



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**




GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

## Validación

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| clave   |  | MZAC/2427//MP/DGOB  |  |
| Autoriza  |  | ELABORA   |  |
| <br> |  |  |  |
| CONTRALORIA<br>H. AYUNTAMIENTO<br>ZACATLÁN, H.<br>CONTRALOR MUNICIPAL   |  | DIRECCIÓN DE<br>GOBERNACIÓN<br>H. AYUNTAMIENTO<br>ZACATLÁN, H.<br>DIRECTOR          |  |
| C. EDGAR GARCIA<br>HERRERA  |  | C. BARUC GUTIERREZ<br>GARCIA  |  |
| 2024  |  | 2024 - 2027   |  |



## Contenido

|  |          |
|--|----------|
| 1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....          | 1        |
| 2. PROCEDIMIENTOS.....                             | 2        |
| <b>3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....</b> | <b>3</b> |
| <b>4. FLUJOGRAMA.....</b>                          | <b>5</b> |
| 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....                       | 12       |





## 1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| No. | DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN   |
|-----|--|
| 1   | "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA PRESIDENCIAS AUXILIARES"   |
| 2   | "PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA INSPECTORES Y JUECES DE PAZ " |





**2. PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>           | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA PRESIDENCIAS AUXILIARES</b>  |
| <b>Objetivo</b>                           | Orientar sobre como dar apoyos extraordinarios otorgados a la Junta Auxiliar, para solventar o armonizar sus necesidades de salud, o mejoras en junta auxiliar o comunidad o en situación prioritaria de manera más inmediatas.  |
| <b>Fundamento Legal</b>                   | ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL |
| <b>Criterios o Políticas de Operación</b> | La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, los lineamientos correspondientes y la Normatividad y el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán vigente.  |
| <b>Periodo de Gestión</b>                 | De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.   |



### 3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.

| "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA PRESIDENCIAS AUXILIARES" |     |  |                      |                              |
|--|-----|--|----------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE  | NO. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO  | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Presidente auxiliar  | 1   | Solicitar a la Dirección el formato de requisición o solicitud autorizado, especificando los conceptos de compra por cada Posición Presupuestal, detallando las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios | Formato de Solicitud | Original                     |
| Recepcionista de dirección de gobierno   | 2   | Entrega el formato de requisición autorizado   | Formato de Solicitud | Original                     |
| Presidente auxiliar  | 3   | Recibe el formato de requisición autorizado y llena y entrega a recepcionista  | Formato de Solicitud | Original                     |
| Recepcionista de dirección de gobierno   | 4   | Recibe el formato de requisición autorizado llenado por el presidente auxiliar y envía a Dirección de Egresos para su revisión.  | Formato de Solicitud | Original y copia             |
| Dirección de Egresos   | 5   | Recibe la solicitud de recepcionista que cuente con los requisitos establecidos por la ley, además si se cuenta con  | Oficio               | Original y copia             |

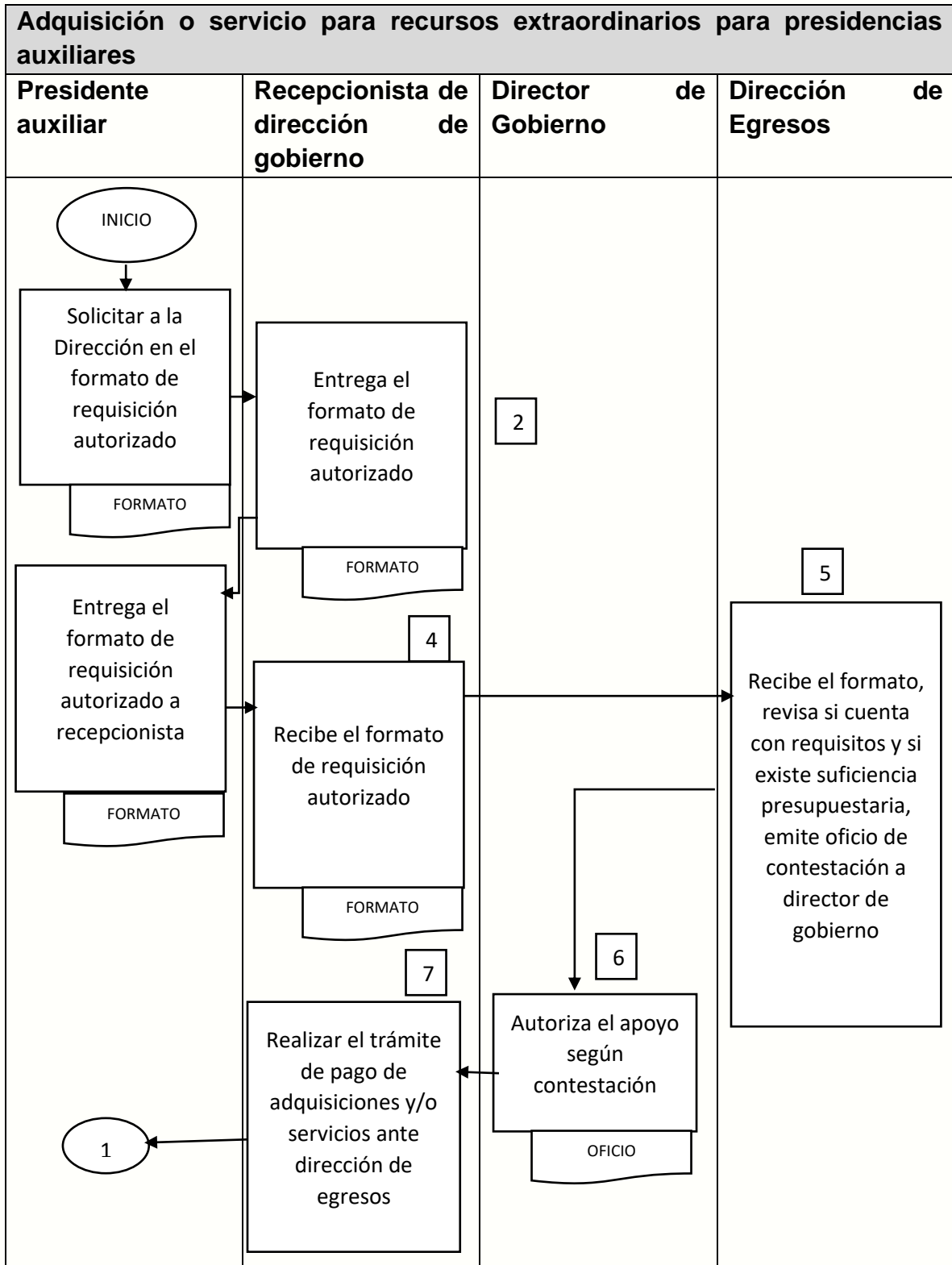


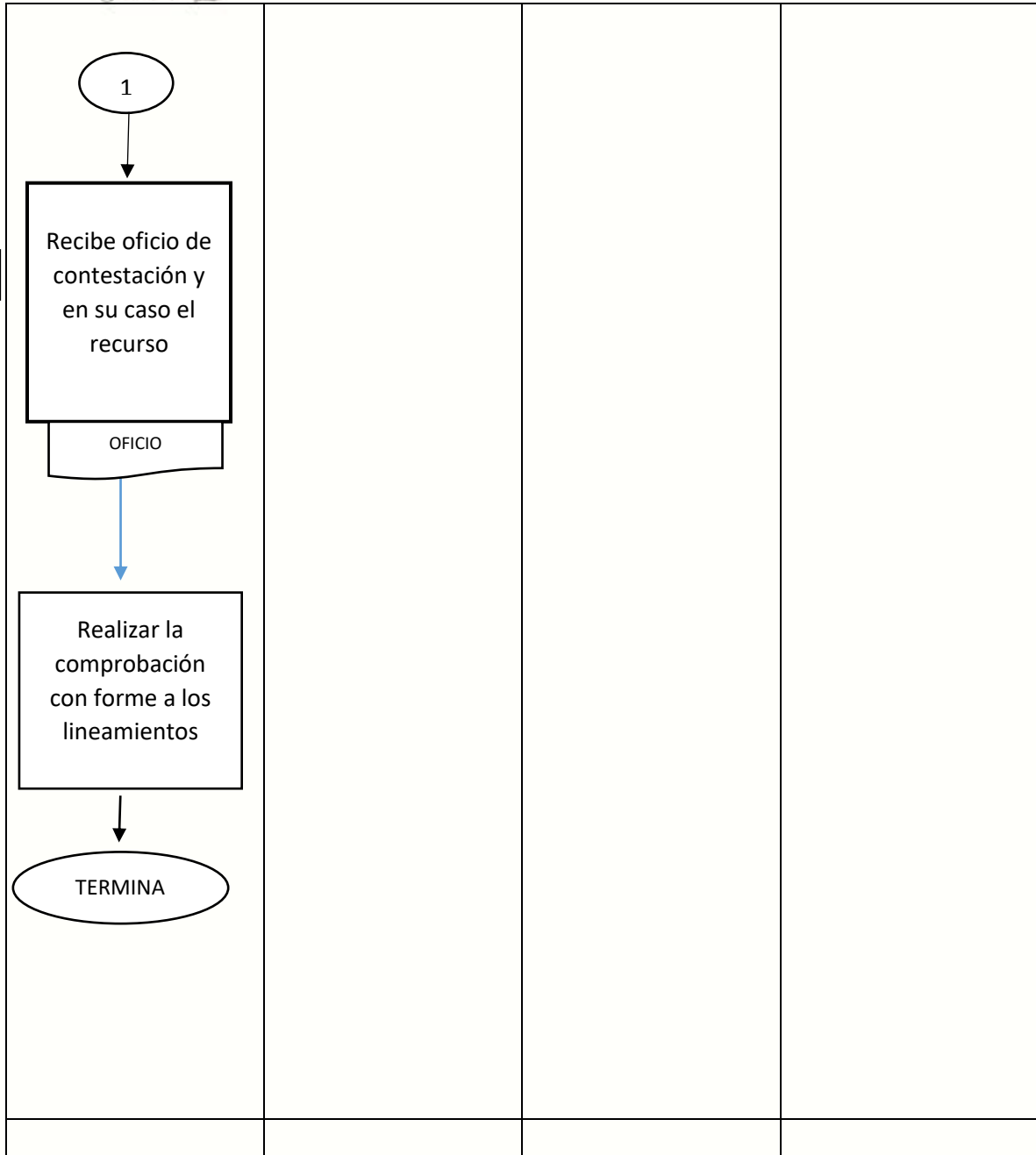
|  |   |   |              |                            |
|--|---|---|--------------|----------------------------|
|  |   | recursos y en caso de que no cuente con recursos o exista falta de requisitos , se <b>emite oficio de contestación</b> a director de gobernación y responde si procede o no, si procede se continua con el proceso, caso contrario se responde la falta de recursos o de requisitos y se detiene el proceso |              |                            |
| Director de Gobierno                   | 6 | Autoriza el apoyo   | Oficio       | Original y copia           |
| Recepcionista de dirección de gobierno | 7 | Avisa si a solicitante si procede o no , si es afirmativo ,realiza el trámite de pago de adquisiciones y/o servicios ante dirección de egresos y entrega el recurso   | Oficio       | Original y copia de acuse. |
| Presidente auxiliar                    | 8 | Recibe oficio de contestación y en su caso el recurso, y realizar la comprobación con forme a los lineamientos.   | Oficio       | Original y copia de acuse  |
| Presidente auxiliar                    | 9 | Realizar la comprobación con forme a los lineamientos.  | Comprobación | Original y copia de acuse  |





#### 4. FLUJOGRAMA







**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2017

*De la mano de la gente*

**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>           | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA INSPECTORES Y JUECES DE PAZ</b>  |
| <b>Objetivo</b>                           | Orientar sobre cómo dar apoyos extraordinarios a inspectores y jueces de paz, para solventar o armonizar sus necesidades de salud, o mejoras en comunidad o localidad en situación prioritaria de manera más inmediatas.   |
| <b>Fundamento Legal</b>                   | ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL |
| <b>Criterios o Políticas de Operación</b> | La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, los lineamientos correspondientes y la Normatividad y el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán vigente.  |
| <b>Periodo de Gestión</b>                 | De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.   |





**TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.**

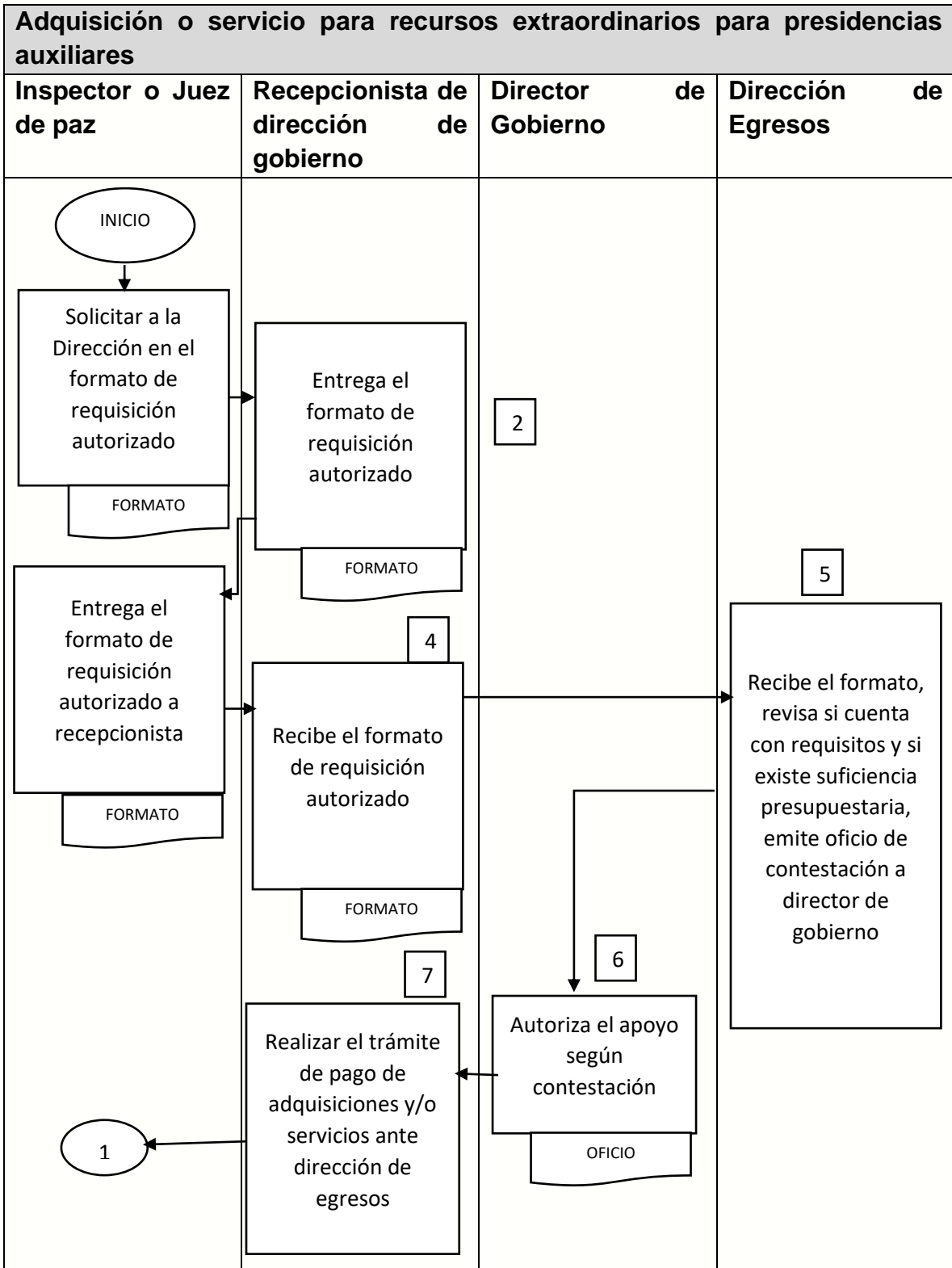
| "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SERVICIO POR RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA INSPECTORES Y JUECES DE PAZ " |     |  |                      |                              |
|---|-----|--|----------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE   | NO. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO  | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Inspector o Juez de paz   | 1   | Solicitar a la Dirección el formato de requisición o solicitud autorizado, especificando los conceptos de compra por cada Posición Presupuestal, detallando las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios | Formato de Solicitud | Original                     |
| Recepcionista de dirección de gobierno  | 2   | Entrega el formato de requisición autorizado   | Formato de Solicitud | Original                     |
| Inspector o Juez de paz   | 3   | Recibe el formato de requisición autorizado y llena y entrega a recepcionista  | Formato de Solicitud | Original                     |
| Recepcionista de dirección de gobierno  | 4   | Recibe el formato de requisición autorizado llenado por el Juez de paz y envía a Dirección de Egresos para su revisión.  | Formato de Solicitud | Original y copia             |
| Dirección de Egresos  | 5   | Recibe la solicitud de recepcionista que cuente con los requisitos establecidos por la ley, además si se cuenta con recursos y en  | Oficio               | Original y copia             |

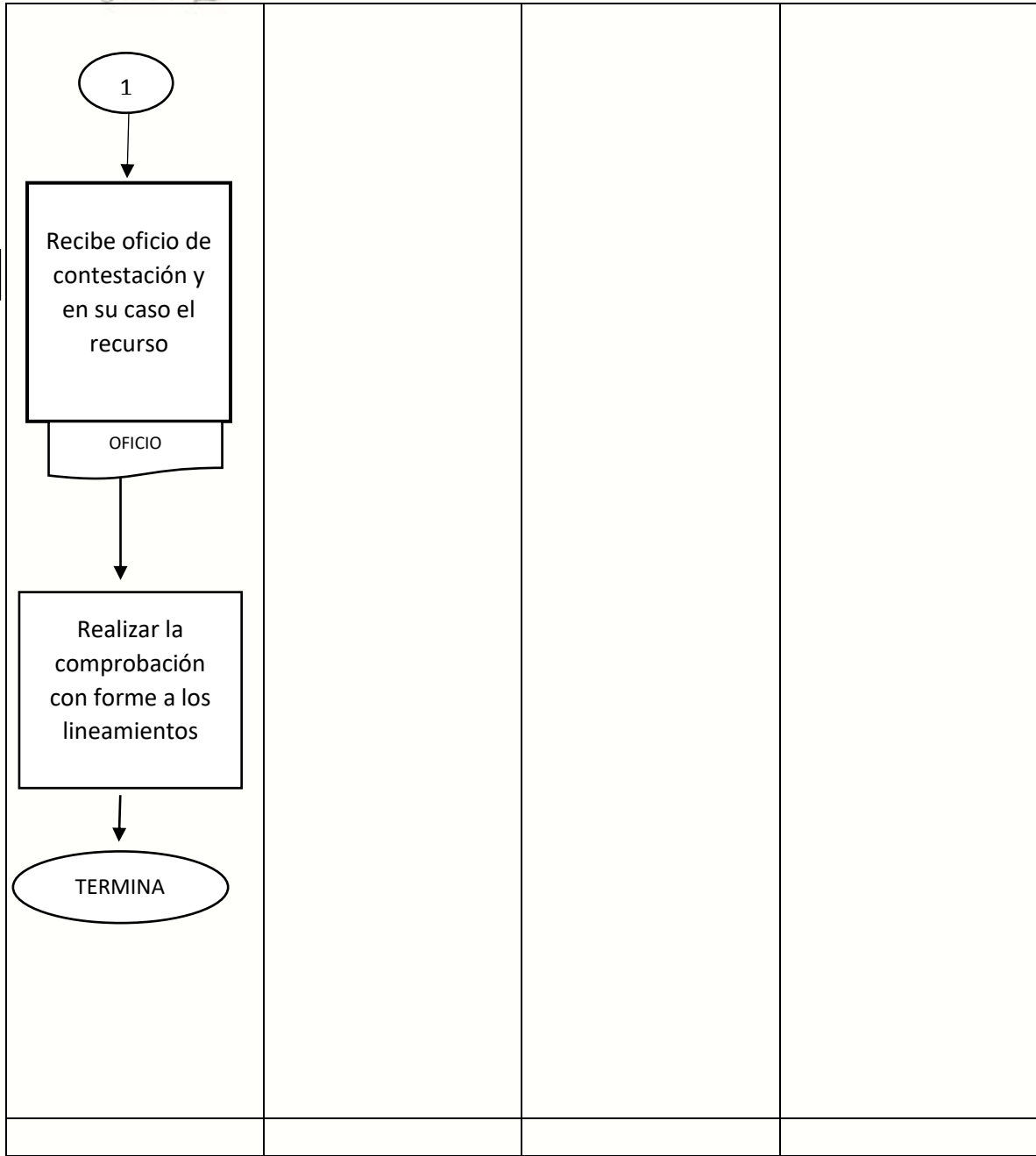


|  |   |   |              |                            |
|--|---|---|--------------|----------------------------|
|  |   | caso de que no cuente con recursos o exista falta de requisitos , se <b>emite oficio de contestación</b> a director de gobernación y responde si procede o no, si procede se continua con el proceso, caso contrario se responde la falta de recursos o de requisitos y se detiene el proceso |              |                            |
| Director de Gobierno                   | 6 | Autoriza el apoyo   | Oficio       | Original y copia           |
| Recepcionista de dirección de gobierno | 7 | Avisa si a solicitante si procede o no , si es afirmativo ,realiza el trámite de pago de adquisiciones y/o servicios ante dirección de egresos y entrega el recurso   | Oficio       | Original y copia de acuse. |
| Inspector o Juez de paz                | 8 | Recibe oficio de contestación y en su caso el recurso, y realizar la comprobación con forme a los lineamientos.   | Oficio       | Original y copia de acuse  |
| Inspector o Juez de paz                | 9 | Realizar la comprobación con forme a los lineamientos.  | Comprobación | Original y copia de acuse  |



## FLUJOGRAMA





## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Formato de requisición autorizado:** Es un documento formal que inicia el proceso de adquisición de bienes o servicios dentro de una organización.

**Suficiencia presupuestaria:** se refiere a la disponibilidad de recursos financieros necesarios para cumplir con los compromisos y obligaciones de una entidad pública en un periodo determinado.

