



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
CLAVE: MSCT/MO2021-2024**

Validación	
<p>_____ C. Raquel Irma Ramos Alonso Presidenta Municipal Constitucional Santa Catarina Tlaltempan, Puebla</p>	<p>_____ C. Graciela Escamilla Payán SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO del H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla</p>
<p>_____ Alejandro Aguilar Villanueva Contralor Municipal. H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla</p>	

Aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro de diciembre de dos mil veintiuno

Actualizado al cuatro de diciembre de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

CONSIDERANDO

- I. Que, el presente Manual regula las actividades administrativas, operativas, de dirección y/o gestión de la administración pública municipal facilitando las labores de auditoría, la evaluación, control interno y vigilancia; lo anterior con la finalidad de lograr eficientar los recursos para cubrir y exceder las proyecciones en esta administración y así dar solución a las peticiones de la población con estricto apego a los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

- II. Que, el presente Manual se expide con base a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 Fracción IV, 80, 89, 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica Municipal.

- III. Que, con fecha diecisiete de agosto del dos mil veintiuno fue aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el presente Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla 2019-2021.

- IV. Que, el Eje 4 del Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021 denominado Gobierno Abierto y Cercano a la Gente, establece como objetivo, generar una gestión pública transparente y con mejores resultados

INDICE

OBJETIVOS	5
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6
AUDIENCIA	6
ACUERDO CON TITULAR DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	6
VISITAS A COLONIAS DEL MUNICIPIO	6
ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	7
ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO	7
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL	7
PRESIDENTA MUNICIPAL	7
TESORERÍA MUNICIPAL	8
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS	8
CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS	9
PROGRAMACIÓN DE PAGOS	9
CODIFICACIÓN DE FACTURAS	9
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	10
REEMBOLSO DE CAJA CHICA	11
POLITICAS GENERALES	12
I.- DISPOSICIONES GENERALES	12
POLÍTICAS DE EGRESOS	13
COMPROBACIÓN DE GASTOS	15
REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO	15
REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS	15
REGISTRÓ CONTABLE DE NÓMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS	16
REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS) PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO MENSUAL	16
FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL	16
REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES	16
ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES	16
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	16
LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES	16
IMPRESIÓN DE PÓLIZAS	17
ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESO, EGRESOS Y DIARIO	17
PRESENTACIÓN DE ESTADO FINANCIERO	17
MENSUAL AL ASE	17
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	18
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES	18
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA	19
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES	21
CONTROL INTERNO DE BIENES INMUEBLES	24
CONTROL INTERNO OBRA PÚBLICA	25

CONTROL INTERNO PAGO A PROVEEDORES	26
CONTROL INTERNO PAGO A ACREEDORES	27
CONTROL INTERNO PAGO DE IMPUESTOS	28
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	29
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.	29
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, OFICIOS DIVERSOS Y CERTIFICACIONES	29
• CONSTANCIAS DE RESIDENCIA / IDENTIDAD	30
• CARTAS DE RECOMENDACIÓN.	30
• CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.	30
• CONSTANCIA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.	30
• OFICIOS DIVERSOS.....	31
• INVITACIONES	31
• CERTIFICACIONES	31
ASESORÍA JURÍDICA	31
ATENCIÓN DE QUEJAS	31
OBRA PÚBLICA	32
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA	32
LICITACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA POR INVITACIÓN A 3 O 5 PROVEEDORES.	32
LICITACIÓN PÚBLICA PARA.....	33
ADJUDICACIÓN DE OBRA	33
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA	34
INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS	34
REVISIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA.	35
CONTRALORÍA	35
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	35
ASESORÍAS.....	35
ARQUEOS.....	36
REVISIONES.	37
ELABORACIÓN DE ESCRITOS.	38
ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	38
ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.....	39
VALIDACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN.....	40
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS.	40
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA	41
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	41
DE MANERA DIRECTA	41
SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE	41
SEGURIDAD PÚBLICA	45
RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD	45

OBJETIVOS

- Permite conocer el funcionamiento interno, específicamente lo relativo a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.
- Es un parámetro para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Desarrolla tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Establece un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Define y establece criterios para la ejecución, control y desarrollo de la Administración de Servidores Públicos.
- Uniforma criterios que sirvan de base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias.
- Sienta las bases para el diseño del Reglamento Interior de Trabajo.
- La creación de este instrumento permitirá identificar con claridad las funciones ordenadas y clasificadas de manera tal que se puedan agilizar las actividades en cada uno de los departamentos.

PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	AUDIENCIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESIDENTA MUNICIPAL	1. Escucha petición vía audiencia según agenda. 2. Analiza el planteamiento o demanda del solicitante para determinar qué área atiende o si requieren de su intervención 3. Resuelve la solicitud
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4. Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para dar seguimiento a lo planteado

PROCEDIMIENTO:	ACUERDO CON TITULAR DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1. Agenda reuniones con los titulares de las dependencias municipales y la Presidenta Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2. Recibe periódicamente a Titulares de dependencias municipales 3. Instruye al Secretaria del Ayuntamiento para dar seguimiento a los asuntos tratados en acuerdo
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4. Solicita al titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en los acuerdos. 5. Informa a la Presidenta Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva
PRESIDENTA MUNICIPAL	6. Revisa el informe e instruye al Secretaria del Ayuntamiento para que agende nuevo acuerdo

PROCEDIMIENTO:	VISITAS A COLONIAS DEL MUNICIPIO
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA MUNICIPAL	1. Instruye al Secretaria del Ayuntamiento para que agende visitas 2. Realiza reuniones con vecinos 3. Resuelve solicitudes y demandas de vecinos con solución inmediata 4. Recaba las solicitudes o demandas de vecinos para su análisis presupuestario y/o de logística 5. Instruye al Secretaria del Ayuntamiento para que dé trámite ante la dependencia que corresponda

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6. Da seguimiento a las demandas planteadas en las visitas para rendir el informe correspondiente 7. Realiza los trámites ante la dependencia que corresponda y archiva 8. Informa a la Presidenta Municipal sobre el seguimiento del trámite solicitado y archiva
-----------------------------	--

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1. Recibe las solicitudes de audiencias e invitaciones para eventos 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria 3. Programa actividades en la agenda diaria 4. Programa actividades en agenda de la fecha próxima

PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTA MUNICIPAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1. Programa eventos en la agenda del Presidenta Municipal. 2. Coordina la logística con Dependencias Municipales. 3. Difunde eventos con el Departamento de comunicación social 4. Supervisa la realización de los eventos

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1. Solicita información a las Dependencias 2. Revisa e integra la información recibida 3. Elabora el informe 4. Turna el informe a la Presidenta Municipal 5. Agenda Sesión de Cabildo para presentación del Informe de la Presidenta Municipal 6. Archiva copia de Informe

TESORERÍA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- El presente manual tiene como objeto establecer los procedimientos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.
- 2.- Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
- 3.- En caso de que existan diferencias en los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización de la Tesorera Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
- 4.- La Tesorería Municipal podrá en su caso, solicitar más requisitos a efecto de garantizar un responsable y eficiente ejercicio del gasto público.

PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none">1.- Las facturas deberán contener la denominación fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Santa Catarina Tlaltémpam, Puebla, así como la dirección, registro federal de contribuyentes y la fecha2.- Que a cada documento se anexe la respectiva orden de compra u oficio de comisión según sea el caso3.- Que cada factura contenga la firma de recibido por el personal autorizado4.- Las facturas deberán recibirse en el periodo en que se encuentre el mes de expedición y tendrán un plazo máximo para su autorización de 7 días del mes siguiente
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none">1. Se reciben las facturas2. Revisa los requisitos fiscales3. Se Codifica

PROCEDIMIENTO:	CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS
REQUISITOS:	1.- Las facturas deberán cumplir con los requisitos del punto anterior 2.- Deberá contar con la firma de autorización de pago de la Tesorera Municipal
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- En el Sistema Contable se capturan los datos de las facturas recibidas, específicamente, fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe, conceptos y número de cheque o transferencia

PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN DE PAGOS 1.- Capturar fichas - fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas 2.- Identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar a la Tesorera Municipal para autorización del pago a Proveedores
REQUISITOS:	1.- Autorización de pago 2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- En el sistema contable gubernamental en lo que respecta a las fichas por pagar, se lleva el control de pagos 2.- Analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque a nombre del proveedor

PROCEDIMIENTO:	CODIFICACIÓN DE FACTURAS Anotar en cada factura el número de cuenta contable correspondiente al gasto que se realiza, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso; es decir, hacer pasivo a las facturas
REQUISITOS:	1.- Cumplir con los requisitos marcados en el procedimiento "recepción y revisión de facturas"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema 2.- Anotar el código correspondiente en la factura original 3.- Contar con una copia fotostática de la factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y a la copia se le anexa la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Es el procedimiento que se lleva a cabo con el fin de obtener el saldo real en bancos, conciliando el estado de cuenta bancario con el propio, con el fin de obtener la información exacta
REQUISITOS:	1.- Es indispensable que el día a conciliar haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros 2.- Se comparan con los movimientos según bancos, eliminando los cheques que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco. 3.- Lo anterior permitirá conocer sobre los cheques que se encuentren en circulación, más el saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según Bancos

PROCEDIMIENTO:	REEMBOLSO DE CAJA CHICA Este procedimiento consiste en reembolsar los gastos efectuados por las personas autorizadas que cuenten con caja chica.
REQUISITOS:	1.- El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada 2.- Los documentos a pagar deberán estar sellados por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona responsable
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- La persona que cuenta con caja chica, entrega los documentos en el Departamento 2.- Se revisan y codifican para la elaboración del cheque 3.- Una vez elaborado y firmado se entrega a la persona correspondiente

PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS. Son permisos que se expiden para los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.
REQUISITOS:	Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere: 1. Presentar solicitud escrita al H. Ayuntamiento que corresponda, en la que se proporcione, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos de las leyes correspondientes destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado, que son: a) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales. b) Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio, señalando la distancia de la esquina más próxima c) Constancia de la inversión realizada o proyecto de inversión a realizar d) Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes e) Carta de no antecedentes penales tratándose de personas físicas; f) Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales, estatales o municipales.

	<p>g) Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores.</p> <p>h) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>i) Constancia de uso y aprovechamiento del suelo;</p> <p>j) Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica.</p> <p>2. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral, acreditar que el capital social es mayoritariamente mexicano.</p> <p>3. Satisfechos los requisitos señalados anteriormente, se someterá a consideración de Cabildo.</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	<p>1.- Se reciben las solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener.</p> <p>2.-Verifica que la solicitud del interesado cumpla y acompañe todos y cada uno de los requisitos que exige las leyes correspondientes</p> <p>3.- Realiza visitas para verificar que el establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva.</p> <p>4.- Integras expedientes para solicitud de licencias nuevas</p> <p>5.-Somete el expediente integro, satisfecho con los requisitos</p> <p>6.- Realiza carta de Opinión Favorable, una vez aprobada por la mayoría de los integrantes de Cabildo</p> <p>7.- Remite el expediente íntegramente, incluyendo copia certificada del acta de la sesión de Cabildo.</p>

POLITICAS GENERALES

I.- Disposiciones Generales

Las presentes políticas tienen como objeto establecer las bases generales respecto a los lineamientos que la Tesorería Municipal aplicará dentro de sus facultades a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público y el buen uso del patrimonio municipal.

Las presentes políticas deberán de ser observadas por las dependencias municipales de la administración pública municipal a partir del quince de octubre del 2021.

Políticas de Egresos

Políticas generales para el ejercicio y control del presupuesto.

1. El Tesorero no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal, así como todo gasto que las dependencias municipales pretendan erogar deberá estar debidamente contemplado en los presupuestos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Los presupuestos de egresos atenderán los objetivos y prioridades de los planes y programas, debiendo observar los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, el personal administrativo es el responsables de optimizar la aplicación de los recursos de gasto corriente.
3. Los presupuestos de egresos del Municipio serán los que aprueben el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal que corresponda a iniciativa de la Presidenta municipal.
4. El presupuesto de egresos tendrá una estructura de integración programática y una sustentación lo suficientemente amplia, que abarque todas las responsabilidades del Municipio.
5. Las Dependencias y Entidades enviarán sus anteproyectos de presupuestos a la Tesorería a más tardar los primeros 15 días del mes de septiembre del año en curso.
6. La Tesorería formulará el proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los anteproyectos de presupuestos que le presenten las Dependencias y Entidades. En el supuesto de que no se formulen los anteproyectos y proyectos de presupuestos en los plazos señalados, la Tesorería se encargará de la formulación de los mismos.
7. El presupuesto de egresos del Municipio deberá ser aprobado por mayoría del Ayuntamiento. En el acta que se levante, se asentarán las cifras que por cada programa se hayan autorizado.
8. Cuando sea necesario realizar traspasos entre cuentas del mismo rubro se requerirá autorización del Tesorero y en caso de un rubro a otro se requerirá autorización del H. Ayuntamiento.
9. Cualquier modificación al presupuesto de egresos municipal, se deberá realizar con las mismas formalidades que para su aprobación, remitiendo copia certificada al Congreso del Estado, para los efectos de su competencia.
10. En la función de la productividad y eficiencia de la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería, podrá determinar reducciones, definimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gastos de las Dependencias, cuando ello represente las posibilidades de obtener ahorros.

11. Los remanentes por concepto de ahorros que se generen en los términos del párrafo anterior, se destinarán a programas prioritarios o a gastos de inversión de conformidad con las reglas de procedimiento que para su efecto se expida.

12. En la ejecución del gasto público, se deberán realizar las actividades con sujeción a los programas aprobados en los presupuestos de egresos, que correspondan a sus prioridades y estrategias. No se podrá realizar adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con la previa autorización de la Tesorería según corresponda.

13. Los montos presupuestales no ejercidos conforme a la calendarización de gastos se aplicarán preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión según lo designe el H. Ayuntamiento sin que puedan ser destinados al pago de salarios y otros conceptos análogos de los servidores públicos.

14. Los Ayuntamientos por conducto de la Tesorería en el ámbito de su competencia, podrán autorizar la recalendarización del gasto de las Dependencias a petición de la misma, en los casos que así lo justifique.

15. Todas las proposiciones de creación o modificación de partidas a sus respectivos presupuestos de egresos, deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias.

16. La Tesorería podrá solicitar y obtener de las Dependencias y Entidades Municipales la información programática presupuestal que se requiera para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas contemplados en las leyes de la materia.

17. La Tesorería realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto de egresos en función de su calendarización. Los objetivos y metas de los programas aprobados serán analizados y evaluados por las Contralorías.

18. Las partidas que al cierre del ejercicio no fueron ejercidas no podrán traspasarse a otras partidas.

19. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto de egresos que lo autorice. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida. Tampoco podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Autorizaciones especiales

1. Se requerirá Vo.Bo. del Tesorero y Presidenta Municipal en aquellas facturas con cargo a la partida de Prensa, Difusión e Información.
2. Se requerirá Vo.Bo. del Tesorero y Presidenta Municipal en aquellas facturas con cargo a la partida de Capacitación.
3. Sin excepción todos los gastos por concepto de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, se requerirá Vo.Bo. del Tesorero y Presidenta Municipal para la realización del servicio y en los casos que las facturas sean mayores al monto límite también se requerirá el Vo.Bo. de Servicios Generales.
4. No se pagarán notas de gasolina de vehículos que no sean propiedad del Municipio.
5. Se requerirá Vo.Bo. del Tesorero y Presidenta Municipal para todas las facturas de combustibles

Comprobación de gastos

1. El funcionario que solicite el cheque de gastos por comprobar es el **responsable** de enviar la comprobación del mismo oportunamente, y por lo tanto se compromete a presentar los comprobantes fiscales en un tiempo razonable de **5 (CINCO) días hábiles** posteriores de haber llevado a cabo el evento, con la penalización de que se le descuenta vía nómina el recurso entregado.
2. Los conceptos de viáticos incluyen gastos de hospedaje y alimentación, y en su caso los de taxis, por lo que los servidores públicos deberán de abstenerse de realizar cualquier otro tipo gasto, ya que éste no será reconocido por la Tesorería Municipal. La factura del hotel deberá especificar cada uno de los conceptos de gasto.
3. El Director General será responsable solidario de los gastos por comprobar solicitados por el personal a su cargo.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO

Una vez completada la documentación que ampara cada póliza de egresos y diario (pasivos), la Tesorería Municipal envía al departamento contable la información e inicia la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

Una vez completada la documentación por ingresos cobrados, los responsables de la comisión la envían para revisión de la codificación y registró contable.

REGISTRÓ CONTABLE DE NÓMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS

El pago de la nómina se lleva a cabo por medio de dispositivo magnético, una vez llevado a cabo por Contraloría Municipal, emiten los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así los descuentos, en su caso relacionados con el pago de la misma.

REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS) PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO MENSUAL

Se deben registrar todos los movimientos relacionados con el almacén (entradas y salidas) de los siguientes conceptos: formas valoradas, después de registrar todos los movimientos mensuales, inicia la verificación física de los bienes

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL

Se deberán fotocopiar los documentos relacionados con la cuenta pública mensual y sus expedientes técnicos para remitirlos a la auditoría fiscalizadora, al Auditor externo y a las dependencias que lo requieran.

REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES

Se debe llevar a cabo el registro de los acreedores y proveedores para evitar presentar duplicidad o bien encontrar error de codificación.

ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES

Se elabora esta relación en el sistema contable gubernamental bienes patrimoniales: nombre completo del bien, número de serie, color, etc.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Estas se llevan a cabo para determinar si existen diferencias entre los movimientos registrados en la contabilidad y lo que se registra en el banco, ya que en ocasiones aparecen registros que no se han considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES

Después del cierre mensual se deberá registrar todos los movimientos contables presentados en el periodo para la determinación de los Estados Financieros: Balanza de comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de ingresos y egresos, Estado de variaciones en las cuentas de balance.

IMPRESIÓN DE PÓLIZAS

Se deben imprimir todas las pólizas registradas en el mes para anexarlas a la documentación comprobatoria correspondiente. (Pólizas de diario, de ingresos y de egresos y demás).

ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESO, EGRESOS Y DIARIO

Las pólizas se archivan en recopiladores seleccionándolas por tipo de pólizas (ingresos, egresos y diario)

PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE ESTADO FINANCIERO MENSUAL AL ASE Se presenta la información del Estado Financiero al cierre del mes con todas las cuentas involucradas
REQUISITOS:	1.- Estado Financiero sistema gubernamental - generación de disco. 2.- Autorización del H. Cabildo 3.- Llevar a cabo la revisión exhaustiva de las codificaciones contables, con el fin de que exista el menor grado de error en la aplicación de las partidas presupuestales
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	1.- Recepción de documentación (Pólizas de ingresos y egresos) por parte de contabilidad (Ingresos y Egresos) 2.- Revisión de codificación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario 3.- Registro de pólizas de diario 4.- Llevar a cabo el inventario 5.- Impresión de pólizas 6.- Una vez revisado se procede a llevar a cabo el cierre del mes 7.- Revisión de acreedores y proveedores 8.- Impresión del estado de origen y aplicación de recursos 9.- Elaboración de conciliaciones bancarias 10.- Fotocopia de todos los documentos contables 11.- Archivo de pólizas 12.- Impresión de libro mayor y libro diario 13.- Grabar disco con los movimientos del mes para la ASE.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el clasificador de actividades públicas municipales y turnar a la Tesorería Municipal 2. Elaborar clasificador por objeto del gasto y turnar a la Tesorería Municipal 3. Calcular los techos financieros por dependencia y turnar a la Tesorería Municipal 4. Elaborar lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turnar a la Tesorería Municipal 5. Recibir clasificadores, techos financieros, lineamientos y los somete a la aprobación del Ayuntamiento “Una vez aprobados los clasificadores, techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento” 6. Solicitar a dependencias municipales formulen sus anteproyectos de presupuesto y les envía copia de: Clasificador de actividades públicas municipales, Clasificador por objeto del gasto, Techos financieros por dependencia, Lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos, Formato, Objetivos y Metas “Una vez formulados por las dependencias municipales sus anteproyectos de presupuesto” 7. Recibir anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turnar a la Dirección de Egresos y Contabilidad 8. Elaborar Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turnar a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	CAJA	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Municipio.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Representa la existencia en Efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. • Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de: 		<ul style="list-style-type: none"> • Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias. • Asignación de fondos Fijos. 	

impuestos. Derechos. Productos. Aprovechamientos, Accesorios. Y Otros ingresos Extraordinarios. <ul style="list-style-type: none"> • Reembolsos de Fondos Fijos asignados. 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe del fondo revolvente en uso, se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.	
OBSERVACIONES: El establecimiento de esta prevé el uso de un fondo revolvente, que sirva para efectuar pagos que, por su naturaleza o monto, requieran de pago en efectivo. Al constituirse o incrementarse deberá recabarse del cajero el resguardo correspondiente.	

CONTROL INTERNO CAJA:

- El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado
- Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes
- Los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago
- Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales
- Adoptar la política de establecer un máximo para gastos menores
- Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto

En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, si este no ha sido realizado, se deberá solicitar inmediatamente la devolución del dinero

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA

1. Se presentarán los comprobantes de gastos en el Departamento de Tesorería Municipal, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo, así como la firma del director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso
2. Los comprobantes deberán tener fecha de vigencia
3. En lo que respecta al consumo de alimentos, se indicara el motivo o justificación del gasto y la relación de las personas que asistieron, cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas
4. Todos los comprobantes deberán incluir el oficio de comisión, la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del director responsable

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	CAJA	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo que representa el dinero en Instituciones de crédito a través de cuentas de cheques.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad en Bancos en cuentas de cheques al iniciarse las operaciones de H. Ayuntamiento. • Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento. • Intereses ganados por financiamientos realizados con instituciones de Crédito por el H. Ayuntamiento. • Traspasos de cuentas bancarias. • Reembolsos de Fondos de Caja chica al finiquitarse los mismos. • Préstamos obtenidos de instituciones de Crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor de los Cheques expedidos por pagos y retiros de fondos. • Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento. • Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos. 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe en efectivo, disponible en los Bancos depositarios. Se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada cuenta bancaria y una Sub cuenta por cada institución bancaria. Por cada cuenta bancaria se elaborarán conciliaciones mensuales.			

CONTROL INTERNO:

- Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- Todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la Tesorería o Presidencia Municipal solo que esté debidamente justificado.
- Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
- Queda estrictamente prohibido la firma de cheques en blanco.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitados (previa revisión y autorización).
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del Ayuntamiento.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.

- Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, correrá el ajuste personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Los cheques por “Gastos a Comprobar” deberán ser comprobados y contabilizados en pólizas de diario, en un periodo no mayor a cinco días después de concluida la comisión.
- Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.
- Cuando se trate de “Ayudas” para adquisición de equipo, materiales y suministros, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien solicite el apoyo (si es parcial) o bien a nombre del proveedor del bien o servicio (si es total), en cuyo caso deberá adjuntarse la factura correspondiente.
- Cuando se trate de gastos de orden social, deberá especificarse claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobados por el cabildo.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES

1. La solicitud de pago y/o la factura deberá tener el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Presidenta y/o Tesorera en caso de que se requiera algún bien o servicio como:

- Formas e impresos.
- Uniformes
- Papelería
- Combustible
- Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos
- Adquisiciones de materiales y refacciones en general.
- Deducibles por daños a unidades, etc.
- Mantenimiento de vehículos

2. Toda la documentación se enviará solo en original y todas las facturas deberán tener sello y firma de la dependencia que recibe el bien o servicio.

3. En caso de solicitudes por reembolso de donativos correspondientes a entradas transitorias de los organismos descentralizados, es necesario que los recibos oficiales que expide la Tesorería Municipal indiquen el nombre del organismo beneficiario y el motivo del mismo.

4. Documentación que deberá contener las solicitudes de pago:

- **Formas e impresos:** estas deberán de contener un ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá anexar fotos del mismo, en lo que se refiere a impresión de logotipos, serigrafía etc., que no es posible anexar a la solicitud, especificarla dentro de la misma.
- **Uniformes:** Se autorizará solamente para el personal operativo que por su tipo de servicio al público así lo requiera (Policía, Servicios Generales, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. Se autorizará la compra de uniformes a personal administrativo siempre y cuando se cuente con presupuesto.
- **Prensa y difusión:** Estas solicitudes deberán incluir la orden de servicio de publicidad con sello de recibido y autorizado se deberá anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.
- **Consumos de alimentos:** Deberá ingresarse la solicitud de pago, así como incluir la justificación del gasto y la relación del personal que asistió a la reunión. En caso de corresponder a algún evento, se deberá anexar la invitación correspondiente. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.
- **Capacitación:** se deberá acompañar la invitación del curso, así mismo, se solicitará una constancia o listado de asistencia al curso.
- **Combustible:** Anexar bitácora de gasolina.
- **Viáticos:** Oficio de comisión, facturas, etc.

En órdenes de compra se deberá anexar solicitud de compra de la dependencia y solicitud de cheque.

Los donativos y/o apoyos a la ciudadanía en general, deberán incluir la petición por escrito dirigida a la Presidenta Municipal, recibo en hoja simple del importe del donativo y documentación que avale la erogación mencionada, constancia de agradecimiento.

En el caso de donativos y/o apoyos a Instituciones, Organismos, etc., se requerirá solicitud por escrito, factura o recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a colonos y escuelas deberán incluir carta petición a la Presidenta Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la o escuela que solicita, así como la factura o recibo de honorarios, con requisitos fiscales que avale el importe del apoyo.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	DEUDORES DIVERSOS	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la prestación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a corto plazo otorgados a funcionarios y empleados de la Administración Municipal.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Importe de saldo al iniciar el ejercicio. • Préstamos a funcionarios y empleados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados. • Pago de préstamos. • Devolución de anticipos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos por la prestación de servicios. • Anticipos a comprobar. • Importe de convenios celebrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de anticipos. • Pago parcial o total de convenios. • Cancelación de cuentas incobrables.
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe de los adeudos a favor del Ayuntamiento, por cuya garantía no se recibieron títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>	
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub cuenta por cada deudor.</p>	

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio del Ejercicio. • Por los pagos adelantados que se autorizaron para proveedores durante el Ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Al concluir la transacción. • Por devolución del anticipo. • Por traspaso a la cuenta de proveedores. 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de facturas. Se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor y una subcuenta por ubicación (Local o Foránea) de proveedores.</p>			

CONTROL INTERNO ANTICIPO / PAGO A DEUDORES:

- Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares que reporta el sistema respectivo con toda oportunidad.
- Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.
- Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- Vigilar que, en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
- Los recibos que aparecen los anticipos a proveedores invariablemente, deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	BIENES INMUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de los existentes al inicio del Ejercicio. • Importe de las adquisiciones que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por donación o permuta. • Por enajenación. • Por inservibles. • Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Expropiaciones de inmuebles por interés público. • Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.	
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.	

CONTROL INTERNO DE BIENES INMUEBLES

- Al momento de adquirir un inmueble deben cerciorarse que se encuentre libre de gravamen
- Deberán escriturarse a nombre del H. Ayuntamiento.
- Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado de uso y conservación
- Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
- El Síndico deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del H. Ayuntamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	BIENES MUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo, en la cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y de operación del Municipio.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de las existencias al iniciar el Ejercicio. • Importe de las adquisiciones durante el Ejercicio. • Valor de los bienes que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio. • Adjudicaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por enajenación. • Por donaciones, responsabilidades fincadas. • Baja por inutilización. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recabaran los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.			

CONTROL INTERNO BIENES MUEBLES:

- Realizar cada seis meses, un inventario físico de los bienes muebles adquiridos y mantener actualizado dicho inventario
- Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota de bienes muebles
- Verificar el buen uso de los bienes muebles para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de estos
- El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier otro motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables
- Es conveniente establecer políticas de control interno para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos
- El Síndico deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a controlar las obras a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al terminar la obra.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago Estimaciones por avance de obras. • Compra de materiales. • Gastos indirectos relacionados con la obra. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la terminación de las obras. 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en la cuenta de otros activos en el Estado de Posición financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.			

CONTROL INTERNO OBRA PÚBLICA

- Contar con un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra
- Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que representen una construcción o instalación en proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados
- Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista
- Nombrar una persona responsable del H. Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto (por administración)
- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- Observar el marco jurídico que establece la Ley de obras Públicas en el Estado de Puebla y su reglamento

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	PROVEEDORES	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministren materias primas, accesorios y equipos diversos.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de mercancía. • Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio. • Por adeudos que se documenten con pagarés o letras de Cambio. • Descuentos otorgados en la compra de mercancía. • Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio del Ejercicio. • Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio. • Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una Sub cuenta por cada proveedor, una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores.			

CONTROL INTERNO PAGO A PROVEEDORES

- Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen
- Llevar registros auxiliares de proveedores.
- Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.
- Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el Ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	ACREEDORES DIVERSOS	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con terceras personas por la prestación de servicios recibidos.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación de servicios recibidos. • Por pagos parciales o totales efectuados durante el Ejercicio. • Por adeudos que se documenten con pagarés y letras de cambio. • Por descuentos otorgados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio del Ejercicio. • Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio durante el Ejercicio. • Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Circulante.			
OBSERVACIONES: Se llevará una Sub cuenta por cada acreedor.			

CONTROL INTERNO PAGO A ACREEDORES

- Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica
- Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones
- Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos
- Enviar confirmaciones de saldos periódicamente
- Al gestionar ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento externo, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado
- Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para registrar los impuestos retenidos por los diferentes conceptos fiscales.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> Por los enteros que se realicen a las entidades correspondientes. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio. Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una sub cuenta por Dependencia Acreedora.			

CONTROL INTERNO PAGO DE IMPUESTOS

- Deben llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen
- El pago de todo tipo de impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones
- Contar con un calendario de obligaciones fiscales

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	CUENTA	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
	PATRIMONIO MUNICIPAL	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios del Municipio en bienes duraderos o en organismos controlados, adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones, herencias y que son capaces de generar riqueza.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el saldo al inicio del Ejercicio. Incorporación de bienes al Municipio por compra-venta, expropiación, cesión, donación o adjudicación. 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de Patrimonio en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Todos los bienes del municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.			

CONTROL INTERNO PATRIMONIO MUNICIPAL:

- La venta o donación de cualquier bien registrado como Patrimonio deberá ser autorizada por los funcionarios municipales y estatales de acuerdo al marco legal vigente
- Deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento todos los bienes del Municipio

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al complementar en forma ordenada, sistematizada y detallada las operaciones realizadas por la secretaria del ayuntamiento

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha e instrucción para de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento2. Elabora la convocatoria de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación.3. Aprueba convocatoria y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío4. Envía citatorio de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, OFICIOS DIVERSOS Y CERTIFICACIONES
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1.- Se reciben la documentación requerida2.- Se procede a la elaboración del documento solicitado3.- Se resguarda una copia del documento referido en el Depto. de Archivo4.- Se entrega a la persona para los efectos a que haya lugar.

- **CONSTANCIAS DE RESIDENCIA / IDENTIDAD**

Son cartas oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona y el tiempo de residencia en el lugar

Requisitos:

- 1.- Copia fotostática de identificación oficial del interesado
- 2.- Fotografía tamaño infantil
- 3.- Comprobante de domicilio
- 4.- Pago correspondiente

- **CARTAS DE RECOMENDACIÓN.**

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta

Requisitos:

- 1.- Nombre y domicilio del interesado.
- 2.- Testigos

- **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.**

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona

Requisitos:

- 1.- Copia de identificación oficial del trabajador y del asegurado
- 2.- Copia del último talón de cheque
- 3.- Realizar el pago correspondiente

- **CONSTANCIA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.**

Es una carta en la cual la persona interesada, bajo protesta de decir verdad, hace del conocimiento que no cuenta con solvencia económica para su sustento

Requisitos:

- 1.- Datos generales de la persona, como lo son nombre completo, edad, y domicilio
- 2.- Estudio socioeconómico bajo protesta de decir verdad y con la presencia de dos testigos que corroboren el dicho del interesado

- **OFICIOS DIVERSOS**

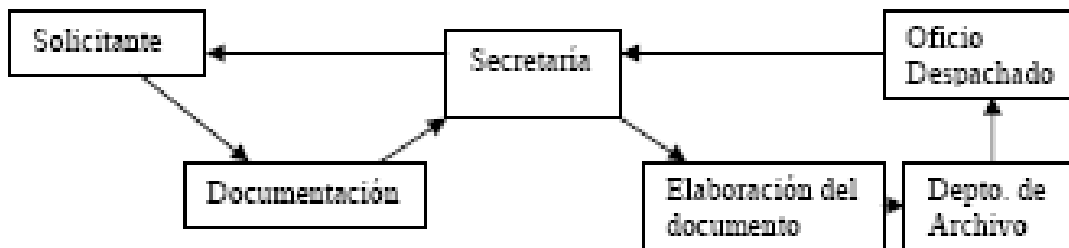
Son aquellos oficios para asuntos diversos de la Secretaría del Ayuntamiento a otras dependencias

- **INVITACIONES**

Son aquellos oficios que la Secretaria del Ayuntamiento hace invitación a eventos, reuniones, etc. dirigido a otras dependencias.

- **CERTIFICACIONES**

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.



ASESORÍA JURÍDICA Es aquella sugerencia que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia personal o por algún acto de autoridad, se ve afectado en la protección hacia sus derechos humanos, orientándole para que realice los actos necesarios o bien las medidas tendientes para la reposición y/o reparación de sus bienes jurídicos brindándole a la sociedad en general la certeza de que su persona, patrimonio, bienes y derechos, serán protegidos mediante las actuaciones de esta autoridad.

ATENCIÓN DE QUEJAS

Es el servicio prestado a las personas que acuden ante esta Instancia gubernamental para informar de alguna anomalía e irregularidad en el servicio prestado o cuando las mismas se sienten lesionadas en sus derechos o en algunos de sus bienes jurídicos, y que la misma afectación sea producto o como consecuencia de la conducta antisocial de un individuo, que no constituyendo delito afecte o dañe el patrimonio, la salud o exista detrimento de los valores cívicos, morales y culturales de la persona constituyendo con ello una Infracción a los ordenamientos de conducta dentro del municipio; orientándole para que realice los procedimientos encaminados para la reparación o reposición de sus bienes o en su caso bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales.

Requisitos.

- 1.- Presentación de una queja
- 2.- Aplicar medios alternativos para la resolución de conflictos, mediante el desarrollo de una audiencia con ambas partes
- 4.- Una vez que se llegue a los acuerdos se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia.
- 5.- En caso de no llegar a acuerdo alguno, se canalizará a las partes a las instancias correspondientes.

OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:	ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio3. Define forma de adjudicación4. Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación5. Envía copia de dictamen a: Contraloría y Supervisor de obra6. Elabora contrato y turna para firmas.7. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Contraloría, Supervisor de obra.8. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.
PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA POR INVITACIÓN A 3 O 5 PROVEEDORES.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado3. Define forma de licitación4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación6. Entrega paquete de licitación7. Realiza visita de obra8. Realiza junta de aclaraciones

	<p>9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes</p> <p>10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas</p> <p>11. Revisa propuestas</p> <p>12. Elabora comparativo de propuestas</p> <p>13. Elabora dictamen de adjudicación</p> <p>14. Envía copias de dictamen a: Contraloría</p> <p>15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra.</p> <p>16. Envía copia de acta de fallo a: Contraloría</p> <p>17. Elabora contrato y turna para firmas</p> <p>18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas)</p> <p>19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.</p>
--	--

PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<p>1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN</p> <p>2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado</p> <p>3. Define forma de licitación</p> <p>4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal</p> <p>5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación</p> <p>6. Entrega paquete de licitación</p> <p>7. Realiza visita de obra</p> <p>8. Realiza junta de aclaraciones</p> <p>9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General Contraloría Participantes</p> <p>10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas</p> <p>11. Revisa propuestas</p> <p>12. Elabora comparativo de propuestas.</p> <p>13. Elabora dictamen de adjudicación</p> <p>14. Envía copias de dictamen</p> <p>a: Dirección General</p> <p>b: Contraloría</p> <p>15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra.</p> <p>16. Envía copia de acta de fallo</p> <p>a: Dirección General</p> <p>b: Contraloría</p> <p>17. Elabora contrato y turna para firmas.</p> <p>18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas)</p>

	Dirección General Contraloría, Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.
--	---

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA
RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ACTIVIDAD 1. Recibe de la Dirección General proyecto de obra 2. Elabora presupuesto de obra 3. Elabora justificación de obra 4. Elabora macro localización 5. Elabora información complementaria 6. Anexa copia de contrato 7. Anexa propuesta técnica y económica 8. Anexa copias de facturas para pago de estimaciones 9. Anexa estimaciones, generadores y fotografías 10. Anexa oficios y memorándum relacionados con la obra 11. Anexa actas relacionadas con la licitación de adjudicación 12. Elabora y anexa acta de entrega recepción de la obra 13. Integra y archiva expediente 14. Se anexa documentación con base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento y las reglas de operación para el ramo 33.

PROCEDIMIENTO:	INFORME TRIMESTRAL DE OBRAS
RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ACTIVIDAD 1. Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso 2. Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado 3. Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra 4. Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus observaciones 5. Llena formato trimestral con descripción del gasto presupuestado al período ejercido a la fecha y variación 6. Llena el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, así como porcentaje de avance tanto físico como financiero 7. Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre

	<p>8. Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal “Una vez autorizado el informe trimestral”</p> <p>9. Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior.</p>
--	---

PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA.
RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del contratista la estimación de trabajos realizados en la obra 2. Revisa firmas de estimación y documentación anexa (Formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico) 3. Recibe factura del contratista 4. Firma la estimación 5. Envía copias de estimación <ol style="list-style-type: none"> a: Dirección General b: Contraloría c: Tesorería 6. Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

CONTRALORÍA

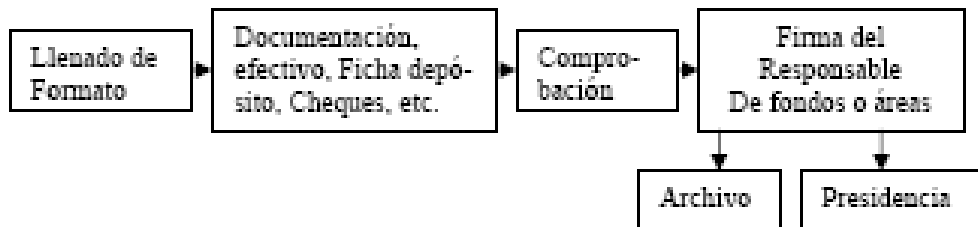
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. Atención a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano y registra asunto 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano “Si el asunto es de su competencia” 3. Proporciona la información solicitada “Si el asunto no es de su competencia” 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente 5. Verifica la atención del ciudadano.

PROCEDIMIENTO:	ASESORÍAS. Apoyo en el llenado y elaboración de formatos solicitados por personal del H. Ayuntamiento y otros solicitantes externos.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1.- El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a iniciar la queja

	<p>2.- Se turna a la dependencia correspondiente para darle solución</p> <p>3.- Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia correspondiente.</p>
--	--

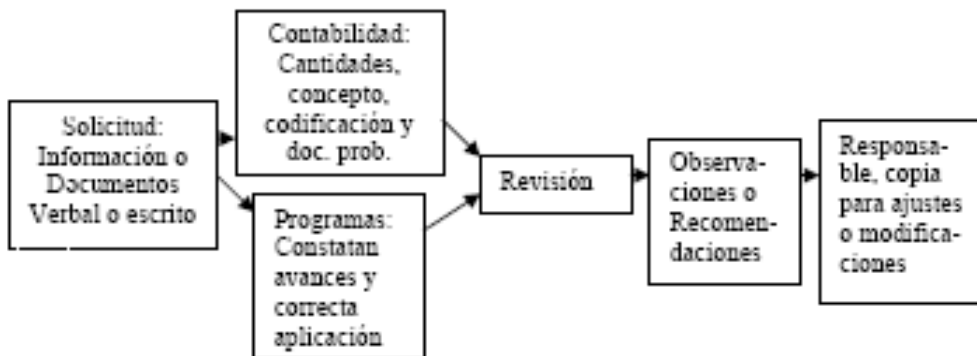
PROCEDIMIENTO:	<p align="center">ARQUEOS</p> <p>Son revisiones sorpresivas efectuadas a los ingresos obtenidos y a los fondos asignados a distintos departamentos que componen este H. Ayuntamiento, se efectúan distintos tipos de arquezos como son: Arquezos de caja, de infracciones y de fondos de caja chica.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p align="center">CONTRALORÍA</p>	<p align="center">ACTIVIDAD</p> <p>1.- formato específico para cada caso</p> <p>2.-Se solicita la documentación referente al caso, conjuntamente con el efectivo, las fichas de depósito y los cheques que amparen los importes complementarios que conformen el total de la suma a la cual se elabora el arqueo</p> <p>3.- Se verifica que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados</p> <p>4.- Se comprueba que la comprobación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores</p> <p>5.- Una vez cuadrados los conceptos según el arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo firmará al calce del formato del arqueo de conformidad de que lo plasmado en el mismo es correcto</p> <p>6.- Una vez terminado el arqueo se archivan en expedientes específicos para posteriormente se informen los resultados a Presidencia.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO. -



PROCEDIMIENTO:	<p style="text-align: center;">REVISIONES.</p> <p>Son supervisiones periódicas efectuadas a cada departamento del H. Ayuntamiento, dando a conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo determinado, se efectúan las observaciones y recomendaciones que en cada caso para mejora del área específica.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>CONTRALORÍA</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p> <p>1.- Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma la información o documentación correspondiente; dicha solicitud generalmente se efectúa verbalmente, excepto cuando el caso lo amerite, será por escrito</p> <p>2.- Dependiendo del área que se revisa, una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos</p> <p>3.- Así pues, la información que se solicita y se revisa dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión</p> <p>4.- Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada</p> <p>5.- De dichos reportes se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.</p>

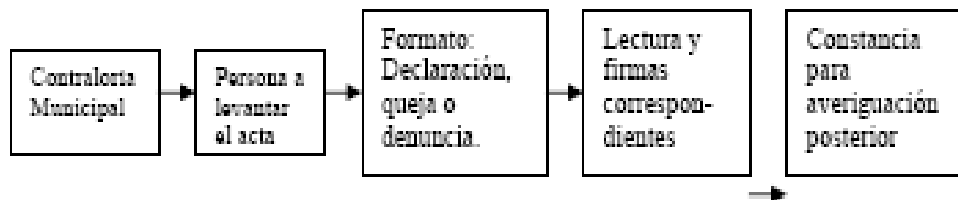
DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ESCRITOS. Es la redacción de los escritos u oficios requeridos para dar formalidad a los asuntos atendidos o a las actividades realizadas.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD 1.- Teniendo la idea general de la intención del escrito a realizar, se captura directamente en la computadora 2.- Una vez terminado el oficio se pasa a firmas y se entrega a la persona o al departamento al cual va dirigido.

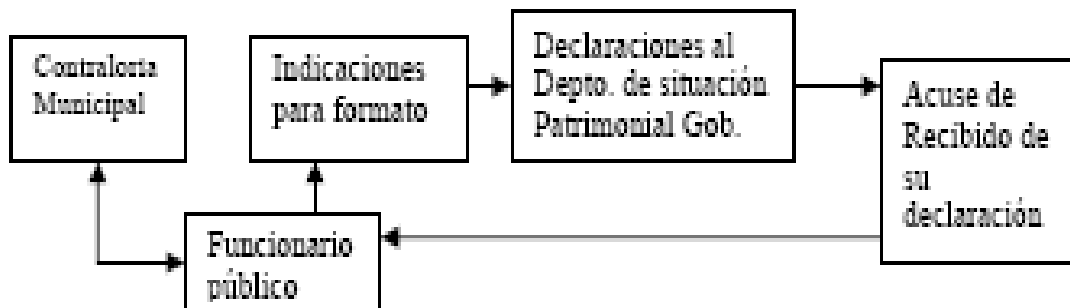
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS. Son actas elaboradas para dar constancia de las denuncias interpuestas contra un servidor público ante esta Contraloría Municipal.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD 1.- Se cita en las oficinas de la contraloría a las personas interesadas 2.- Se utiliza el formato general en donde se asienta la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en esta se darán a conocer al involucrado los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión 3.- Se le otorgará el derecho de audiencia al involucrado para expresar lo que a su derecho convenga 4.- Una vez culminada se da lectura al acta para para que en caso de no haber alguna observación que realizar, se proceda a recabar las firmas de los que en ella intervinieron 5.- Una vez concluida y firmada el acta, servirá de servirá de antecedente para los efectos a que haya lugar.

DIAGRAMA DE FLUJO



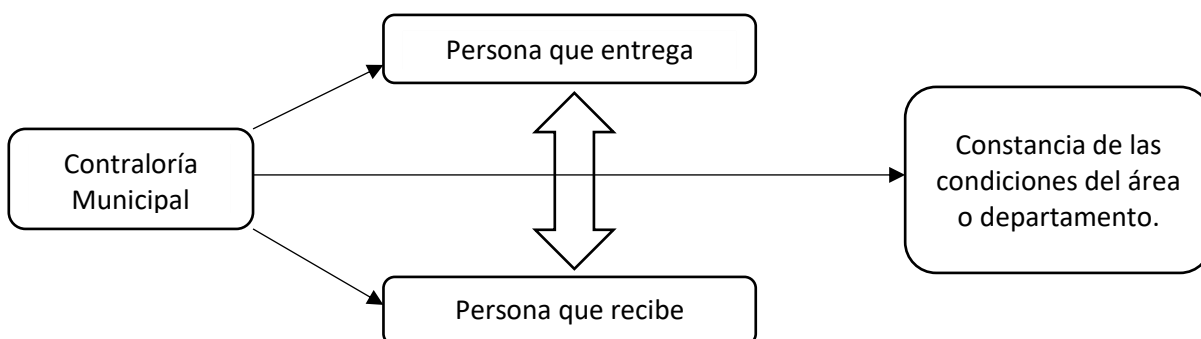
PROCEDIMIENTO:	<p align="center">ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.</p> <p>Son informes anuales relacionados con la obligación de los funcionarios públicos de efectuar su declaración de bienes patrimoniales</p> <p>La Contraloría brinda la asesoría necesaria a cada funcionario para el llenado de este formato y elabora además los informes requeridos para su entrega.</p>
RESPONSABLE CONTRALORÍA	<p align="center">ACTIVIDAD</p> <p>1.- Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría</p> <p>2.- Información para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión</p> <p>3.- Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para archivarlas</p> <p>4.- Seguimiento entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN. Se hace constar de Entrega – Recepción de áreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario que se entrega al dejar un puesto, de los documentos oficiales que son propiedad del ayuntamiento y que deben de ser entregados al nuevo responsable, efectuar el inventario de activos correspondientes a dicha entrega-recepción.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD 1.- Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega-recepción para ser observador del procedimiento 2.- En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, da fe del inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha 3.- Con lo anterior se hace constar de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento.

DIAGRAMA DE FLUJO. -



PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS. Se efectúan los inventarios de activos o material utilizado en un área determinada, según el área que se pretenda revisar.
RESPONSABLE CONTRALORÍA	ACTIVIDAD <i>Persona que Entrega</i> 1.- Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar 2.- Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno

	<p>3.- Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas</p> <p>4.- Con lo anterior se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.</p>
--	---

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos y recursos humanos, financieros, materiales y técnicos en la ejecución de las actividades que realizan.

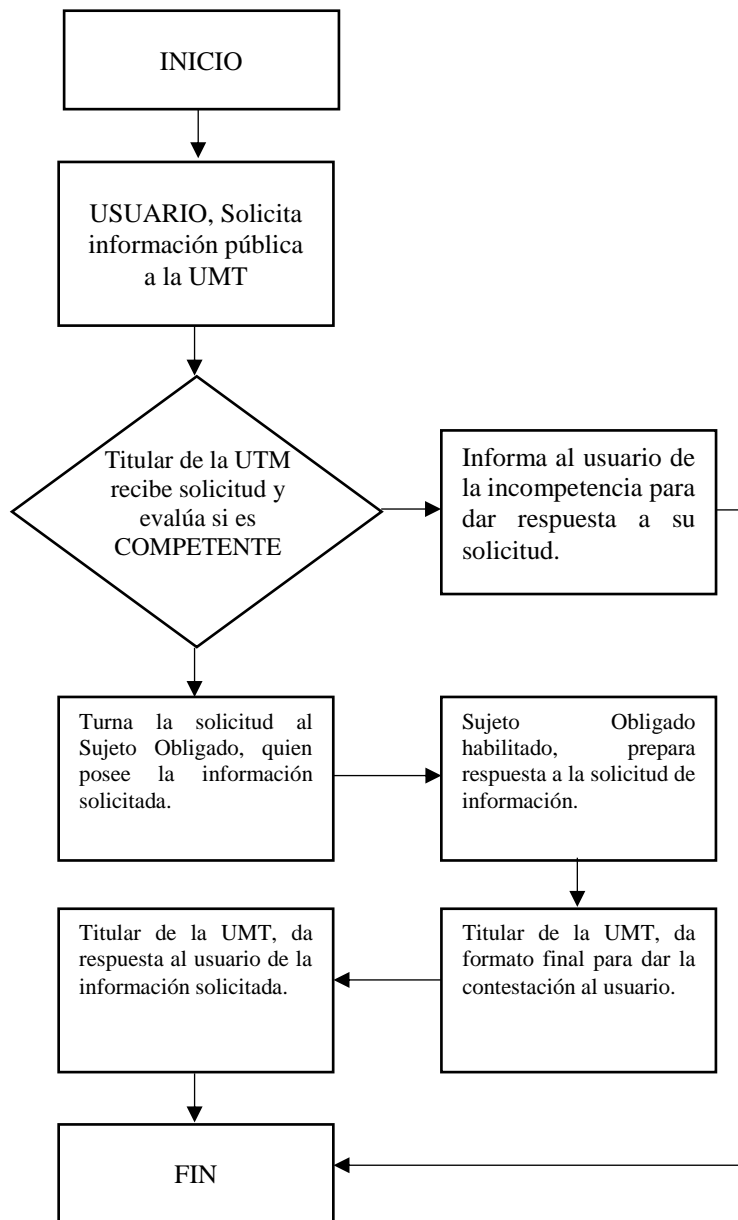
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA
	El ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma escrita o verbal
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano y registra asunto 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente 5. Verifica la atención del ciudadano.

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE
	El ciudadano solicita información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora) debidamente requisitados
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del peticionario oficio, y verifica que el contenido sea de la competencia municipal. 2. Identifica el asunto, clasifica y marca por área de competencia. 3. Turna el oficio a los diferentes Titulares de las Unidades Administrativas, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia 4. Las Unidades Administrativas atienden los oficios que les fueron turnados por el Titular de la Unidad de Transparencia 5. Las Unidades Administrativas dan respuesta o atención de los oficios a la Unidad Municipal de Transparencia para su revisión.

	<p>6. El Titular Unidad Municipal de Transparencia revisa y valida las los oficios que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas y firma en la relación de correspondencia.</p> <p>7. El Titular Unidad Municipal de Transparencia Notifica las respuestas oficios, ante las áreas correspondientes y notifica al ciudadano solicitante por medio de correo electrónico.</p>
--	--

PROCEDIMIENTO:	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA VÍA ELECTRÓNICA</p> <p>El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o vía el sistema INFOMEX.</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa diariamente La Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes 2. Verifica que sea de su competencia y turna a la Unidad Administrativa Competente para dar respuesta, en caso de que NO, se canaliza para su reasignación correspondiente 3. Mediante un oficio se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta. 4. Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud. 5. Revisa la propuesta de respuesta y da su Visto Bueno. 6. Remite a la Unidad Municipal de Transparencia la respuesta.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano.</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia. 2. Elabora un oficio de incumplimiento de obligaciones dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando la actualización de la información y comunica los períodos para su cumplimiento y entrega 3. La Unidad Administrativa Recibe, revisa oficio y firma de recibido 4. La Unidad Administrativa informa mediante un oficio de manera impresa como electrónica al Titular de Unidad Municipal de Transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, incluyendo evidencias (capturas de pantalla de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia desde la consulta ciudadana). 5. El Sujeto Obligado publica la información de acuerdo con los lineamientos técnicos generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla. 6. La Unidades administrativas reciben oficio de cumplimiento

SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:	RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD
RESPONSABLE DIR. DE SEGURIDAD PÚBLICA	ACTIVIDAD 1. Sectoriza el Municipio 2. Asigna personal y vigilancia a cada sector 3. Efectúa recorridos por colonias y zonas escolares 4. Acude a apoyar a instituciones de servicio, protección civil “Si existen fugas de agua o drenaje, faltan lámparas de alumbrado y encuentra basura en el recorrido” reporta a dependencia correspondiente. “Si algunas personas alteran el orden público en el recorrido o infringen el bando de Policía y Gobierno” 6. Pone a disposición del Juez Calificador a los probables infractores, elaborando el documento de la remisión correspondiente.