



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-01
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos de manera mensual
<b>Políticas de Operación:</b>	Solicitar al Contador General los reportes: Balance de Comprobación Mensual, Estados Financieros Mensual, Formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN DE BALANCE GENERAL, ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y COMPARATIVO DE SALDOS MENSUALES DEL MUNICIPIO
<b>Objetivo:</b>	TRANSPARENTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE MANERA MENSUAL
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Contador General	1	Al finalizar el registro contable de las operaciones efectuadas durante el mes corriente dentro del Sistema Contable Gubernamental y al cierre mensual imprime Estados Financieros mensuales, genera en formato Excel (.xlsx), la Balanza de Comprobación y entrega formato comparativo de saldos mensuales para su análisis	Concentrado, Comparativo y Balanza General
Tesorero	2	Recibe la información y analiza los saldos comparativos del ms anterior para firma de Estados Financieros	
Tesorero	3	Elabora de manera desglosada y especificando entre paréntesis a que se refiere cada partida por concepto, la Balanza de Comprobación en formato (.xlsx) hasta el quinto nivel una vez verificados los saldos para su presentación	
Tesorero	4	Entrega por medio de oficio de Balanza de Comprobación desglosada, Estados Financieros y Comparativo de saldos a comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, de manera impresa, con tantos originales firmados por tesorero municipal y debidamente foliados	Oficio de entrega y hoja de cálculo impresa
		<b>Fin del proceso</b>	



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

**CONTADOR**

**TESORERO**

**COMISIÓN DE HACIENDA**

**CABILDO MUNICIPAL**

INICIO

Entrega información mensual solicitada y generada a través del Sistema Contable Gubernamental

Analiza el comparativo de saldos mensuales vs Estados Financieros

Realiza Balanza de Comprobación desglosada al quinto nivel y detalla por concepto de partida para su comprobación

Firma Estados Financieros

Elabora oficio de entrega, imprime tantos de la información realizada, firma y sella cada uno para su entrega en original

Recibe información en original foliada

Presenta en sesión ordinaria del Cabildo Municipal para su aprobación

FIN



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos y brindar acceso a la información de manera clara
<b>Políticas de Operación:</b>	Toda solicitud será atendida si es por escrito. El oficio de solicitud deberá elaborarse con número de oficio, dirigido al tesorero municipal, en atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE CON APEGO A LA LEY CORRESPONDA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo:</b>	TRANSPARENTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y BRINDAR ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA CLARA
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

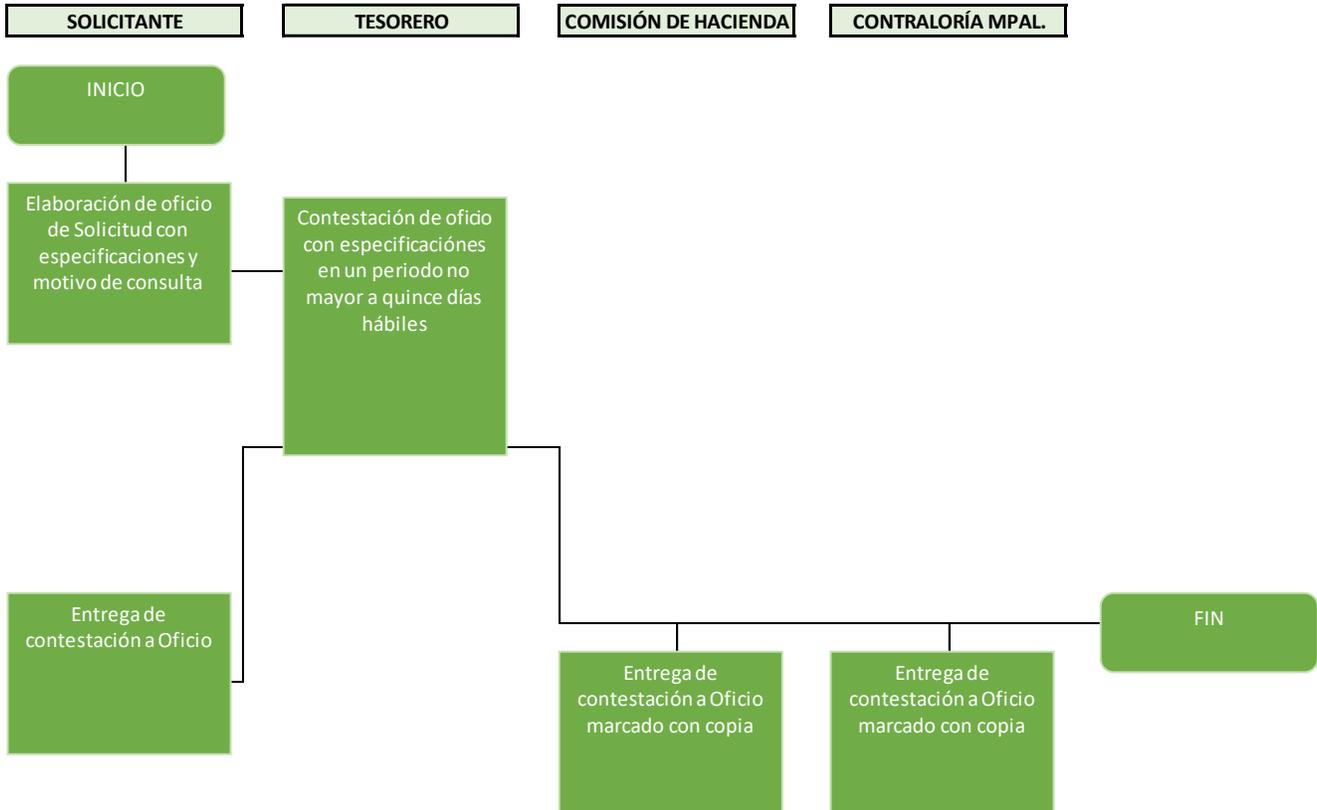
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Número de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal dónde se especifique el motivo de consulta, área de adscripción y firmado por solicitante	Oficio y Anexos
Tesorero	2	Recibe Oficio Solicitud y elabora contestación en un periodo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción	Oficio y Anexos
Tesorero	3	Entrega de oficio a las áreas correspondientes	Oficio y Anexos
		<b>Fin del proceso</b>	



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

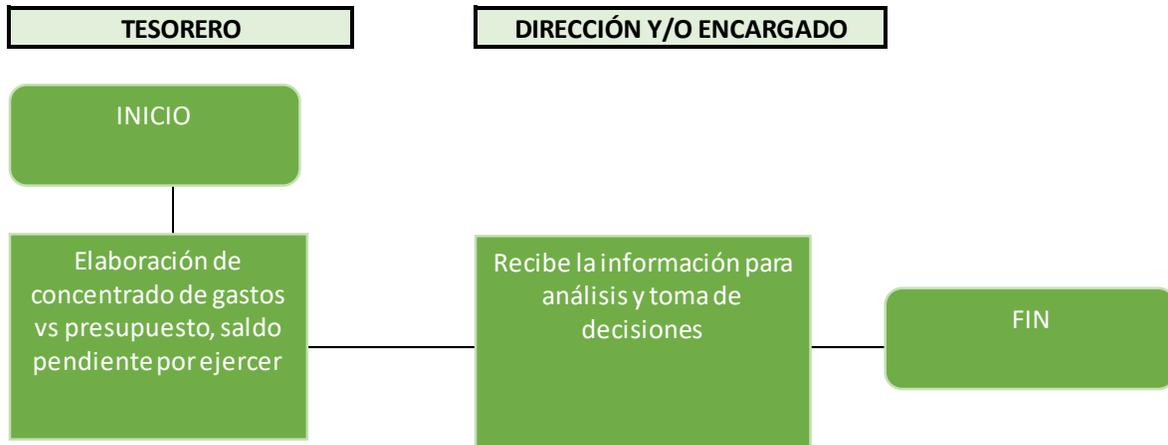
 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución, así como facilitar la toma de decisiones.
<b>Políticas de Operación:</b>	Será entregado a través de un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	INFORME DE PARTIDAS PROXIMAS A AGOTARSE
<b>Objetivo:</b>	TRANSPARENTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Tesorero	1	Realizará un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis	Hoja de cálculo
Tesorero	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar	Oficio
Director y/o Encargado	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones	Oficio
		<b>Fin del proceso</b>	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-04
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución.
<b>Políticas de Operación:</b>	Será entregado en original
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tiempo establecido por la instancia fiscalizadora

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	CONTESTACIÓN A AUDITORÍAS Y/O REQUERIMIENTOS OFICIALES SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA
<b>Objetivo:</b>	TRANSPARENTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

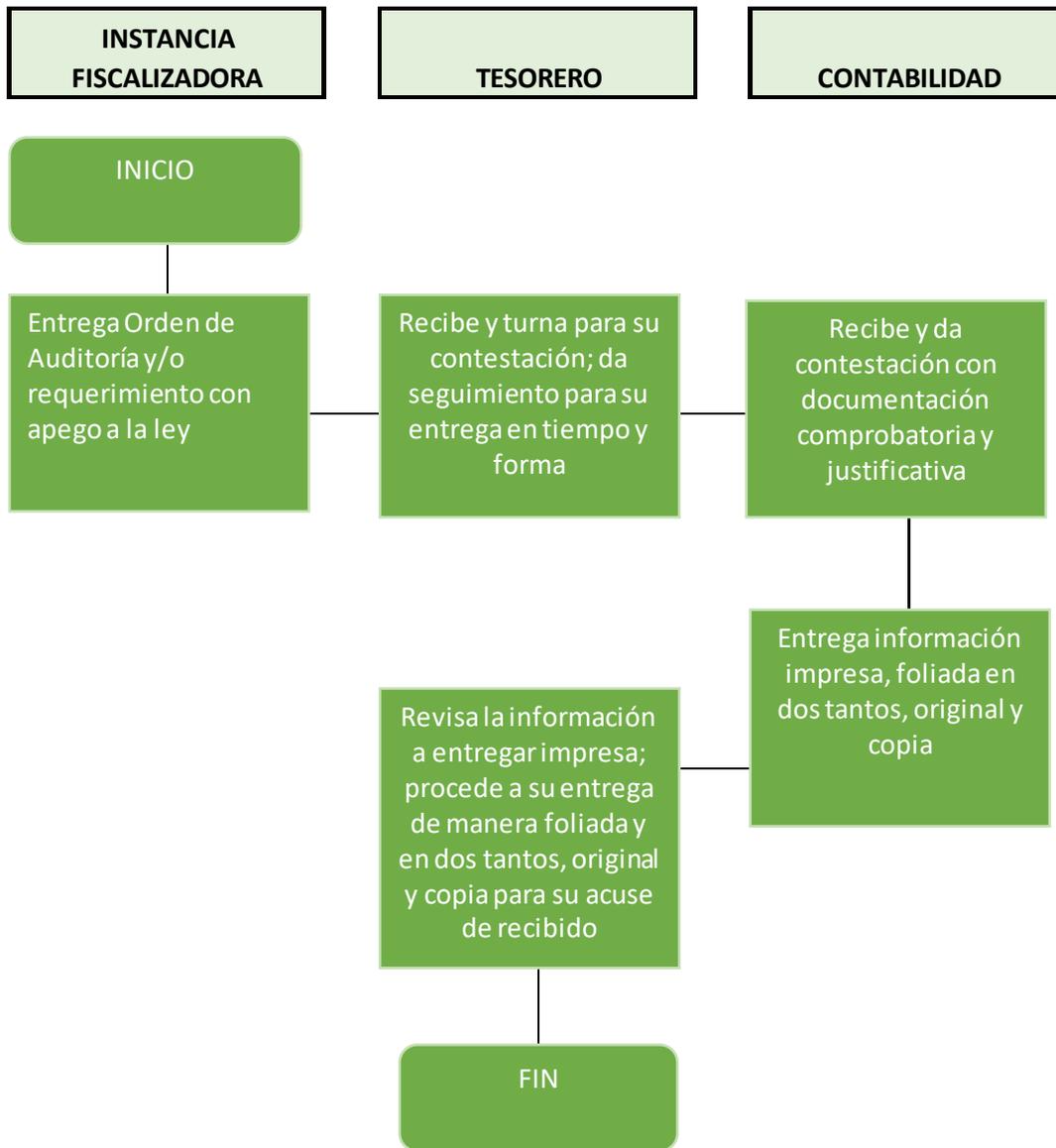


Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Instancia Fiscalizadora	1	Entrega Orden de Auditoría y/o requerimiento con apego a la ley	Oficio
Tesorero	2	Recibe y turna para su contestación; da seguimiento para su entrega en tiempo y forma	Oficio
Contabilidad	3	Recibe y da contestación con documentación comprobatoria y justificativa	Documentación
Contabilidad	4	Entrega información impresa, foliada en dos tantos, original y copia	Documentación
Tesorero	5	Revisa la información a entregar impresa; procede a su entrega de manera foliada y en dos tantos, original y copia para su acuse de recibido	Documentación
		<b>Fin del proceso</b>	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Entrega de cuentas claras en materia de rendición de cuentas
<b>Políticas de Operación:</b>	El contribuyente entrega de manera impresa su cédula de identificación para la elaboración de su recibo de ingresos. Las facturas globales se emitirán con base a un papel de trabajo previamente conciliado con sistema contable
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN A CONTRIBUYENTES POR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE MANERA INDIVIDUAL Y/O GLOBAL.
<b>Objetivo:</b>	ENTREGA DE CUENTAS CLARAS EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

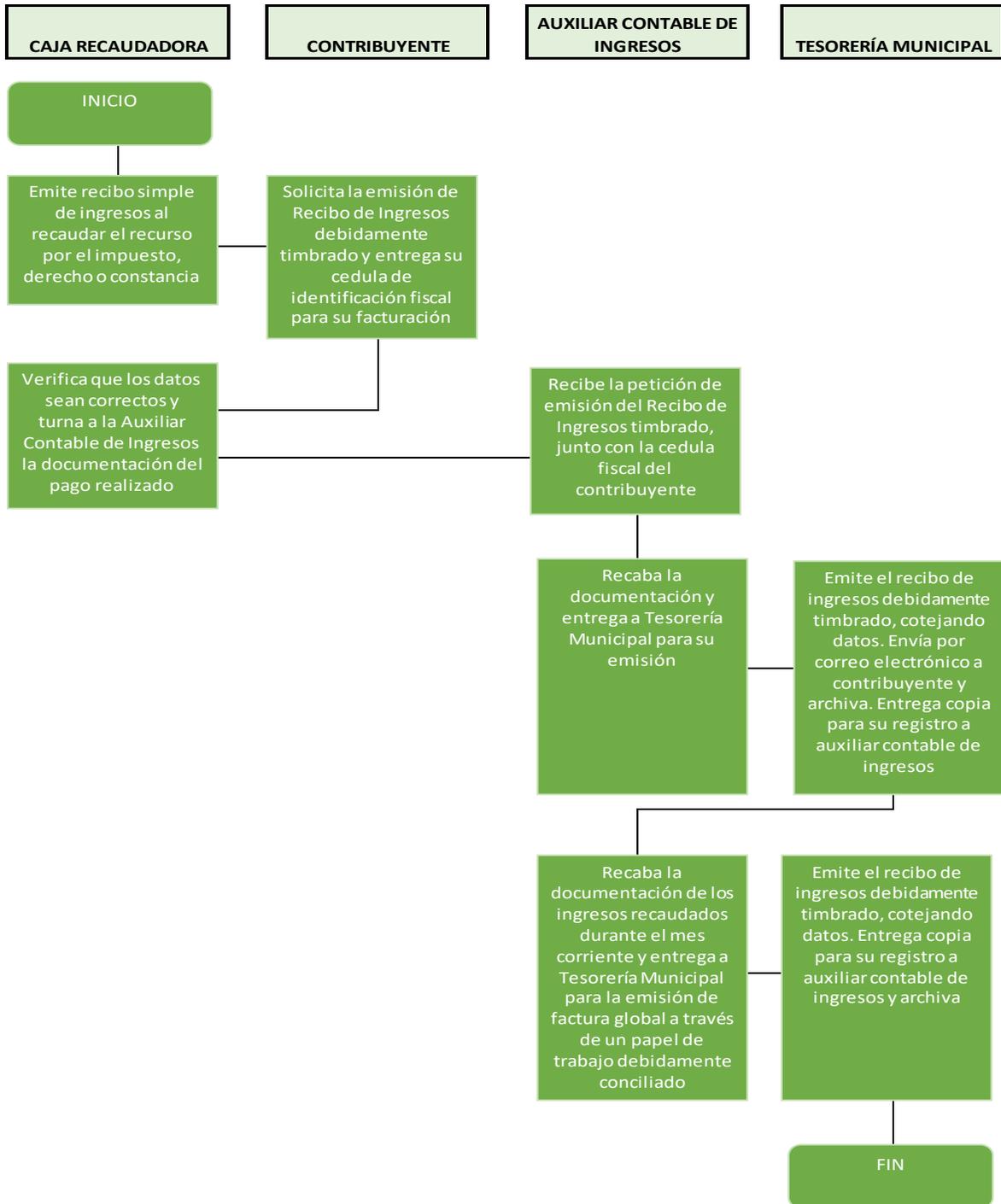
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Caja Recaudadora	1	Emite recibo simple de ingresos al recaudar el recurso por el impuesto, derecho o constancia	Recibo Simple
Contribuyente	2	Solicita la emisión de Recibo de Ingresos debidamente timbrado y entrega su cedula de identificación fiscal para su facturación	Cédula de Identificación Copia Legible
Caja Recaudadora	3	Verifica que los datos sean correctos y turna a la Auxiliar Contable de Ingresos la documentación del pago realizado	Copia
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Recibe la petición de emisión del Recibo de Ingresos timbrado, junto con la cedula fiscal del contribuyente	Copia
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Recaba la documentación y entrega a Tesorería Municipal para su emisión	Copia
Tesorería Municipal	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Envía por correo electrónico a contribuyente y archiva. Entrega copia para su registro a auxiliar contable de ingresos	Original
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Recaba la documentación de los ingresos recaudados durante el mes corriente y entrega a Tesorería Municipal para la emisión de factura global a través de un papel de trabajo debidamente conciliado	Copia
Tesorería Municipal	8	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Entrega copia para su registro a auxiliar contable de ingresos y archiva	Original
		<b>Fin del proceso</b>	



Gobierno Municipal 2021-2024

# PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-06
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Recabar documentación comprobatoria y justificativa para el pago por obras públicas realizadas en el Ayuntamiento.
<b>Políticas de Operación:</b>	La Dirección de Obras Públicas genera orden de pago, especificando estructura financiera. Anexa documentación requerida por tesorería al pago (copia legible del expediente unitario) Recibe información la Auxiliar contable de egresos para su análisis
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A CONTRATISTAS EMITIDOS POR ORDENES DE PAGO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>Objetivo:</b>	RECABAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA POR EL PAGO POR OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS EN EL AYUNTAMIENTO
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

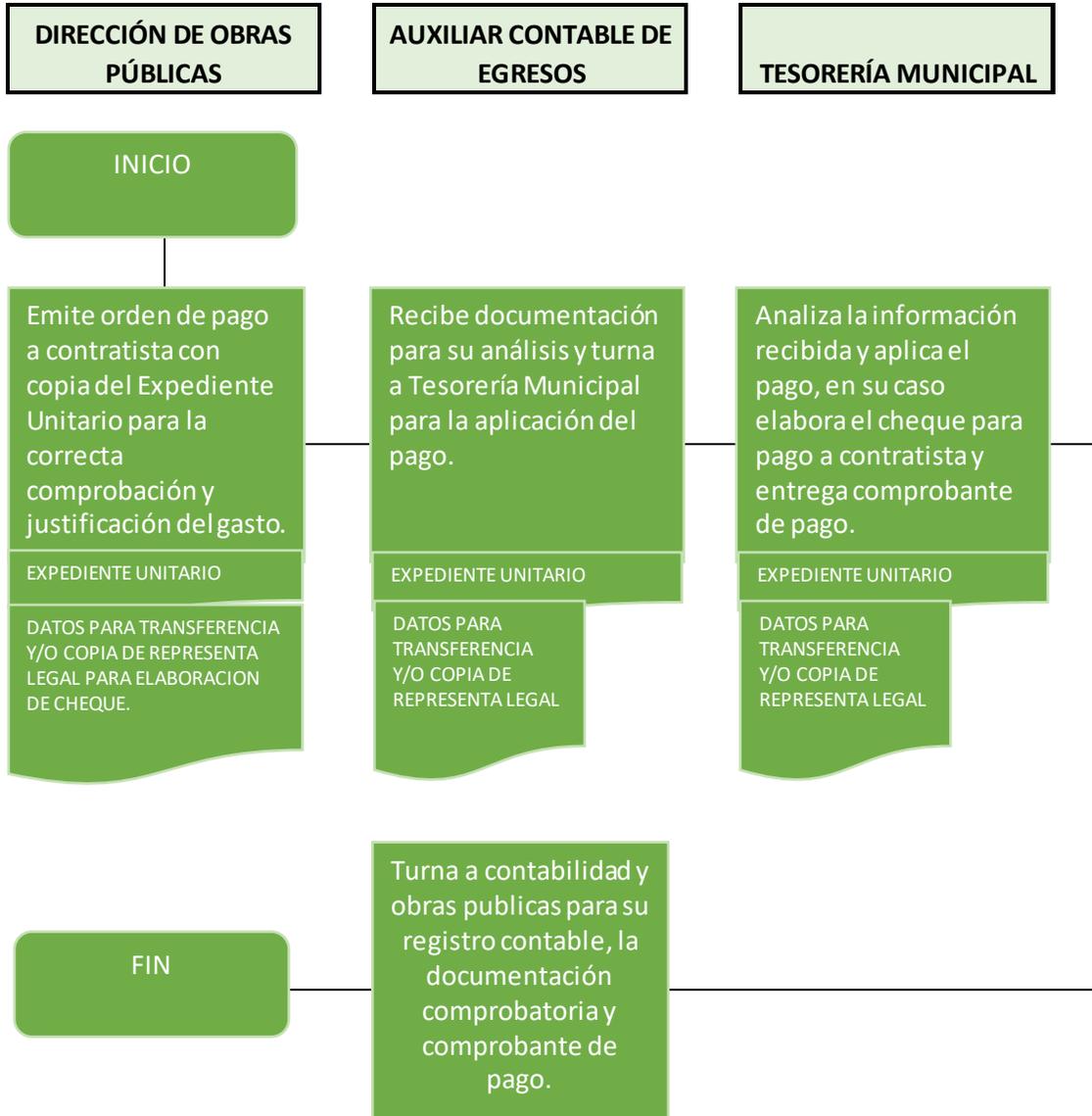
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Obras Públicas	1	Emite orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa	Expediente Unitario
Auxiliar Contable de Egresos	2	Recibe documentación para su análisis y turna a Tesorero Municipal	Expediente Unitario
Tesorería Municipal	3	Comprueba documentación completa, y procede al pago	Expediente Unitario
Tesorería Municipal	4	Entrega a Dirección de Obras Públicas copia del momento contable pagado para su archivo	Póliza y comprobante de pago
		<b>Fin del proceso</b>	



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 <b>PALMAR DE BRAVO</b> Trabajo que da confianza</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.</b>	<b>Registro:</b> D01-07
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/06/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Verificar permanentemente que el proveedor cumpla con lo pactado por proceso de adjudicación y/o adjudicación directa.
<b>Políticas de Operación:</b>	El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley. La Unidad Convocante será la Unidad de Tesorería Municipal misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al proveedor o prestador de servicio al representante legal una copia firmada. La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dependerá del calendario de adjudicación

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS
<b>Objetivo:</b>	VERIFICAR PERMANENTEMENTE QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LO PACTADO POR PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA
<b>Fundamento Legal:</b>	ARTÍCULOS 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Tesorería Municipal	1	Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios la información relacionada con el procedimiento de adjudicación	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	2	Entrega documentación para Archivo	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	3	Archiva el Procedimiento de Adjudicación.	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	4	Elabora Contrato, recibe de la empresa participante documentación en apego a la ley y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato
Proveedor y/o prestador de servicio	5	Firma del contrato.	Oficio
Tesorero Municipal	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en la contratación, así como órgano de control	Contrato y Anexos
Proveedor y/o prestador de servicio	8	Recibe original de contrato	Contrato
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente	Contrato y Anexos
		<b>Fin del proceso</b>	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

\_\_\_\_\_  
C. RODRIGO SANTIAGO VÁZQUEZ  
**TESORERO MUNICIPAL**

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano  
**Presidente Municipal Constitucional**  
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	<b>Síndico Municipal</b>
Erick Vélez Pérez	<b>Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b>
Araceli Vivanco López	<b>Regidora de Igualdad de Género</b>
María Angelica Zamora Rosas	<b>Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud</b>
María Elena Martha Muñoz Sánchez	<b>Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>
José Luis Ramírez Coeto	<b>Regidor de Salubridad y Asistencia Pública</b>
José Agapito Castillo Rosas	<b>Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos</b>
Isaura Sánchez Arroyo	<b>Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</b>
Cecilia Santos Barojas	<b>Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales</b>
Joaquín Jiménez Reyes	<b>Secretario General del Ayuntamiento</b>

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)