



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA*i Juntos Gobernemos!*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE
MEJORA REGULATORIA**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ

LUCIA CAZABAL VALENCIA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

AUTORIZÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL
CORONANGO, PUE.
2021 2024CORONANGO, PUE.
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6-11
VI	Glosario de Términos	12

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

i Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Unidad De Mejora Regulatoria (UMR) y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Unidad De Mejora Regulatoria a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Generar trámites y servicios simplificados, procurando los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

i Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Mejora Regulatoria.
3. Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Código de Ética.
4. Código de Conducta.
5. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

1. Procedimiento para la elaboración y análisis de fichas de trámites y servicios.
2. Procedimiento de alta al Padrón de Proveedores.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y análisis de fichas de trámites y servicios.
Objetivo:	Actualizar el Registro Cédulas de Trámites y Servicios Municipales, estableciendo los requisitos y toda la información necesaria para una mejor gestión que efectúa la ciudadanía ante las Dependencias del Municipio de Coronango.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR). • Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla (LMRBAEP).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las Cédulas de trámites y servicios con información requisitada por las Dependencias, mismas que deberán fomentar el uso del lenguaje ciudadano e incluyente, no discriminatorio o sexista, así mismo toda la información que se encuentre en la cédula debe de permanecer actualizado siendo responsabilidad de la Dependencia. 2. La ficha de información complementaria ayudará a esta Unidad a realizar de manera más ágil la revisión del sustento legal del trámite; ésta contendrá el número de trámites solicitados y el número de trámites autorizados, para determinación estadística. 3. Las cédulas de trámites y servicios contienen campos fijos que no deberá editar ni una dependencia ajena a la Contraloría Municipal, así como respetar el formato utilizado por las Dependencias y/o Entidades al realizar el llenado de la información. 4. Las cédulas de trámites y servicios serán publicadas en la página oficial del Ayuntamiento, así como en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.
Tiempo Promedio de Gestión	30 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

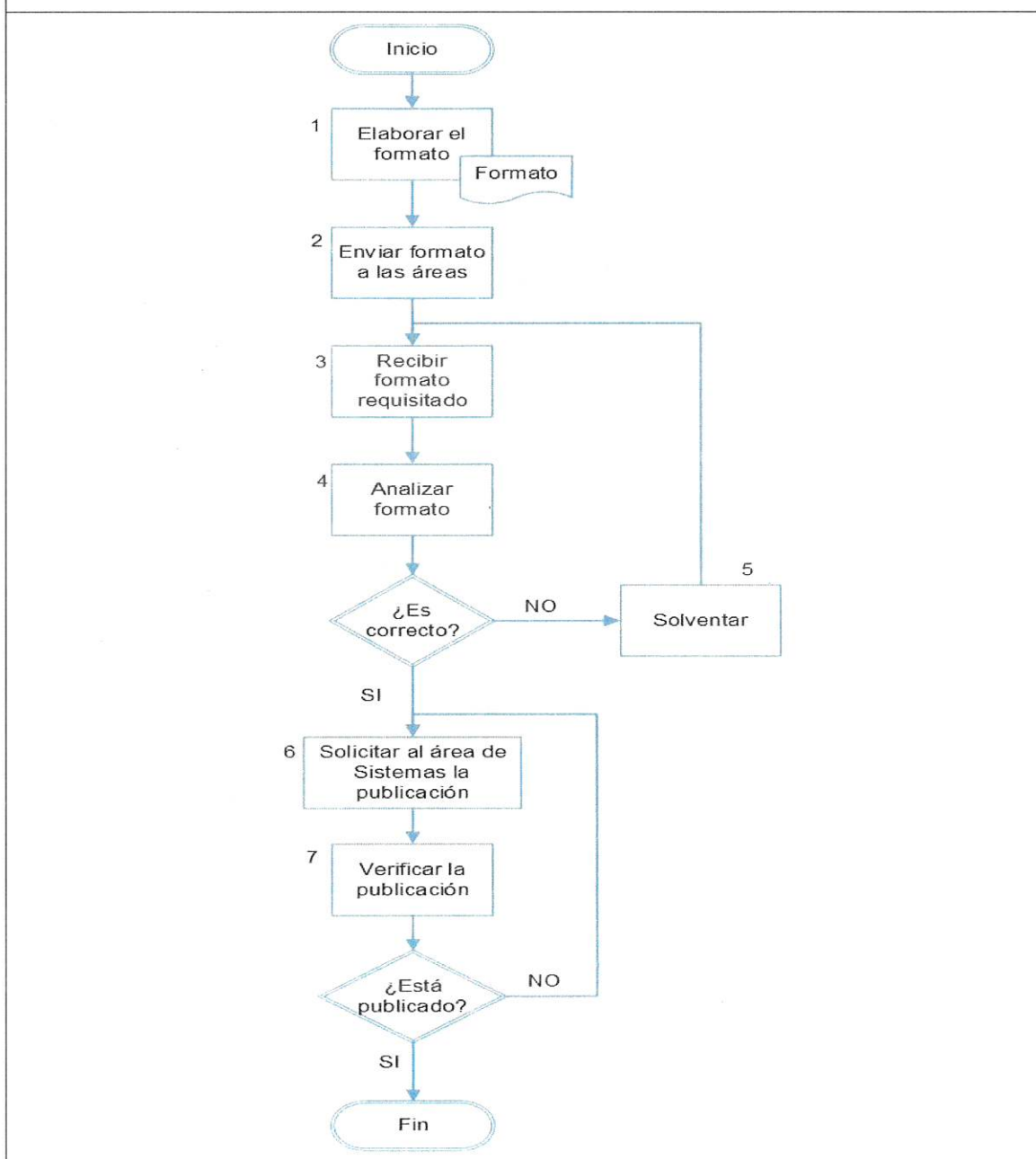
i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y análisis de fichas de trámites y servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Unidad de Mejora Regulatoria	1	Elabora formato de las Fichas de Trámites y Servicios.	Ficha de Trámites y Servicios
	2	A través de memorándum, se envía formato de Ficha de Trámites y Servicios a las diferentes áreas administrativas para que sea requisitado con sus respectivos trámites y/o servicios que otorgan al Municipio.	Memorándum y ficha de Trámite y Servicios
	3	Recibe los formatos de Fichas de Trámites y Servicios ya requisitados, por parte de las áreas administrativas.	Fichas de Trámites y Servicios
	4	Analiza las diferentes Fichas de Trámite y Servicios ya requisitadas, si son correctas se continua con el paso 6, caso contrario paso 5.	Fichas de Trámites y Servicios
	5	A través de memorándum, se notifica a las áreas administrativas sobre las observaciones hechas, para que sean solventadas y se regresa al paso 3.	Memorándum
	6	Mediante memorándum, se solicita al Área de Sistemas la publicación oficial de las fichas de Trámites y Servicios.	Memorándum
	7	Verifica que las Fichas se hayan publicado en el portal del Ayuntamiento, en caso de que no se haya realizado regresar a 6. En caso contrario, finaliza el procedimiento.	---

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2

diagrama de flujo: procedimiento para la elaboración y análisis de fichas de trámites y servicios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de alta al Padrón de Proveedores.
Objetivo:	Contar con un catálogo integrado por personas físicas o morales las cuales deseen enajenar o arrendar bienes y/o servicios al H. Ayuntamiento. Es interés del Gobierno de Coronango, promover el desarrollo y la activa participación de sus proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, incluso para aquellos que están en proceso de integración al registro. Para ello, es de vital importancia contar con un registro confiable y actualizado a través del cual se puedan obtener las mejores condiciones de oferta y contratación.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sujetos obligados a registrarse en el Padrón de Proveedores serán todas aquellas personas físicas o morales que se les adjudique un contrato o pedido de bienes, arrendamientos o servicios, ya sea por licitación pública, concurso por invitación, procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; de conformidad con el monto mínimo y máximo de adjudicación aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente para cada año. 2. Los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios que forman parte del Padrón son clasificados de acuerdo con su actividad comercial, y son invitados a participar en los procesos de adquisición que se realicen correspondientes a su giro.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

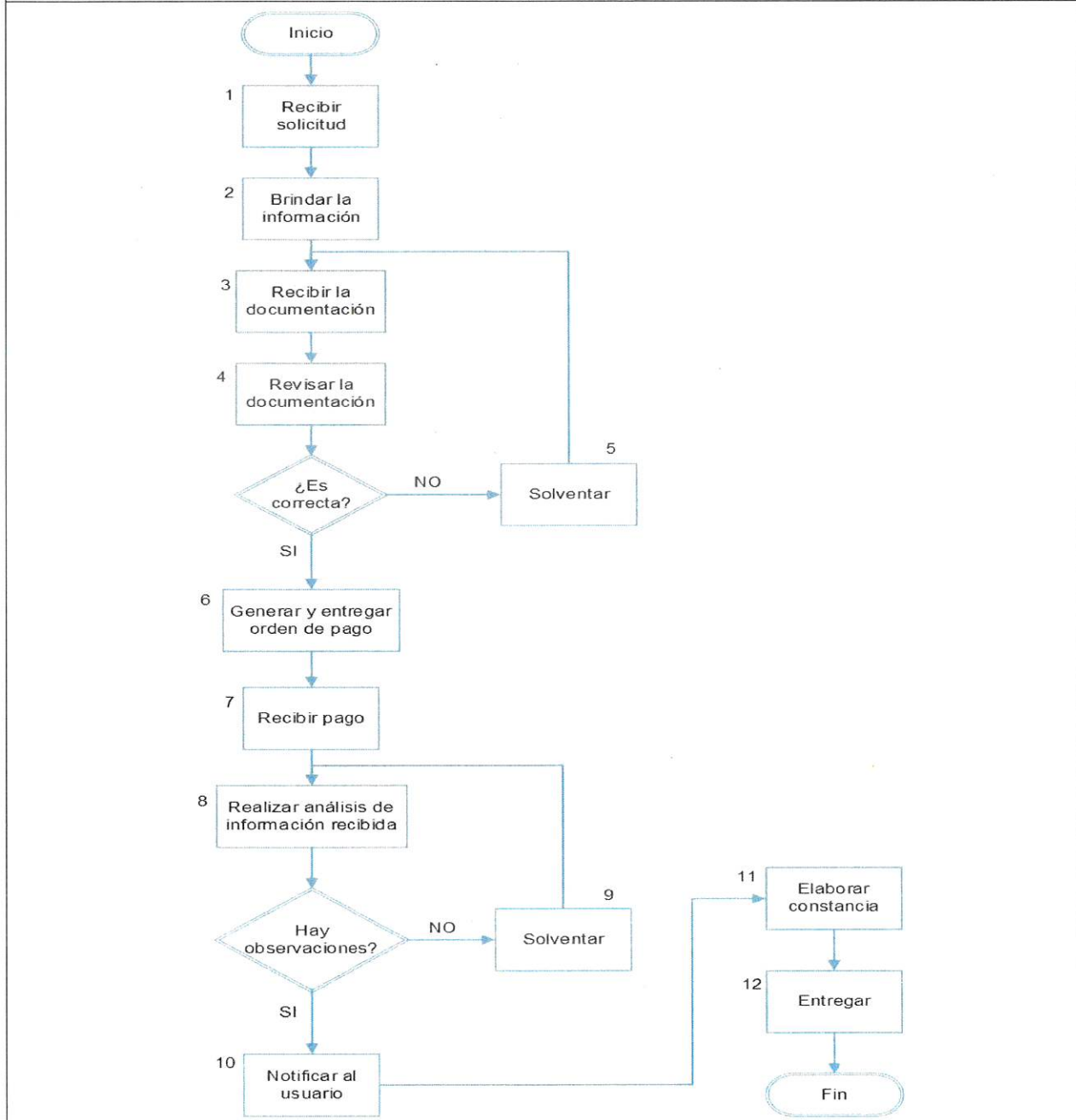
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: Procedimiento de alta al Padrón de Proveedores.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Unidad de Mejora Regulatoria	1	Recibe solicitud de interesados para el alta al Padrón de Proveedores (vía telefónica, correo o física) .	---
	2	Proporciona información (requisitos y anexos) de forma física y/o digital a los interesados.	Requisitos y Anexos
	3	Recibe documentación integrada de interesados a inscripción o refrendo.	Expediente
	4	Revisa y evalúa el estado de la documentación para dar un informe previo al interesado. Si la documentación es correcta se continua en el paso 6, en caso contrario ir a paso 5.	---
	5	Entrega vía telefónica y/o correo electrónico, observaciones al usuario para que sean solventas y regresa al paso 3.	---
	6	Genera y entrega la orden de pago al interesado para derechos a la inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores.	Orden de pago
	7	Recibe copia de la ficha de pago y asigna número de proveedor.	Ficha de Pago
	8	Analiza, verifica y valida la documentación recibida de forma rígida. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso contrario continuar con paso 10.	Expediente
	9	Notifica vía telefónica y/o correo electrónico al interesado para que sean solventadas las observaciones. Regresar a paso 8.	---
	10	Notifica al usuario vía telefónica y/o correo electrónico sobre el cumplimiento total de su documentación.	---
	11	Elaborar constancia de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores del interesado.	Constancia
	12	Entrega la Constancia al interesado. Fin del Procedimiento.	Constancia

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



Diagrama de Flujo: Procedimiento de alta al Padrón de Proveedores.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fichas de trámites y servicios: Formato en el cual el responsable del trámite o servicio se encargará de llenar los campos solicitados con información actualizada correspondiente al año vigente.

Trámite: A cualquier solicitud o gestión que los interesados hagan ante una Dependencia o Entidad, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Servicios: Al Conjunto de actividades y actitudes que tienen como finalidad responder a las necesidades de un interesado.

Orden de pago: El documento de control interno que formaliza el pago a el proveedor o prestador de servicios.

UMR: Unidad de Mejora Regulatoria.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UMR-2124	DICIEMBRE 2023		2