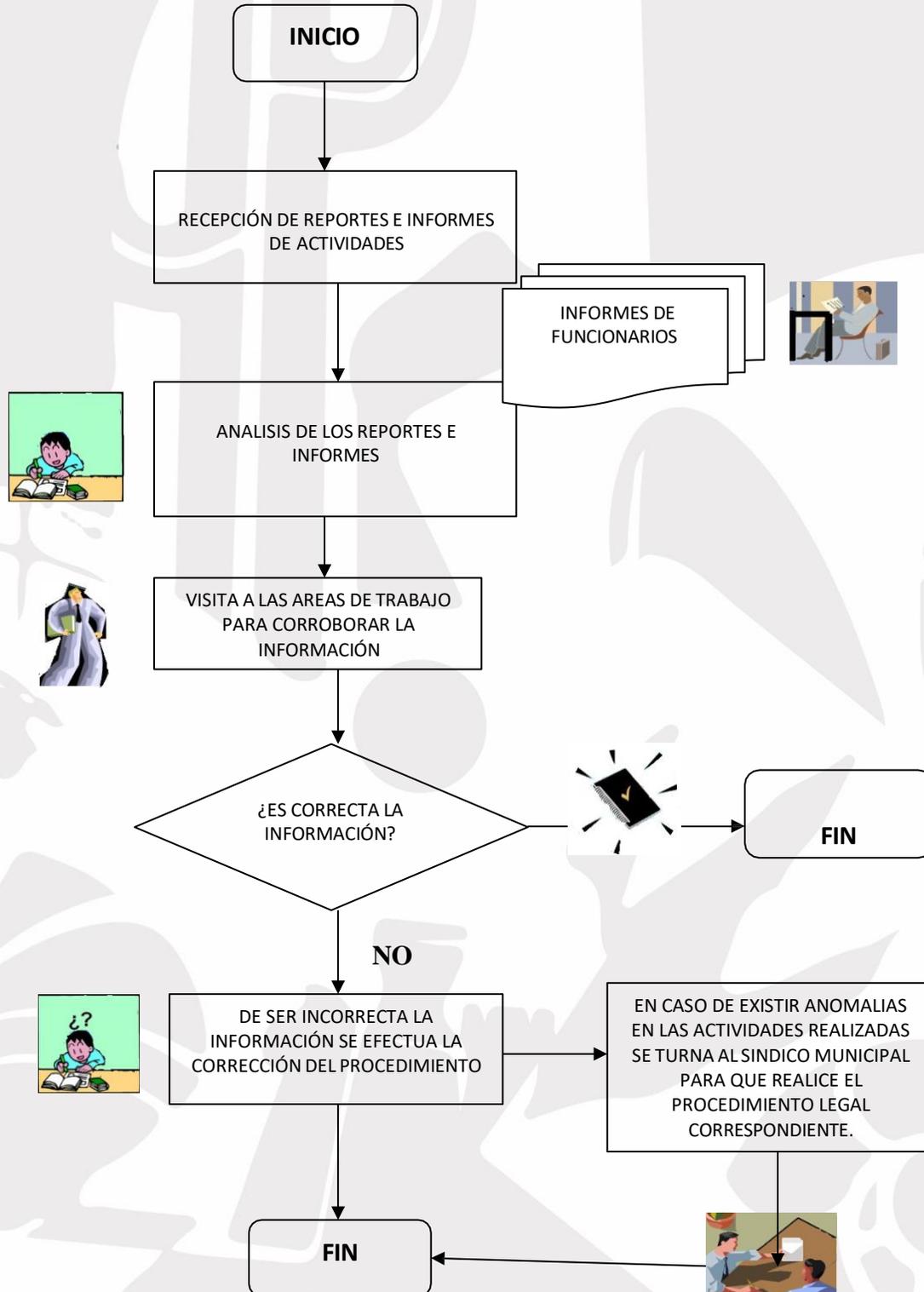
**Objetivo del procedimiento**

Llevar un control de las actividades realizadas por los funcionarios públicos con el objeto de supervisar que estén realizándolas de forma correcta y oportuna.

**Procedimiento.**

1. Recepción de reportes e informes de actividades realizadas por los funcionarios del H. Ayuntamiento.
2. Análisis de los reportes e informes de actividades realizadas.
3. Visita a las áreas de trabajo de los funcionarios para corroborar la información plasmada en sus informes.
4. Si es correcta y no existen anomalías en la información proporcionada por los funcionarios termina el procedimiento.
5. De ser incorrecta la información proporcionada por los funcionarios, se efectúa la corrección del procedimiento realizado y se termina.
6. En caso de existir anomalías en las actividades realizadas por los funcionarios, se procederá a turnar al síndico Municipal un expediente en el que conste los elementos necesarios para que realice el procedimiento legal correspondiente.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO SEGURIDAD PÚBLICA



#### **Misión del cargo de Seguridad Pública**

Brindar servicios confiables de Seguridad Pública que garanticen la integridad física de las personas y sus bienes materiales, a fin de prevenir y combatir el delito mediante la aplicación oportuna y eficaz, honesta y transparente de la normatividad, respetando las garantías individuales.

#### **Visión del cargo de Seguridad Pública.**

Ser reconocidos por la ciudadanía por prestar atención oportuna, eficiente y eficaz, con personal capacitado e instrumental moderno.

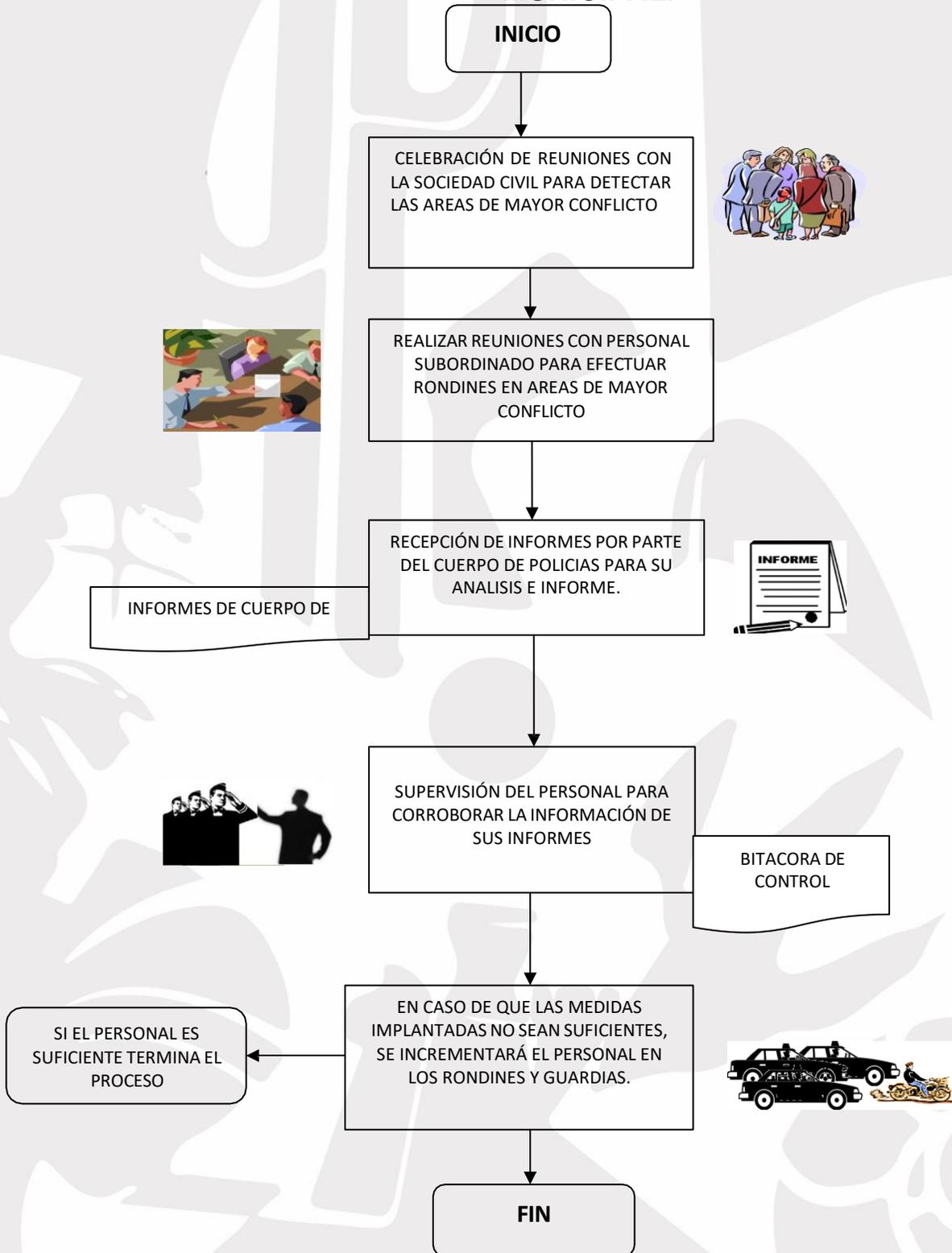
### **Objetivo del procedimiento**

Implantar actividades de vigilancia en el Municipio con la finalidad de prevenir y disminuir la delincuencia.

### **Procedimiento**

1. Celebración de reuniones con la sociedad civil para detectar las áreas de mayor conflicto en el Municipio.
2. Con la información recabada de las reuniones, efectuar reuniones con el personal a su cargo para programar rondines y guardias en las áreas conflictivas del Municipio.
3. Realización de rondines y guardias en áreas conflictivas del Municipio.
4. Recepción de informes elaborados por el personal encargado de los rondines y guardias para su análisis.
5. Supervisión del personal para corroborar la información obtenida de sus informes.
6. En caso de que las medidas implantadas no sean suficientes, se incrementara el personal en los rondines y guardias, y si estas fueran suficientes se termina el procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.



H. Ayuntamiento del Municipio de ZAPOTITLAN, Puebla.  
Gestión Municipal 2024--2027  
Informes del cuerpo de policías seguridad  
Pública Municipal hoja no. \_\_\_\_\_

Informe de actividades del cuerpo de policías dirigido a: \_\_\_\_\_  
Responsable del informe cargo que ocupa: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración de informe \_\_\_\_\_  
Periodo por el cual presenta el informe:

Actividades realizadas	Tiempo ocupado para las actividades realizadas	Observaciones

Nombre y firma del funcionario que recibe la información:  
Fecha de recepción del informe:



H. Ayuntamiento de ZAPOTITLAN, Puebla,  
Seguridad Pública Municipal bitácora de control de actividades hoja No.1/

Responsable: turno \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00-02:00							
02:00-3:00							
3:00-4:00							
4:00-5:00							
6:00-6:00							
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00							
9:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00							
14:00-18:00							
18:00-16:00							
16:00- 17:00							
17:00-18:00)							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							
22:00-23:00							
23:00 -24:00							

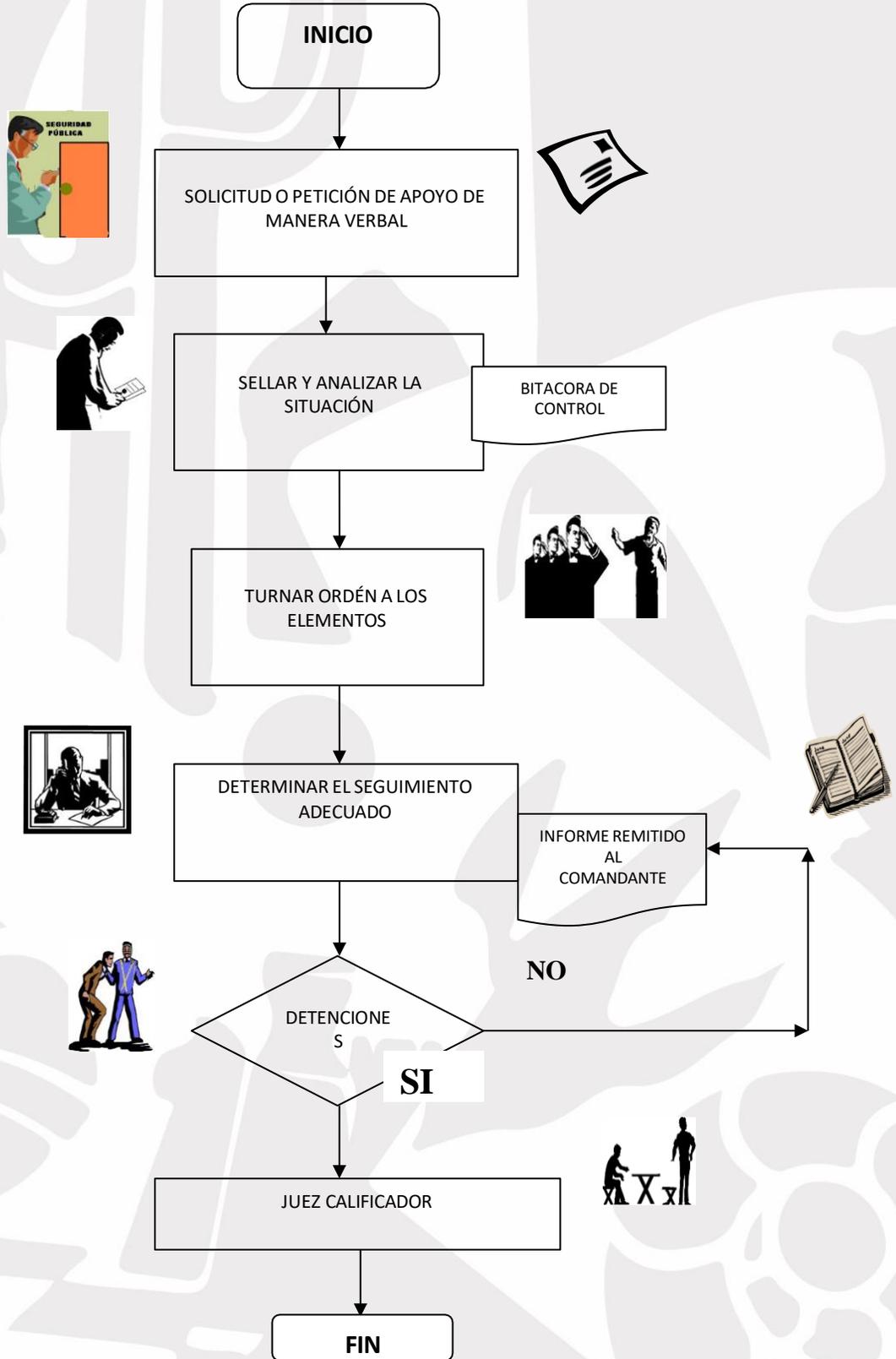
### **Objetivo del procedimiento**

Proporcionar el apoyo necesario a la ciudadanía en materia de Seguridad Pública de manera pronta y expedita para disminuir los índices de delincuencia del Municipio.

### **Procedimiento**

1. Se recibirá la solicitud o petición de apoyo de la ciudadanía ya sea escrita o verbal
2. Se sellara la solicitud de recibido para analizarla, teniéndose una bitácora de control interno
3. Se turnaran órdenes a los elementos del cuerpo de policías de acuerdo a la situación presentada.
4. De la información recabada por el cuerpo de policías se determinara el seguimiento adecuado a seguir.
5. Si no hubiese detenciones el cuerpo de policías remite la información elaborada al comandante y se termina el procedimiento.
6. En caso de detenciones se remite al juzgado calificador para su correspondiente seguimiento y termina el procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**



H. Ayuntamiento de ZAPOTITLÁN, Puebla Seguridad Pública Municipal bitácora de control de actividades hoja No.1/							
Responsable: turno							
		Firma:		Semana:			
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00-02:00							
02:00-3:00							
3:00-4:00							
4:00-5:00							
5:00-6:00							
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00							
9:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00							
14:00-15:00							
15:00-16:00							
16:00- 17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							
22:00-23:00							
23:00 -24:00							

Informe de solicitud de apoyo de la ciudadanía

Ciudadano solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable del informe: \_\_\_\_\_

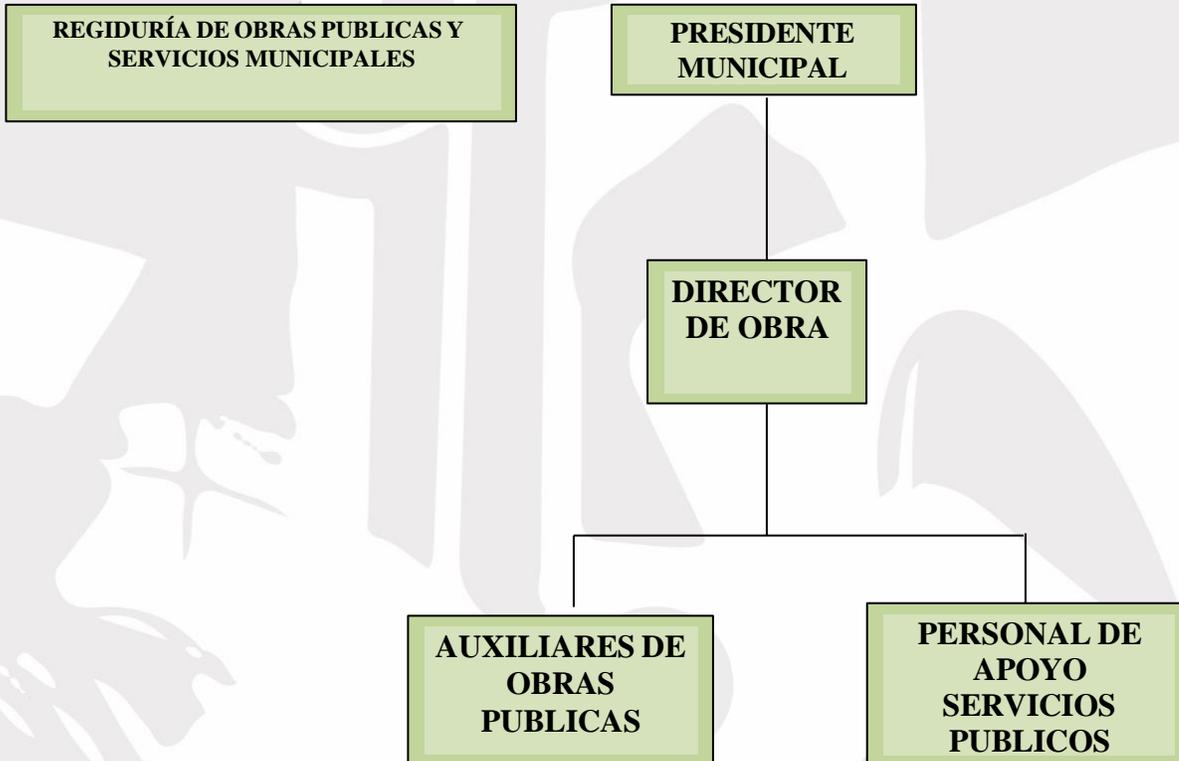
Fecha de elaboración de informe asunto: \_\_\_\_\_

Problemática Detectada	Actividades Realizadas de forma Inmediata (criterio <u>Policía</u> )	Actividad Propuesta para Resolver el Problema	Observaciones

Nombre y firma del funcionario que recibe la información fecha de recepción del informe

**OBRAS PÚBLICAS**

**ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO DE OBRA PÚBLICA**



### **Misión del cargo del director de Obras Públicas**

Planear y programar, con la correspondiente participación ciudadana, las Obras Públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

### **Visión del cargo del director de Obras Públicas**

Ser la dirección líder que garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

### **Objetivo general para la asignación de obras y cobro de estimaciones**

Apoyar con una guía al director de Obra Pública en los procedimientos que marca la ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, para la asignación de obras y cobro de estimaciones se permita garantizar la eficiencia y transparencia en la adjudicación de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute el H. Ayuntamiento de ZAPOTITLÁN, Puebla.

### **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA DIRECCION DE OBRA PÚBLICA.**

1. La dirección de obras públicas elabora el programa anual de obras para el ejercicio fiscal, con base en las solicitudes recibidas y de la priorización de obras contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. El Programa anual de obras se somete a consideración del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal COPLADEMUN para la priorización de obras.
3. La dirección de obra pública elabora la apertura programática global y por obra del presupuesto por ejercer con base a la priorización de obras.
4. La dirección de obra pública procede a elaborar el proyecto ejecutivo de la obra y lo envía para su validación técnica a la dependencia normativa de acuerdo al tipo de obra para obtener los permisos y licencias.
5. La dirección de obra pública procede a elaborar el expediente técnico de la obra.
6. Una vez obtenida de las dependencias normativas la validación técnica, permiso o licencia, el Presidente Municipal procede a elaborar solicitud dirigida al Tesorero municipal, en la que se especifica la obra o acción, modalidad de ejecución y estructura financiera.
7. La dirección de obra pública, procede a elaborar el acta del órgano de planeación municipal y el acta constitutiva del comité de desarrollo social.
8. La dirección de obra pública procede a elaborar el expediente técnico simplificado de obra el cual deberá contener como mínimo la documentación siguiente: cédula de información básica, presupuesto, croquis de macro y micro

- localización, fotografías del sitio de la obra y calendario mensual de ejecución de obra.
9. La dirección de obra pública, remite el original y dos copias del expediente técnico al área de evaluación de proyectos.
  10. El área de evaluación de proyectos corresponderá analizar y revisar el expediente técnico.
  11. En caso de detectar observaciones al expediente técnico el área de evaluación de proyectos remite nuevamente el expediente a la dirección de obra pública para su corrección.
  12. Una vez que el expediente técnico de la obra cumpla con todos los requisitos normativos, la dirección de obras públicas procederá a registrarlo asignándole el número progresivo que le corresponda.
  13. La dirección de obra pública posteriormente enviara solicitud de asignación de suficiencia presupuestal y de recursos, contándose bajo su custodia el expediente técnico de obra.
  14. La tesorería municipal enviara escrito de la asignación de recursos y suficiencia presupuestal a la dirección de obra pública, para que esta a su vez de inicio al procedimiento de adjudicación y contratación de la obra.
  15. La dirección de obra pública procede a analizar los rangos de adjudicación de acuerdo a los montos publicados en el presupuesto de egresos del estado para el ejercicio que corresponda.
  16. Una vez analizados los montos la dirección de obra pública de las modalidades de adjudicación, procede en su caso a elaborar las invitaciones a contratistas que se encuentren en el listado vigente, para firma del presidente municipal de conformidad con el procedimiento de invitación directa, invitación a cuando menos tres personas o invitación a cuando menos cinco personas.
  17. El presidente municipal en caso de tratarse de invitaciones las remite a la dirección de obra pública para que se haga entrega a cada una de los contratistas seleccionados y estos adquieran las bases del concurso y presenten sus propuestas técnicas y económicas.
  18. En caso de tratarse de una obra por licitación pública nacional la dirección de obra pública, elabora solicitud dirigida a la presidencia municipal y tesorería, para que proceda a publicar la convocatoria pública en el periódico oficial del estado y en un periódico de mayor circulación.
  19. Para el pago de anticipos derivada de los contratos, la dirección de obra pública elabora solicitud dirigida al presidente municipal y tesorero, en la que solicita el pago y liberación de recursos, anexando copia del contrato de obra pública, factura, fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo.
  20. Para el pago de estimaciones y finiquitos de obra, la dirección de obra pública elabora solicitud dirigida al presidente municipal y tesorero, en la que solicita el pago y liberación de recursos, anexando copia de la factura, estimación y/o finiquito, generadores, reporte fotográfico, hojas de bitácora, reporte de supervisión y reporte de control de calidad, en el caso de finiquitos además anexará el acta de entrega-recepción y fianza de defectos y vicios ocultos.

En el caso de existir modificaciones presupuestales la dirección de obra pública, procede a elaborar el dictamen técnico de modificación presupuestal que servirá para que la obra sea autorizada por el presidente municipal, en el caso de deducciones o ampliaciones al monto originalmente autorizado, debiendo anexar el presupuesto modificado, programa modificado y convenio modificadorio al contrato en monto y plazo.

### **Procedimiento de Concurso por Invitación**

1. Recibe y da folio a las requisiciones
2. Las selecciona por departamento y las cotiza
3. Envía requisición por fax a los proveedores del ramo para ser cotizada
4. Esperan la respuesta en un término de 3 a 5 días vía fax
5. Reciben las cotizaciones y van formando el expediente correspondiente
6. Elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones estimadas
7. Establece las observaciones pertinentes en el cuadro comparativo
  - ✦ Asignación
  - ✦ Urgente
  - ✦ Tiempo de entrega
  - ✦ Único proveedor
  - ✦ Existencias
  - ✦ Calidad
8. Elabora convocatoria
9. Elabora la convocatoria, para el concurso de invitación, basándose en la ley de adquisiciones.
10. Las envía a cuando menos 3 proveedores del ramo en sobre cerrado; con las siguientes características:
  - ✦ Que cuenten con la capacidad de respuesta
  - ✦ Recursos técnicos, económicos, financieros
  - ✦ Que sean necesarios al caso concreto para el suministro de los bienes y servicios contratados
11. Se informa y hace llegar a los interesados la documentación necesaria de las convocatorias en las que se da a conocer lo siguiente:
  - ✦ Descripción completa de los bienes
  - ✦ Servicios y sus especificaciones si así lo requiriera
  - ✦ Requisitos de carácter técnico y las que fueren necesarias para que se lleve a cabo el contrato correspondiente.
12. Elabora el oficio de invitación y recaba la firma de autorización del director.
13. Envía el oficio a los proveedores. En el mismo oficio se especifica:
  - ✦ El Municipio convocantes número de oficio
  - ✦ Expediente
  - ✦ Asuntos fecha

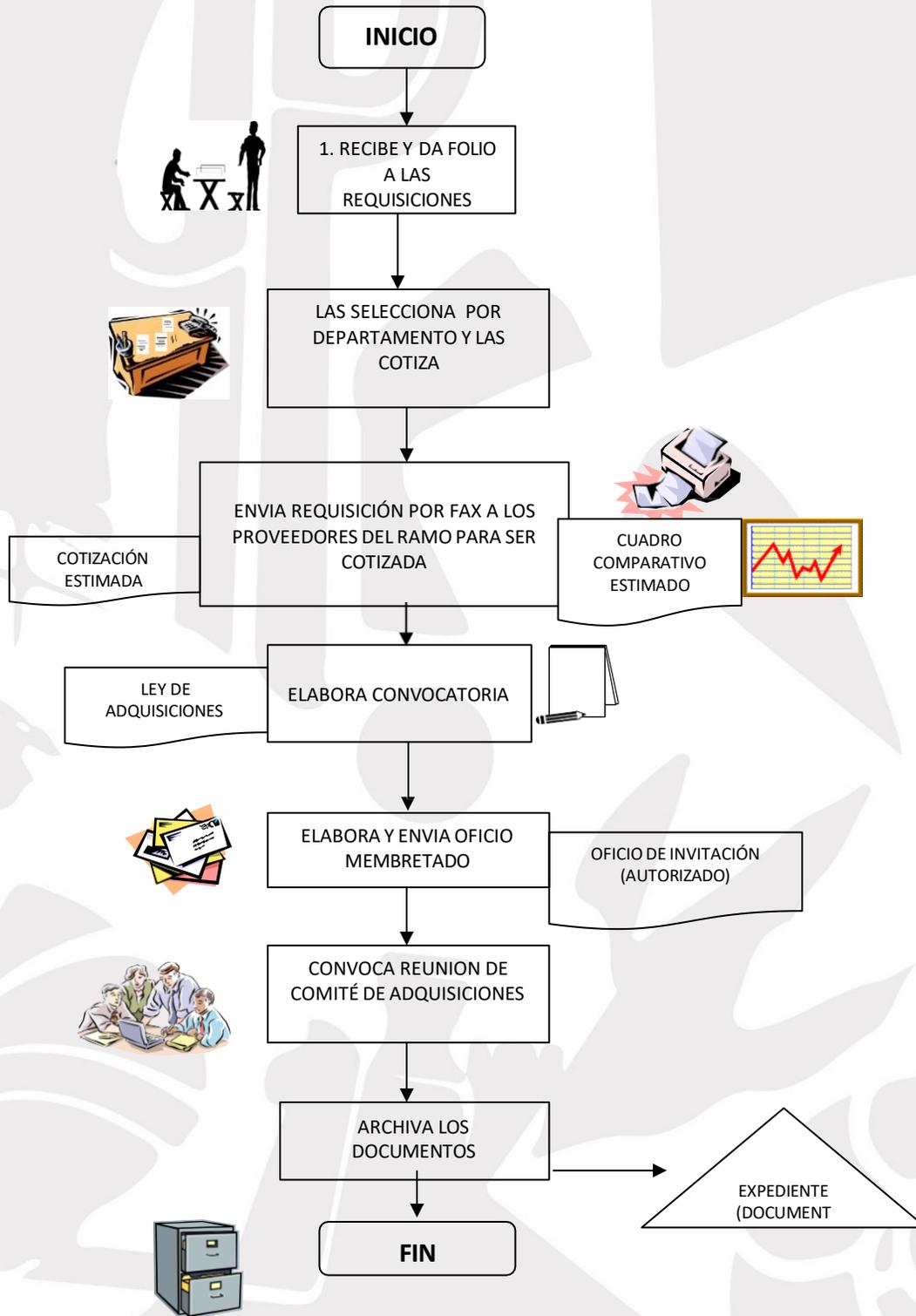
(Este procedimiento va dirigido invariablemente a un proveedor que previamente está inscrito en el padrón de proveedores, se establece que es una invitación a concurso, quien lo realiza, se especifica la cantidad, unidad de lo solicitado, la descripción de la misma, la fecha y hora; así como las bases de participación), la disposición y entrega del pliego de requerimientos; las disposiciones generales del fallo, lugar y fecha.

14. Convoca reunión de comité de adquisiciones.

15. Dicha reunión se realiza para determinar el fallo correspondiente del proveedor ganador del concurso de invitación.

16. Archiva los documentos en el expediente, finalizando este procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO POR INVITACIÓN.



### **Procedimiento**

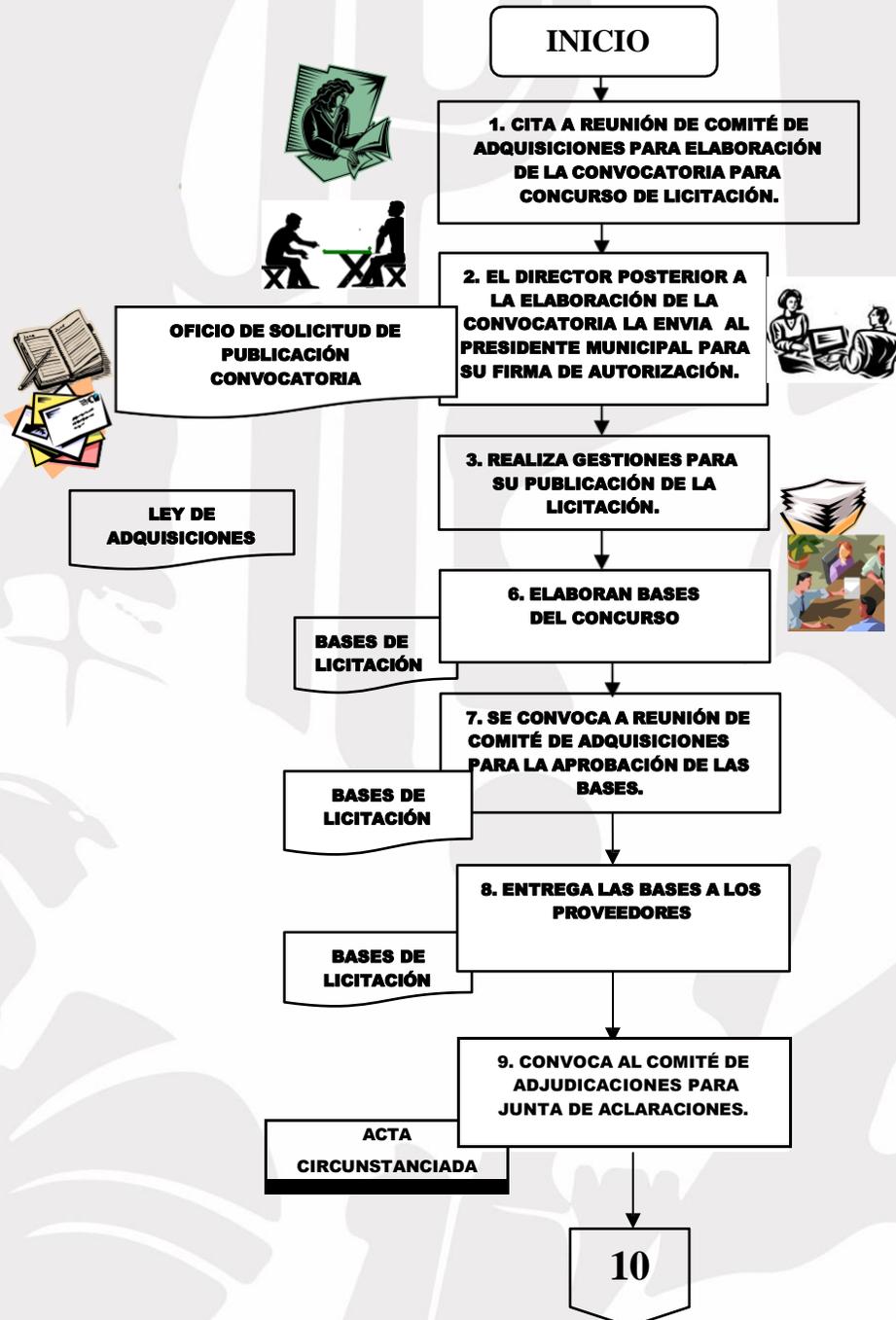
#### **Procedimiento de concurso por Licitación Pública**

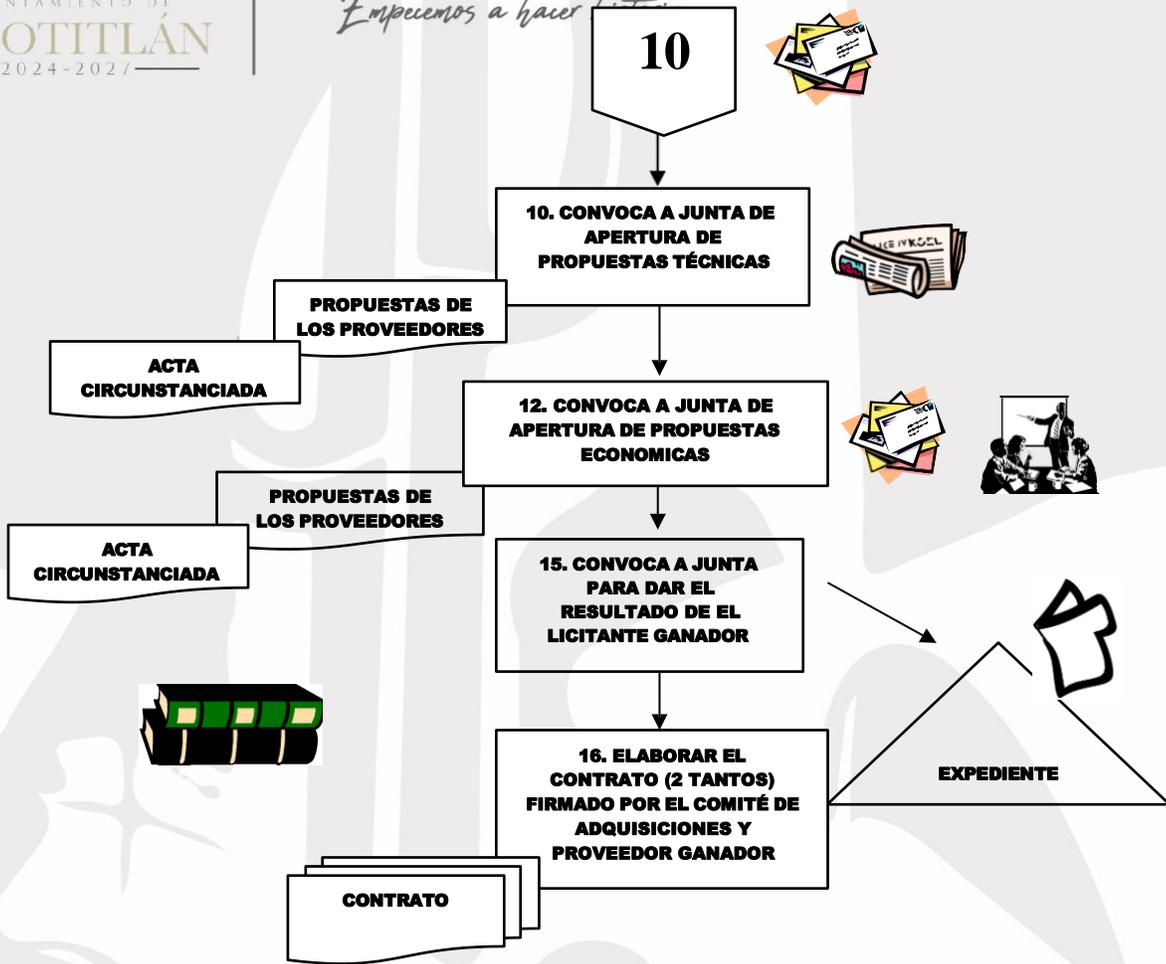
1. Cita a reunión de comité de adquisiciones para la elaboración de la convocatoria para concurso de licitación
  - ✦ Las convocatorias deberán contener:
    - Nombre de la entidad convocante
    - La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes y servicios que sean objeto de la licitación
    - Requisitos que deberá cumplir todo interesado en participar en la licitación
    - Las indicaciones de lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y el costo de las mismas
    - La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones, acto de apertura de ofertas
    - Monto de la garantía de seriedad de la proposición.
2. El director posterior a la elaboración de la convocatoria, la envía al Presidente Municipal para su firma de autorización.
3. Realiza gestiones para la publicación de la licitación.
4. Presenta la solicitud de la publicación adjuntando copia de la convocatoria autorizada para que se publique.
5. Las convocatorias por licitación, se publicarán en uno o varios periódicos de mayor circulación en el Municipio y en cualquier otro medio de comunicación que se estime conveniente para mayor difusión y transparencia.
6. Elabora las bases del concurso que se realizan conforme a lo indicado en la ley de adquisiciones.
7. Convoa a reunión de comité de adquisiciones para la aprobación de las bases.
8. Entrega a los diferentes proveedores las bases a seguir para el concurso.
9. Se convoca a los proveedores participantes y al comité de adquisiciones a la junta de aclaraciones que servirá para que los proveedores formulen las preguntas que juzguen necesario para formular debidamente sus respectivas propuestas, las cuales les deberán ser contestadas de manera exhaustiva y clara y así se hará constar en el acta circunstanciada que se redacte en la presidencia.
10. Convoa a junta de apertura de propuestas técnicas.



11. El comité de adquisiciones revisa la documentación de los licitantes.
12. Convoca a junta de apertura de propuestas económicas.
13. El comité de adquisiciones revisa las propuestas de los licitantes, comparando precios y fechas de entrega.
14. Convoca a junta para dar el resultado del licitante ganador.
15. Elabora el contrato (en 2 tantos) el cual deberá ser firmado por el comité de adquisiciones y el proveedor ganador.
16. Se le entrega una copia-original al proveedor, y otra se archiva en el expediente de proveedor, dando por finalizado el procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO POR LICITACIÓN**

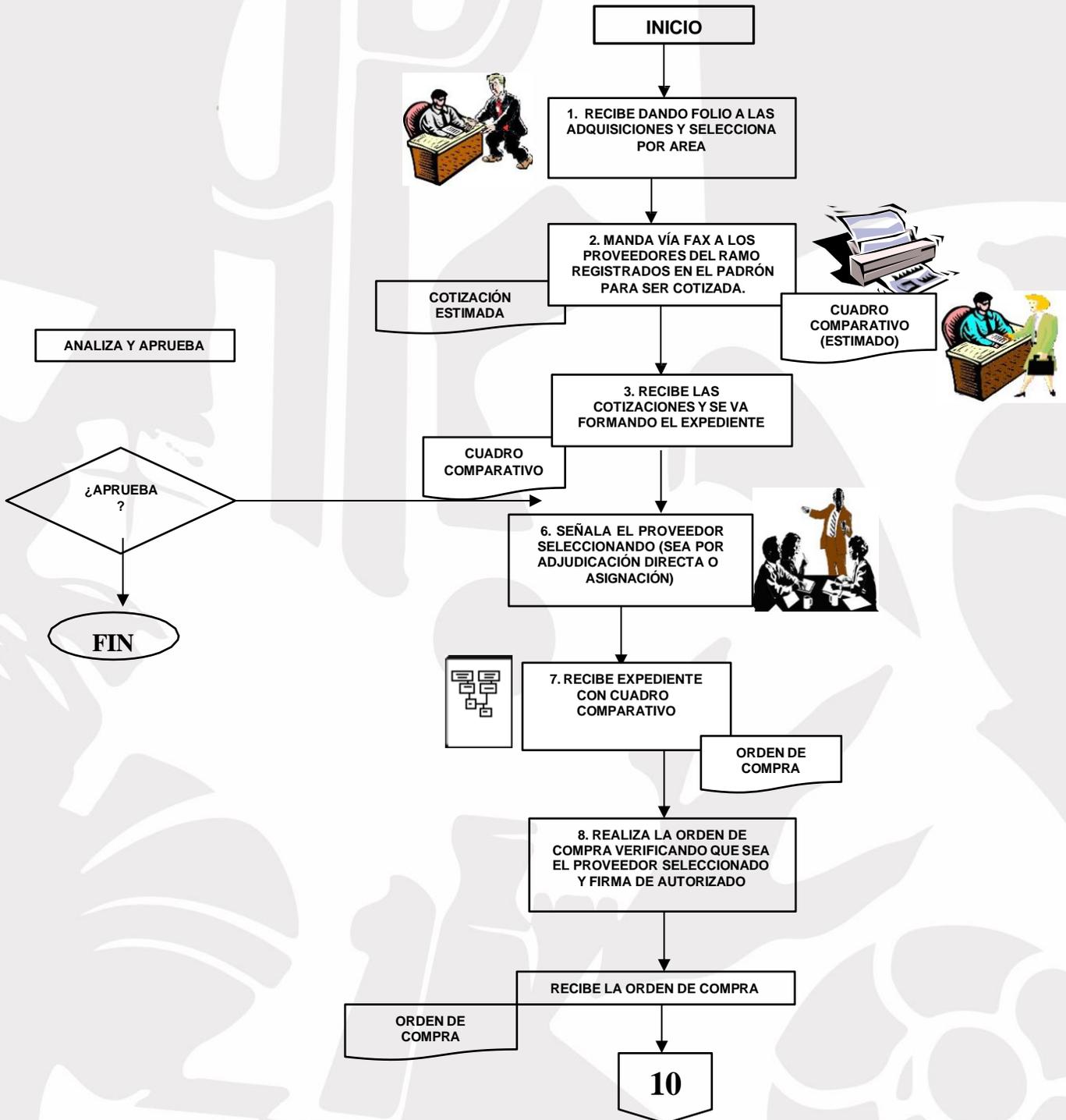


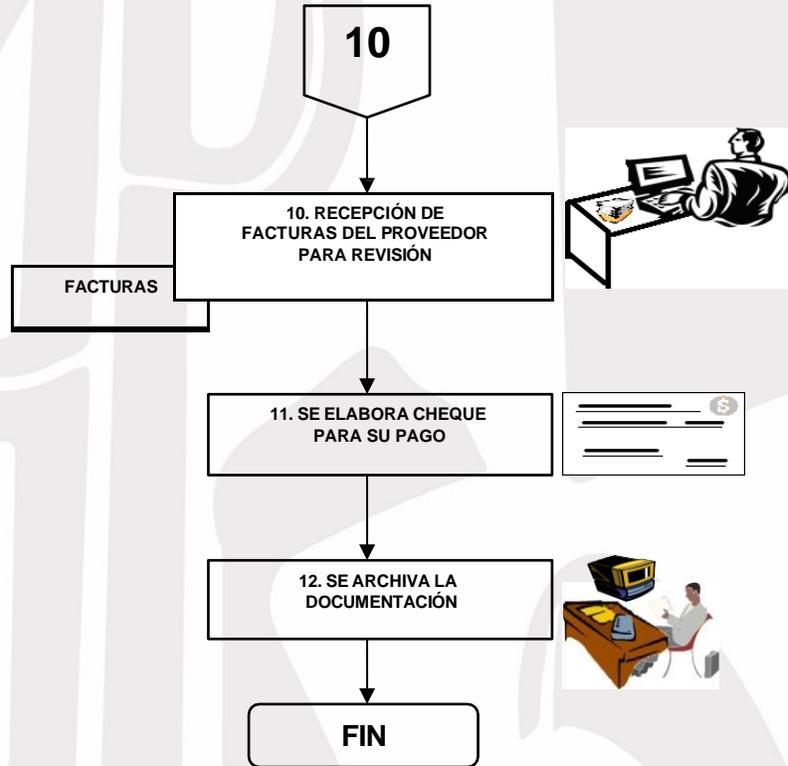


### **Procedimiento de concurso por adjudicación directa y Asignación**

1. Recibe dando folio a las requisiciones y selecciona por área
2. Manda por correo a los proveedores del ramo registrados en el padrón para ser cotizadas, esperando respuesta en un término de 3 a 5 días x la misma vía.
3. Reciben las cotizaciones y van formando el expediente
4. Elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones estimadas.
5. Establece las observaciones pertinentes en el cuadro comparativo:
  - asignación
  - urgente
  - tiempo de entrega
  - único proveedor
  - existencias
  - calidad
6. Señala en el cuadro comparativo el proveedor seleccionado (ya sea por adjudicación directa o asignación)
7. Recibe expediente con cuadro comparativo, generando la orden de compra.
8. Realiza la orden de compra verificando que sea el proveedor seleccionado y firma de autorizado.
9. Recepción de compras.
10. Recepción de facturas del proveedor para revisión.
11. Se elabora cheque para su pago.
12. Se archiva la documentación y termina el procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ASIGNACIÓN





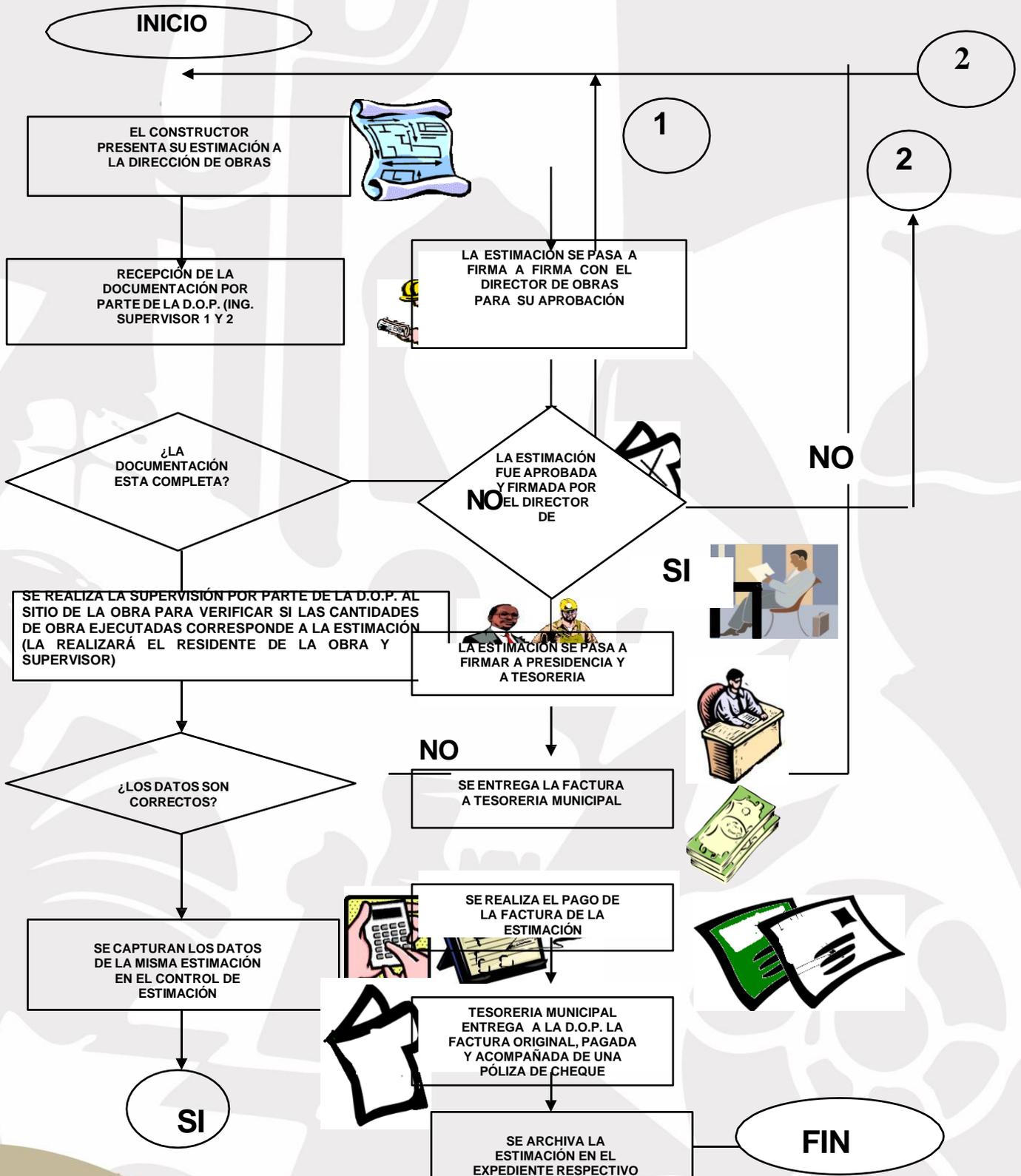
**Objetivo del procedimiento**

Pagar las estimaciones de obras.

**Procedimiento:**

1. El constructor presenta su estimación a la dirección de obras.
2. Se receptiona la documentación por parte de la dirección de Obra Pública, la cual es recibida por los ingenieros supervisores.
3. Si la documentación no se encuentra completa se regresa al inicio del procedimiento.
4. Si la documentación se encuentra completa se realiza la supervisión por parte de la dirección de Obra Pública, para verificar si las cantidades de obra ejecutadas corresponde a la estimación.
5. Si los datos no son correctos se regresa al inicio del procedimiento.
6. Si los datos son correctos se capturan en el control de las estimaciones.
7. La estimación se pasa a firma con el director de Obras Públicas para su aprobación para el pago
8. Si la estimación no es aprobada se regresa al inicio del procedimiento.
9. Si la estimación es aprobada se pasa a firmar a presidencia y Tesorería.
10. Se entrega la factura a Tesorería Municipal
11. Se realiza el pago de la factura de la estimación.

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES





H. Ayuntamiento de Zapotitlán  
2024 - 2027

*Empecemos a hacer historia*

 Calle Allende #6,  
Col. Centro, CP. 75870

 Teléfono:  
237 38 3 6882

 Correo:  
[zapotitlansalinas@puebla.gob.mx](mailto:zapotitlansalinas@puebla.gob.mx)