



AYUNTAMIENTO DE  
**CAÑADA MORELOS**  
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027**

**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla.**



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

**Procedimientos.**

**Tesorería Municipal.**



**AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS**  
2024-2027

**UNIDAD, LUCHA Y PROGRESO**



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Glosario.

Acta o dictamen de fallo: Documento en el cual se especifica del porqué es elegido el proveedor, así también como a quienes no son seleccionados, se les indica las razones del porque no lo fueron, realizando el acta de fallo correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Acta de propuestas económicas: Documento donde se especifican las propuestas económicas presentadas por los diferentes proveedores, para su valoración por parte del Comité de Adjudicaciones del municipio.

Adjudicante: Las autoridades y órganos que, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido.

Autorización de suficiencia presupuestal: Documento donde se autoriza la solicitud en base al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Caja de Recaudación: Programa que libera, cancela, y realiza corte de caja, proveniente de los ingresos por parte del Registro Civil.

Comité Municipal: Comité de Adjudicaciones del municipio.

Contribuyente: Es la persona física o moral que debe cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por la normativa tributaria

Dictamen de excepción a licitación pública: Es el documento mediante el cual se exceptúa el procedimiento a licitación pública, el cual contiene la fundamentación y motivación para llevar a cabo dicha excepción de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ejercicio fiscal: Es un periodo de tiempo determinado, comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas–económicas.

Orden de Pago: Formato proveniente solo de áreas en específico, que pueden emitir órdenes de pago del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla. Que contiene folio, nombre y concepto del pago a realizar.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

**Padrón de proveedores:** Es un concentrado mediante el cual se lleva el control del registro de los proveedores inscritos en el mismo, Personas físicas o morales que mantienen una relación cliente-proveedor con el gobierno municipal.

**Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades.

**Recibo de Pago:** Formato que se elabora en Tesorería para verificar que efectivamente se realizó el pago de conformidad con la orden de pago.

**SME:** Programa interno por el cual se realizan los recibos de egresos para las comprobaciones de las ayudas sociales.

**COG:** Clasificador por objeto del gasto.



## **Cobro de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Potable.**

**Propósito del procedimiento:** Realizar el cobro de impuesto predial y derechos por suministro de agua potable de acuerdo a la Ley de Ingresos municipal del ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de percibir recursos fiscales sirviendo para beneficio del municipio y poblaciones que lo conforman.

**Alcance:** El cobro de impuesto predial y derechos por suministro de agua potable son ingresos que forman la Hacienda Pública municipal, y son erogados de acuerdo al presupuesto de egresos del municipio. Durante el proceso de la recaudación se ven involucrados: Tesorería Municipal y Contribuyentes.

**Tiempo de ejecución:** En caso de mantenerse al corriente con sus pagos, se estima aproximadamente de 5 a 10 minutos por recibo de ingresos ya sea predial o agua potable. De lo contrario, si existe rezago de años anteriores, se estima de 10 a 20 minutos.

### **Políticas de operación:**

Se buscará en el Padrón de contribuyentes (predio o agua), si el contribuyente cuenta con algún adeudo de años anteriores con respecto al concepto a pagar, si fuese el caso, deberá comentarlo y tendrá que realizar el pago correspondiente.

El descuento aplicado en cualquiera de los casos, corresponde según la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente. En algunos casos existen descuentos aprobados por cabildos, así como las condiciones y fechas de vencimiento.

Para que aplique el descuento en impuesto predial y derechos por suministro de agua potable, el contribuyente deberá de presentar los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente o mediante cabildo.

En caso del pago predial, las boletas prediales del 2019 hacia atrás se buscarán en los archivos de tesorería (físicas), del año 2020 en adelante se imprimen directamente del sistema Emi\_Pred proporcionado por finanzas.

Si el contribuyente cuenta con adeudos anteriores, obligatoriamente deberán realizar el pago correspondiente al adeudo. Tanto para el impuesto predial como para los derechos por suministro de agua potable.

En caso de tener adeudo predial de varios años, solo se podrá cobrar hasta 5 años anteriores (Todas las boletas prediales cobradas deberán estar selladas) En algunos casos si el adeudo es superior a los años que se pueden pagar, catastro los dará de baja y el Contribuyente deberá dar seguimiento a los trámites pertinentes.



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
 Versión: 01

Se generará recibo de ingresos por orden de pago, mismo que se imprimirá dos veces. Uno se entregará al contribuyente y otro se quedará en Tesorería Municipal para control de lo realizado durante el día de trabajo, ambas deberán de estar selladas y firmadas por quien elabora.

Se deberá generar un CFDI por recibo de ingresos generado en el sistema de facturación del servicio de administración tributario (SAT).

Se deberá realizar un concentrado de los ingresos que diariamente se perciben a causa de los recibos de ingresos generados, cotejando el efectivo con el total arrojado del papel de trabajo.

Se elaborará arqueo de caja, donde se especifica el efectivo recaudado diario, de acuerdo a la denominación de moneda.

Al final del día, los ingresos recaudados y una vez cotejados con el concentrado diario elaborado, se entregarán al o la tesorera municipal misma que firmará de recibido.

Se deberán anexar y resguardar en recopiladores el recibo de ingresos y la factura correspondiente, así como la demás documentación comprobatoria correspondiente según el tipo de ingresos recaudados. En el caso del predio se anexan las boletas pertenecientes a tesorería.

Mensualmente el o la tesorera municipal deberá acudir a la institución bancaria a realizar el depósito de los recursos recaudados en la cuenta bancaria de recursos fiscales.

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Contribuyente</b>	<p align="center"><b>1 Solicitud.</b></p> 1.1 Solicita realizar pago Predial o pago de Agua Potable. 1.2 Para el cobro de impuesto predial y derechos por suministro de agua potable, deberá presentar documentación requerida por la Tesorería municipal.	No Aplica.
<b>Encargado/a de Ingresos</b>	<p align="center"><b>2 Revisión de adeudos.</b></p> 2.1 Revisa en sistema Emi_Pred proporcionado por finanzas., si cuenta con adeudos anteriores. 2.2 Delega la elaboración del recibo de ingresos correspondiente.	No Aplica.



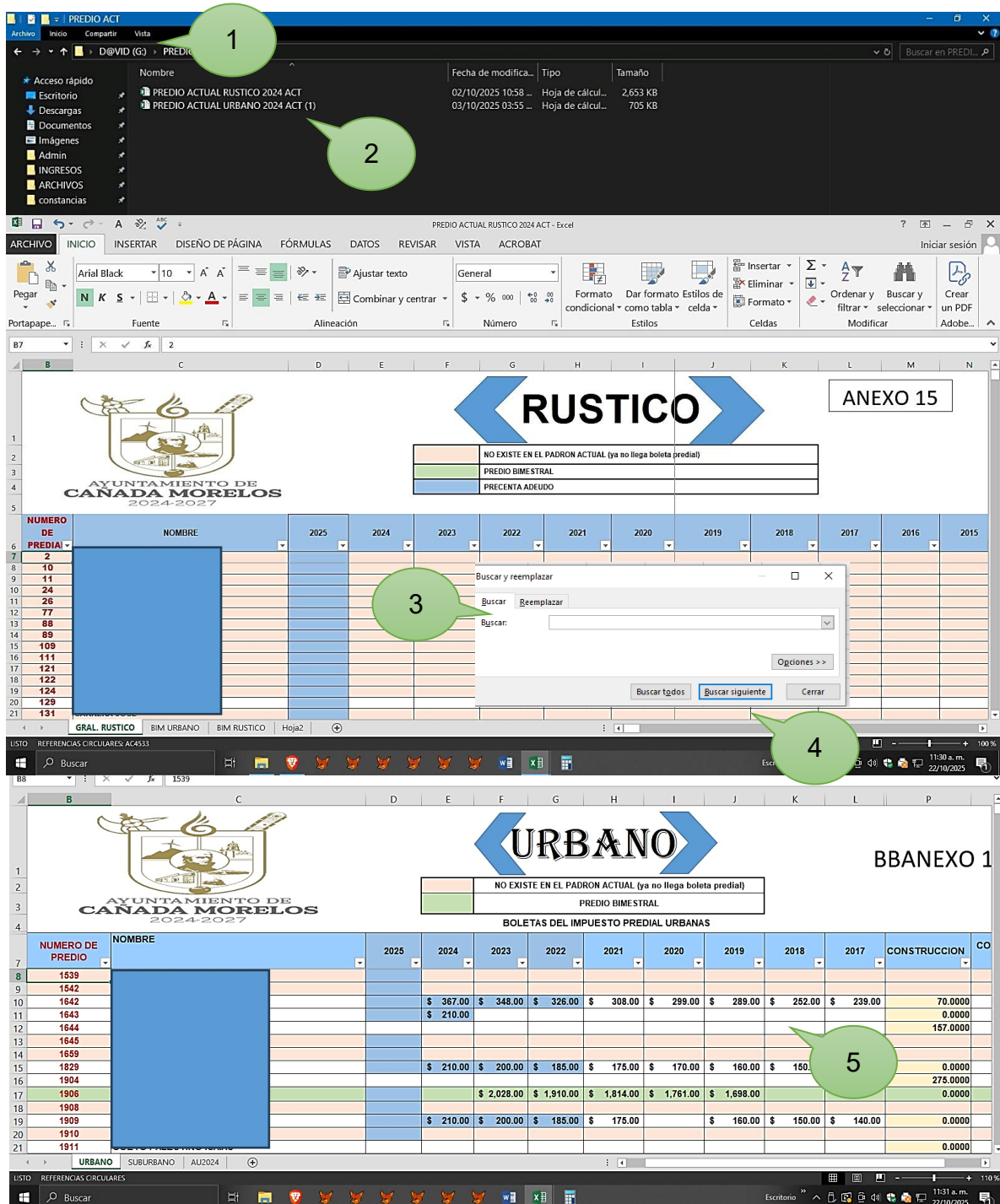
**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
 Versión: 01

<p><b>Auxiliar de Ingresos</b></p>	<p align="center"><b>3 Elaboración de recibo.</b></p> <p>3.1 En caso de pago predial, se imprime las boletas prediales (Tesorería/Contribuyente) actualizando el padrón de contribuyentes.</p> <p>3.2 En caso de pago de derechos por suministro de agua potable, se actualiza el padrón de agua.</p> <p>3.3 Realiza recibo de ingresos por concepto según corresponda.</p>	<p>Recibo de Ingresos</p>
<p><b>Encargado/a de Ingresos</b></p>	<p align="center"><b>4 Elaboración de factura.</b></p> <p>4.1 Revisa el recibo de ingresos.</p> <p>4.2 Elabora CFDI correspondiente.</p> <p>4.3 Firma y sella recibo de ingresos.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>Auxiliar de Ingresos</b></p>	<p align="center"><b>5 Cobro de recibo.</b></p> <p>5.1 Entrega recibo de ingresos al solicitante.</p> <p>5.2 Realiza el cobro correspondiente.</p> <p>5.3 Ingresa al papel de trabajo "Concentrado de ingresos".</p> <p>5.4 Anexa la documentación comprobatoria del ingreso a los recopiladores correspondientes.</p>	<p>No Aplica</p>

## Revisión de adeudos anteriores.

### Predial.



**1** File Explorer showing the location of the Excel files: D:\VID (G) > PREDI...

**2** File Explorer showing the list of files: PREDIO ACTUAL RUSTICO 2024 ACT (2,653 KB) and PREDIO ACTUAL URBANO 2024 ACT (1) (705 KB).

**3** Search dialog box open over the 'RUSTICO' spreadsheet.

**4** Taskbar showing the active application: PREDIO ACTUAL RUSTICO 2024 ACT - Excel.

**5** Spreadsheet 'URBANO' showing a table of data with columns for years and 'CONSTRUCCION'.

NUMERO DE PREDIO	NOMBRE	2025	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	CONSTRUCCION	CO
1539												
1542												
1642			\$ 367.00	\$ 348.00	\$ 326.00	\$ 308.00	\$ 299.00	\$ 289.00	\$ 252.00	\$ 239.00	70.0000	
1643			\$ 210.00								0.0000	
1644											157.0000	
1645												
1659												
1829			\$ 210.00	\$ 200.00	\$ 185.00	\$ 175.00	\$ 170.00	\$ 160.00	\$ 150.00		0.0000	
1904											275.0000	
1906				\$ 2,028.00	\$ 1,910.00	\$ 1,814.00	\$ 1,761.00	\$ 1,698.00			0.0000	
1908												
1909			\$ 210.00	\$ 200.00	\$ 185.00	\$ 175.00		\$ 160.00	\$ 150.00	\$ 140.00	0.0000	
1910												
1911											0.0000	



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Ingresar en Padrón de impuesto predial.
- 2 Seleccionar archivo según corresponda a impuesto predial urbano o impuesto predial rustico.
- 3 Una vez abierto el archivo presionar Ctrl-B, posteriormente se abrirá una ventana, donde se ingresará el número de cuenta predial, para revisión de adeudos anteriores.
- 4 Clic en botón Buscar.
- 5 Identificar los años de adeudos anteriores, así como, el costo de cada uno de ellos.

Nota: se notificará en caso de tener adeudos, cuanto es la suma de su adeudo, así como, los años a los que corresponde.

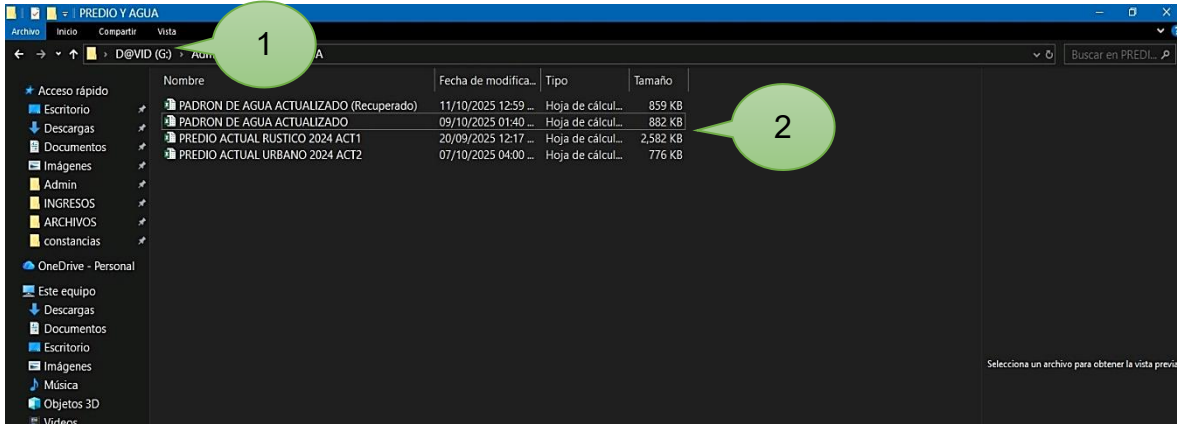


# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
 Versión: 01

## Revisión de adeudos anteriores.

Agua potable.



NUMERO DE TOR	NOMBRE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	ENERGIA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
651	AMADO NERVO												\$ -	DES	DES	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00
652	AMADO NERVO												\$ -					
653	AMADO NERVO												\$ -					
654	AMADO NERVO	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00							\$ 275.00					
655	AMADO NERVO												\$ -					
656	MINA	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ -	\$ -	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 550.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00
797	BARTOLOME	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 660.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 57.00
658	AMADO NERVO												\$ -					
659	AMADO NERVO												\$ -					
660	AMADO NERVO												\$ -					
661	AMADO NERVO	\$ 27.50	\$ 27.50	\$ 27.50	\$ 27.50	\$ 27.50		27.5	27.5	27.5			\$ 165.00					



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

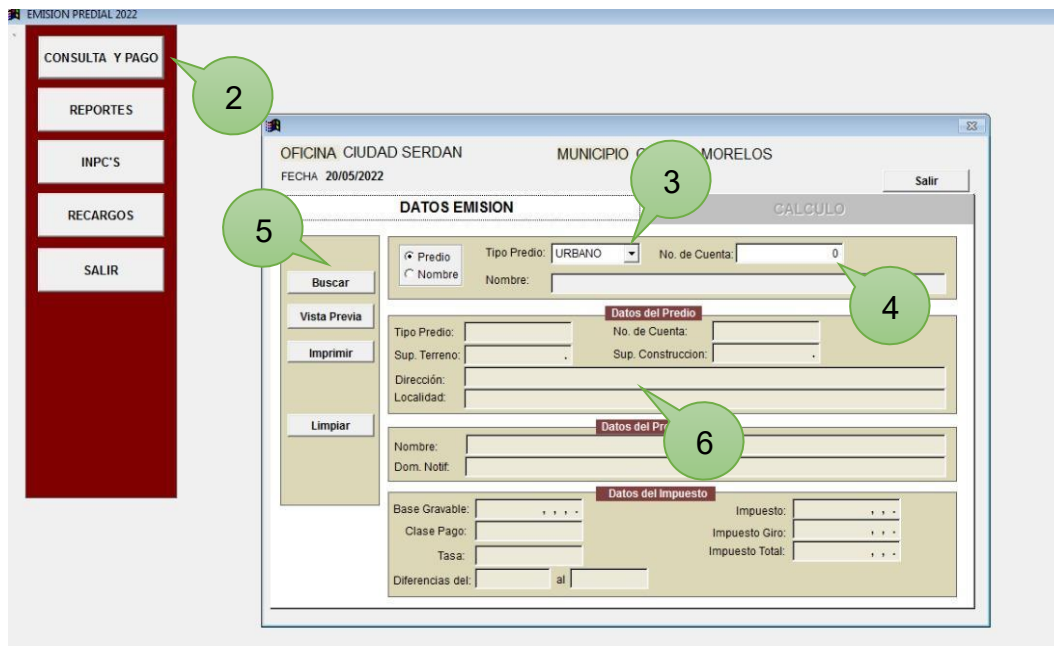
### Instructivo de llenado.

- 1 Ingresar en carpeta de padrones.
- 2 Seleccionar archivo según corresponda (padrón de agua)
- 3 Clic en celda NOMBRE, ingresando el nombre del titular o en su defecto, el número de toma de agua potable. Identificando de quien se trate.
- 4 Identificar los años de adeudos anteriores, así como, el costo de cada uno de ellos.

Nota: se notificará en caso de tener adeudos, cuanto es la suma de su adeudo, así como, los años a los que corresponde.

## Formato.

### Boleta Predial.







## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Ingresar en base de datos predial.
- 2 Clic en el botón CONSULTA Y PAGO.
- 3 Seleccionar el tipo de predio según corresponda (Rústico, Urbano o Suburbano)
- 4 Ingresar el número de cuenta predial.
- 5 Clic en botón Buscar.
- 6 Revisar los datos arrojados del sistema con el predio que el contribuyente desea pagar.
- 7 Clic en botón CÁLCULO.
- 8 Seleccionar en lista desplegable.
- 9 Clic en botón Seleccionar.
- 10 Clic en botón PAGAR.
- 11 Clic en botón Imprimir.
- 12 Una vez impresa la boleta predial, contiene un encabezado con TESORERÍA DEL MUNICIPIO. la cual se queda en Tesorería para expediente.
- 13 Una vez impresa la boleta predial, contiene un encabezado con CONTRIBUYENTE. la cual se entregará a quien realiza el pago predial.
- 14 Clic en el botón Salir.
- 15 Clic en botón Salir




Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

Formato.

Recibo de Pago Agua Potable.

**AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS**  
Calle Hidalgo S/N, Colonia Centro, Cañada Morelos, Puebla. C.P. 75580



1

Correo electrónico: [canada.morelos@puebla.gob.mx](mailto:canada.morelos@puebla.gob.mx) **RECIBO No.**

Teléfono: (249)-487-6254

RFC: MCM8501012U0

**RECIBO DE INGRESOS**

Página 1

Contribuyente: 3	Fecha:	2	
Departamento Administrativo: Tesorería Municipal de Cañada Morelos:			
Concepto	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
4			\$ -
6		5	
AUXILIAR DE INGRESOS		Total 1:	\$0.00
		DESCUENTOS	\$0.00
		TOTAL 2	\$0.00



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Ingresar el número de folio consecutivo al anterior.
- 2 Ingresar fecha actual.
- 3 Ingresar el nombre de la persona titular de la toma de agua potable.
- 4 Ingresar el número de toma correspondiente, meses y años a pagar, importe de cada uno de ellos, así como su respectivo descuento si es que aplicara.
- 5 Verificar los valores totales arrojados, así como descuentos si es que aplican.
- 6 Firma y sello de encargado/a de ingresos.



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

**Formato.**

Recibo de Pago Predial.

**AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS**

Calle Hidalgo S/N, Colonia Centro, Cañada Morelos, Puebla. C.P. 75580



Correo electrónico: [canada.morelos@puebla.gob.mx](mailto:canada.morelos@puebla.gob.mx)

Teléfono: (249)-487-6254

RFC: MCM8501012U0

RECIBO No. 1

**RECIBO DE INGRESOS**

CONTRIBUYENTE:	3	NO. DE CUENTA:	2
DEPARTAMENTO:	TESORERIA MUNICIPAL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA	FECHA:	

CONCEPTO	CANTIDAD	DESCUENTO	VALOR TOTAL
4			
EJERCICIO FISCAL			

TOTAL 1	\$	-
DESCUENTO	\$	-
TOTAL 2	\$	-
ACTUALIZACION	\$	-
RECARGO	\$	-
TOTAL 3	\$	-

AUXILIAR DE INGRESOS



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

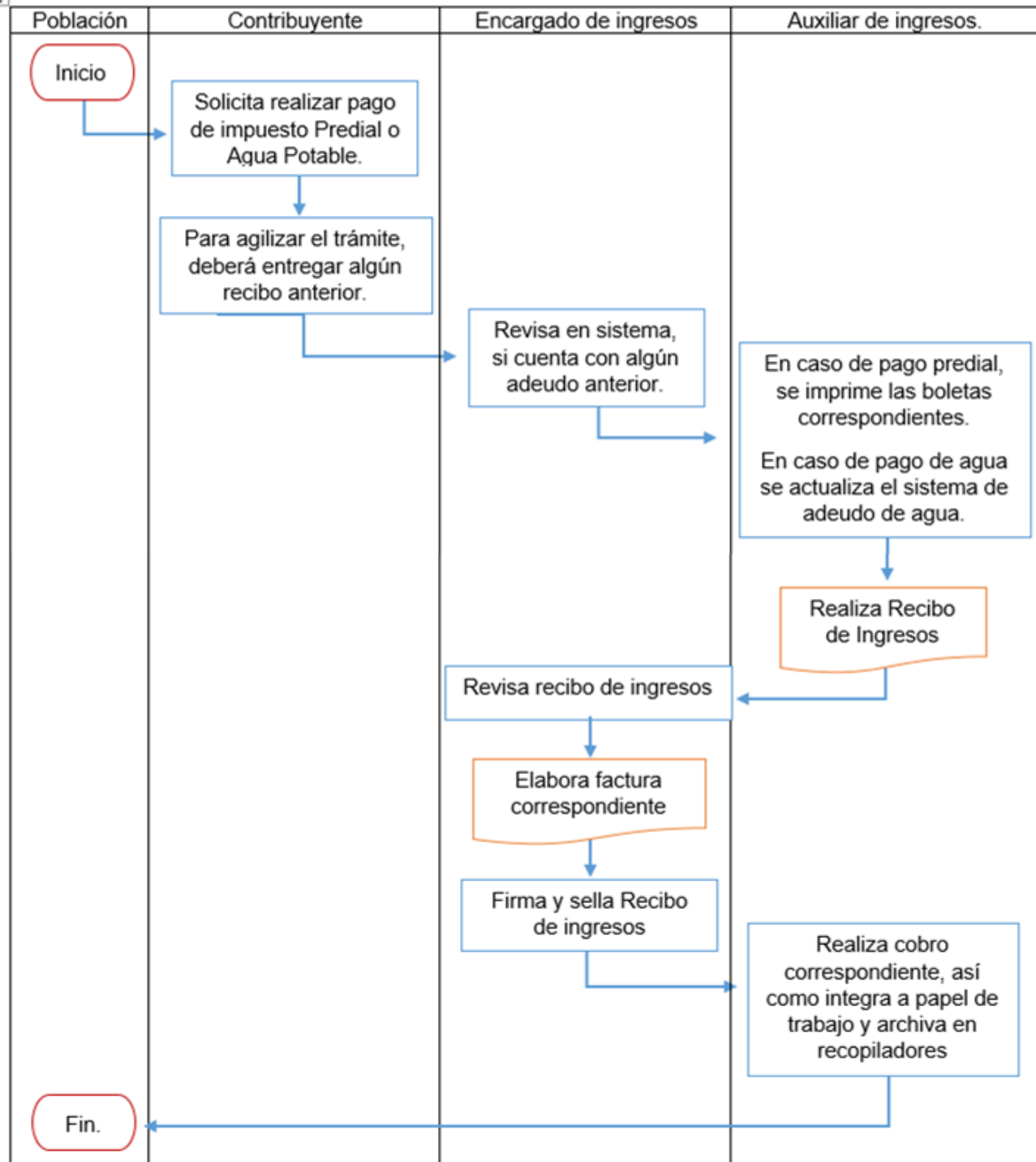
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Ingresar el número de folio consecutivo al anterior.
- 2 Ingresar fecha actual.
- 3 Ingresar el nombre del contribuyente.
- 4 Ingresar el número predial correspondientes, ejercicios fiscales a pagar, importe de cada uno de ellos, así como su respectivo descuento.
- 5 Verificar los valores totales arrojados, así como descuentos. Integrando actualización y/o recargos si es que aplicaran.
- 6 Firma y sello de encargado/a de ingresos.

**Diagrama de Flujo de Elaboración de Recibos de Pago Predial y Agua Potable.**





## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Elaboración de Recibos de Ingresos.

**Propósito del procedimiento:** Realizar los recibos de ingresos conforme a lo establecido en la ley de ingresos municipal del ejercicio fiscal vigente, recaudando el recurso fiscal que diariamente se percibe.

**Alcance:** Los recibos de ingresos sirven como evidencia de haber realizado el pago, y así recaudar los ingresos fiscales. Donde se ven involucrados: Tesorería Municipal, Registro Civil Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y el contribuyente.

**Tiempo de ejecución:** Estimado un promedio de 5 a 10 minutos por recibo de ingresos aproximadamente.

#### **Políticas de operación:**

Para realizar el cobro, el solicitante deberá entregar orden de pago, misma que tendrá que estar sellada y firmada por el área correspondiente.

Se generará recibo de ingresos por orden de pago, mismo que se mandará a imprimir dos veces. Uno se entregará a la persona solicitante y otro se quedará en Tesorería Municipal para control de lo realizado durante el día de trabajo, ambas deberán de estar selladas y firmadas por quien elabora.

Se deberá generar un CFDI en el sistema de facturación del servicio de administración tributario (SAT). Por recibo de ingresos generado.

Se deberá realizar un concentrado de los ingresos que diariamente se perciben a causa de los recibos de ingresos generados, cotejando el efectivo con el total arrojado del papel de trabajo.

Se elaborará arqueo de caja, donde se especifica el efectivo recaudado diario, de acuerdo a la denominación de moneda.

Al final del día, los ingresos recaudados y una vez cotejados con el concentrado diario elaborado, se entregarán al o la tesorera municipal misma que firmará de recibido.

Se deberán anexar y resguardar en recopiladores la orden de pago, el recibo de ingresos y la factura correspondiente, así como la demás documentación comprobatoria del ingreso establecida por la Tesorería municipal.

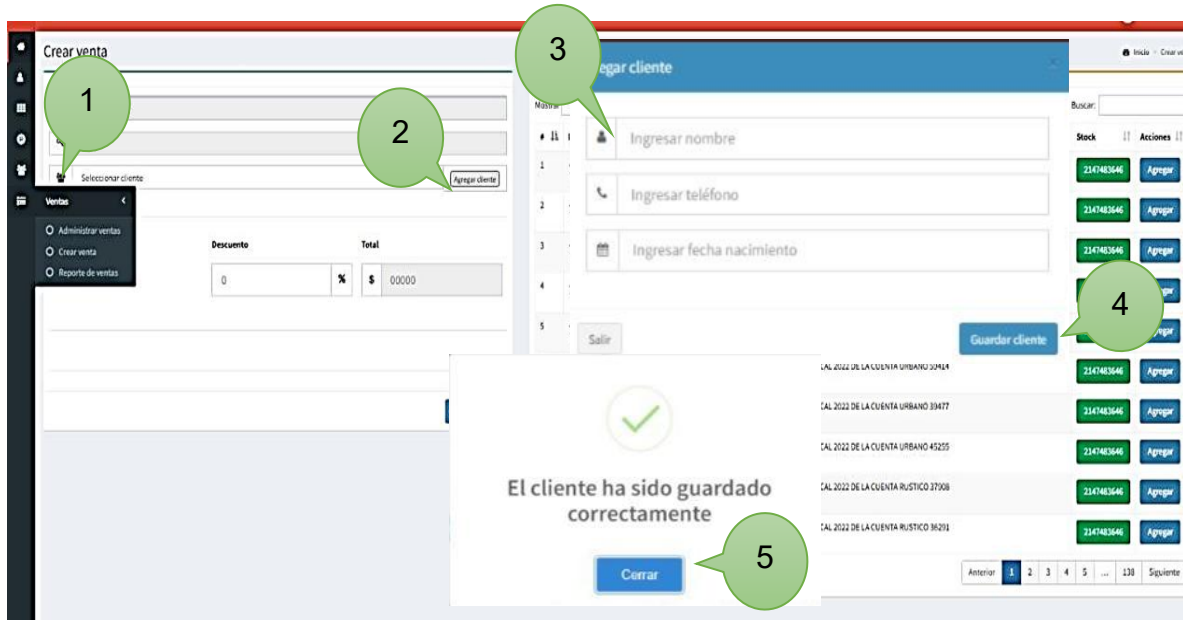
Mensualmente el o la tesorera municipal deberá acudir a la institución bancaria a realizar el depósito de los recursos recaudados en la cuenta de recursos fiscales.

**Descripción:**

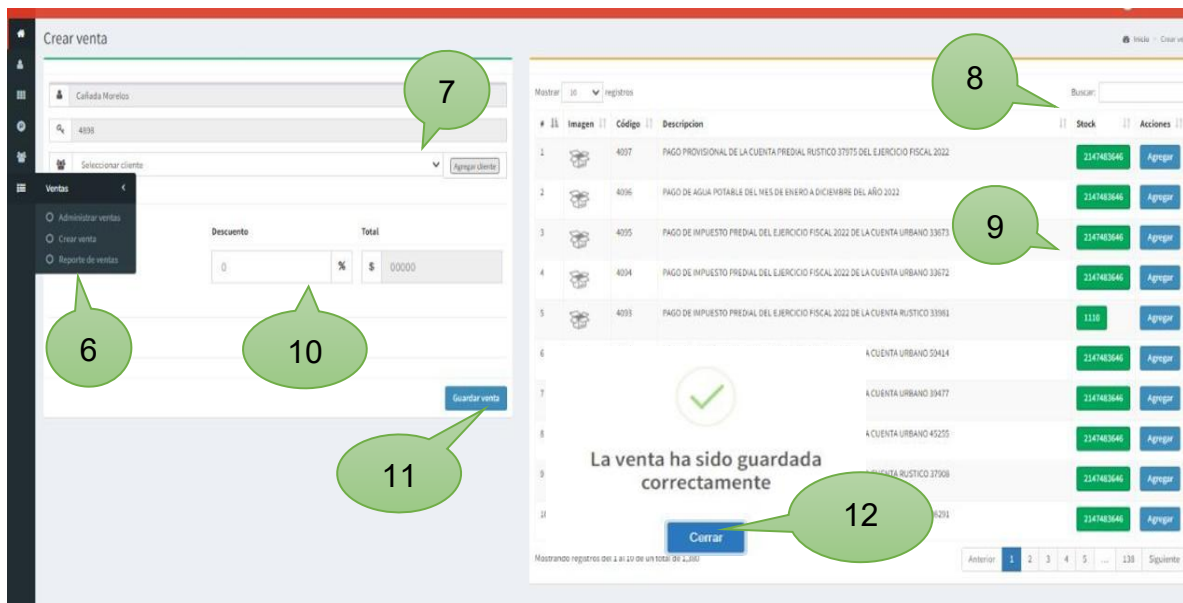
<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Solicitante</b>	<p><b>1 Solicitud.</b></p> <p>1.1 Se presenta a solicitar documentos, según sea la necesidad del solicitante.</p> <p>1.2 Una vez atendido por el área del gobierno municipal correspondiente, se le proporcionará orden de pago, misma que deberá entregar en tesorería para realizar el pago correspondiente.</p>	No Aplica.
<b>Auxiliar de Ingresos</b>	<p><b>2 Elaboración de recibo.</b></p> <p>2.1 Recepción de orden de pago.</p> <p>2.2 Elaboración de recibo de ingresos.</p> <p>2.3 Firma y sella el recibo de ingresos.</p>	Recibo de Ingresos.
<b>Encargado/a de Ingresos</b>	<p><b>3 Elaboración de factura.</b></p> <p>3.1 Revisa orden de pago y recibo de ingresos.</p> <p>3.2 Elabora CFDI correspondiente.</p>	No Aplica
<b>Auxiliar de Ingresos</b>	<p><b>4 Cobro de Recibo.</b></p> <p>4.1 Entrega recibo de ingresos al solicitante.</p> <p>4.2 Realiza el cobro correspondiente.</p> <p>4.3 Indica regresar al área donde se realizó el trámite, para entrega de su documentación solicitada.</p> <p>4.4 Captura en papel de trabajo.</p> <p>4.5 Anexa documentación comprobatoria a recopiladores.</p>	No Aplica

**Formato.**

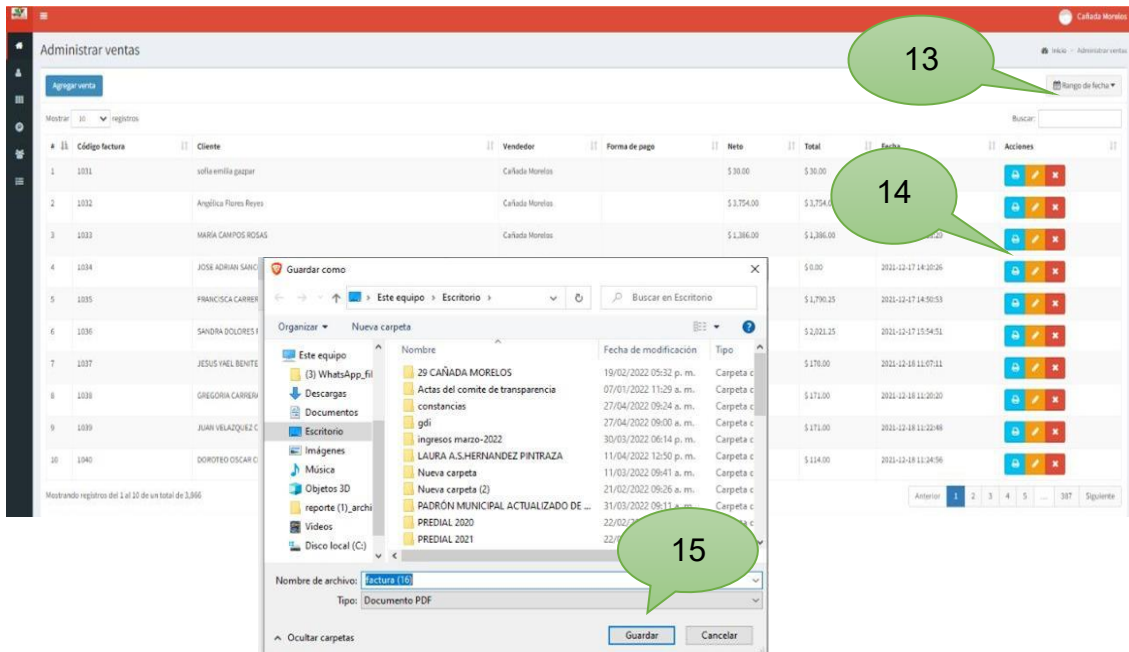
**Recibo de Pago.**



**1**: Menú de navegación  
**2**: Botón 'Agregar cliente'  
**3**: Formulario de 'Agregar cliente' (Ingresar nombre, Ingresar teléfono, Ingresar fecha nacimiento)  
**4**: Botón 'Guardar cliente'  
**5**: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito: 'El cliente ha sido guardado correctamente'



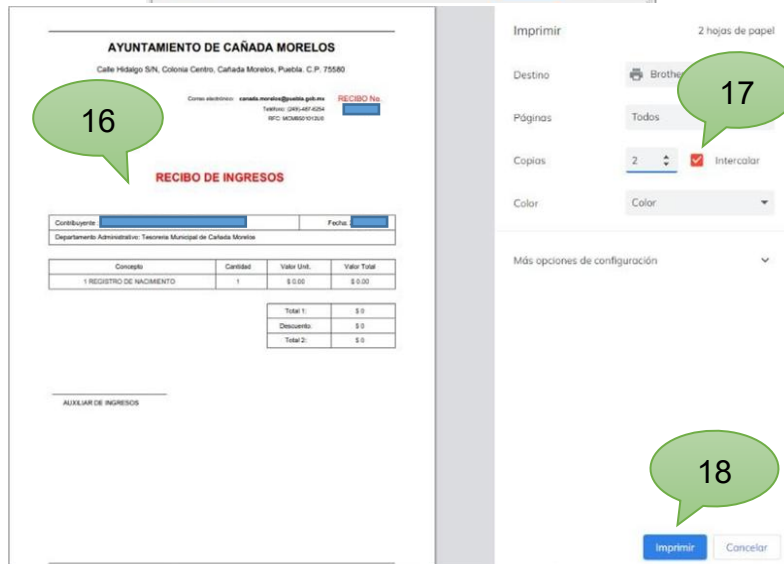
**6**: Menú de navegación  
**7**: Botón 'Agregar cliente' (en el formulario de cliente)  
**8**: Tabla de productos con columnas: Imagen, Código, Descripción, Stock, Acciones  
**9**: Botón 'Agregar' en la tabla de productos  
**10**: Botón 'Guardar venta'  
**11**: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito: 'La venta ha sido guardada correctamente'  
**12**: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito



13

14

15



16

17

18



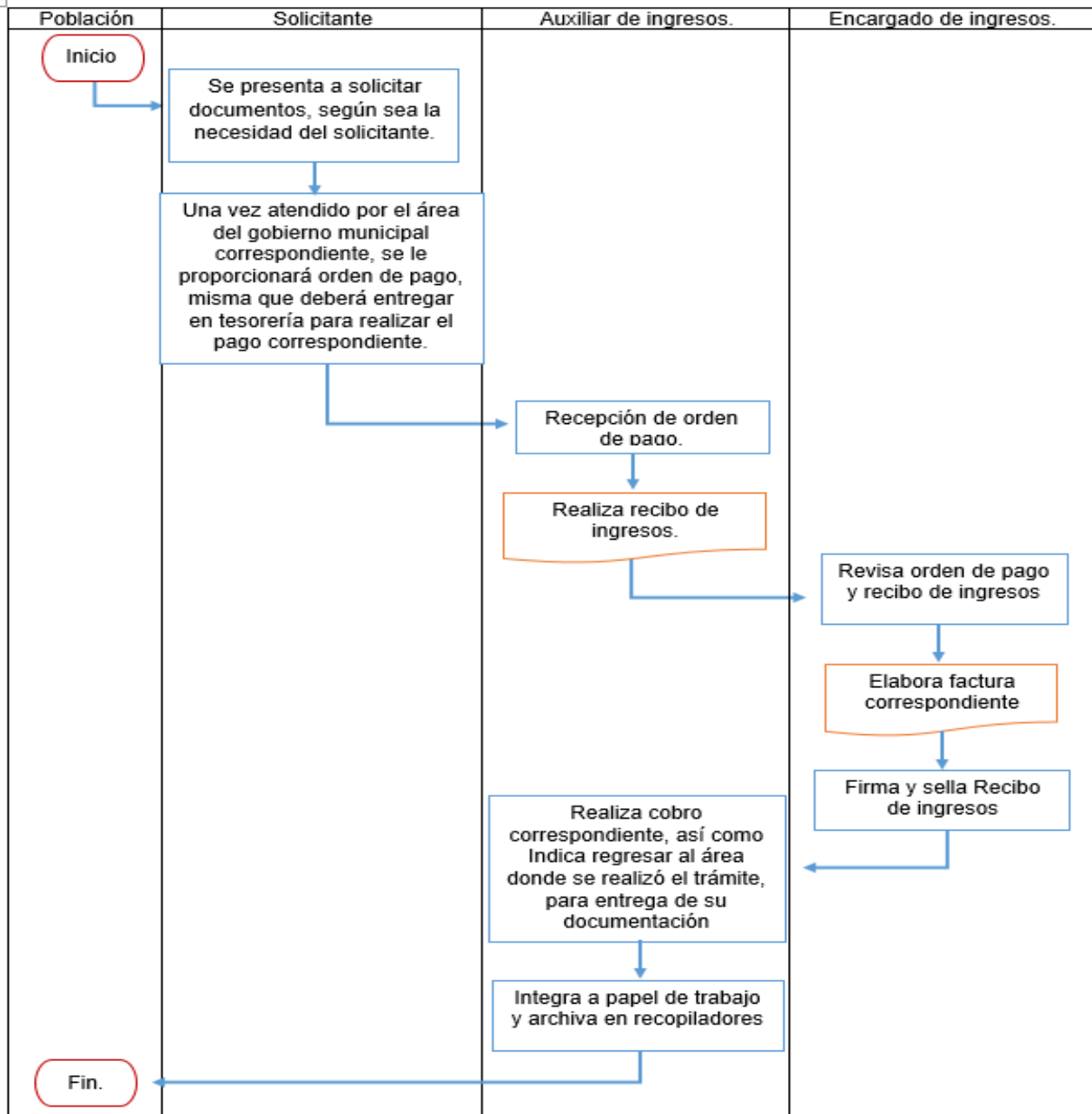
## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Clic en el botón Ventas, posteriormente seleccionar Crear Venta.
- 2 Clic en botón Agregar Cliente.
- 3 Ingresar el nombre que proviene de la Orden de Pago, así como número de teléfono y fecha.
- 4 Clic en Guardar Cliente.
- 5 Clic en botón Cerrar.
- 6 Nuevamente selecciona Ventas, posteriormente seleccionar Crear Venta.
- 7 Seleccionar Cliente (al momento de agregar cliente, este se va al final de la lista desplegable).
- 8 Buscar Concepto según se trate Orden de Pago.
- 9 Clic en botón agregar.
- 10 Agregar descuento si es que aplica.
- 11 Clic en botón Guardar Venta.
- 12 Clic en botón Cerrar.
- 13 Buscar nombre del Cliente de la Venta Creada.
- 14 Clic en botón Imprimir.
- 15 Clic en Guardar (se recomienda guardar los Recibos de Cobro en alguna carpeta específica).
- 16 Revisar que esté correcto el Recibo de Pago.
- 17 Se imprimen dos copias, una será entregada al titular de la Orden de Pago y otra se quedará en Tesorería para armar expediente.
- 18 Clic en botón Imprimir.

Diagrama de Flujo de Elaboración de Recibos de Ingresos.





## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Elaboración de Constancias.

**Propósito del procedimiento:** Realizar y redactar las constancias que la población requiera. El cobro de las mismas se realiza conforme a Ley de Ingresos municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

**Alcance:** Las constancias pueden ser de: no adeudo predial o no adeudo de agua potable, donde se ven involucrados, Tesorería Municipal y Solicitante.

**Tiempo de ejecución:** Se estima un aproximado de 10 a 20 minutos por constancia entregada, así como la elaboración de su respectivo recibo de ingresos.

#### **Políticas de operación:**

La modalidad del trámite es presencial. En caso de la Constancia de no adeudo predial, el titular deberá presentar la boleta del último año fiscal, identificación oficial y documento que acredite la propiedad realizando una búsqueda en el padrón, verificando que no tenga ningún adeudo predial de años anteriores.

En el caso de la Constancia de no adeudo de agua potable, el titular deberá presentar la boleta del último año fiscal, identificación oficial y documento que acredite la propiedad realizando una búsqueda en el padrón, verificando que no tenga ningún adeudo de agua de años anteriores.

Las constancias se deberán imprimir en hojas membretadas y deberán de llevar firma y sello del Encargado de Tesorería, así como también se quedará una copia de la misma, para expediente de tesorería.

Se deberá elaborar recibo de ingresos e imprimir dos veces, uno de ellos se entregará al contribuyente y otro se quedará en Tesorería Municipal para control de lo realizado durante el día de trabajo, ambas deberán de estar selladas y firmadas por quien elabora.

Se deberá realizar un concentrado de los ingresos que diariamente se perciben a causa de los recibos de ingresos que se entregan, cotejando el efectivo con el total arrojado del papel de trabajo, así como también se actualizará el padrón de adeudo de los contribuyentes.

Se deberán anexar y resguardar en recopiladores la copia de la documentación solicitada, así como copia del recibo de ingresos y constancia realizada.

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Titular</b>	<p><b>1 Solicitud.</b></p> <p>1.1 Solicita constancia de acuerdo al trámite que llevará a cabo.</p> <p>1.2 Entrega documentación correspondiente.</p>	No Aplica.
<b>Encargado/a de Ingresos</b>	<p><b>2 Elaboración de constancia.</b></p> <p>2.1 Revisa documentación corroborando la información.</p> <p>2.2 Elabora la constancia que requiera el titular.</p>	Constancia
<b>Auxiliar de Ingresos</b>	<p><b>3 Elaboración de Recibo.</b></p> <p>3.1 Elabora Recibo de ingresos por Concepto según corresponda la constancia.</p> <p>3.2 Imprime copias de los documentos presentados.</p>	Recibo de Pago.
<b>Encargado/a de Tesorería.</b>	<p><b>4 Verificación de constancia.</b></p> <p>4.1 Revisa constancia elaborada.</p> <p>4.2 Firma y sella constancia.</p>	No Aplica.
<b>Encargado/a de Ingresos</b>	<p><b>5 Elaboración de factura.</b></p> <p>5.1 Revisa el recibo de ingresos.</p> <p>5.2 Elabora CFDI correspondiente.</p> <p>5.3 Firma y sella recibo de ingresos.</p>	No aplica.
<b>Auxiliar de Ingresos</b>	<p><b>6 Cobro de recibo.</b></p> <p>6.1 Entrega de recibo de ingresos al solicitante.</p> <p>6.2 Realiza el cobro correspondiente.</p> <p>6.3 Ingresa al papel de trabajo.</p> <p>6.4 Anexa la documentación comprobatoria del ingreso a recopiladores.</p>	No aplica.



Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

Formato.

Constancias.

1

Dependencia: Municipio de Cañada Morelos, Puebla. Oficio núm. _____ Expediente: Único
--

Asunto: Constancia de \_\_\_\_\_

2

**A QUIEN CORRESPONDA  
P R E S E N T E.**

3

La que suscribe \_\_\_\_\_, Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cañada Morelos, Estado de Puebla; y con fundamento en el Artículo 163 de la Ley Orgánica municipal, otorgo la presente:

4

**CONSTANCIA DE \_\_\_\_\_**

5

Al o La C. \_\_\_\_\_, quien posee un predio \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_, ubicado en; calle \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de Cañada Morelos, Puebla, con Código Postal 75580; el cual, no cuenta con \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente a petición de la parte interesada para los usos y fines legales que a la misma convengan a los, \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

6

**ATENTAMENTE  
TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS.**

7

\_\_\_\_\_  
**TESORERA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

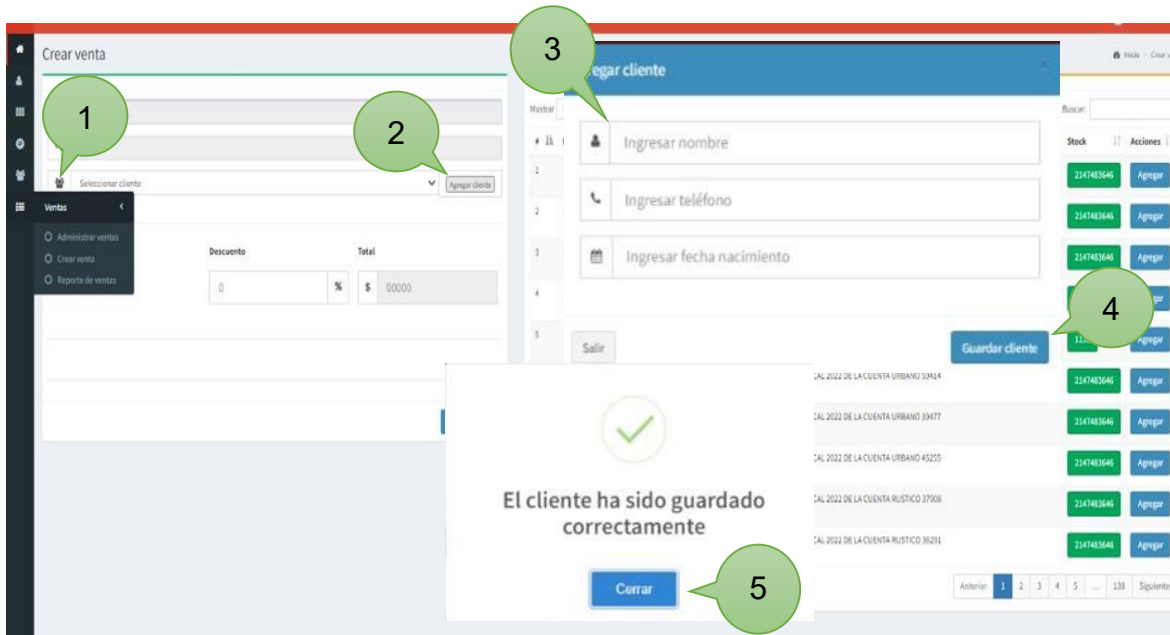
Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

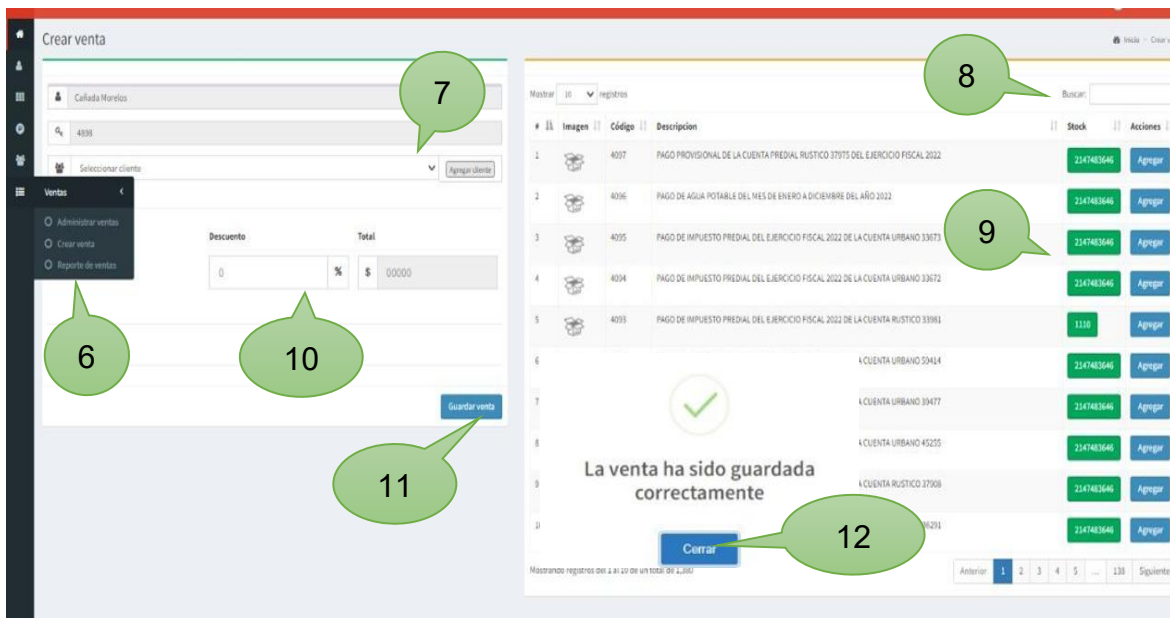
- 1 Se especifica en el encabezado la dependencia, número de oficio y expediente.
- 2 Especificar el tipo de constancia de que se trate. **(Constancia de no adeudo predial o no adeudo de agua potable)**
- 3 Nombre del encargado de tesorería, así como el fundamento legal que rigiere el documento.
- 4 Especificar el tipo de constancia de que se trate.
- 5 Se describe el tipo de predio, ubicación, especificaciones según sea la constancia y el nombre del titular.
- 6 Razón y motivos de uso de la constancia, así como fecha de expedición.
- 7 Nombre, sello y firma del encargado/a de Tesorería.

**Formato.**

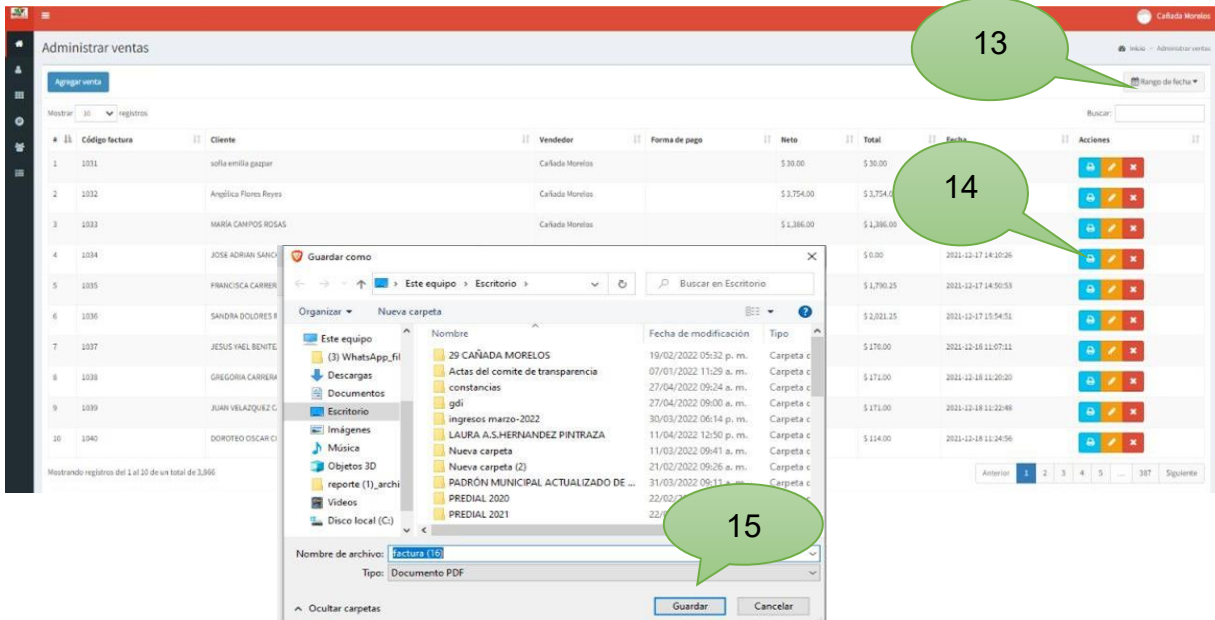
**Recibo de Pago.**



1: Selector de cliente  
2: Botón 'Agregar cliente'  
3: Campo 'Ingresar nombre'  
4: Botón 'Guardar cliente'  
5: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito



6: Selector de cliente  
7: Campo de búsqueda  
8: Botón 'Guardar venta'  
9: Tabla de ítems  
10: Botón 'Agregar ítem'  
11: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito  
12: Botón 'Cerrar' en el mensaje de éxito



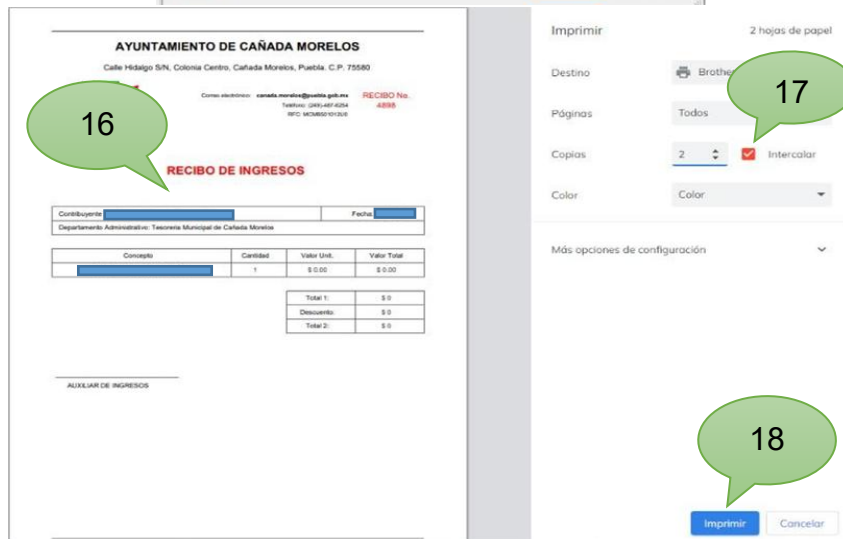
Administrar ventas

Mostrar 10 registros

#	Código factura	Cliente	Vendedor	Forma de pago	Neto	Total	Fecha	Acciones
1	1031	sofia emilia gaspar	Cañada Morelos		\$ 30.00	\$ 30.00		[Iconos]
2	1032	Angelica Flores Reyes	Cañada Morelos		\$ 3,754.00	\$ 3,754.00		[Iconos]
3	1033	MARIA CAMPOS ROSAS	Cañada Morelos		\$ 1,386.00	\$ 1,386.00		[Iconos]
4	1034	JOSÉ ADRIÁN SANC			\$ 0.00	\$ 0.00	2021-12-17 14:20:26	[Iconos]
5	1035	FRANCISCA CARRER			\$ 1,790.25	\$ 1,790.25	2021-12-17 14:50:53	[Iconos]
6	1036	SANDRA DOLORES B			\$ 2,021.25	\$ 2,021.25	2021-12-17 15:54:51	[Iconos]
7	1037	JESUS YVEL BENITE			\$ 170.00	\$ 170.00	2021-12-18 11:07:11	[Iconos]
8	1038	GREGORIA CARREBA			\$ 171.00	\$ 171.00	2021-12-18 11:20:20	[Iconos]
9	1039	JUAN VELAZQUEZ C			\$ 171.00	\$ 171.00	2021-12-18 11:22:48	[Iconos]
10	1040	DOROTEO OSCAR G			\$ 114.00	\$ 114.00	2021-12-18 11:34:56	[Iconos]

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 3,066

Nombre de archivo: facturas (16)  
Tipo: Documento PDF



AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS  
Calle Hidalgo S/N, Colonia Centro, Cañada Morelos, Puebla, C.P. 75580

Correo electrónico: cañada.morelos@puebla.gob.mx  
Teléfono: (01) 487 4254  
RFC: MCM02401036

RECIBO No. 4888

### RECIBO DE INGRESOS

Contribuyente: [Campo] Fecha: [Campo]  
Departamento Administrativo: Tesorería Municipal de Cañada Morelos

Concepto	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
[Campo]	1	\$ 0.00	\$ 0.00

Total 1:	\$ 0
Descuento:	\$ 0
Total 2:	\$ 0

AUXILIAR DE INGRESOS

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: Brother

Páginas: Todos

Copias: 2  Intercalar

Color: Color

Más opciones de configuración

Imprimir Cancelar



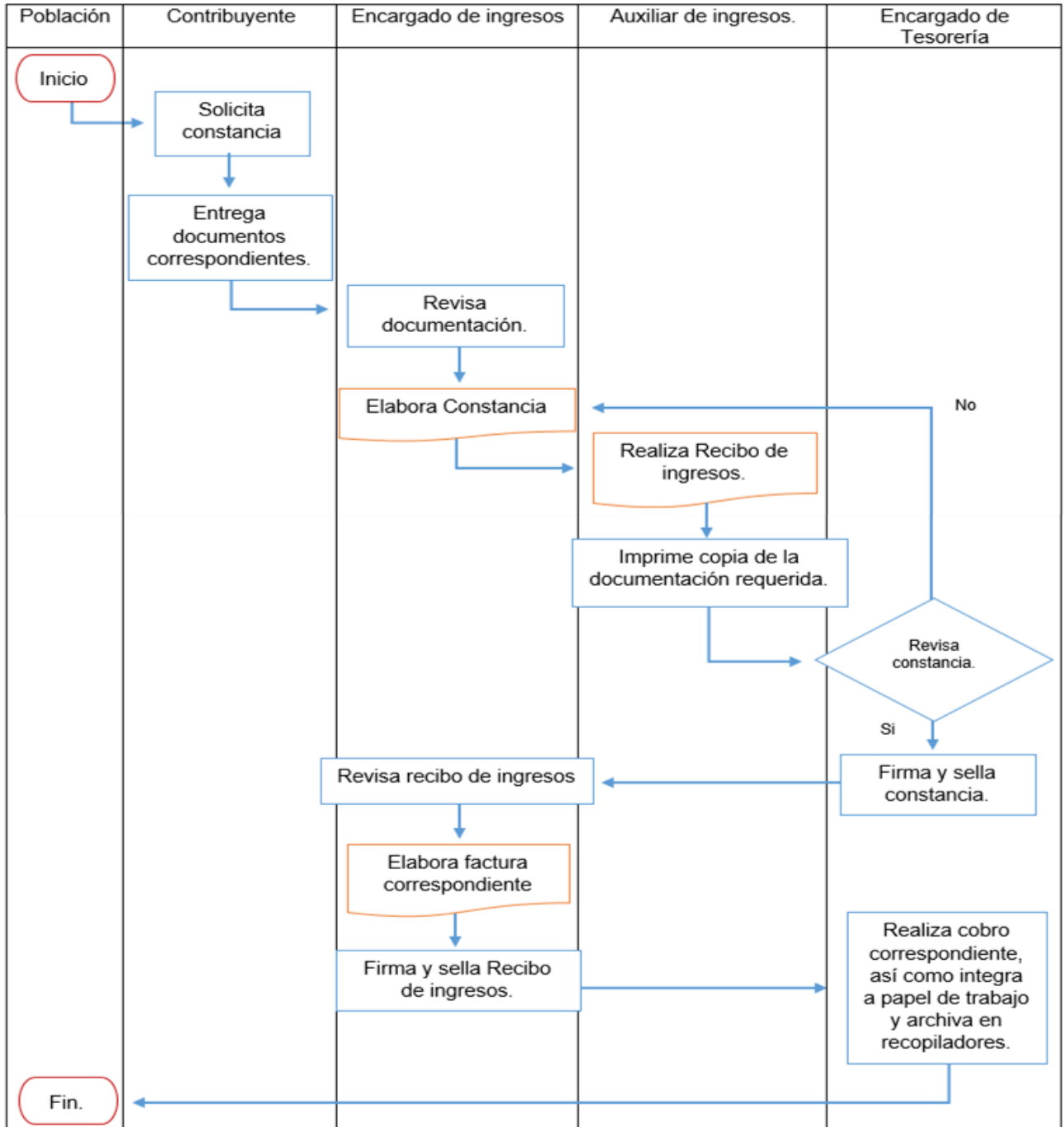
## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Clic en el botón Ventas, posteriormente seleccionar Crear Venta.
- 2 Clic en botón Agregar Cliente.
- 3 Ingresar el nombre que proviene de la Orden de Pago, así como número de teléfono y fecha.
- 4 Clic en Guardar Cliente.
- 5 Clic en botón Cerrar.
- 6 Nuevamente selecciona Ventas, posteriormente seleccionar Crear Venta.
- 7 Seleccionar Cliente (al momento de agregar cliente, este se va al final de la lista desplegable).
- 8 Buscar Concepto según el tipo de constancia.
- 9 Clic en botón agregar.
- 10 Agregar descuento si es que aplica.
- 11 Clic en botón Guardar Venta.
- 12 Clic en botón Cerrar.
- 13 Buscar nombre del Cliente de la Venta Creada.
- 14 Clic en botón Imprimir.
- 15 Clic en Guardar (se recomienda guardar los Recibos de Cobro en alguna carpeta específica).
- 16 Revisar que esté correcto el Recibo de Pago.
- 17 Se imprimen dos copias, una será entregada al titular de la Orden de Pago y otra se quedará en Tesorería para armar expediente.
- 18 Clic en botón Imprimir.

Diagrama de Flujo de Elaboración de Constancias.





## **Adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

**Propósito del procedimiento:** Llevar a cabo la adjudicación de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, y de acuerdo a los recursos económicos del Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal correspondiente, debidamente aprobado por Cabildo, conforme a las mejores condiciones de precio y oportunidad, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Alcance:** El procedimiento de Adjudicación se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante el cual se opta por el proveedor que ofrezca las mejores condiciones, calidad y precio del producto o servicio al municipio, en dicho procedimiento se ven involucrados los Proveedores, Comité de adjudicaciones, Presidencia municipal, Contraloría, y Tesorería municipal.

**Tiempo de ejecución:** Será aplicable conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. Internamente el proceso de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, estimado en promedio, un mes aproximadamente por adjudicación desde la Acta de Suficiencia Presupuestal hasta la firma del contrato con el proveedor.

### **Políticas de operación:**

Ante un requerimiento, cualquier área administrativa del gobierno municipal deberá de entregar previamente, solicitud de suficiencia presupuestal dirigida a Tesorería Municipal.

Las etapas dependerán del procedimiento de adjudicación. Para la Adjudicación existen tipos de contratación según su importe antes de IVA, de acuerdo a los Montos Máximos y Mínimos aprobados por el Gobierno Municipal mediante cabildo; respetando el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal correspondiente

Los montos pueden variar de un ejercicio a otro, por lo que se actualizan de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.

La regla para realizar la adjudicación, es por licitación pública, pero existen excepciones a la misma.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

Al llevar a cabo procedimiento de excepción, se puede atender a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, o en su caso optar por la excepción a la licitación bajo alguna fracción contenida en el art. 20 de la Ley ya mencionada.

Se elabora un Dictamen de Excepción (debidamente fundamentado y motivado, atendiendo a los principios de honradez, eficacia, eficiencia y transparencia).

Posteriormente se llevan a cabo las invitaciones a los proveedores, estos tendrán un plazo de entre 5 a 7 días hábiles para entregar sus propuestas técnicas y económicas respecto a lo requerido, a su vez tendrán que entregar dicha información en folder sellado (protegido).

El procedimiento de adjudicación mediante concurso por invitación e invitación a 3 personas, se lleva a cabo conforme a lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Cualquier procedimiento realizado, se llevará a cabo la formalización del contrato.

Se lleva a cabo la recepción de los bienes o servicios, así como la recepción del CFDI y pago de los mismos

Deberá de integrarse toda evidencia fotográfica de la adjudicación.

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Cualquier área administrativa del gobierno municipal.</b>	<p><b>1 Solicitud.</b></p> <p>1.1 Solicita adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que requieran.</p> <p>1.2 Elabora solicitud de suficiencia presupuestal.</p>	No Aplica.
<b>Encargado/a de Tesorería.</b>	<p><b>2 Autorización.</b></p> <p>2.1 Revisa la solicitud.</p> <p>2.2 Se autoriza o no, la suficiencia presupuestal.</p> <p>2.3 firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Autorización de suficiencia presupuestal.
<b>Encargada de adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	<p><b>3 Dictamen e Invitación.</b></p> <p>3.1 Elabora dictamen de excepción a licitación pública.</p> <p>3.2 Las etapas que siguen dependen del procedimiento de adjudicación a realizar (concurso por invitación, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa), mismas que se llevan a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p>	<p>Dictamen de excepción a licitación pública.</p> <p>Carta Invitación.</p>
<b>Proveedores.</b>	<p><b>4 Cotizaciones.</b></p> <p>4.1 Realizan las cotizaciones de lo requerido (propuesta técnica y legal).</p> <p>4.2 Integra información adicional, como lo son: ofertas, descuento, promociones, etc.</p>	No Aplica.
<b>Encargada de adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	<p><b>5 Adjudicación.</b></p> <p>5.1 Realiza acta de apertura de propuestas técnicas, legales.</p> <p>5.2 Realiza acta de propuestas económicas.</p> <p>5.3 Elabora cuadro comparativo de las propuestas.</p> <p>5.4 Realiza acta de fallo, notificando al proveedor elegido como a quienes no lo son.</p> <p>5.5 Elaboración de contrato.</p>	<p>-Acta de propuestas técnicas y legales.</p> <p>-Acta de propuestas económicas.</p> <p>-Cuadro comparativo de propuestas.</p> <p>-Acta de fallo.</p> <p>-Contrato</p>



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
 Versión: 01

<b>Encargado/a de Tesorería.</b>	<p align="center"><b>6 Compra.</b></p> <p>6.1 Solicita emisión de CFDI, posteriormente realiza el pago ya sea con cheque o transferencia bancaria.          6.2 Ingresa al sistema contable.          6.3 Se resguarda documentación en recopiladores.</p>	No Aplica.
<b>Proveedores.</b>	<p align="center"><b>7 Facturación.</b></p> <p>7.1 Elaboración de factura.          7.2 Entrega de bienes o servicios.</p>	No Aplica.

**Formato.**

Autorización de suficiencia presupuestal.

1 H. Ayuntamiento Cañada Morelos,  
 Puebla a \_\_\_\_\_  
 No. de Oficio: \_\_\_\_\_

**Asunto: Autorización de suficiencia presupuestal**

\_\_\_\_\_

PRESENTE

En atención al oficio no. \_\_\_\_\_, mediante el cual solicita **autorización de suficiencia presupuestal** para \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_ le informo que esta Tesorería Municipal tiene a bien aprobar lo siguiente:

No. de Requisición	Área Solicitante	Plazo de Ejecución	Importe Autorizado	Fuente de Financiamiento	Partida Presupuestal

Con fundamento en los numerales 53, 58 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y 143, 163, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, hago de su conocimiento lo anterior para los fines legales y procedimentales a los que haya lugar.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

6 ATENTAMENTE



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado. Nombre del H. Ayuntamiento, fecha de expedición, número de oficio correspondiente y asunto del oficio.
2. Nombre y cargo de a quién está dirigido el oficio.
3. Se describe el asunto y atención en respuesta a la solicitud, ya sea positiva o negativa.
4. Elaborar tabla donde especifique área solicitante, el número de requisición, plazo de ejecución, monto autorizado, y fuente de financiamiento.
5. Fundamento legal que respalda lo citado en dicho oficio, así como una breve despedida y saludos cordiales.
6. Nombre, cargo, firma y sello de encargado/a de tesorería.



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

Dictamen de excepción a licitación pública.

**1** **DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA POR CONCEPTO DE**  
\_\_\_\_\_

En el municipio de Morelos, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se reunió en Sala de reuniones de la Presidencia Municipal el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Morelos, Puebla, estando presentes los \_\_\_\_\_; todos ellos miembros del Comité Municipal de Adjudicaciones, cuyos nombres y firmas figuran al final del presente documento, para dictaminar la **EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA** relativa a Adquisición de \_\_\_\_\_

**2**

**3**  
**VISTAS**

Para Dictamen de Excepción a la Licitación Pública relativa a \_\_\_\_\_ en el municipio de Morelos, Puebla, con fundamento en los artículos 15, 17, 20, 21, 22 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el objeto del presente dictamen es la justificación plena de los extremos contenidos en los artículos 47 fracción IV y 67 de la Ley en comento, para la procedencia de la adjudicación a través del procedimiento de Excepción a la Licitación Pública mediante Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas, al tenor de los siguientes:

**4**  
**CONSIDERANDOS**

**5**  
**PRIMERO.**  
**SEGUNDO.....**

**RESULTANDO**

**PRIMERO.**  
**SEGUNDO.....**

**6**  
**DICTAMINA**

**PRIMERO.**  
**SEGUNDO.....**

Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones

**7**

_____ Secretario Ejecutivo	_____ Secretario Técnico
_____ Primer Vocal	_____ Segundo Vocal
_____ Tercer Vocal	_____ Cuarto Vocal
_____ Quinto Vocal	_____ Sexto Vocal

\_\_\_\_\_  
Comisario



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado donde especifique número de folio y razón del mismo.
2. Se describen lugar, hora y fecha de la elaboración del dictamen, especificando quién será el comité de adjudicación para su realización, y a su vez la indicación de firmar, autorizar y dar de conformidad de lo citado en dicho dictamen.
3. Especificaciones del fundamento legal que respalda dicho dictamen.
4. Consideraciones principales que forman parte de dicho dictamen, respaldado con fundamento legal cada punto especificado en el mismo, puntos donde describe que el H. Ayuntamiento debe y está apto para realizar dicha adjudicación.
5. Mediante puntos, se describe cuáles son los resultados obtenidos en el dictamen, puntos y aclaraciones del mismo.
6. Mediante puntos, se especifica los términos pactados y conformidad mediante una evaluación técnica y parcial obtenida en dicho dictamen.
7. Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

### Carta Invitación.

H. Ayuntamiento de Morelos, Puebla  
Morelos, Puebla a \_\_\_\_\_  
No. de Oficio: \_\_\_\_\_  
Asunto: Carta Invitación

**PRESENTE**

**CARTA INVITACIÓN**

**CONVOCANTE: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MORELOS, PUEBLA, A TRAVÉS DE SU COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES.**

En apego a lo dispuesto por los artículos 15, 21, 42, 43, 96 y 97 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Ayuntamiento Municipal de Morelos, Puebla, a través de su Comité Municipal de Adjudicaciones le invita a participar en la Adjudicación directa, \_\_\_\_\_, enviando su propuesta conforme a lo siguiente:

Unidad de medida	Descripción de los bienes o servicios requeridos	Cantidad

- Características del procedimiento:

Plazo de entrega de la propuesta	
Lugar de entrega de la propuesta	
Plazo de entrega de los bienes o servicios requeridos	
Lugar de entrega los bienes o servicios requeridos	
Forma de Pago	
Condiciones de Pago	
Fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas	
Fecha de elaboración del cuadro comparativo	
Fecha de fallo definitivo	

- Puntos que regirán el concurso:

**ATENTAMENTE**

Morelos, Puebla a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones

_____ Secretario Ejecutivo	_____ Secretario Técnico
_____ Primer Vocal	_____ Segundo Vocal
_____ Tercer Vocal	_____ Cuarto Vocal
_____ Quinto Vocal	_____ Sexto Vocal
_____ Comisario	



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado. Nombre del H. Ayuntamiento, fecha de expedición, número de oficio correspondiente y asunto.
2. Nombre de la persona ya sea física o moral a quién está dirigido.
3. Asunto y/o nombre del documento, así como quien convoca.
4. Se especifica el fundamento legal de dicho documento, así como se describe el motivo del mismo.
5. Mediante una tabla, se describe la cantidad y la descripción de lo requerido.
6. Mediante una tabla, se describen los aspectos, características y tiempos de ejecución de lo requerido.
7. Se especifica los puntos que regirá dicho documento, así como fundamento legal que lo requiera,
8. Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)





## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado. Nombre del H. Ayuntamiento, fecha de expedición, número de oficio correspondiente y asunto.
2. Nombre de la entidad que corresponda
3. Se especifica el tipo de adjudicación, según corresponda Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4. Se describen lugar, hora y fecha de la elaboración, razón y fundamento legal que respalda dicho documento.
5. Enlistar los proveedores que presentaron sus propuestas técnicas y legales.
6. Se redacta el cierre de lo dispuesto en dicho documento.
7. Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)
8. Nombre, cargo, firma y sello de todos los licitantes que presentaron sus propuestas.



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

Acta de propuestas económicas.

1

H. Ayuntamiento de Morelos, Puebla  
Morelos, Puebla a \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_

2

### COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE MORELOS

3

**Modalidad: Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas**

4

En el municipio de Morelos, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, en las oficinas del Sala de reuniones de la Presidencia Municipal, se encuentran reunidos los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17, 21 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas económicas con motivo Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas por concepto de \_\_\_\_\_, derivado de la requisición No. CM-45110-MAT.LIMPIEZ.

Al efecto se asienta que, conforme a lo establecido en las bases e invitaciones realizadas, así como en lo previamente dispuesto en el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas, después de la revisión cuantitativa efectuada por los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones en coordinación con el área requirente, se determinó lo siguiente:

No.	Nombre del Licitante	Importe sin IVA	Importe Total
1			
2			
3			
4			
5			

5

Sin ninguna otra observación, se cierra la presente a las \_\_\_\_\_ del mismo día de su inicio, asentándose las firmas de quienes intervinieron en el acto para su constancia y para todos los efectos legales a los que haya lugar.

6

Por el Comité Municipal de Adjudicaciones de Morelos

7

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones

\_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
Primer Vocal

\_\_\_\_\_  
Segundo Vocal

\_\_\_\_\_  
Tercer Vocal

\_\_\_\_\_  
Cuarto Vocal

\_\_\_\_\_  
Quinto Vocal

\_\_\_\_\_  
Sexto Vocal

\_\_\_\_\_  
Comisario

Por los licitantes que presentaron propuestas

8

\_\_\_\_\_  
Representante 1

\_\_\_\_\_  
prov 2 nom

\_\_\_\_\_  
prov 3 nom



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado. Nombre del H. Ayuntamiento, fecha de expedición, número de oficio correspondiente y asunto.
2. Nombre de la entidad que corresponda
3. Se especifica el tipo de adjudicación, según corresponda Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4. Se describen lugar, hora y fecha de la elaboración, razón y fundamento legal que respalda dicho documento.
5. Se describe la propuesta económica de cada uno de los licitantes, especificando el importe sin IVA, así como el importe total.
6. Se redacta el cierre de lo dispuesto en dicho documento.
7. Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)
8. Nombre, cargo, firma y sello de todos los licitantes que presentaron sus propuestas.

**Formato.**

Cuadro comparativo de propuestas.

2

1

**CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS**

Con fundamento en los artículos 15, 17, 21, 22, 42 y 100 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se emite el siguiente cuadro comparativo:

Comité Municipal de Adjudicaciones de Morelos, Puebla						
Procedimiento de adjudicación: Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas		Fecha:		Hora Inicio: Hora Término:		No.
Concepto:		Propuesta 1		Propuesta 2		Propuesta 3
Descripción del bien o servicio requerido		Empresa 1		Nomb 2 prov		Nomb 3 prov
		Importe Total sin IVA	Importe Total con IVA	Importe Total sin IVA	Importe Total con IVA	Importe Total sin IVA Importe Total con IVA
Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones		Observaciones		Observaciones

4

3

Firmas de quienes intervinieron en el acto

5

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones

\_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
Primer Vocal

\_\_\_\_\_  
Segundo Vocal

\_\_\_\_\_  
Tercer Vocal

\_\_\_\_\_  
Cuarto Vocal

\_\_\_\_\_  
Quinto Vocal

\_\_\_\_\_  
Sexto Vocal

\_\_\_\_\_  
Comisario



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Asunto del documento.
- 2 Fundamento legal que respalda dicho documento.
- 3 Mediante un cuadro comparativo, se especifican fechas, concepto de que se trate la adjudicación y número consecutivo según corresponda.
- 4 Así también se agrega el nombre de los proveedores, las características del bien o servicio a comprar, precios unitarios, precio con y sin IVA, y las especificaciones que ofrecen cada uno de los proveedores, integrando, observaciones y puntos de vista obtenidos de cada uno de los proveedores.
- 5 Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

### Acta de fallo.

1 H. Ayuntamiento de Morelos, Puebla  
Morelos, Puebla a \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Acta de fallo

2 **COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE MORELOS**

3 **ACTA DE FALLO**

3 **Modalidad: Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas**

4 En el municipio de Morelos, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, en las oficinas del Sala de reuniones de la Presidencia Municipal, se encuentran reunidos los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17, 21 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y llevar a cabo el acto de comunicación del fallo, derivado del procedimiento de Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas por concepto de \_\_\_\_\_ producto de la requisición No. \_\_\_\_\_

5 Con base en las características del procedimiento, las propuestas presentadas y el análisis efectuado conforme a las disposiciones administrativas vigentes y aplicables a la normatividad de la materia, este Comité Municipal de Adjudicaciones declara que la adjudicación del contrato por concepto de \_\_\_\_\_, Puebla, durante el periodo comprendido \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, por un importe de \$ \_\_\_\_\_ es favorable para Empresa 1, en virtud de que su propuesta reúne las condiciones técnicas y económicas requeridas por el H. Ayuntamiento de Morelos, Puebla, lo que permite garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

6 Al respecto, se muestra el siguiente cuadro, mismo que especifica las razones por las que las propuestas fueron adjudicadas o rechazadas:

Nombre	Importe Total sin IVA	Importe Total con IVA	Razones para adjudicar o rechazar la propuesta
Empresa 1			Importe dentro del autorizado y cumple con las condiciones requeridas de contratación
Nomb 2 prov			Opinión de cumplimiento negativa
Nomb 3 prov			Condiciones de pago anticipado, que no se pueden tener
Nomb 4 prov			Calidad no acreditada
Nomb 5 prov			Importe mayor a la suficiencias presupuestal

7 Conste el fallo anterior para efecto de la celebración del contrato respectivo, mismo que deberá suscribirse dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la presente acta.

No habiendo ningún otro hecho que observar, se cierra la presente a las \_\_\_\_\_ del mismo día de su inicio, asentándose las firmas de quienes intervinieron en el acto para su constancia y para todos los efectos legales a los que haya lugar.

8 Por el Comité Municipal de Adjudicaciones de Morelos

Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones

\_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
Primer Vocal

\_\_\_\_\_  
Segundo Vocal

\_\_\_\_\_  
Tercer Vocal

\_\_\_\_\_  
Cuarto Vocal

\_\_\_\_\_  
Quinto Vocal

\_\_\_\_\_  
Sexto Vocal

\_\_\_\_\_  
Comisario

9 Por los licitantes que presentaron propuestas

\_\_\_\_\_  
Empresa 1  
Representante 1

\_\_\_\_\_  
Nomb 2 prov  
prov 2 nom

\_\_\_\_\_  
Nomb 3 prov  
prov 3 nom



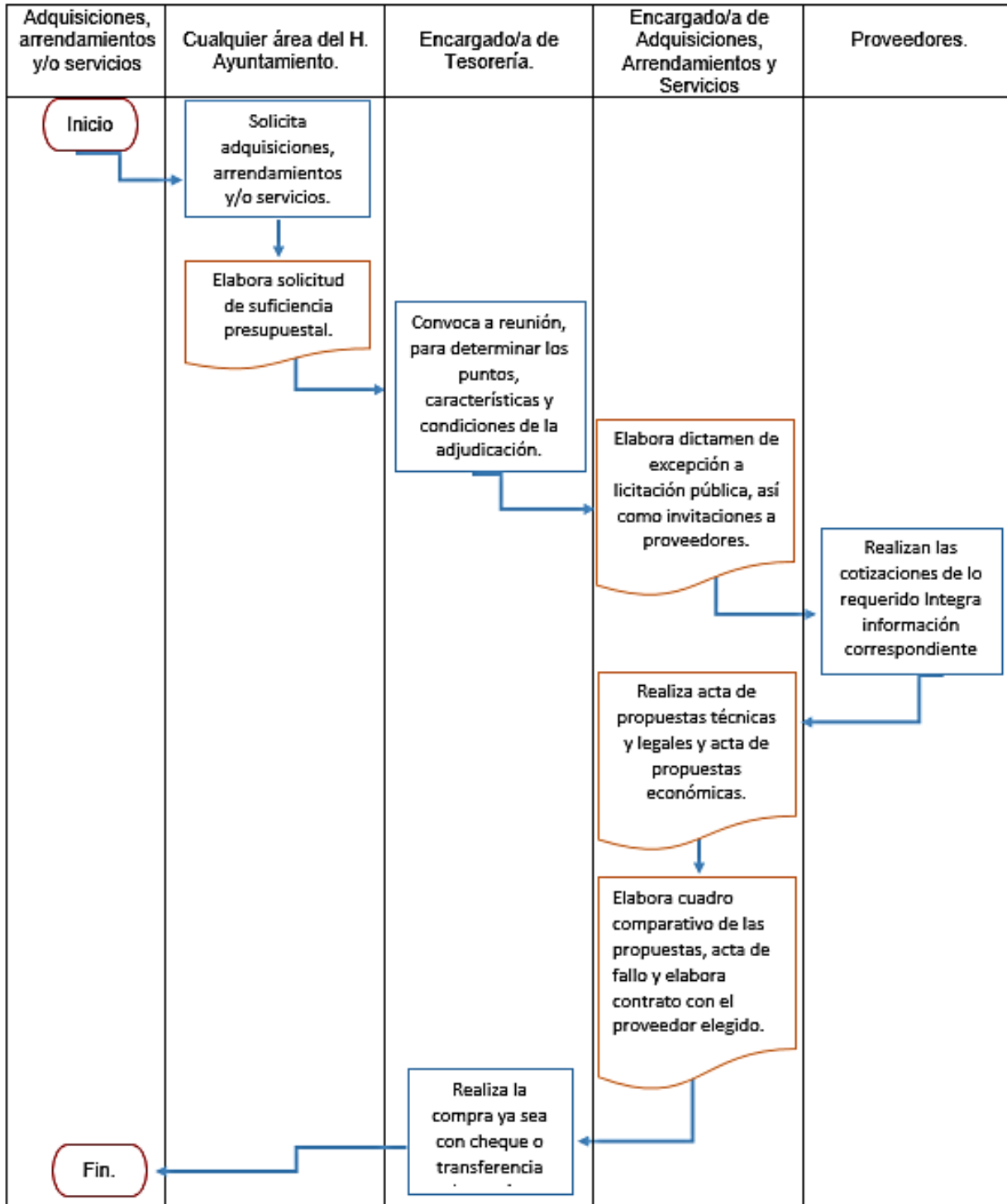
## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

1. Encabezado. Nombre del H. Ayuntamiento, fecha de expedición, número de oficio correspondiente y asunto.
2. Nombre de la entidad que corresponda
3. Se especifica el tipo de adjudicación, según corresponda Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4. Se define el cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos según Fundamento Legal de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
5. Especifica la Conformidad del interesado a favor, así como la cantidad de la oferta, especificando el tiempo de ejecución.
6. Se explica mediante una tabla los resultados del porque fueron ganadores o rechazados.
7. Posteriormente, se redacta el Proceso que tendrá esta Acta
8. Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes que conforman el comité municipal de adjudicaciones. (presidente de comité, secretario ejecutivo, secretario técnico, de primer a sexto vocal y comisario)
9. Nombre, cargo, firma y sello de todos los licitantes que presentaron sus propuestas.

**Diagrama de Flujo de Adjudicación de adquisiciones arrendamientos y servicios.**





### **Ayudas Sociales de Forma Económica y/o en Especie.**

**Propósito del procedimiento:** Llevar a cabo el proceso administrativo para la entrega de ayudas sociales por subsistencia, salud, escolares, funerarios, comités de agua potable y juntas auxiliares a fin de contribuir en el combate a la pobreza y mejorar las condiciones de vida de la población, comprobando la legitimidad de los ayudas sociales entregados.

**Alcance:** Las ayudas sociales se entregan a escuelas, casas de salud, público en general, comités de agua potable, comités de eventos culturales y deportivos, donde se ven involucradas regidurías, solicitantes, sistema municipal DIF, secretaría del ayuntamiento y tesorería municipal.

**Tiempo de ejecución:** El tiempo de ejecución varía de acuerdo al tipo de ayuda social que requiere el solicitante, dando en promedio de 1 a 30 días hábiles para dar respuesta y entrega de ayuda social.

#### **Políticas de operación:**

Para la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos por concepto de subsistencia, vivienda y/o alimentos (el tipo de ayuda social podrá ser en efectivo o en especie según sea la necesidad del solicitante) integrando la siguiente información.

- Identificación oficial y/o CURP del solicitante.
- Constancia de escasos recursos (expedida por el Departamento de la secretaria del Ayuntamiento), únicamente aplicable para ayudas sociales mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).
- Solicitud de ayuda social firmada por el solicitante, donde especifique el tipo de ayuda social que necesite.
- Agradecimiento por la ayuda social otorgada firmado por el solicitante.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe del ayuda social otorgado o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor e integrar el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

Para la entrega de ayudas sociales a Instituciones educativas se integrará la siguiente documentación:

- Identificación oficial del director(a) comisionado(a) o de los integrantes de la asociación de padres de familia.
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social otorgada, en hoja membretada de la institución educativa que solicita, así mismo, deberán estar firmadas y selladas por la dirección escolar o asociación de padres de familia.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor, así como el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.

Ayudas sociales a maestros de apoyo, intendentes y/o veladores

- Identificación oficial del solicitante.
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social.
- Convenio firmado con la institución educativa.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.

Ayudas sociales a casas de salud.

- Identificación oficial del solicitante.
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social. (firmados por la encargada de casa de salud)
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe del ayuda social otorgado.
- Anexo de actividades realizadas por la encargada de salud, durante el mes correspondiente.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

Ayudas sociales a personas de escasos recursos por gastos médicos, aparatos ortopédicos y material de curación.

- Identificación oficial y/o CURP del solicitante.
- Constancia de escasos recursos, ayuda social mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social firmadas por el solicitante.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor y el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Orden de estudios médicos y/o receta médica.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.

Ayudas sociales para gastos funerarios.

- Identificación oficial del solicitante.
- Constancia de escasos recursos, ayuda social mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social firmadas por el solicitante.
- Acta de defunción y/u orden de traslado del finado.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por la funeraria que emitió el servicio y contar con el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social (solo aplica económico).

Ayudas sociales para eventos tradicionales, culturales, deportivos, rehabilitación de espacios públicos que forman parte del patrimonio cultural del municipio.

- Identificación oficial de los solicitantes.
- Solicitud y agradecimiento de la ayuda social firmadas por los solicitantes.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada o en su caso si es un ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor y el procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Si la ayuda social es en cheque, se anexará copia del cheque entregado y póliza de cheque del mismo.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.

Asignaciones presupuestarias entregadas a juntas auxiliares, juzgados e inspectorías.

- Identificación oficial (según sea el caso: presidente auxiliar, miembro propietario, tesorero de la junta auxiliar, juez, inspector o representante comunitario).
- Solicitud y agradecimiento en hoja membretada, las cuales, deberán estar firmadas y selladas por la autoridad.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la asignación presupuestaria en efectivo o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor.
- Si la ayuda social es en cheque, se anexará copia del cheque entregado y póliza de cheque del mismo.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la asignación presupuestaria.

Ayudas sociales a comités de agua potable.

- Identificación oficial de los solicitantes.
- Solicitud y agradecimiento firmado por el comité.
- Recibo de egresos firmado por el solicitante y firma y sello de la o el tesorero municipal.
- CFDI emitido por la tesorería municipal, por el importe de la ayuda social otorgada o en su caso si es una ayuda social en especie, agregar CFDI emitido por el proveedor y procedimiento de adjudicación correspondiente.
- Si la ayuda social es en cheque, se anexará copia del cheque entregado y póliza de cheque del mismo.
- Evidencia fotográfica realizando la entrega de la ayuda social.



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Solicitante de Ayuda Social.</b>	<p align="center"><b>1 Solicitud.</b></p> <p>1.1 Elabora oficio de solicitud de ayuda social ya se económico y/o en especie. 1.2 Anexa documentación requerida. 1.3 Se dirige al área administrativa del gobierno municipal según corresponda el tipo de ayuda social (DIF, Regiduría de Educación, Salud y/o la Secretaría del Ayuntamiento) 1.4 Firma de documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.
<b>DIF, Regiduría de Educación, Salud, Secretaria del Ayuntamiento y/o Tesorería Municipal</b>	<p align="center"><b>2 Recepción.</b></p> <p>2.1 Recepción de documentación. 2.2 Verifica la información. 2.3 Se dirige con él o la presidenta municipal para su aprobación, posteriormente se destina a la tesorería municipal para su seguimiento.</p>	No Aplica.
<b>Tesorería Municipal</b>	<p align="center"><b>3 Autorización.</b></p> <p>3.1 Elabora comprobante de pago. (recibo de egresos) 3.2 Elabora CFDI de la ayuda social otorgada. 3.3 Entrega de la ayuda social económica o en especie, según sea el caso. 3.4 Realiza el procedimiento de adjudicación en caso de que la ayuda social se en especie. 3.5 Firma y sello de documentos que lo requieran.</p>	Recibo de egresos.
<b>Solicitante de Ayuda Social.</b>	<p align="center"><b>4 Agradecimiento.</b></p> <p>4.1 Elabora oficio de agradecimiento. 4.2 Firma documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.
<b>DIF, Regiduría de Educación, Salud, Secretaria del Ayuntamiento y/o Tesorería Municipal</b>	<p align="center"><b>5 Entrega de la Ayuda Social.</b></p> <p>5.1 Entrega de ayuda social de forma económica y/o en especie según corresponda. 5.2 Se toma evidencia fotográfica entregando la ayuda social.</p>	No Aplica.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Formato.

Solicitud de ayuda social por gastos funerarios.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20

**ASUNTO:** Solicitud

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE**

2 3

El/La que suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, localidad  
\_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de Cañada Morelos, Pue.  
por este conducto me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo  
solicitar \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ apoyo

4

\_\_\_\_\_ para mi familiar que en vida llevo el nombre de  
\_\_\_\_\_ y no cuento con el recurso para solventar el gasto.

Sin más por el momento y en espera de contar con su apoyo, me despido de usted  
quedando a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

5

\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Formato.

Agradecimiento de ayuda social por gastos funerarios.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

**ASUNTO:** Agradecimiento

2  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE

3  
El que suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, localidad  
\_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de Cañada Morelos, Pue.  
por este conducto me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo  
agradecer su apoyo

4  
\_\_\_\_\_ para mi familiar que en vida llevo el nombre de  
\_\_\_\_\_ y no cuento con el recurso para solventar el gasto.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes.

5 **ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Agradecimiento por haber recibido la ayuda social, así como la descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

Solicitud de ayuda social en especie.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

**ASUNTO:** Solicitud

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE**

2 3

El/La que suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, localidad  
\_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de Cañada Morelos, Pue.  
por este conducto me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo  
solicitar \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ apoyo

4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin más por el momento y en espera de contar con su apoyo, me despido de usted  
quedando a sus órdenes.

5 **ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

## Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Formato.

Agradecimiento de ayuda social en especie.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ASUNTO:** Agradecimiento

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE**

2

3

El/La que suscribe C. \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_ cp. \_\_\_\_\_, localidad  
\_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de Cañada Morelos, Pue.  
por este conducto me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo  
agradecer su apoyo

4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes.

5 **ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Agradecimiento por haber recibido la ayuda social, así como la descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.

### Formato.

Solicitud de ayuda social en efectivo.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ASUNTO:** Solicitud

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE** 2 3

El /La que suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio en  
calle \_\_\_\_\_ localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
perteneciente al Municipio de Cañada Morelos, por este conducto me dirijo a usted para  
enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitar su apoyo económico con la cantidad  
de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para solventar  
gastos \_\_\_\_\_

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes.

4 **ATENTAMENTE** 5

\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.

### Formato.

Agradecimiento de ayuda social en efectivo.

1 Cañada Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ASUNTO: Agradecimiento**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE**

2

3

El /La que suscribe C. \_\_\_\_\_, con domicilio en  
calle \_\_\_\_\_ localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
perteneciente al Municipio de Cañada Morelos, por este conducto me dirijo a usted para  
enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo agradecer su apoyo económico con la cantidad  
de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para solventar  
gastos \_\_\_\_\_

4

\_\_\_\_\_

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

5

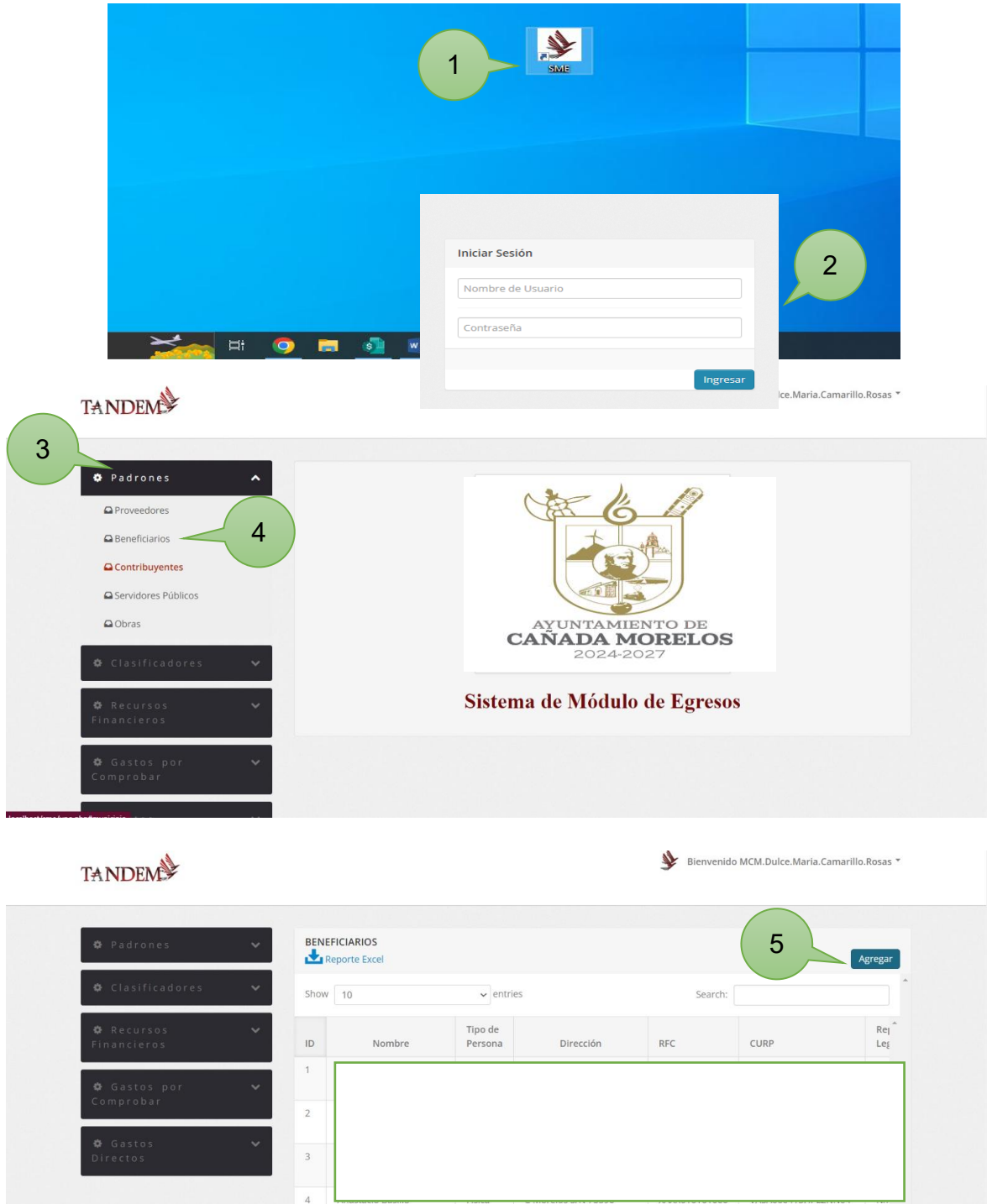
\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

1. Lugar y fecha del documento, así como razón del que se trate.
2. Nombre completo del presidente(a) municipal.
3. Datos del solicitante y/o beneficiado.
4. Agradecimiento por haber recibido la ayuda social, así como la descripción y razón de la ayuda social, así como un cordial saludo de despedida.
5. Nombre y firma del solicitante y/o beneficiado.

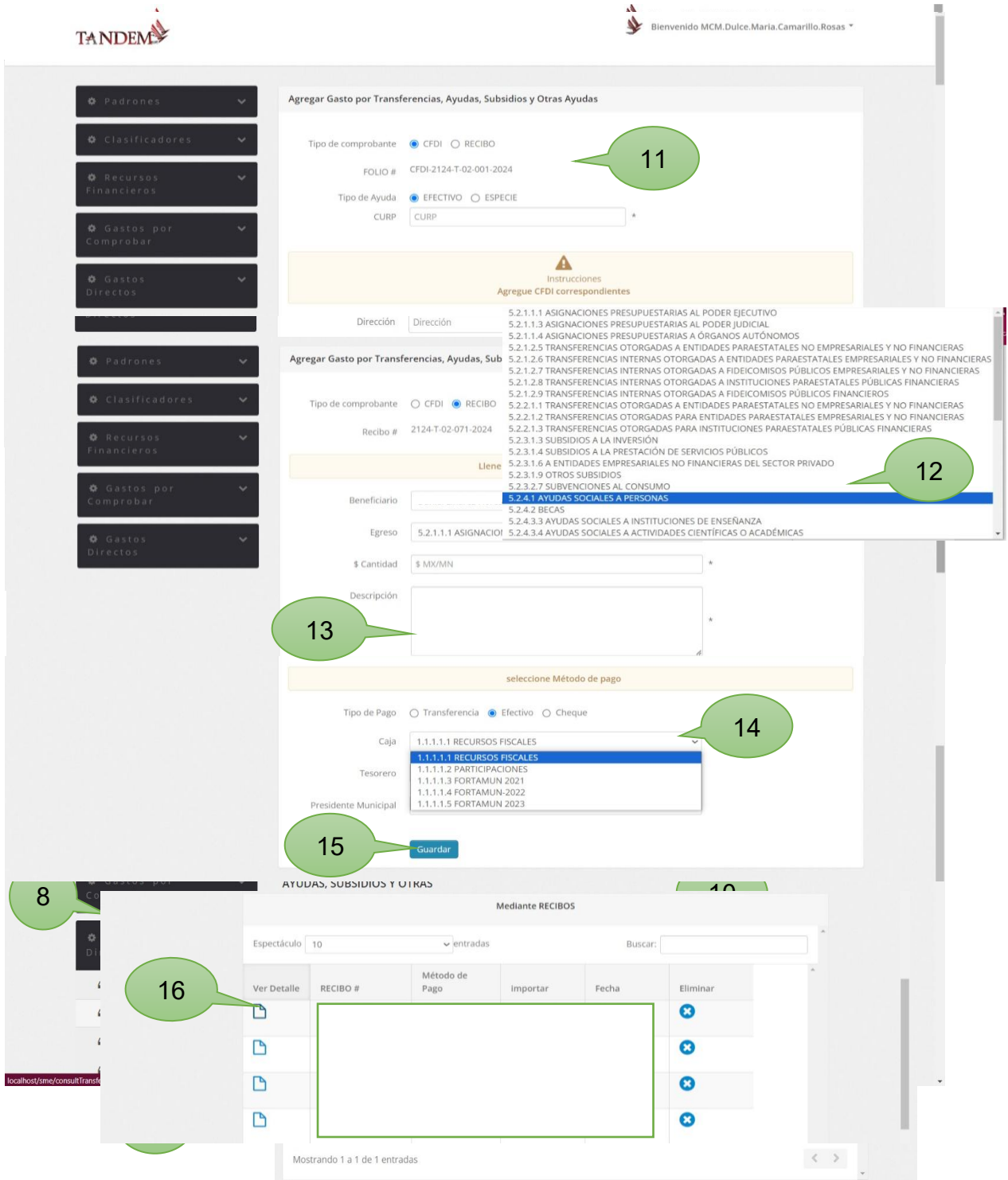
## Formato.

Recibo de Egresos.



The screenshot illustrates the user interface for the 'Sistema de Módulo de Egresos' (Expenditure Module System) within the TANDEM platform. It is divided into three main sections:

- Inicio de Sesión (Login):** A window titled 'Iniciar Sesión' with input fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. A callout '1' points to the SIMÉ logo in the top right corner.
- Menú de Navegación (Navigation Menu):** A sidebar on the left containing various menu items: 'Padrones', 'Proveedores', 'Beneficiarios', 'Contribuyentes', 'Servidores Públicos', 'Obras', 'Clasificadores', 'Recursos Financieros', and 'Gastos por Comprobar'. Callouts '3' and '4' highlight the 'TANDEM' logo and the 'Beneficiarios' menu item, respectively.
- Panel de Beneficiarios (Beneficiaries Panel):** The main content area displays the 'Sistema de Módulo de Egresos' title and a 'BENEFICIARIOS' section. This section includes a 'Reporte Excel' icon, a 'Show 10 entries' dropdown, a search field, and an 'Agregar' button. Callout '5' points to the 'Agregar' button. Below this is a table with columns: ID, Nombre, Tipo de Persona, Dirección, RFC, CURP, and Req. Leg. The table contains four rows, with the first row highlighted in green.



**TANDEM**

Bienvenido MCM.Dulce.Maria.Camarillo.Rosas

### Agregar Gasto por Transferencias, Ayudas, Subsidios y Otras Ayudas

Tipo de comprobante:  CFDI  RECIBO

FOLIO #: CFDI-2124-T-02-001-2024

Tipo de Ayuda:  EFECTIVO  ESPECIE

CURP: \_\_\_\_\_ \*

**Instrucciones**  
Agregue CFDI correspondientes

Dirección: Dirección

### Agregar Gasto por Transferencias, Ayudas, Subsidios y Otras Ayudas

Tipo de comprobante:  CFDI  RECIBO

Recibo #: 2124-T-02-071-2024

**Llene**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Egreso: 5.2.1.1.1 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO

\$ Cantidad: \$ MX/MN \_\_\_\_\_ \*

Descripción: \_\_\_\_\_ \*

**seleccione Método de pago**

Tipo de Pago:  Transferencia  Efectivo  Cheque

Caja: 1.1.1.1.1 RECURSOS FISCALES

Tesorero: 1.1.1.1.2 PARTICIPACIONES

Presidente Municipal: 1.1.1.1.5 FORTAMUN 2023

**Guardar**

**AYUDAS, SUBSIDIOS Y OTRAS**

Mediante RECIBOS

Espectáculo: 10 entradas Buscar: \_\_\_\_\_

Ver Detalle	RECIBO #	Método de Pago	Importar	Fecha	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

**Agregar Gasto por Transferencias, Ayudas, Subsidios y Otras Ayudas**

Tipo de comprobante  CFDI  RECIBO

FOLIO # CFDI-2124-T-02-001-2024

Tipo de Ayuda  EFECTIVO  ESPECIE

Instrucciones  
Agregue CFDI correspondientes

CFDI XML

Seleccionar archivo Ninguno

CFDI PDF

11-a

12-a

13-a

5.2.1.1.1 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO  
5.2.1.1.3 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL  
5.2.1.1.4 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS  
5.2.1.2.5 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS  
5.2.1.2.6 TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS  
5.2.1.2.7 TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS  
5.2.1.2.8 TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS  
5.2.1.2.9 TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS  
5.2.2.1.1 TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS  
5.2.2.1.2 TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS  
5.2.2.1.3 TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS  
5.2.3.1.3 SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN  
5.2.3.1.4 SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
5.2.3.1.6 A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO  
5.2.3.1.9 OTROS SUBSIDIOS  
5.2.3.2.7 SUBVENCIONES AL CONSUMO  
5.2.4.1 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS  
5.2.4.2 BECAS  
5.2.4.3.3 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA  
5.2.4.3.4 AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS

Conceptos 1 - 5

Egreso 5.2.4.1 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

\$ Cantidad \$ MX/MN

Descripción

1

14-a

15-a

seleccione Método de pago

Tipo de Pago  Transferencia  Efectivo  Cheque

Cuenta Bancaria (fuente) 1.1.1.2.8256 PARTICIPACIONES

REFERENCIA BANCARIA 1.1.1.2.8247 RECURSOS FISCALES  
1.1.1.2.8256 PARTICIPACIONES

Tesorero 1.1.1.2.1172 FISM-DF-2021  
1.1.1.2.4109 FORTAMUN-DF-2021  
1.1.1.2.5454 FISM-2022  
1.1.1.2.5463 FORTAMUN-2022  
1.1.1.2.8982 FORTAMUN-2023  
1.1.1.2.6830 FISM-2023

Presidente Municipal MARIA DE LOURDES CARRERA CARRERA

16-a

17-a

Guardar

Mediante RECIBOS

Show 10 entries Search:

Ver Detalle	RECIBO #	Método de Pago	Importe	Fecha	Eliminar

Mediante CFDI's

Show 10 entries Search:

Ver Detalle	Tipo de Ayuda	Asignar Beneficiarios	CFDI FOLIO #	CFDI xml	CFDI pdf	Método de Pago	Importe CFD
	ESPECIE	+					
	ESPECIE	+					
	ESPECIE	+					
	ESPECIE	+					
	ESPECIE	+					
	ESPECIE	+					

18-a



### **Instructivo de llenado.**

1. Inicio de sesión en el programa SME.
2. El administrador tendrá un nombre de usuario y contraseña, mismos que deberá ingresar.
3. Una vez ingresado al programa, del lado izquierdo de la pantalla deberá seleccionar la opción de PADRONES.
4. Se desplegará una serie de opciones, de las cuales seleccionará la opción de BENEFICIARIOS.
5. Se abrirá nueva ventana, y deberá seleccionar el botón AGREGAR.
6. Se vaciarán los datos del beneficiario en cada uno de los campos solicitados.
7. Seleccionar el botón GUARDAR.
8. Nuevamente del lado izquierdo de la pantalla seleccionará la opción de GASTOS DIRECTOS.
9. Se desplegará una serie de opciones, de las cuales seleccionará la opción de GASTOS POR TRANSFERENCIA.
10. Se abrirá una nueva ventana y deberá seleccionar el botón AGREGAR.

### **En el caso de que la ayuda social sea en efectivo, se seguirán los siguientes pasos:**

11. Deberá seleccionar el tipo de comprobante y el tipo de ayuda (efectivo).
12. Seleccionar la cuenta del gasto según corresponda (COG).
13. Se deberán llenar los campos que solicita (beneficiario, cantidad y descripción de la ayuda social)
14. Seleccionar el tipo de pago de la ayuda social y la fuente de financiamiento.
15. Seleccionar la opción GUARDAR.
16. Se abrirá una nueva ventana y deberá identificar el recibo de egresos realizado dando clic en imprimir.

### **En el caso de que la ayuda social sea en especie, se seguirán los siguientes pasos:**

- 11-a. Se deberá seleccionar el tipo de comprobante y el tipo de ayuda (especie).
- 12-a. Se agregará según sea el caso, el CFDI en formato XML.
- 13-a. se agregará según sea el caso, el CFDI en formato PDF.
- 14-a. Seleccionar la cuenta del gasto según corresponda (COG)
- 15-a. Se deberá llenar los campos que solicita (beneficiario, cantidad y descripción de la ayuda social)
- 16-a. Seleccionar el tipo de pago de la ayuda social y la fuente de financiamiento.
- 17-a. seleccionar la opción GUARDAR.
- 18-a. Se abrirá una nueva ventana y deberá identificar el recibo de egresos realizado, dando clic en imprimir.

Diagrama de Flujo de Ayudas Sociales Económicas y/o en Especie.

