

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPEXCO, PUEBLA.

C. ANICETA PEÑA AGUILAR

**ADMINISTRACIÓN
2018-2021**

INDICE

I. Introducción	Pág.	2
II. Objetivos y/o Alcances	Pág.	3
III. Presidencia Municipal	Pág.	4
IV. Procedimientos para Tesorería Municipal	Pág.	7
V. Procedimientos para Secretaría Municipal	Pág.	30
VI. Procedimientos para Obra Pública	Pág.	36
VII. Procedimiento para Contraloría	Pág.	42
VIII. Procedimientos para Seguridad Pública	Pág.	49
IX. Políticas	Pág.	50

I. INTRODUCCION

La administración municipal es concebida en la actualidad como una organización político administrativa conformada por personas que en su calidad de servidores públicos desempeñan funciones básicas y de acuerdo a su posición comparten responsabilidades con el pueblo de Tepexco; por tal motivo ha tenido la iniciativa de crear el presente documento con la finalidad de lograr efficientar los recursos para cubrir y exceder las crecientes necesidades de la población. en este marco, las planeaciones de las actividades del municipio deben estar plenamente identificadas y transformadas en una estructura que permita clarificar sus objetivos en una guía de procesos de manera que cada servidor de acuerdo a su nivel que ocupa dentro de la organización conozca ampliamente el rol que ocupa dentro de la misma.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

II. OBJETIVOS Y/O ALCANCES

-) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
-) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.
-) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
-) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
-) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
-) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
-) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
-) 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.
-) Definir y establecer criterios para la ejecución, control y desarrollo de la Administración de Servidores Públicos.
-) Uniformar criterios que sirvan de base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias.
-) Sentar 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. Es aplicable a todas las dependencias que están directamente relacionadas con este H. Ayuntamiento de Tepexco, Puebla.

-) Los presentes procedimientos y políticas rigen a todas las dependencias centralizadas de la Administración Municipal.

III. PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidenta Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según agenda. 2. Recoge planteamiento o demanda del solicitante. “Si requieren de su intervención” 3. Resuelve sobre planteamiento o demanda. “Si no requieren su intervención”
Secretaria Particular	4. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución

PROCEDIMIENTO:	ACUERDO CON TITULAR DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	1. Agenda acuerdo de titular de dependencia con Presidente Municipal
Presidencia Municipal	2. Recibe en acuerdo a titular de dependencia. 3. Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.
Secretaría Particular	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. 5. Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.

Presidenta Municipal	6. Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nuevo acuerdo. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	VISITAS A COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y A LOCALIDADES EN GENERAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidencia Municipal	1. Instruye a Secretario Particular para que agende visita a colonia o localidad. 2. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad. 3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos. "si requieren solución inmediata" 4. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "si no requieren solución inmediata"
Secretaría Particular	5. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución ante dependencia que corresponde. 6. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva. 7. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad". 3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad"

	<p>4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
--	---

PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa evento en agenda del Presidente Municipal. 2. Coordina logística con Dependencias Municipales. 3. Difunde evento en medios de comunicación. 4. Supervisa realización de evento. <p>Fin del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información a Dependencias. 2. Revisa e integra información recibida. 3. Elabora informe. 4. Turna informe a Presidente Municipal. 5. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal. 6. Archiva copia de Informe.

	Fin del procedimiento.
--	------------------------

IV. PROCEDIMIENTOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.
2. Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven acabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La Tesorería Municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

Procedimiento:	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.- Consiste en recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que las facturas tengan nombre fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Tepexco, Dirección, Registro Federal de Contribuyentes y Fecha. 2.- Que cada documento traiga anexo su respectiva orden de

compra, orden de trabajo u orden de compra menor, oficio de comisión según sea el caso.

3.- Que cada factura esté firmada por el personal autorizado de que se recibió el material o servicio de que se trate.

4.- Las facturas deberán recibirse en el periodo en que se encuentre (si está cursando el mes de octubre, las facturas que se reciban deberán ser de ese mismo mes, sólo se da un plazo de 7 días después de terminado el mes para recibir facturas, por ejemplo, las facturas de octubre se recibirán hasta el 7 de noviembre).

RESPONSABLE
Tesorero Municipal

ACTIVIDAD

- 1. Se recibe comprobantes**
 - 2. Revisa los requisitos fiscales.**
 - 3. Se Codifica**
- Fin del procedimiento.**

Procedimiento:		CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS. Consiste en capturar cada una de las facturas recibidas en este departamento en el SCG.
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> 1.-Cumplir con los requisitos del punto anterior. 2.- Deberá de ser autorizado el pago. 3.-Indicar la justificación del pago. 4.-Firma de Autorización
RESPONSABLE Tesorero Municipal	ACTIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe de la factura, conceptos, número de cheque.

Consiste en capturar en el SCG Fichas- fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas, con lo cual tenemos un mejor control de los pagos realizados por el H. Ayuntamiento.

Consiste en identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar de dicha situación al Sr. Tesorero Municipal para que éste a su vez autorice el pago a Proveedores de las facturas vencidas.

Requisitos:

- 1.- Deberá de ser autorizado el pago.
- 2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente.
- 3.-Tener oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.

RESPONSABLE
Tesorero Municipal

ACTIVIDAD

- 1.- En el sistema contable gubernamental-fichas-fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar.
- 2.- Se 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

Consiste en anotar en cada factura a qué número de cuenta contable corresponde el gasto que se realiza con esa factura, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso; esto quiere decir, hacer pasivo a las facturas.

Requisitos:

1.- Es que cumpla con los del inciso con recepción de factura; o bien, toda factura recibida deberá codificarse.

RESPONSABLE
Tesorero Municipal

ACTIVIDAD

1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema.

2.- Se anota el código correspondiente en la factura original.

3.- Se saca una copia a dicha factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y la copia se anexa a 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 nuestro, con el fin de tener la información más exacta y precisa

Requisitos:

1.- Es indispensable que el día a conciliar ya haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados.

RESPONSABLE
Tesorero Municipal

ACTIVIDAD

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 nuestros que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco.

3.- Lo anterior nos arrojará los cheques que se encuentren en circulación, lo cual se suma al saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según Bancos.

Procedimiento:	REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Consiste en rembolsar los gastos efectuados por las personas autorizadas que cuenten con caja chica.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada a contar con caja chica. 2.- Cada uno de los documentos a pagar deberán estar sellados por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona encargada.
RESPONSABLE Tesorero Municipal	ACTIVIDAD <ol style="list-style-type: none"> 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.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO.-

Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de Egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos nos las hace llegar y llevamos a cabo 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 completa la documentación por ingresos cobrados, los encargados de cobro de los mismos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro 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 el Departamento de Recursos Humanos, ellos emiten los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así como de los descuentos 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, una vez registrados todos los movimientos llevados a cabo en el mes con su respectivo procedimiento, se procede a levantar el inventario mensual (conteo físico).

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL.-

Se deberán fotocopiar los documentos relacionados con la Cuenta Pública Mensual, de sus expedientes técnicos para llevarlos al Órgano de fiscalización del Estado de Puebla y el Auditor externo así como las dependencias que lo requieran.

REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES.-

Se deben registrar todos los registros de cada uno de los Acreedores y Proveedores, debido a que se puede presentar duplicidad al momento de afectar cada auxiliar, o bien encontrar error de codificación.

ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES.-

Se elabora ésta 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 que nosotros registramos en nuestra contabilidad y lo que registra en banco en nuestras cuentas de cheques e

Inversiones, ya que en ocasiones aparecen registros en el banco que nosotros no hemos considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES.-

Se lleva a cabo el cierre del mes después de 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 por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.

Procedimiento:	PRESENTACIÓN DE E.O.A.R. MENSUAL AL OFS. Se presentar la información del E.O.A.R. al cierre del mes con todas las cuentas involucradas.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los requisitos para poder realizar la finalidad del departamento de contabilidad, es presentación de el E.O.A.R. del SCG-generación de disco. 2.- Acuerdo de 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, y así la información, esté lo más apegada posible a la realidad.
RESPONSABLE Tesorero Municipal	ACTIVIDAD Para llegar a la finalidad primordial, que es la presentación del E.O.A.R Mensuales es seguir el procedimiento siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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.- Ya que está todo 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 el OFS.

Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	<p>1. Elabora clasificador de actividades públicas municipales y turna a Tesorería Municipal.</p> <p>2. Elabora clasificador por objeto del gasto y turna a Tesorería Municipal.</p> <p>3. Calcula los techos financieros por dependencia y turna a Tesorería Municipal.</p> <p>4. Elabora lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turna a Tesorería Municipal.</p> <p>5. Recibe clasificadores, techos financieros y lineamientos; somete a aprobación del Ayuntamiento.</p> <p>“Una vez aprobados los clasificadores, techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento”</p> <p>6. Solicita 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.</p> <p>“Una vez formulados por las dependencias municipales sus anteproyectos de presupuesto”</p> <p>7. Recibe anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turna a la Dirección de Egresos y Contabilidad.</p> <p>8. Elabora Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turna a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Accesorios, y Otros Ingresos Extraordinarios. Reembolsos de Fondos Fijos asignados 		<ul style="list-style-type: none"> Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias Asignación de Fondos Fijos

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 cuenta 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:

-) 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 Tesorería, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo y el director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso.

2. Los comprobantes deberán tener fecha de caducidad vigente.

3. Al respecto de consumos 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 la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del Director responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BANCOS	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 del 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 Subsubcuenta 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 este debidamente justificado. Cuando se trate

De pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA", según lo dispone el artículo 31 fracción III Tercer Párrafo de la ley del I.S.R. (*)
-) Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
-) Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
-) Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada (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.

- J 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.
- J Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.
- J 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.
- J Si llegan a realizarse préstamos a funcionarios y empleados, deberán respaldarse con pagarés y autorizados por el tesorero, cuando menos.
- J 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 Vo. Bo. Del Presidente y/o Tesorero 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 ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá de 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, Tránsito, Fiscalización, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. En caso de que el requerimiento sea para stock de almacén se anexará un oficio en el cual el Director del Área se comprometa a la entrega de los uniformes y al buen manejo de los mismos. En caso de que se ingrese la relación firmada del personal que recibió el uniforme con posterioridad, deberán anexar copia de la solicitud con la que realizó el trámite de pago. 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 deberán anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.

- Consumos de alimentos: Deberá ingresarse 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 al Presidente 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 ó recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a comunidades, colonos y escuelas deberán incluir carta petición al Presidente Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la

comunidad, colonia 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

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe de saldo al iniciar el ejercicio • Préstamos a funcionarios y Empleados • Anticipos por la prestación de servicios • Anticipos a comprobar • Importe de convenios celebrados 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados • Pago de préstamos • Devolución de anticipos • Comprobación de anticipos • Pago parcial o total de convenios • Cancelación de cuentas incoables 	
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.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <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 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al concluir la transacción • Por devolución del anticipo • Por traspaso a la cuenta de proveedores 	
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			

Control interno:

-) Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos 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:

NUMERO	CUENTA ALMACEN	CLASIFICACION BALANCE	NATURALEZA DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registra la compra de materiales y suministros de bienes, mismos que deberán controlarse a precio de costo			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importe del saldo al iniciarse el Ejercicio ▪ Por compras de materiales y suministros necesarios ▪ Donativos entregados al Municipio en especie, por particulares o cualquier Organismo e Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salidas de los materiales y suministros que estén debidamente autorizados. ▪ Por los ajustes y correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos. 	
SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de artículo o material			

Control interno:

-) El almacén deberá estar bajo la custodia de un responsable.
-) Los almacenes deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
-) Los almacenistas deberán rendir informes sobre artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.
-) Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
-) Deberá llevarse un control específico para cada material (tarjetas de almacén).
-) La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre amparada por una requisición autorizada o por nota de embarque.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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 • Expropiaciones de inmuebles por interés público • Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por donación o permuta • Por enajenación • Por inservibles • Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio.
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:

-) Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
-) Escriturarse a nombre del H. Ayuntamiento.
-) Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.

-) Contratar seguros para su salvaguarda.
-) Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente 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 Procurador 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:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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 recabarán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.			

Control interno:

-) Practicar inventario físico cada seis meses manteniéndolo actualizado.
-) 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 esta.
-) 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 Procurador 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:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al termino de la obra.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago Estimaciones por avance de obra • 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 el la cuenta de otros activos en el estado de posición financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.			

Control interno:

-) Llevar 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 verdaderamente 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 (por contrato).
-) 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 Guerrero y su reglamento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA PROVEEDORES	CLASIFICACION BALANCE	NATURALEZA ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministran 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 Subsubcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores			

Control interno:

-) 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:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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"> • Saldo al inicio del Ejercicio • 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 subsubcuenta por cada acreedor.			

Control interno:

-) 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:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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 	
<p>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.</p> <p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una subsubcuenta por Dependencia Acreedora.</p>			

Control interno:

-) 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:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	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 	

Control interno:

-) **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.

V. PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL

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

Procedimiento:	Elaboración y envío de citación para las sesiones del Ayuntamiento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma. 2. Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación. 3. Aprueba citación y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío. 4. Envía citación de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda. <p>Fin del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CARTAS E INVITACIONES, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se solicita la documentación descrita con anterioridad. 2.- Se procede a la elaboración del documento en referencia. 3.- Se despacha el referido documento en el Depto. de Archivo. 4.- Se entrega a la persona para los fines que ella convengan.

- CARTAS DE RESIDENCIA.-

Son cartas oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona.

Requisitos.

- 1.- Copia de credencial de Elector.
- 2.- Una fotografía.
- 3.- Comprobante de domicilio.
- 4.- Pago correspondiente.

- CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

Es aquella carta en la que el Secretario 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.- Evaluación directa del Secretario del Ayuntamiento.

- CARTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

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

Requisitos.-

- 1.- Copia de Credencial de Elector (del Trabajador y del asegurado).
- 2.- Copia del último talón de cheque.
- 3.- Hacer el pago correspondiente.

- CARTA DE DISPENSA DE EDAD.

Es aquella carta en la que el Secretario del Ayuntamiento da su consentimiento de matrimonio de una menor de edad con un mayor de edad. (La dispensa se extiende solamente si la menor está embarazada).

Requisitos.-

- 1.- Copia del acta de nacimiento del menor.
- 2.- Copia de la credencial de elector del mayor.
- 3.- Copia del certificado médico de embarazo.
- 4.- Pago correspondiente.

- CARTA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.

Es una carta en la cual se hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos.

- 1.- Domicilio exacto de la persona.
- 2.- Estudio socioeconómico, del depto. Educación y Cultura.

- CARTA DE NO RESIDENCIA.

Son cartas oficiales en las cuales se estipula que una persona ya no reside el domicilio conyugal.

Requisitos.-

- 1.- Estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Educación y Cultura.
- 2.- Pago correspondiente.

- CONSTANCIAS

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

- OFICIOS DIVERSOS

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

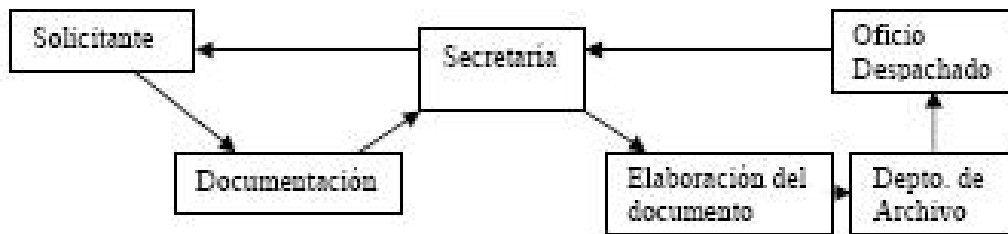
- INVITACIONES.-

Son aquellos oficios que el Secretario 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.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



ASESORÍA JURÍDICA.-

Es aquella que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia ya sea un acto personal o por algún acto de autoridad, se le afecte en su esfera jurídica, la propiedad, integridad física, la libertad; 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 patrimonio será protegido mediante las actuaciones de esta autoridad.

ATENCIÓN DE QUEJAS.-

Es aquella que se da cuando las personas acuden ante esta Instancia Conciliatoria; 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 vaya, está en 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 bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales.

Requisitos.

- 1.- Presentación de una queja en contra de otro ciudadano.
- 2.-Desarrollo de una audiencia, quienes una vez estando en la misma previa citaciones.
- 3.- El quejoso expondrá el motivo en contra de la persona de quien se interpuso la misma, en el cual se explican a ambos las consecuencias jurídicas que les puede ocasionar el problema por el cual se encuentran ante el tribunal de barandilla, Comunicándoles en todo momento a que lleguen a un arreglo de carácter conciliatorio para finiquitar el problema y

una vez que las partes han acordado de manera personal los términos para dar solución al mismo.

4.- Se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia de este tribunal de barandilla y por último por el presidente del tribunal.

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:	<p>Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. g) Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores. h) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes. i) Constancia de uso y aprovechamiento del suelo; j) Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica. 2. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus

	<p>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
Secretario Municipal	<p>1.- Se reciben las solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener de parte del Ejecutivo del Estado.</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.- Integra 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>

VI. PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

Procedimiento: Adjudicación directa de obra.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	<p>1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLAM.</p> <p>2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio.</p> <p>3. Define forma de adjudicación.</p> <p>4. Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación.</p> <p>5. Envía copia de dictamen a: Dirección General Contraloría Supervisor de obra</p> <p>6. Elabora contrato y turna para firmas.</p> <p>7. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría, Supervisor de obra.</p> <p>8. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	<p>1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLAM.</p> <p>2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado.</p> <p>3. Define forma de licitación.</p> <p>4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas.</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, 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: Dirección General Contraloría</p> <p>Fin del procedimiento</p>

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Dirección de Obras Públicas</p>	<p>15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra.</p> <p>16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General 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) Dirección General Contraloría Supervisor de obra</p> <p>19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

Procedimiento: Licitación pública para adjudicación 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 COPLAM. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General Contraloría Participantes 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General b: Contraloría 15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría

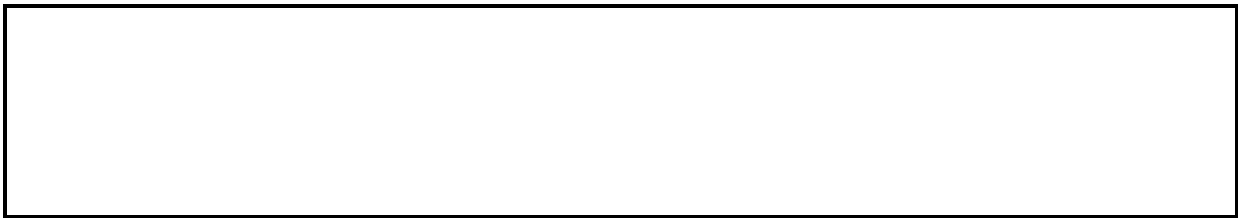
Procedimiento: Licitación pública para adjudicación de obra.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	17. Elabora contrato y turna para firmas.
	18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra
	19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.
	Fin del procedimiento.

Procedimiento: Elaboración de expediente de obra.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	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 en 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.
- Fin del procedimiento.

Procedimiento:		Revisión de estimación de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Dirección de Obras Públicas	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 a: Dirección General b: Contraloría c: Tesorería 6. Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.	

Procedimiento: Informe trimestral de obras.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	<p>1. Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso.</p> <p>2. Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado.</p> <p>3. Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra.</p> <p>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.</p> <p>5. Llena formato trimestral con descripción del gasto presupuestado al período ejercido a la fecha y variación.</p> <p>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.</p> <p>7. Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre.</p> <p>8. Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal Secretario del Ayuntamiento Sindicatura Municipal Tesorería Municipal</p> <p>“Una vez autorizado el informe trimestral”</p> <p>9. Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



VII. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA

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 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.

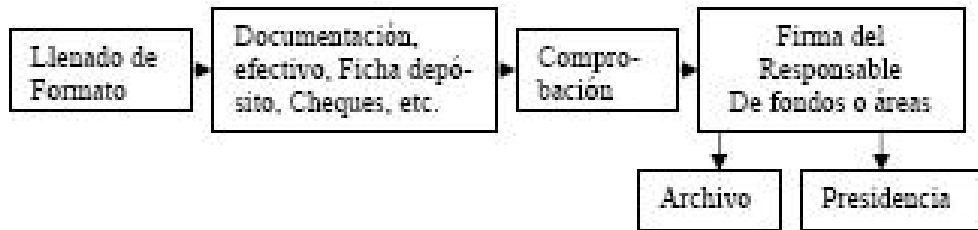
PROCEDIMIENTO:	ASESORÍAS. APOYO EN EL LLENADO Y ELABORACIÓN DE FORMATOS SOLICITADOS POR PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y OTROS SOLICITANTES EXTERNOS
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1) El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja. 2) Se turna a la dependencia correspondiente para darle

	<p>solución.</p> <p>3) Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
--	---

PROCEDIMIENTO:	<p>ARQUEOS. 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 ARQUEOS COMO SON: ARQUEOS DE CAJA, DE INFRACCIONES Y DE FONDOS DE CAJA CHICA.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Contraloría</p>	<p>ACTIVIDAD</p> <p>1.- Se tiene un formato específico para cada caso, en donde se incorpora la información recabada.</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:	REVISIONES. SON SUPERVISIONES PERIÓDICAS EFECTUADAS A CADA DEPARTAMENTO DE LOS QUE COMPONEN ESTE H. AYUNTAMIENTO, EN DONDE SE DAN A CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR CADA ÁREA EN UN PERIODO DETERMINADO, ASÍ COMO TAMBIÉN DERIVADO DE ELLAS, SE EFECTÚAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EN CADA CASO DEBAN HACERSE, PARA MEJORA DEL ÁREA ESPECÍFICA...
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 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, aunque hay excepciones en que tendrá que ser por escrito.

	<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.

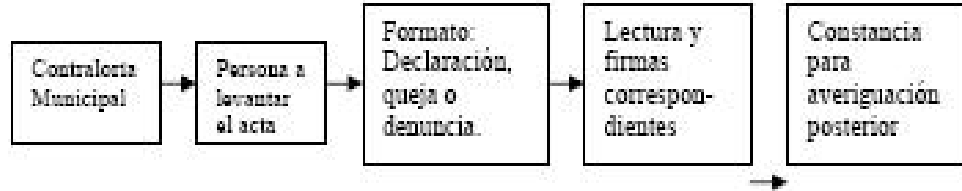


Procedimiento:	Elaboración de escritos. Es la redacción de los escritos u oficios requeridos para dar formalidad a los asuntos atendidos o a las actividades realizadas.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Contraloría	<p>1.- Teniendo la idea general de la intención del escrito a realizar, se captura directamente en la computadora.</p> <p>2.- Una vez terminado el oficio se pasa a firmas y se entrega a la persona o al departamento al cual va dirigido.</p>
--------------------	---

Procedimiento:	
<p>Elaboración de actas administrativas. Son actas elaboradas para dar constancia de las denuncias interpuestas ante esta Contraloría Municipal.</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contraloría	<p>1.- Se presentan directamente en las oficinas de la Contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria.</p> <p>2.- Se tiene un formato general en donde se captura la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión.</p> <p>3.- Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes.</p> <p>4.- Una vez concluida y firmada el acta, servirá esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO.-



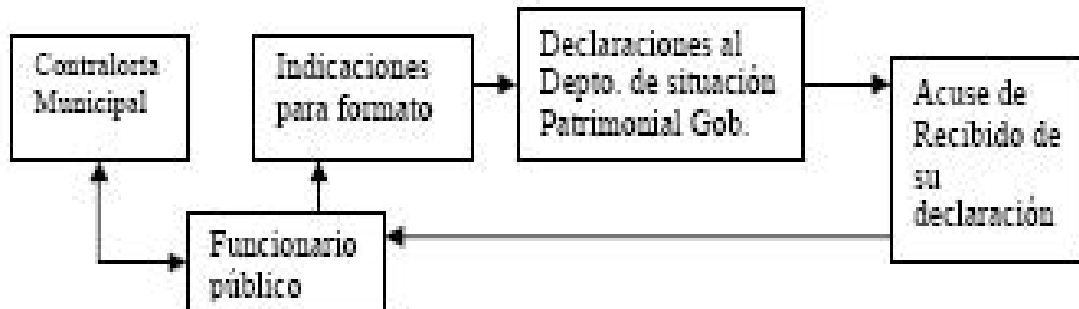
Procedimiento:

Elaboración de declaraciones patrimoniales.

Son informes anuales relacionados con la obligación de los funcionarios públicos de efectuar su declaración de bienes patrimoniales. Esta Contraloría brinda la asesoría necesaria a cada funcionario para el llenado de este formato y elabora además los informes requeridos para su entrega.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contraloría	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. 2.- A cada uno se les van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión. 3.- Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado. 4.- Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



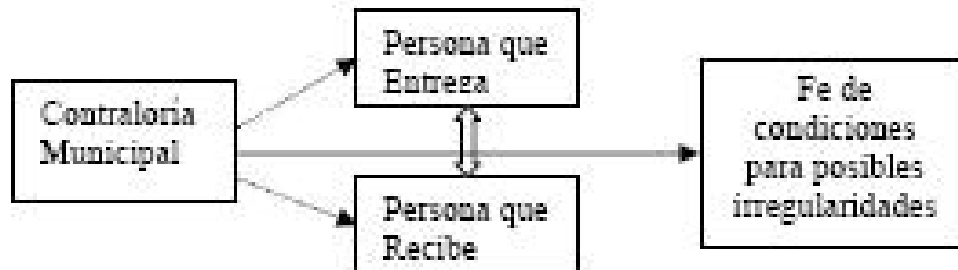
Procedimiento:

Validación en la entrega – recepción.

Dar fe de la Entrega – Recepción de áreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario que se entrega al dejar un puesto, así como también de los documentos oficiales que son propiedad del ayuntamiento y que deben de ser entregados al nuevo responsable de Funcionario público área, se efectúa también el inventario de activos correspondientes a dicha entrega-recepción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contraloría	1.- Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega-recepción. 2.- En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha. 3.- Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.

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	ACTIVIDAD
Contraloría	<p><i>Persona que Entrega</i></p> <p>1.- Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar.</p> <p>2.- Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno.</p> <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>

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento:	Recorridos de vigilancia en la ciudad
<p>RESPONSABLE</p> <p>Contraloría</p>	<p>ACTIVIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sectoriza la ciudad. 2. Asigna personal y patrullas a cada sector. 3. Efectúa recorridos por colonias, fraccionamientos y zonas escolares. 4. Acude a apoyar a instituciones de servicio, bomberos y cruz roja. <p>“Si existen fugas de agua o drenaje, faltan lámparas de alumbrado y encuentra basura en el recorrido”</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Reporta a dependencia correspondiente. <p>“Si algunas personas alteran el orden público en el recorrido o infringen el bando de Policía y Gobierno”</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Detiene a infractores y los pone a disposición del Juez Calificador y rinde parte de los hechos. <p>Fin del procedimiento.</p>

IX. POLITICAS

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 primero de enero del 2005.

I. 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. Los Directores son los responsables de optimizar la aplicación de los recursos de gasto corriente.

3. Los presupuestos de egresos del Municipios será el que apruebe el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal que corresponda a iniciativa de los presidentes municipales.

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 el seis 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 absoluta 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 Presidente Municipal en aquellas facturas con cargo a la partida de Prensa, Difusión e Información.
2. Se requerirá Vo. Bo. Del Tesorero y Presidente 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 Presidente 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 Presidente Municipal para todas las facturas de combustibles correspondientes a zonas dentro de la ciudad y en aquellas que excedan el monto límite si los comprobantes corresponden a zonas fuera de la ciudad.
6. No se admiten pagos de tarjetas de teléfono de ningún tipo.

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, so pena de que se le descuente 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.