



AYAHUALULCO
AFÍLATE AL PROGRESO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



AFÍLATE AL PROGRESO
Más por Ayahualulco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021



Marzo 2020



ÍNDICE

SIMBOLOGÍA	3
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL.....	6
ORDEN FEDERAL.....	6
ORDEN ESTATAL	6
ORDEN MUNICIPAL.....	7
MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	8
VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO	8
ORGANIGRAMA	9
AYUNTAMIENTO	10
1. CONTRALORÍA INTERNA	13
3.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	16
2. TESORERÍA MUNICIPAL.....	36
2.1 INGRESOS.....	39
2.2 EGRESOS.....	42
2.3 SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	44
2.4 RELACIONES LABORALES	46
2.5 PARQUE VEHICULAR	47
2.6 PATRIMONIO MUNICIPAL.....	49
2.7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	51
3 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	84
3.8 RAMO 33.....	86
3.10 PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	87



SIMBOLOGÍA



INICIO/FIN



ACTIVIDAD



DECISIÓN O ALTERNATIVA



DIRECCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO



PASA EL TIEMPO



CONECTOR DE PROCEDIMIENTO



CONECTOR FUERA DE HOJA



CONECTOR DENTRO DE HOJA



PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 115 constitucional de las facultades y atribuciones de los municipios, así como del artículo 68 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la Ley Orgánica del Municipio Libre el Gobierno Municipal que preside el C. Fileberto Morales Rosas, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ayahualulco, Ver. Del periodo 2018 – 2021, tiene a bien expedir el siguiente Manual de Procedimientos con el objetivo de guiar las actividades sustantivas que comprende las unidades de la estructura de gobierno.

Con el propósito de eliminar obstáculos, incrementar la eficacia, erradicar el burocratismo y la corrupción así cómo asegurar en todo momento un ejercicio de la autoridad apegado escrupulosamente al Estado de Derecho. El manual procedimientos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales de cada área para que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento.

La participación social significa ampliar los canales de comunicación con la sociedad y sus grupos representativos, quienes participan activamente en la transmisión de sugerencias, observaciones y proposiciones respecto a las funciones y actividades de la Administración Pública Municipal.



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servir como marco de referencia para guiar las acciones de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal 2018-2021, explicando en términos accesibles las atribuciones y funciones de cada Área de responsabilidad. El manual de procedimientos se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica del Ayuntamiento de Ayahualulco, Ver.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores de la Administración Pública Municipal.
- Presentar una visión de conjunto del funcionamiento administrativo del municipio.
- Explicar y definir las funciones de las áreas administrativas, de responsabilidad y funcionales que integran el H. Ayuntamiento de Ayahualulco, Veracruz.
- Servir como medio de comunicación, información y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia evitando la duplicidad de funciones.
- Precisar las responsabilidades de las dependencias.
- Determinar la autoridad y responsabilidad de cada área, así como las relaciones de coordinación internas y externas.
- Evitar la repetición de instrucciones y directrices.



MARCO LEGAL

El Ayuntamiento de Ayahualulco, Ver; como Municipio Libre y Soberano es la máxima autoridad y órgano de gobierno a nivel municipal, tiene como obligación cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que le dan vida y regulan sus actos. En virtud de lo anterior, el presente manual de procedimientos el cual está sustentado en las siguientes leyes:

ORDEN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

ORDEN ESTATAL

- Constitución Política para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de Datos Personales para el Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas y Servidores Públicos Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Estado de Veracruz.



ORDEN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ayahualulco, Ver.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Ayahualulco, Ver.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Plan de Desarrollo Municipal



MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

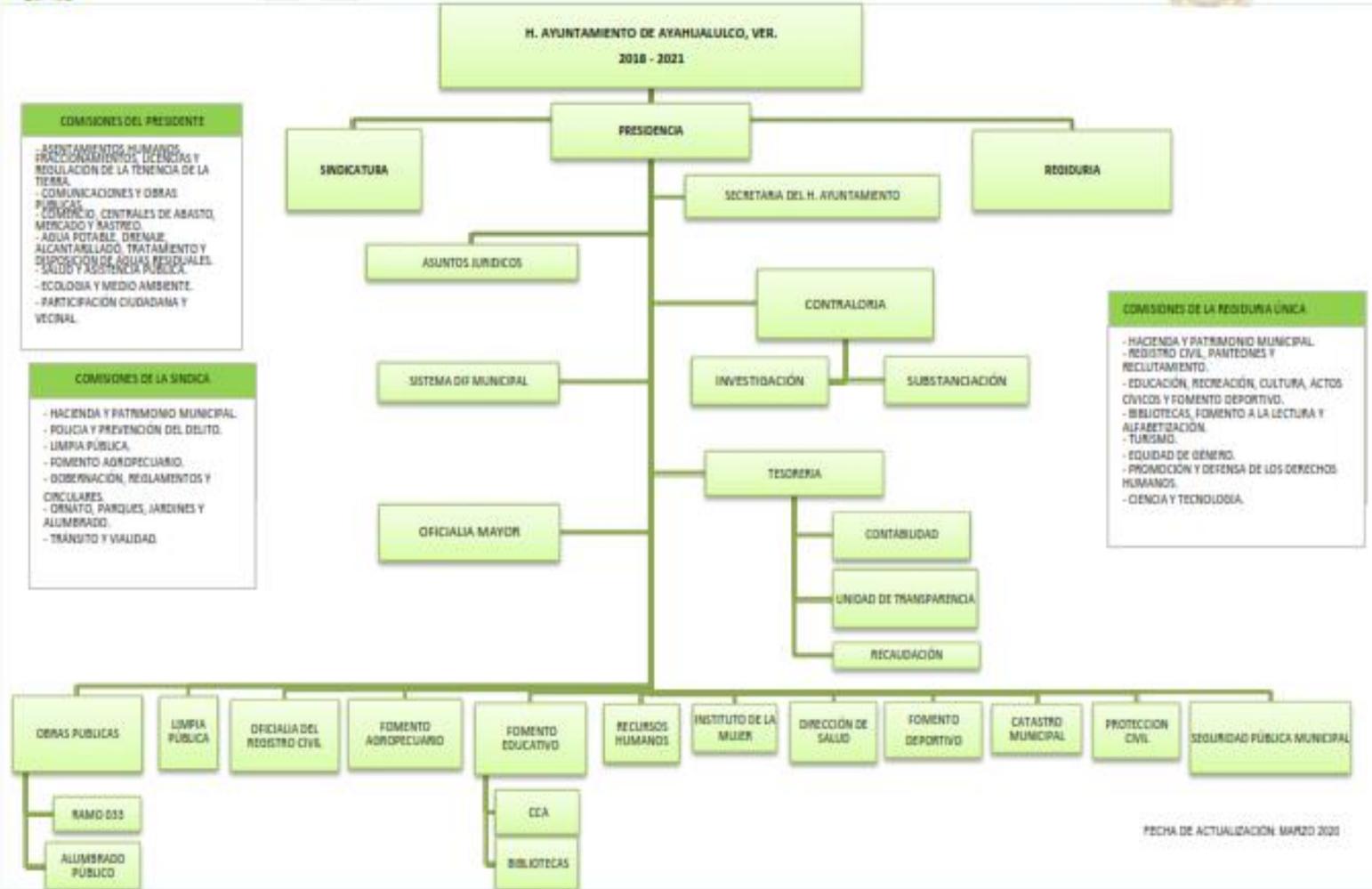
Ser un gobierno plural, incluyente, cercano a la gente, transparente, honesto, responsable, eficaz y eficiente que impulse el esfuerzo de las y los ayahualulquenses a través de la planeación estratégica, la gestión de recursos, la prestación de servicios municipales de calidad y la participación ciudadana, en miras de mejorar las condiciones de vida de las generaciones presentes y futuras, buscando el desarrollo sustentable del municipio y sus habitantes.

VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Ser un municipio prospero con una mejor calidad de vida en sus familias y un referente a la inversión productiva, donde el respeto y la cordialidad sean valores universales, que ofrezca servicios municipales de calidad, con finanzas sanas, donde los ciudadanos tengamos la educación cívica para fomentar el respeto, el orden, el cumplimiento de nuestras obligaciones y la plena conciencia de nuestras raíces, historia y cultura, un municipio donde todos los actores políticos y las organizaciones tengamos como meta común construir día a día un municipio con mejor calidad de vida, mayor infraestructura urbana y un desarrollo económico y social sustentable con alto sentido humano.



ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española el Ayuntamiento es una “corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio”.

La palabra Ayuntamiento y Cabildo son utilizadas como sinónimos en dicho diccionario pero la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz menciona en su artículo 28 que “el Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.”

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción I, menciona que “cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*) otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.”

La fracción II del mismo artículo expresa que “los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

La fracción III del artículo en cuestión sienta las bases de los servicios municipales que un municipio debe ofertar a sus habitantes, especificando que “los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d. Mercados y centrales de abasto.
- e. Panteones.
- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*), policía preventiva municipal y tránsito.
- i. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.”

Respecto a la hacienda municipal, la fracción IV menciona que “los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*).

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.”

Las bases de las facultades en materia de ordenamiento territorial de los municipios se encuentran en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.
- d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
- e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- g. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
- i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.”

Como ya se describió en el apartado del Marco Legal, la Ley (Número 9) Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz es el ordenamiento legal estatal que “tiene por objeto desarrollar las

disposiciones constitucionales relativas a la organización y funcionamiento del Municipio Libre” visto éste como “la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado”.

Para la instalación del Ayuntamiento, la Ley Orgánica menciona en el artículo 27 que “el Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- I. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero, al Secretario del Ayuntamiento y al titular del Órgano de Control Interno, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales.

Respecto a las atribuciones del Ayuntamiento, la Ley Orgánica las enlista en el artículo 35, a través de 50 fracciones.

1. CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Respecto a la Contraloría, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz menciona, del artículo 73 quater al 73 quinquedecies, que “el Ayuntamiento [...] establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominará Contraloría, que desarrollará funciones de **control y evaluación**; su titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de este mismo ordenamiento.

FUNCIÓN GENÉRICA

Operar el sistema de seguimiento, evaluación y control de la Administración Pública Municipal, asegurando el uso correcto, aplicación y conservación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros propios del Municipio; así como los transferidos por la Federación o el Estado para cumplir con sus encomiendas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa.
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

En caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

La Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, realizará las actividades siguientes:

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- Las demás que determine el Cabildo.

La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar.
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar.
- III. Los períodos estimados de realización.
- IV. Los días-hombre a utilizar.

La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Otra funciones específicas de la Contraloría Interna se enlistan a continuación:

- Vigilar que las operaciones de venta de muebles, que lleve a cabo el Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales.

- Según el caso, se constituyan o cancelen las garantías que se otorguen para el cumplimiento de contratos y convenios.
- Verificar el cumplimiento de los términos de contratos y convenios que afecten al presupuesto de egresos.
- Vigilar el cumplimiento de la ejecución y liquidación de las obras públicas municipales llevadas a cabo a través de contrataciones.
- Supervisar que la ejecución de obras públicas municipales se realice con apego a las normas establecidas, para la realización de los proyectos y presupuestos aprobados.
- Vigilar que los diferentes criterios establecidos por el Ayuntamiento, en materia de tarifas, se aplique correctamente en los cobros que efectúa.
- Calificar en apoyo al edil del ramo, las infracciones a los reglamentos y disposiciones municipales.
- Vigilar que la gestión pública municipal se apegue a las disposiciones normativas que emanan de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Vigilar que las disposiciones establecidas en el reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, sean cumplidas por las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- Verificar sistemáticamente el cumplimiento de los reglamentos municipales en vigor.
- Evaluar y retroalimentar los resultados, metas y objetivos de los diferentes programas y proyectos sociales básicos comprendidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer a los Directores, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Vigilar que los convenios celebrados, entre el Ayuntamiento y organismos externos, se apeguen a criterios de legalidad y pertinencia.
- Formular el Programa Operativo Anual del Municipio.
- Vigilar que se presente oportuna y verazmente, la declaración de la situación patrimonial.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes, las diferentes quejas y denuncias sobre irregularidades administrativas interpuestas por la ciudadanía, informar al Cabildo los resultados del seguimiento y evaluación de dictámenes de las mismas.
- Vigilar y controlar la guarda y conservación de bienes de la dependencia, verificando anualmente los inventarios e informando a las áreas correspondientes.

3.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El apartado de procedimientos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Contraloría, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron los procesos sustantivos en la operación de un órgano de control municipal, como punto de partida para la comprensión de la función de contraloría, y a partir de ello servir como base para la elaboración de los manuales de procedimientos del área, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Auditoría.
2. Evaluación del Control Interno.
3. Recepción y Atención de Quejas.
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
5. Revisión de Estados Financieros.

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas y la descripción de actividades del área de Contraloría, así mismo se incluye un glosario de términos y la simbología para la representación gráfica de los flujos de información.



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS

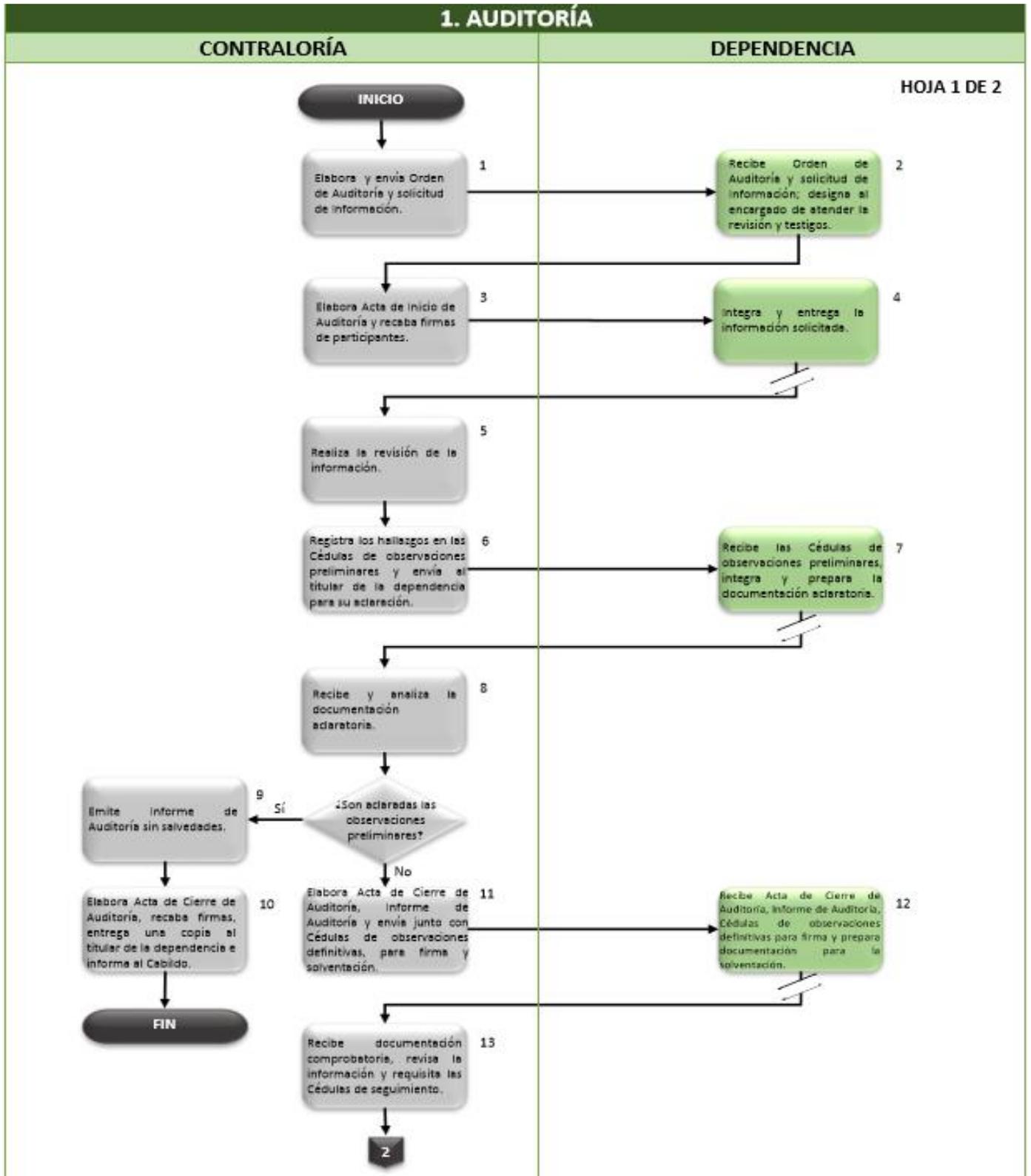
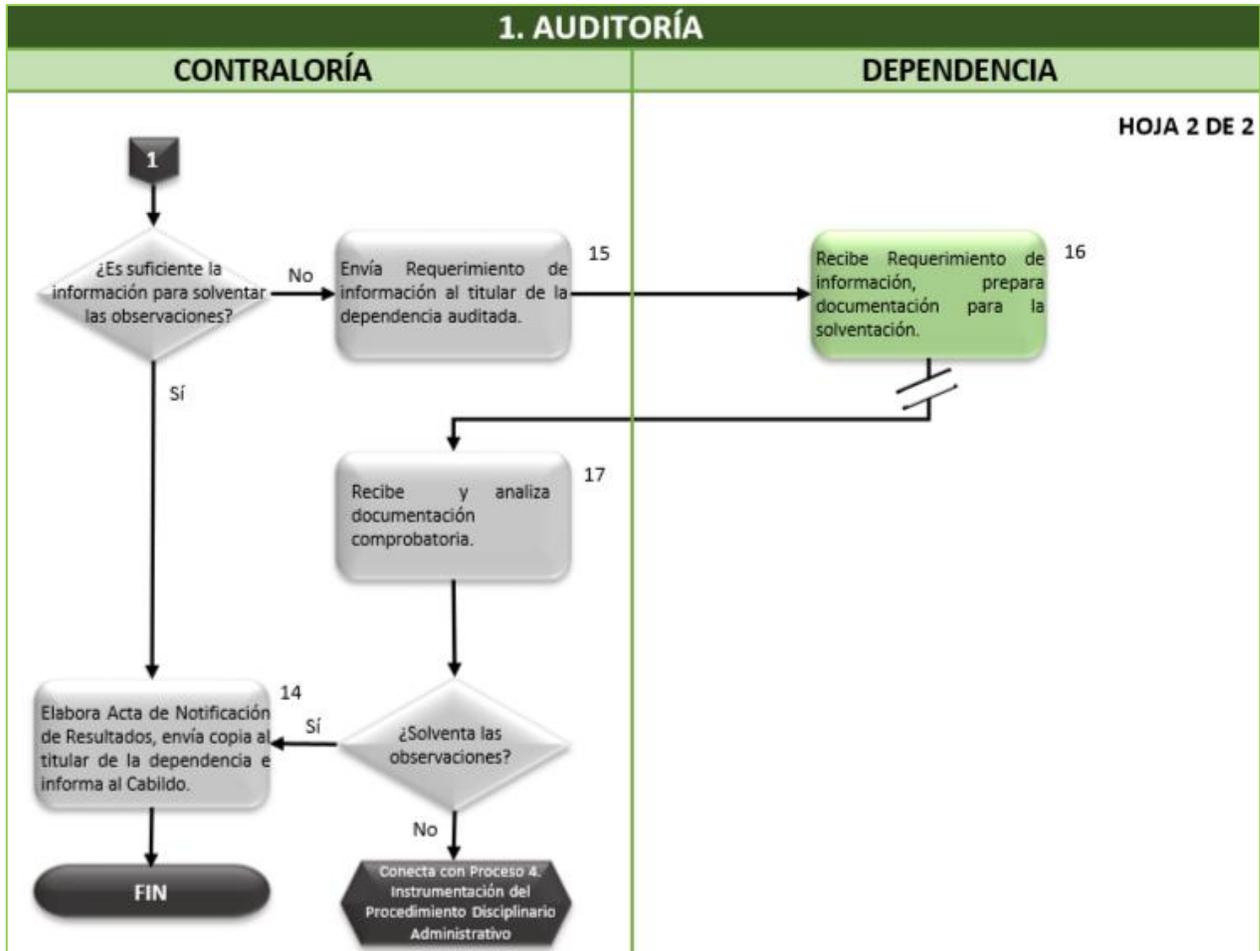




DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. AUDITORÍA	
OBJETIVO:	Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, con apego al marco jurídico vigente y en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su solventación, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular de la Contraloría debe elaborar un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal. 2. El titular de la Contraloría elaborará por cada auditoría programada un Programa de Auditoría, en el que determine las áreas y actividades a examinar en cada revisión. 3. El contralor solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, al titular de la dependencia auditada, según el tipo de auditoría que corresponda. 4. Las auditorías podrán ser realizadas por despachos externos que cuenten con el registro correspondiente, contratados por el Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo. En este caso, los despachos deberán apegarse al Programa Anual de Auditoría autorizado. 5. El titular de la dependencia auditada podrá designar a uno o varios encargados de atender la auditoría. 6. El auditor responsable debe obtener copia certificada de la documentación original que le permita contar con evidencia de los resultados obtenidos de la revisión. 7. El auditor responsable debe integrar un Expediente de la auditoría con la documentación que se emita y se reciba durante la planeación, ejecución, conclusión y seguimiento de la misma. 8. Los papeles de trabajo elaborados por los auditores se integran por el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidos en la revisión, las anotaciones que consideren necesarias para apoyar y sustentar las observaciones y recomendaciones contenidos en el informe correspondiente. 9. Las observaciones derivadas de la revisión, pueden consistir en: Observaciones administrativas: Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública. Observaciones de presunto daño patrimonial: Señalamientos que hacen presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública, por erogaciones que no fueron ejercidas para los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo de que se trate. 10. El auditor responsable podrá emitir recomendaciones en caso de detectar riesgos o áreas de oportunidad. 11. El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al titular de la dependencia auditada mediante el Informe de Auditoría, en el que deben incluirse las Cédulas de observaciones y el plazo que se otorga para solventar las mismas. 12. En la fase de seguimiento de observaciones, el titular de la dependencia podrá solicitar por escrito una prórroga para ampliar el plazo para solventar las observaciones correspondientes. 13. El contralor revisará la documentación enviada por el titular de la dependencia auditada para la solventación de observaciones, y hará constar el resultado en las Cédulas de seguimiento. 	



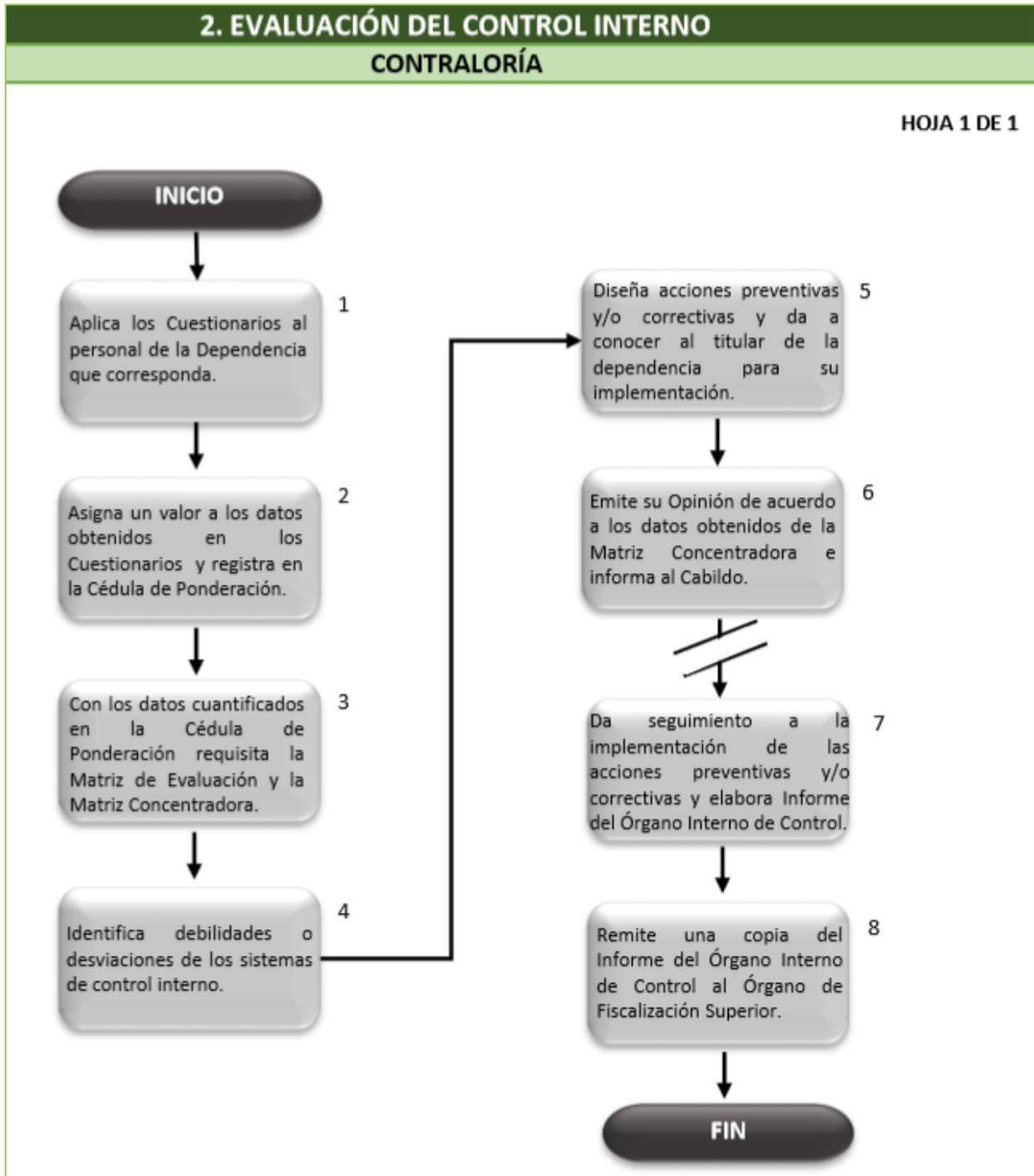
NORMAS		
14. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá en el marco de sus atribuciones, proponer la práctica de auditorías.		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Elabora y envía Orden de Auditoría solicitando la designación de un encargado para atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes, y la solicitud de información al titular de la dependencia que se auditará.
Dependencia	2	Recibe Orden de Auditoría y solicitud de Información, con base en ello designa al encargado de atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes.
Contraloría	3	Elabora Acta de Inicio de Auditoría y recaba firmas de los participantes.
Dependencia	4	Integra y entrega a la Contraloría la información solicitada.
Pasa el tiempo		
Contraloría	5	Realiza la revisión de acuerdo al Programa de Auditoría (Véase Anexo 3) y procedimientos establecidos por la Contraloría.
	6	Registra los hallazgos en las Cédulas de observaciones preliminares y envía al titular de la dependencia para su aclaración.
Dependencia	7	Recibe las Cédulas de observaciones preliminares, integra y prepara la documentación aclaratoria.
Pasa el tiempo		
Contraloría	8	Recibe y analiza la documentación aclaratoria.
¿Son aclaradas las observaciones preliminares?		
	9	SÍ: Emite Informe de Auditoría sin salvedades.
	10	Elabora Acta de Cierre de Auditoría, recaba firmas, entrega una copia del Informe de Auditoría sin salvedades y del Acta de Cierre de Auditoría al titular de la dependencia e informa al Cabildo .
FIN DEL PROCESO		
	11	NO: Elabora Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y envía junto con las Cédulas de observaciones definitivas al titular de la dependencia auditada para firma y solventación.



Dependencia	12	Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría, Cédulas de observaciones definitivas para firma y prepara documentación para la solventación.
Pasa el tiempo		
Contraloría	13	Recibe documentación comprobatoria, revisa la información y requisita las Cédulas de seguimiento.
¿Es suficiente la información para solventar las observaciones?		
	14	SÍ: Elabora Acta de Notificación de Resultados, envía copia al titular de la dependencia e informa al Cabildo .
FIN DEL PROCESO		
	15	NO: Envía Requerimiento de información al titular de la dependencia auditada.
Dependencia	16	Recibe Requerimiento de información y prepara documentación para la solventación.
Pasa el tiempo		
Contraloría	17	Recibe y analiza documentación comprobatoria.
¿Solventa las observaciones?		
SÍ: Continúa con la actividad 14.		
NO: Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.		
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS

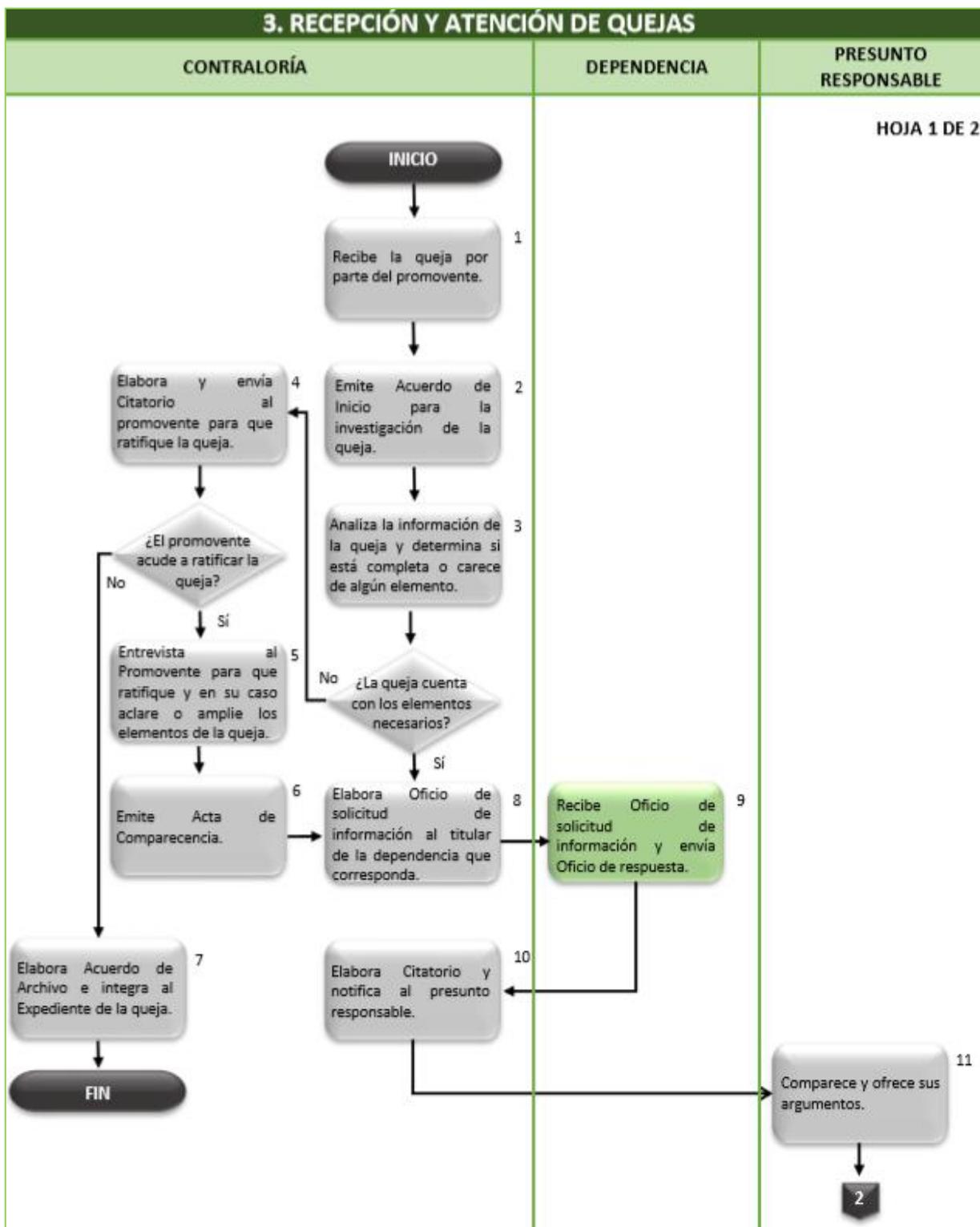


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			
OBJETIVO:	Evaluar el sistema de control interno implementado al interior del Ayuntamiento para vigilar la aplicación de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones, emitir acciones preventivas y/o correctivas para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal.		
NORMAS			
<p>1. Para la evaluación del control interno, se deberán utilizar los instrumentos de valoración contenidos en el Manual para la Gestión Pública Municipal 2016 emitido por el ORFIS.</p> <p>2. Durante la aplicación de los cuestionarios para la evaluación del control interno, el titular de la Contraloría, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental soporte al titular de la dependencia.</p> <p>3. Previo a la aplicación de los cuestionarios, el titular de la Contraloría, deberá realizar un Programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación que incluya las dependencias y fechas en las que se aplicarán los cuestionarios.</p> <p>4. El titular de la Contraloría deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y evaluación de los sistemas de control.</p> <p>5. Dentro de las actividades del Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), los contralores municipales deberán presentar un informe trimestral, semestral y anual de la evaluación del control interno, mismo que deberá contener los resultados de dicho estudio, su opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas.</p>			
DESCRIPCIÓN			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
Contraloría	1	Aplica los Cuestionarios al personal de la dependencia que corresponda, de acuerdo al Programa de actividades.	
	2	Asigna un valor a los datos obtenidos en los Cuestionarios y registra en la Cédula de Ponderación .	
	3	Con los datos cuantificados en la Cédula de Ponderación, requisita la Matriz de Evaluación y la Matriz Concentradora .	
	4	Identifica debilidades o desviaciones de los sistemas de control interno.	
	5	Diseña acciones preventivas y/o correctivas y da a conocer al titular de la dependencia para su implementación.	
	6	Emite su Opinión de acuerdo a los datos obtenidos de la Matriz Concentradora e informa al Cabildo .	
	Pasa el tiempo		
	7	Da seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas y elabora Informe del Órgano Interno de Control .	
8	Remite una copia del Informe del Órgano Interno de Control al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.		
FIN DEL PROCESO			



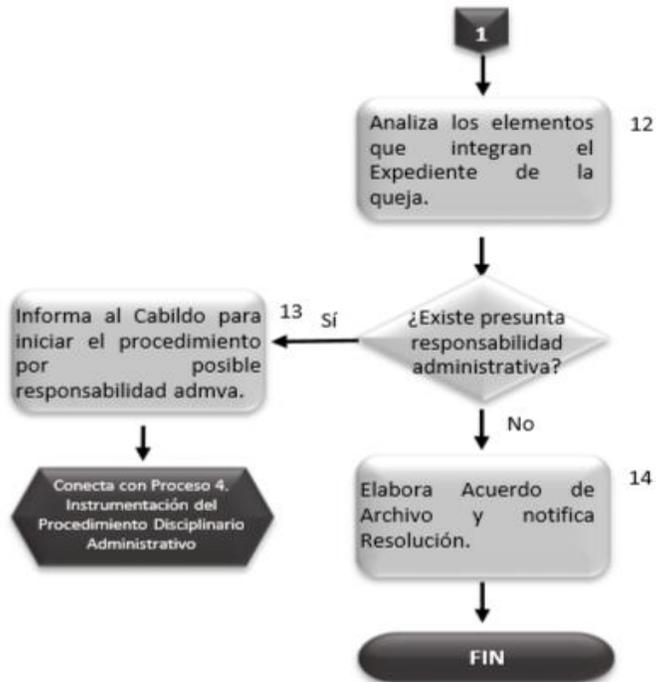
DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

CONTRALORÍA

HOJA 2 DE 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

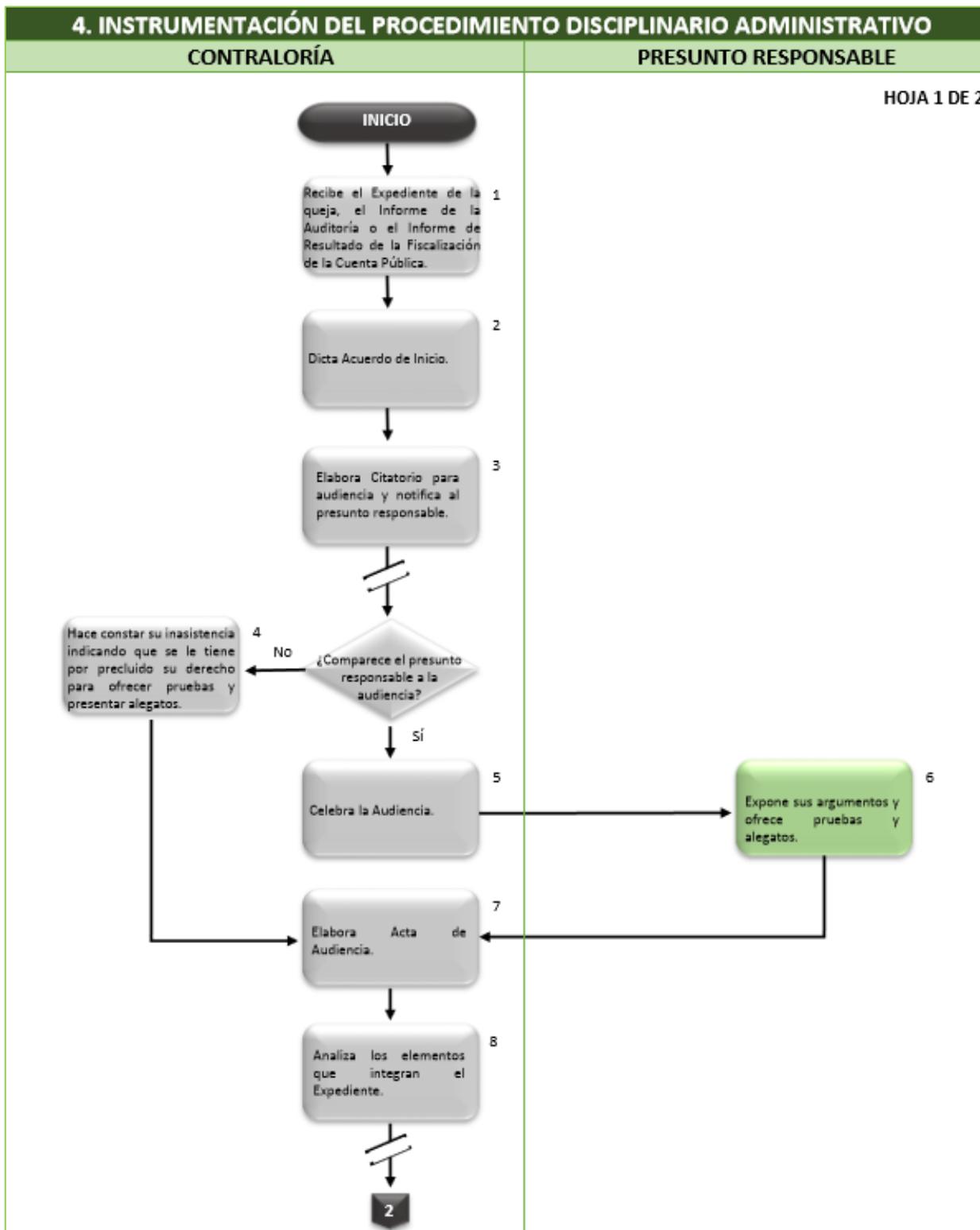
3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS		
OBJETIVO:	Atender de manera oportuna las quejas interpuestas por personal del Ayuntamiento o por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales, que presuntamente incurrieron en alguna falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.	
NORMAS		
<p>1. En el caso de que la queja se presente de manera verbal, la Contraloría deberá elaborar una Acta de Comparecencia en la que se hagan constar los hechos.</p> <p>2. Durante el proceso de atención de la queja, se deberá integrar un Expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría.</p> <p>3. Durante la investigación de hechos, la Contraloría podrá solicitar información por escrito al titular de la(s) Dependencia(s) involucrada(s), así como citar a los implicados para el esclarecimiento de los hechos y/o visitar las áreas de trabajo del personal involucrado.</p> <p>4. El personal de la Contraloría deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos de todas las actuaciones que se efectúen durante el proceso.</p> <p>5. En el caso de que no exista respuesta al Oficio de solicitud de información, se emitirá un Oficio recordatorio, y en caso de no obtener respuesta, se emitirá un segundo recordatorio con el apercibimiento que en caso de incumplimiento, se iniciará el proceso disciplinario administrativo en contra del titular de la dependencia.</p> <p>6. Cuando se requiera citar a alguna de las partes o personas involucradas con la queja, se deberán respetar los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles. - Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir resolución. 		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe la queja por parte del promovente.
	2	Emite Acuerdo de Inicio para la investigación de la queja.
	3	Analiza la información de la queja y determina si está completa o carece de algún elemento.
		¿La queja cuenta con los elementos necesarios?
	4	NO: Elabora y envía Citatorio al promovente para que ratifique la queja.
		¿El promovente acude a ratificar la queja?
	5	SÍ: Entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplie los elementos de la queja.

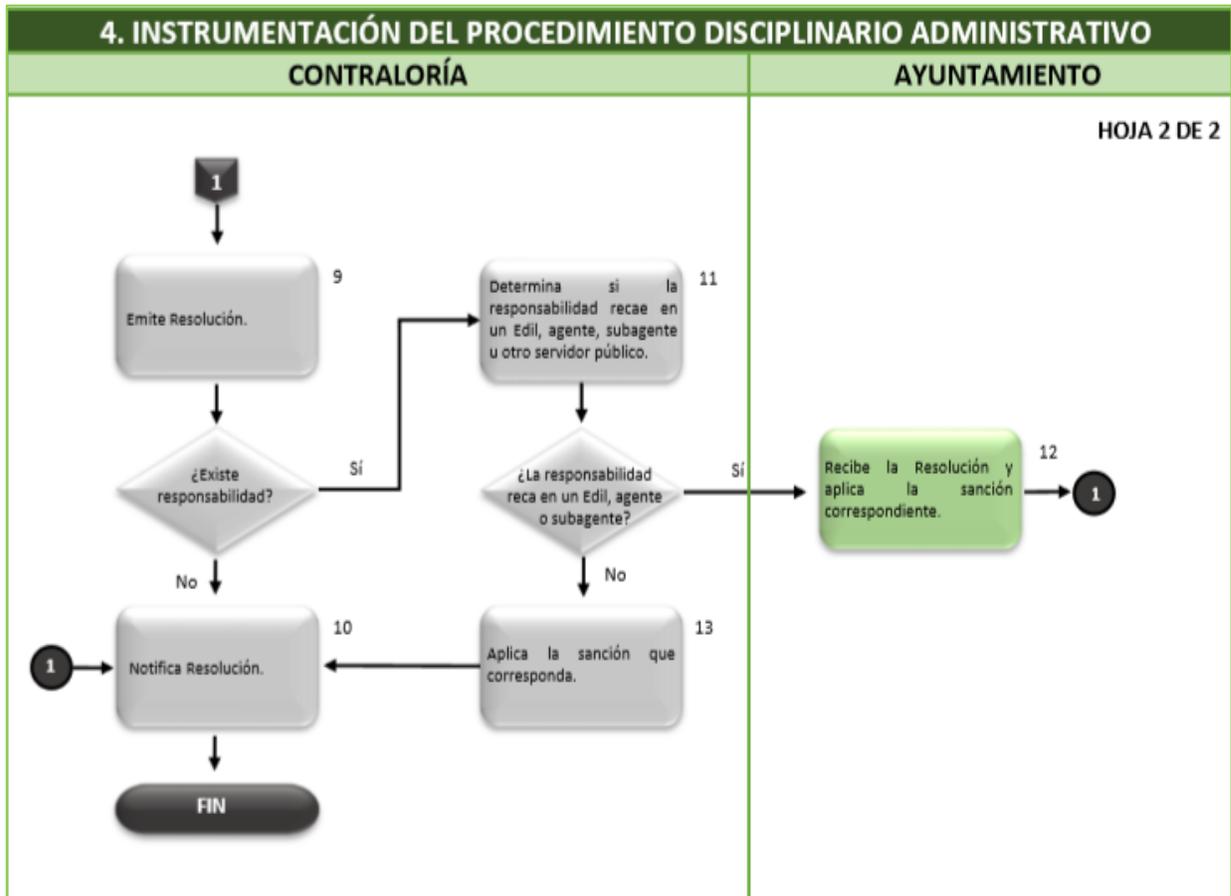


ÁREA	No.	ACTIVIDAD
	6	Emite Acta de Comparecencia
		Continúa con la actividad 8
	7	NO: Elabora Acuerdo de Archivo e integra al Expediente de la queja.
FIN DEL PROCESO		
	8	SÍ: Elabora Oficio de solicitud de información al titular de la dependencia que corresponda
Dependencia	9	Recibe Oficio de solicitud de información y envía Oficio de respuesta.
Contraloría	10	Elabora Citatorio y notifica al presunto responsable.
Presunto responsable	11	Comparece y ofrece sus argumentos.
Contraloría	12	Analiza los elementos que integran el Expediente de la queja.
¿Existe presunta responsabilidad administrativa?		
	13	SÍ: Informa al Cabildo para iniciar el procedimiento por posible responsabilidad administrativa.
Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo		
	14	NO: Elabora Acuerdo de Archivo y notifica Resolución al promovente, al servidor público involucrado y al titular de la dependencia correspondiente.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Instrumentar los procedimientos disciplinarios administrativos que deriven del presunto incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos municipales, dentro del marco normativo que rige su actuación, obtenidas de las quejas presentadas y atendidas, procesos de auditoría y fiscalización de la cuenta pública municipal.
NORMAS	
<p>1. El procedimiento disciplinario administrativo será aplicable a probables responsabilidades derivadas de la práctica de auditorías, desahogo de quejas y/o resultado de los procesos de fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Contraloría General del Estado de Veracruz, o por el Congreso del Estado por presuntos actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.</p> <p>2. La Contraloría será competente para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables.</p> <p>3. La Contraloría deberá contar con la documentación certificada en el Expediente respectivo para iniciar con el proceso. Dicho Expediente deberá contar con al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citatorios a los servidores públicos presuntamente responsables. - Acuses de recibo de los citatorios. - Actas administrativas instrumentadas a los servidores públicos involucrados. - Pruebas de cargo de la autoridad. - Pruebas de descargo del (los) presunto(s) responsable(s). <p>4. Al finalizar el proceso, el Expediente deberá contener las Resoluciones, ya sean condenatorias aplicando las sanciones disciplinarias o económicas por lucro o daño a la Hacienda Pública, o absolutorias cuando no se acredite responsabilidad alguna. Cuando se incurre en la probable comisión de faltas tipificadas como delitos, se deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado.</p> <p>5. Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.</p> <p>6. Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir Resolución, en la que se determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad y se fincará, en su caso, la indemnización y sanciones correspondientes, notificando al responsable, al superior jerárquico, a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a la Contraloría General del Estado de Veracruz o al Congreso del Estado, según corresponda, para los efectos que procedan.</p> <p>7. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre y cuando no constituyan actos de gravedad ni delitos.</p>	



8. Cuando el proceso disciplinario administrativo sea en contra del Titular del Órgano de Control Interno, el Ayuntamiento determinará si el Síndico u otro servidor público será el responsable de desahogar el procedimiento.
9. En cualquier momento previo o posterior al Citatorio, la Contraloría podrá determinar la suspensión temporal del presunto responsable, si a su juicio conviene para el desarrollo de la investigación.
10. En el caso de un servidor público en funciones, la suspensión temporal cesará los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y surtirá efectos desde el momento en que sea notificada al interesado.
11. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento disciplinario administrativo.
12. Si el servidor público suspendido temporalmente no resultara responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones correspondientes al tiempo que fue suspendido.
13. Tratándose de Ediles, el Congreso del Estado será la autoridad competente para aplicar la sanción cuando ésta sea de suspensión, separación del cargo o inhabilitación.
14. En el caso de los servidores públicos que no sean Ediles, agentes o subagentes municipales, será el Presidente o el contralor quien aplique la sanción correspondiente.
15. Las sanciones por falta administrativa consistirán en:
 - Apercibimiento público o privado.

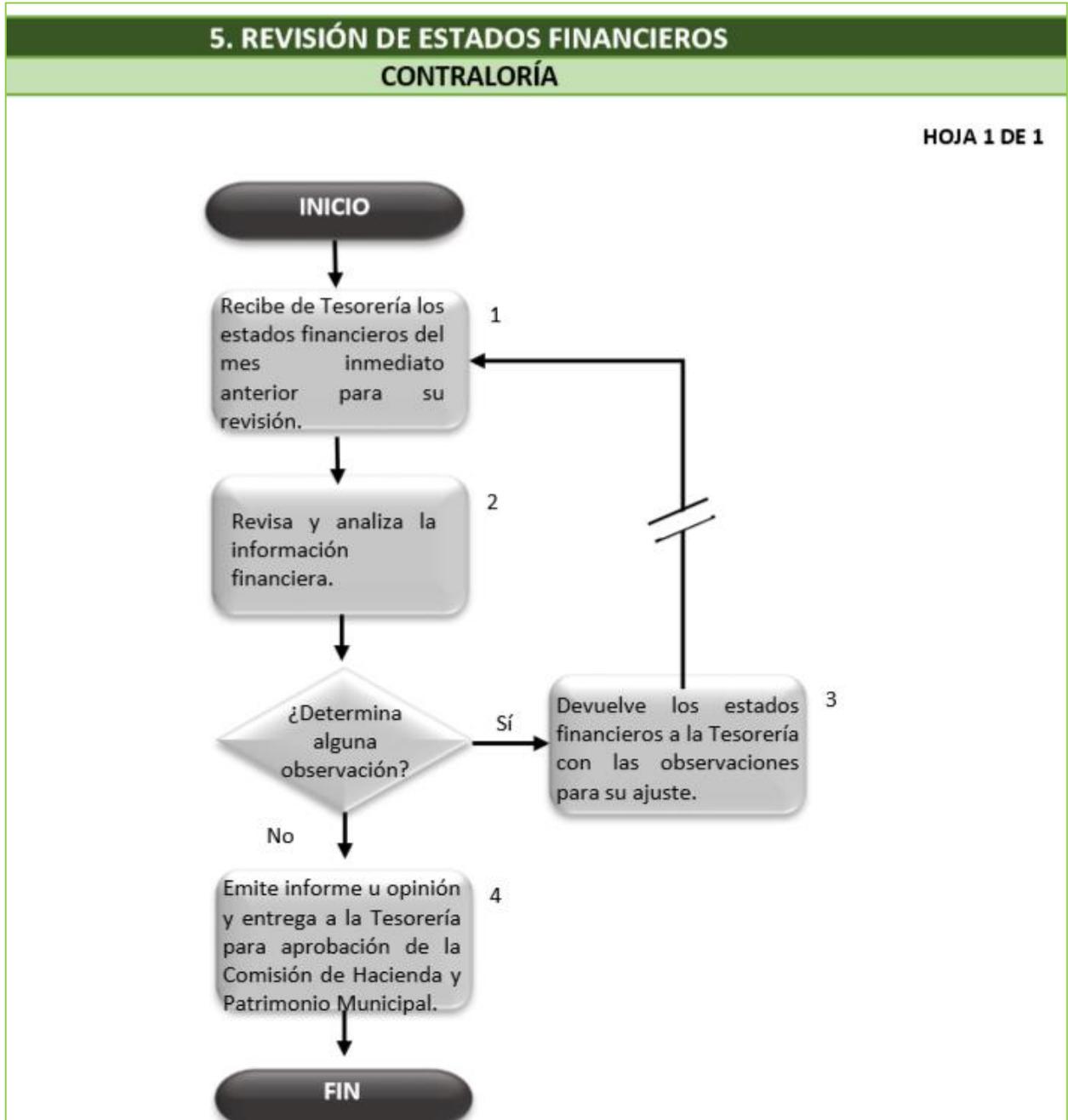
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe el Expediente de la queja, el Informe de la Auditoría o el Informe de Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública .
	2	Dicta Acuerdo de Inicio.
	3	Elabora Citatorio para audiencia y notifica al presunto responsable.
		Pasa el tiempo
		¿Comparece el presunto responsable a la audiencia?
	4	NO: Hace constar su inasistencia indicando que se le tiene por pre incluido su derecho para ofrecer pruebas y presentar alegatos.
		Continúa en la actividad 7
	5	SÍ: Celebra la Audiencia.
Presunto responsable	6	Expone sus argumentos y ofrece pruebas y alegatos.
Contraloría	7	Elabora Acta de Audiencia.
	8	Analiza los elementos que integran el Expediente.
		Pasa el tiempo
	9	Emite Resolución.
		¿Existe responsabilidad?
	10	NO: Notifica Resolución al servidor público, a su superior jerárquico para los efectos que procedan, o en su caso, al ex servidor público involucrado, así como al ente fiscalizador o al Congreso del Estado, según corresponda.
		FIN DEL PROCESO
	11	SÍ: Determina si la responsabilidad recae en un edil, agente, subagente u otro servidor público.
		¿La responsabilidad recae en un Edil, Agente o Subagente?
Ayuntamiento	12	SÍ: Recibe de la Contraloría la Resolución para aplicar la sanción que corresponda.
		Continúa en la actividad 10
Contraloría	13	NO: Aplica la sanción que corresponda
		Continúa con la actividad 10

- Amonestación pública o privada.
 - Suspensión.
 - Destitución del puesto.
 - Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro.
 - Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
16. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:
- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
 - Las circunstancias sociales y culturales del servidor público.
 - El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del infractor.
 - Los medios de ejecución y la conducta de los que intervinieron.
 - La antigüedad en el servicio.



- Si hubiese reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
 - El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivados del incumplimiento.
17. Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
18. La Contraloría llevará un registro de los procedimientos disciplinarios instrumentados y de las sanciones impuestas.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
OBJETIVO:	Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros emitidos.	
NORMAS		
<p>1. La Tesorería enviará a la Contraloría los estados financieros mensuales para su revisión antes de presentarlos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.</p> <p>2. El Contralor revisará la información de los estados financieros y emitirá una opinión para efectos de evaluación.</p> <p>3. Para la revisión de los estados financieros mensuales, se sugiere el Contralor tome como base las recomendaciones incluidas en el Manual para la Gestión Pública Municipal emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</p> <p>4. El Contralor deberá asegurarse que los estados financieros sean presentados de manera oportuna, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponden mediante el Sistema de Información Municipal (SIMVer), de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</p> <p>5. El Contralor deberá verificar que los estados financieros sean presentados con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda.</p> <p>6. En caso de que algún Edil manifieste su decisión de firmar bajo protesta el Acta de Cabildo, deberá plasmarse en el cuerpo de la misma el motivo de la protesta.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe de Tesorería los estados financieros del mes inmediato anterior para su revisión.
	2	Revisa y analiza la información financiera.
		¿Determina alguna observación?
	3	SÍ: Devuelve los estados financieros a la Tesorería con las observaciones para su ajuste.
		Pasa el tiempo
		Continúa en la actividad 1
	4	NO: Emite Informe u Opinión y entrega a la Tesorería para aprobación de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
FIN DEL PROCESO		

2. TESORERÍA MUNICIPAL

El titular del Área Administrativa denominada Tesorería es el Tesorero Municipal.

OBJETIVO

Desarrollar eficaz y eficientemente, una administración financiera sana, que permita satisfacer las necesidades de obtención, organización y aplicación de los recursos económicos, a través de técnicas y mecanismos modernos, cumpliendo con los principios contables, económicos y fiscales existentes.

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la Administración Hacendaria Municipal, de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las atribuciones de la Tesorería Municipal tienen su base en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el cual dice que “cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
- X. Caucionar (*dirigir con cautela*) el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.



- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
- XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
- XIX. *(Materia de Catastro Municipal).*
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables.
- XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.
- XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
- XXV. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad.
- XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

Otras funciones específicas de la Tesorería Municipal se enlistan a continuación:

- Aplicar las políticas de ingresos y egresos, atendiendo las disposiciones del H. Ayuntamiento.
- Requisar las notificaciones que tengan lugar con motivo de adeudos fiscales.
- Supervisar y autorizar las órdenes de pago y cheques.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las contribuciones municipales.



- Realizar trámites ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), para el pago de las participaciones federales y otras.
- Presentar al Cabildo el Proyecto Anual de Ingresos, Presupuesto de Egresos, y la Plantilla de Personal y/o sus modificaciones o aprobación en su caso.
- Evaluar periódicamente los estados financieros.
- Implementar campañas para concientizar al contribuyente, en el pago de impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, entre otras obligaciones federales, estatales y/o municipales.
- Evaluar las multas y sanciones por infracciones u omisiones y por incumplimientos por obligaciones municipales.
- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes, por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- Supervisar la elaboración diaria de los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos, el mismo día del corte, en las instituciones financieras.
- Supervisar las disposición y pago de gasto corriente a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Resguardar el archivo general de la Tesorería.
- Coordinar las actividades y funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, relacionadas con la obtención y asignación de recursos, así como el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de información.
- Apoyar la aplicación de las políticas de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones dictadas por el H. Ayuntamiento.
- Realizar trámites de cobro de los programas federales y estatales de obra pública asignados al municipio.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas de gasto público.
- Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del municipio.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, opinando al respecto.
- Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales, así como demás disposiciones aplicables, se realicen de ley.
- Proponer la práctica de auditorías.

2.1 INGRESOS

Las actividades relacionadas con las funciones de ingresos son ejecutadas desde la Tesorería Municipal siendo el Tesorero quien las coordina con la directriz del Presidente Municipal y los acuerdos del Cabildo.

OBJETIVO

Efectuar eficiente, correcta y oportunamente la recaudación de los ingresos propios de la Hacienda Municipal, de acuerdo a las políticas y fines establecidos por el Presidente y el Tesorero municipales.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar, ejecutar y vigilar que se recauden las contribuciones por concepto de impuestos, derechos, productos, contribuciones por mejora, aprovechamientos y participaciones federales; así como supervisar y coordinar las actividades que realizan las diferentes secciones y cajas recaudadoras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar los ordenamientos y políticas en la gestión y recaudación de los ingresos municipales y vigilar su estricto cumplimiento.
- Captar los siguientes arbitrios: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones por mejoras y participaciones federales.
- Planear, programar, ejecutar y vigilar que se recauden las contribuciones por concepto de impuesto predial, urbano y rustico (corriente y rezago) y el impuesto sobre el traslado de la propiedad inmueble.
- Planear, programar, ejecutar y vigilar que se recauden las contribuciones por concepto de honorarios, fraccionamientos, transporte público, licencia de obra, cédula de empadronamiento, cooperación para las obras públicas, pavimentos, enajenación de bienes municipales, participaciones federales y multas administrativas impuestas por autoridades federales.
- Planear, programar, ejecutar y vigilar que se recauden las contribuciones por conceptos de servicios de rastro, matanza de ganado, espectáculos públicos, alineamiento, números oficiales, ramos ajenos y los demás que específicamente no están encomendados a las otras mesas, multas judiciales, conmutaciones, cooperación para limpia pública y servicios que se prestan en el Registro Civil.
- Vigilar que los contribuyentes cumplan correctamente con las disposiciones legales fiscales.
- Aplicar las disposiciones fiscales de acuerdo con la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos para los Municipios, suplementariamente, el Código Fiscal para el Estado.
- Desarrollar el programa de recaudación anual, organización y control del impuesto predial.
- Comprobar que los programas de trabajo implementados se cumplan correcta y oportunamente.
- Desarrollar programas de trabajo con la finalidad de incrementar la recaudación.

- Atender y orientar al contribuyente en cuanto al procedimiento administrativo a seguir, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Verificar la recaudación diaria contra los depósitos en el banco.
- Enviar mensualmente información de la recaudación de los impuestos predial y traslación de dominio de bienes inmuebles a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Legislatura del Estado de Veracruz.
- Enviar al área de contabilidad, informes diarios de recaudación y documentación comprobatoria que hayan sido recibidos de manera oficial.
- Mantener permanentemente una política de captación de contribuyentes omisos y de actualización de los padrones contribuyentes.
- Controlar y mejorar la cooperación de limpieza pública.
- Buscar la eficiencia en la atención al público, cuidando la imagen del Ayuntamiento, la rapidez y sobre todo la honradez y honorabilidad del personal de la dependencia.
- Lograr que los contribuyentes cumplan oportunamente con sus obligaciones fiscales; así mismo cuando no las logren cubrir en los periodos establecidos en las disposiciones legales correspondientes.
- Recaudar los impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, multas no fiscales, entre otros, cuando estos no fueron liquidados dentro de los plazos señalados por las leyes vigentes.
- Coordinar la recaudación de los impuestos que se dejaron de cubrir dentro del plazo establecido por las leyes respectivas.
- Fundamentar debidamente los requerimientos que se giren a los contribuyentes morosos, cuando sean dadas las situaciones jurídicas previstas en las disposiciones fiscales.
- Instrumentar las políticas de ingresos para el cobro de los diferentes arbitrios.
- Coordinar y proporcionar al Área Jurídica, la información necesaria, a fin de otorgarle los elementos suficientes para que brinde contestación a las promociones que interpongan una o varias personas en contra de la institución.
- Preparar campañas de difusión y orientación fiscal y fortalecimiento para el cumplimiento y pago de contribuciones municipales.
- Proponer el inicio de Procedimiento Administrativo de ejecución.
- Definir y actualizar datos básicos del padrón de contribuyentes morosos.
- Identificar las etapas del Proceso Administrativo de ejecución y la vigilancia permanente en el vencimiento de los términos, en coordinación del departamento Jurídico.
- Determinar y vigilar el procedimiento de cálculo de recargas y multas.
- Supervisión fiscal constante y vigilancia permanente con respecto a los distintos autos de autoridad, tendientes a hacer efectivos los adeudos de contribuyentes morosos.
- Capacitación constante al personal y evaluaciones mediante reportes internos, para mejorar los servicios y asistencia a los contribuyentes y a la actividad administrativa de la dependencia.
- Programar, formular y vigilar la aplicación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas que se otorgan en la prestación de los servicios, espectáculos y servicios de esparcimiento.
- Supervisar que el comercio y los espectáculos cumplan con el reglamento establecido.



- Supervisar que el comercio y los espectáculos cumplan con los pagos y la documentación necesaria para su funcionamiento.
- Practicar la inspección periódica y sistemática, para aplicar la observancia de los reglamentos correspondientes en vigor.
- Actualizar el padrón de comercios y espectáculos.
- Levantar y canalizar las actas de infracción a los reglamentos municipales, en relación al comercio y los espectáculos.
- Ejecutar campañas periódicas contra la venta clandestina de bebidas embriagantes.
- Establecer y supervisar la ejecución de los distintos convenios entre el comercio y el ambulante.

2.2 EGRESOS

Las actividades relacionadas con las funciones de egresos son ejecutadas desde la Tesorería Municipal siendo el Tesorero quien las coordina con la directriz del Presidente Municipal y los acuerdos del Cabildo.

OBJETIVO

Controlar el egreso y optimizar el recurso, reduciendo al mínimo los gastos, sin sacrificar la eficiencia de la Administración Municipal, obteniendo con ello máximos beneficios.

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar el presupuesto de egresos y gastos diversos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar al Presidente Municipal y al Cabildo de la situación financiera en relación a los egresos.
- Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como el pago de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Supervisar las conciliaciones bancarias.
- Atender y mantener, sin regazo, los asuntos relativos a las actividades financieras, programáticas, presupuestales, de ejercicio del gasto público, de contabilidad municipal y de control financiero de la obra pública.
- Analizar la actividad económica general del Municipio, el financiamiento y proyecciones del gasto público, integrando la información económica financiera y hacendaria que apoye la toma de decisiones del Presidente Municipal y del Cabildo.
- Establecer los requisitos necesarios para el ejercicio del presupuesto y los que debe reunir la documentación necesaria, para tramitar y autorizar pagos con cargos a los presupuestos de las diversas dependencias del gobierno municipal.
- Controlar, vigilar, y evaluar, de conformidad con las leyes respectivas y conforme a las disposiciones del Presidente y del Cabildo, el ejercicio del gasto y del presupuesto de egresos.
- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos.
- Llevar el control y registro de la deuda pública del Municipio.
- Establecer los requisitos necesarios para el ejercicio del presupuesto y los que deben reunir la documentación necesaria, para tramitar y autorizar pagos con cargo a los presupuestos de las diversas dependencias del Gobierno Municipal.
- Proponer las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el Gobierno Municipal.
- Informar con oportunidad, de la disponibilidad de partidas sobre todos aquellos presupuestos que por naturaleza deban ampliarse cuando estén por agotarse.



- Formular el programa de trabajo para el ejercicio, sometiéndolo a consideración del Presidente y del Cabildo en el mes de diciembre anterior.
- Establecer políticas y/o procedimientos que permitan ejercer un mejor control de egresos.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.
- Llevar el control de viáticos del personal tanto para su autorización como para su comprobación.

2.3 SERVICIOS INFORMÁTICOS

Los servicios informáticos son coordinados desde la Tesorería Municipal ejecutados por un Responsable de Servicios Informáticos.

OBJETIVO

Establecer, operar y dar mantenimiento a la red de equipos de cómputo y los sistemas de informática que garantice la operatividad de las diversas áreas del Ayuntamiento, así como una sistematización verídica y eficaz de la información relevante para la Administración Pública Municipal que apoyó la toma de decisiones de los ediles y de los responsables de área.

FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar, implementar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información que faciliten la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implementados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del Ayuntamiento.
- Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios.
- Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas en materia de servicios informáticos.
- Coordinar y verificar el respaldo de la información relevante que se genere en las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar la operación y mantenimiento de los equipos.
- Establecer políticas generales para el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo y para la operación de los sistemas de operación.
- Realizar estudios sobre la utilización de los sistemas actuales para detectar las posibles desviaciones en el logro de los objetivos.
- Mantener, en óptimas condiciones de funcionalidad y conectividad los equipos de cómputo.
- Realizar estudios de viabilidad sobre la selección y adquisición de equipo requerido, tanto en software como en hardware de acuerdo a las necesidades de las Direcciones.
- Elaborar, actualizar y establecer lineamientos de licenciamiento, control y seguridad para los diferentes sistemas utilizados.
- Elaborar, actualizar un inventario de software y hardware.

- Elaborar una bitácora de mantenimiento de equipo.
- Elaborar, ejecutar y coordinar programas de capacitación y actualización en materia de informática al personal de las diversas áreas del Ayuntamiento que posean equipo de cómputo.
- Elaborar las requisiciones de hardware y software para cada una de las Direcciones de acuerdo a sus necesidades de información.
- Desarrollar y actualizar una base de datos relacionados con la información prioritaria de cada Dirección, como apoyo a la toma de decisiones.
- Supervisar los sistemas de información de las dependencias municipales.
- Verificar que el equipo de cómputo sea utilizado de acuerdo a las ventajas y oportunidades para la simplificación del trabajo que este ofrezca.
- Investigar y mantener el software y hardware que responda a las necesidades de las Direcciones y demás áreas de trabajo que disponga de equipos de cómputo.
- Vigilar que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo con los requisitos y características específicas.
- Clasificar, catalogar y resguardar el archivo de memorias electrónicas, discos, que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos.
- Crear, supervisar y controlar archivo de manuales y documentos diversos relacionados con el manejo del equipo de cómputo utilizado.
- Desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en todas las áreas.
- Todas aquellas que le designe el Presidente Municipal y las disposiciones legales vigentes.
- Capacitar a las y los responsables de áreas para que se realice un respaldo de información con periodicidad.
- Cotizar Hardware, Software, mobiliario y productos técnicos relacionados al área de informática.

2.4 RELACIONES LABORALES

Las actividades relacionadas con las funciones de Relaciones Laborales son ejecutadas desde la Tesorería Municipal, siendo el Tesorero quien las coordina, asesorado por la Dirección Jurídica con la directriz del Presidente Municipal y los acuerdos del Cabildo.

OBJETIVO

Elevar entre el personal del Ayuntamiento los niveles de productividad, promoviendo la creatividad, participación y compromiso, así como el sentimiento de pertenencia y actitud de servicio, eficacia y calidad.

FUNCIÓN GENÉRICA

Dotar, dirigir, desarrollar y evaluar los recursos humanos de todas las dependencias del Ayuntamiento, para hacer más eficiente la operatividad de la Administración Pública Municipal 2018-2021.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos concernientes al personal.
- Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal a través de capacitaciones para así elaborar un programa de desarrollo de conocimientos, habilidades y actividades de los trabajadores donde se puedan llevar a cabo estrategias y acciones para elevar la productividad y calidad en las distintas áreas de trabajo.
- Revisar, supervisar y controlar todo lo relativo al pago correcto de los salarios y prestaciones de todos los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento, para que se efectúe de forma correcta.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y aplicar las disposiciones y lineamientos que emita la Tesorería Municipal, en cuanto al ejercicio del presupuesto de egresos relacionados con el pago del personal.
- Llevar un control de la distribución de las cargas de trabajo asignadas al personal de base, confianza, eventuales, tiempo determinado.

2.5 PARQUE VEHICULAR

El mantenimiento y control del parque vehicular son coordinados desde la Tesorería Municipal ejecutados por un Responsable del mismo.

OBJETIVO

Organizar, distribuir, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento mecánico, con el fin de garantizar la operatividad de los vehículos del Ayuntamiento.

FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos del Ayuntamiento de Ayahualulco, Ver.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar y dirigir los trabajos periódicos de mantenimiento mecánico preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento.
- Coordinar y controlar la entrega de materiales y repuestos para los trabajos de mantenimiento, su utilización y reingreso.
- Verificar el cumplimiento y la calidad de los trabajos de mantenimiento mecánico.
- Revisar manuales, planos, diagramas y procedimientos para la ejecución de los trabajos mecánicos.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas para análisis de funcionamiento de equipos, modificación y actualización de mantenimiento mecánico.
- Establecer las necesidades de aprovisionamiento de materiales, herramientas, repuestos y equipos requeridos para el mantenimiento mecánico y verificar la idoneidad de los mismos previo ingreso al taller.
- Participar en la actualización de programas de mantenimiento y procedimientos de trabajo de acuerdo a especificaciones de los fabricantes.
- Elaborar el presupuesto de los trabajos de mantenimiento mecánico.
- Establecer necesidades de capacitación y dar asistencia como instructor en temas técnicos al personal operador del parque vehicular cuando se requiera o resulte pertinente.
- Recomendar innovaciones en cuanto a equipos, sistemas y procedimientos, coordinando para el afecto con las áreas correspondientes.
- Cumplir los procedimientos, instructivos y demás disposiciones normativas para la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos y con las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Elaborar una bitácora de mantenimiento de cada vehículo.
- Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con la verificación vehicular.
- Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con el pago al corriente de la tenencia vehicular.
- Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con el cambio de aceite, de neumáticos.



- Supervisar y garantizar que cada vehículo porte en su interior con: tarjeta de circulación, póliza de seguro del auto, y demás documentación pertinente.
- Todas aquellas que le designe el Presidente Municipal y las disposiciones legales vigentes.

2.6 PATRIMONIO MUNICIPAL

Las funciones relacionadas con la conservación, resguardo y gestión del Patrimonio Municipal se encuentran delegadas a la Tesorería Municipal.

OBJETIVO

Administrar los bienes propiedad del Municipio haciendo cumplir las leyes y reglamentos que en esta materia fija el Estado de Veracruz y la Federación.

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar la posesión, aprovechamiento, explotación, construcción o reconstrucción, adaptación, conservación, demolición así como de todo lo concerniente a la modificación del patrimonio municipal, así como de imponer sanciones que dictan las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar anualmente un inventario general y avalúo de los bienes municipales.
- Realizar el avalúo y actualización de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
- Supervisar que se cumplan las leyes y reglamentos en materia de patrimonio municipal.
- Intervenir y atender los casos especiales enviados por el Cabildo por invasión de predios, así como realizar reportes semanales de solicitudes de lotes.
- Expedir los aranceles para que los ciudadanos que hayan salido beneficiados con los lotes de interés social realicen sus pagos en Hacienda del Estado.
- Realizar las correcciones de escritura, verificación de medidas y ventas de lotes.
- Dar solución a los conflictos entre colonos pertenecientes al Municipio y particulares.
- Corroborar la ubicación de los predios de acuerdo al plano regulador.
- Supervisar que los trámites de solicitud de lotes se realicen eficiente y eficazmente.
- Verificar que las colonias que están en proceso de regularización cuenten con las condiciones óptimas, vigilando que no haya invasiones en lotes baldíos y se le dé el uso correspondiente.
- Actualización de la cartografía del Municipio.
- Realizar visitas solicitadas por algunos propietarios para la rectificación de medidas y colindancias.
- Coordinarse con las demás dependencias del Ayuntamiento para trámites correspondientes que den solución a las necesidades del departamento para cumplir con los objetivos planeados.
- Recibir y atender las solicitudes de lotes de los ciudadanos.
- Llevar la agenda de visitas de las diferentes comunidades y predios del Municipio de Ayahualulco, Ver..
- Sistematizar mediante una bitácora las visitas de trabajo realizadas a los ciudadanos, así como de asuntos especiales para los diferentes ediles.
- Las demás que se establezcan en las Leyes y Reglamentos vigentes.



- Realizar un programa para evento de entrega pública de las escrituras que en su momento entregue la Dirección de Patrimonio del Estado a través del Presidente Municipal.
- Que la Dirección de Obras Públicas, mediante aprobación de Cabildos realice o intervenga con los invasores de terreno y se proceda a la demolición del área invadida.
- Elaborar un registro de los predios baldíos para su levantamiento cuando no haya casa habitación construida por su interesado, según lo previsto en la Ley número 59 para la enajenación de predios de interés social que nos rige.

2.7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El apartado de procedimientos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

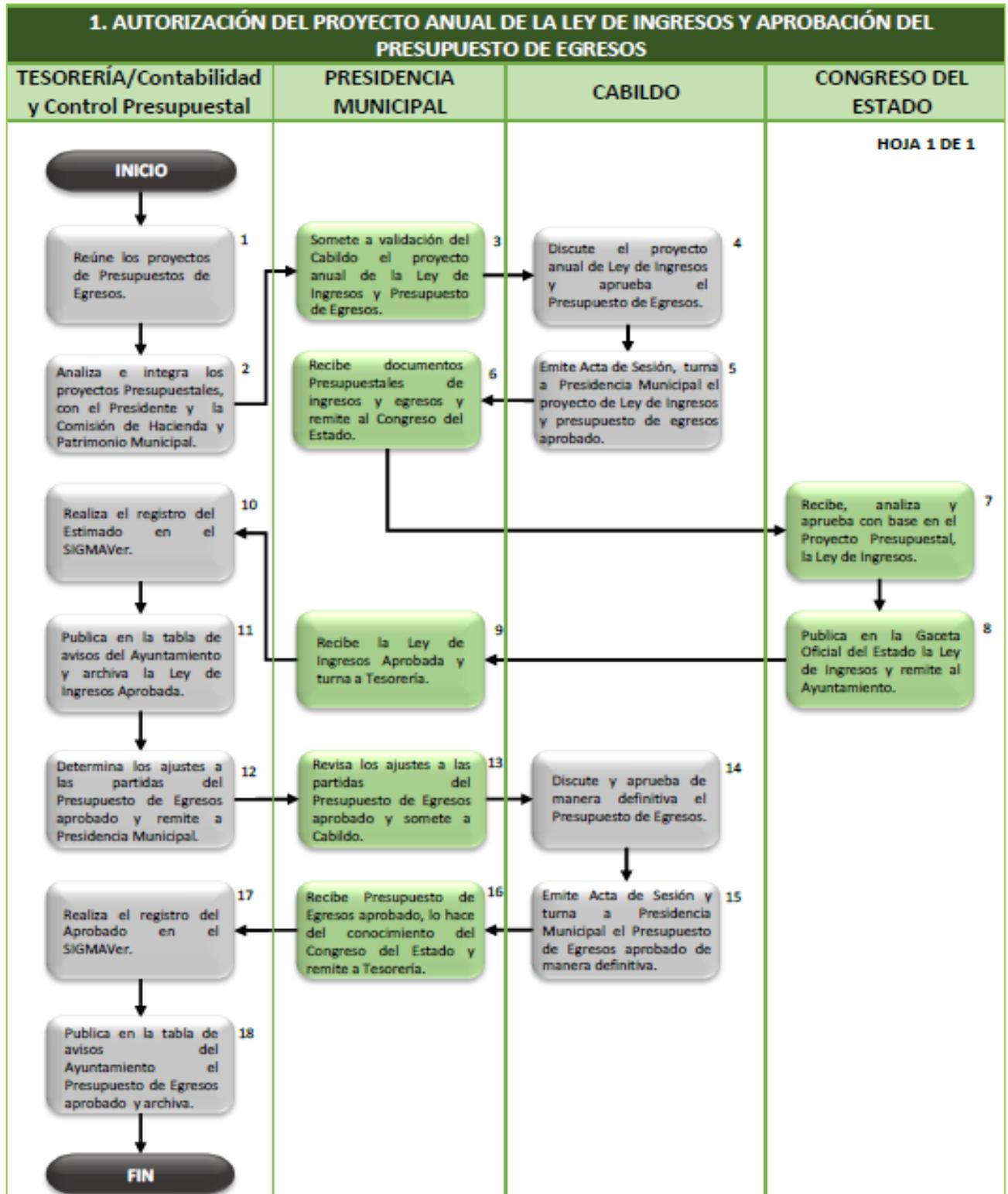
Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.
2. Movimientos Presupuestales/ Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/ Presupuesto de Egresos.
4. Registro de Ingresos de Gestión.
5. Registro de Participaciones.
6. Registro de Aportaciones.
7. Registro de Ingresos por Convenio.
8. Registro de Ingresos por Financiamiento (Deuda Pública).
9. Registro de Anticipo de Obra Pública.
10. Integración de Estados Financieros.
11. Integración de la Cuenta Pública.

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica, la secuencia de pasos para cada proceso y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas aplicables y la descripción de actividades para cada proceso del área de Tesorería Municipal, así mismo se incluye un glosario de términos utilizados y la simbología utilizada para la representación gráfica de los flujos de información.



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

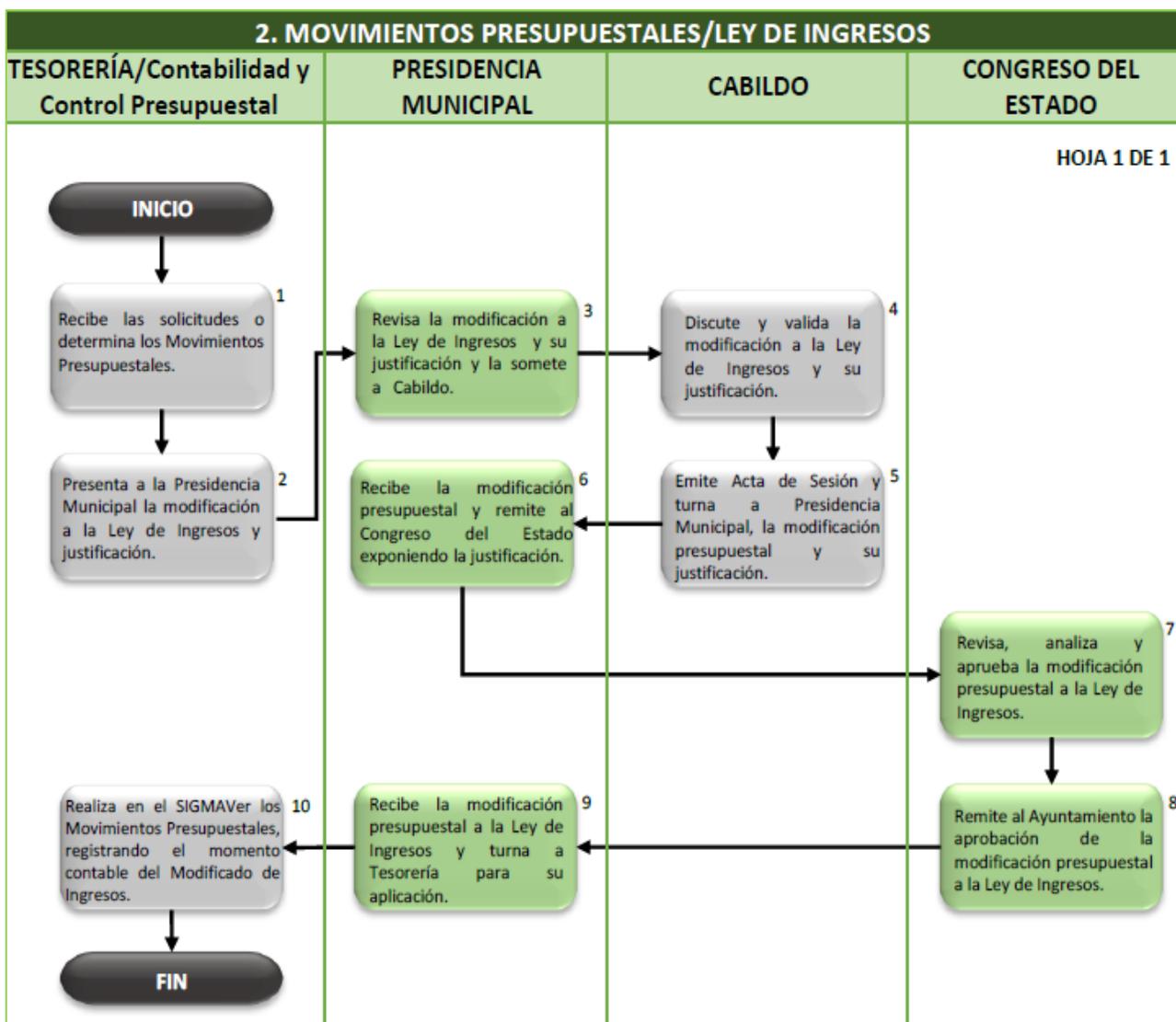
1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		
OBJETIVO:	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.	
NORMAS		
<p>1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.</p> <p>2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado.</p> <p>3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.</p> <p>4. Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre.</p> <p>5. En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario.</p> <p>6. Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.</p> <p>7. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades , durante la primera quincena del mes de agosto.
	2	Analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de agosto.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del Cabildo el proyecto anual de Ley



ÁREA	No.	ACTIVIDAD
		De Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	4	Discute el proyecto anual de Ley de Ingresos y aprueba el Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos Aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
Congreso del Estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos.
	8	Publica en la Gaceta Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a Tesorería.
Tesorería	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el SIGMAVer , registrando el momento contable del Estimado de Ingresos.
	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.
	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo para la aprobación de las modificaciones realizadas.
Cabildo	14	Discute y aprueba de manera definitiva el Presupuesto de Egresos.
	15	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal el Presupuesto de Egresos Aprobado de manera definitiva.
Presidencia Municipal	16	Recibe Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería.
Tesorería	17	Realiza la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el SIGMAVer , registrando el momento contable del Aprobado de Egresos.
	18	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





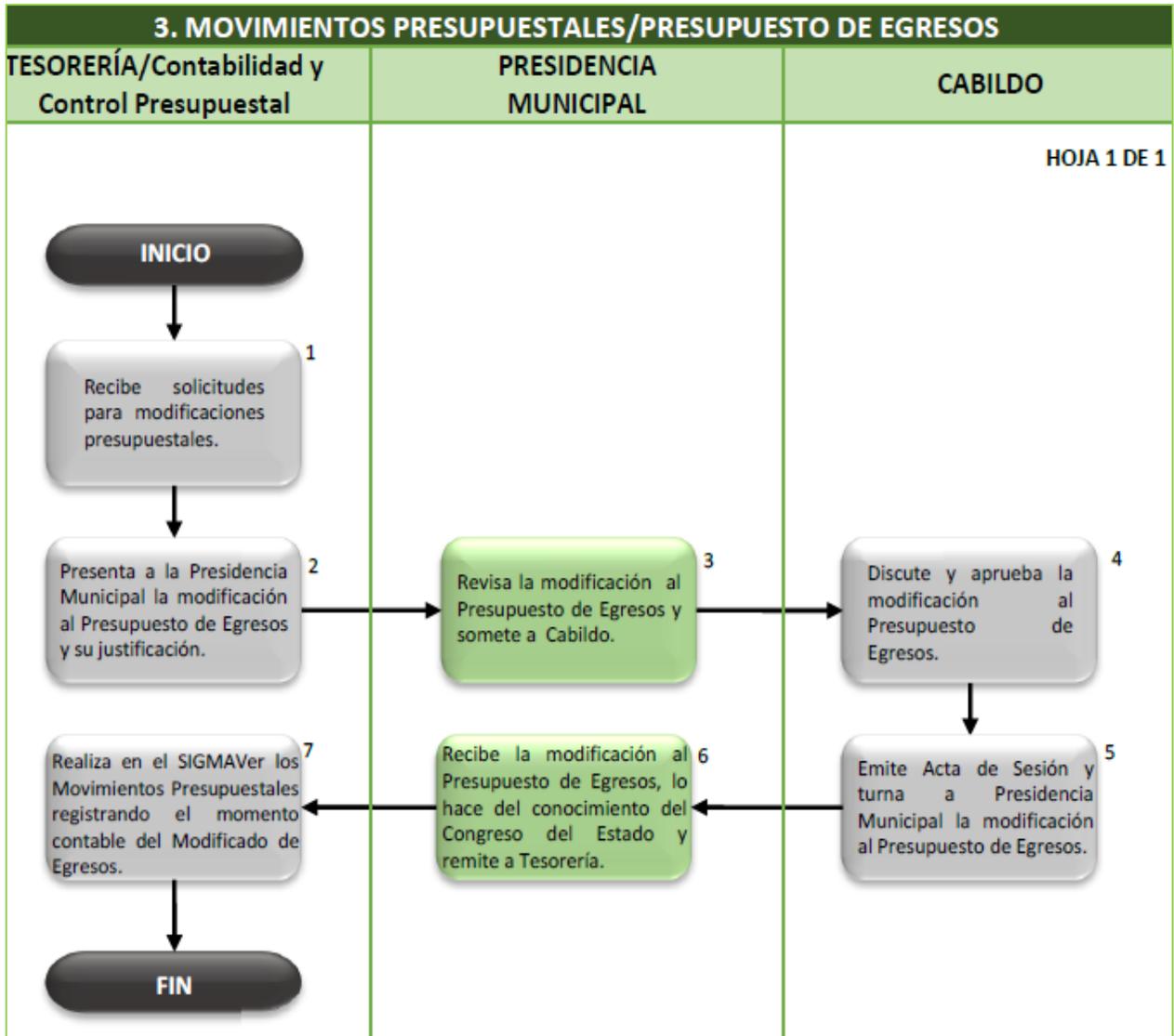
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS		
OBJETIVO:		Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
NORMAS		
<p>1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.</p> <p>2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.</p> <p>3. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:</p> <p>I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;</p> <p>II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;</p> <p>III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;</p> <p>IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las Dependencias y Entidades , solicitudes para modificaciones presupuestales o determina de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los Movimientos Presupuestales de la Ley de Ingresos.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y la somete a Cabildo para su discusión.
Cabildo	4	Discute y valida la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.



ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación a la Ley de Ingresos y remite al Congreso del Estado exponiendo la justificación.
Congreso del Estado	7	Revisa, analiza y aprueba la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
	8	Remite al Ayuntamiento la aprobación de la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Presidencia Municipal	9	Recibe la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería Municipal para su aplicación.
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	10	Realiza en el SIGMAVer las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS

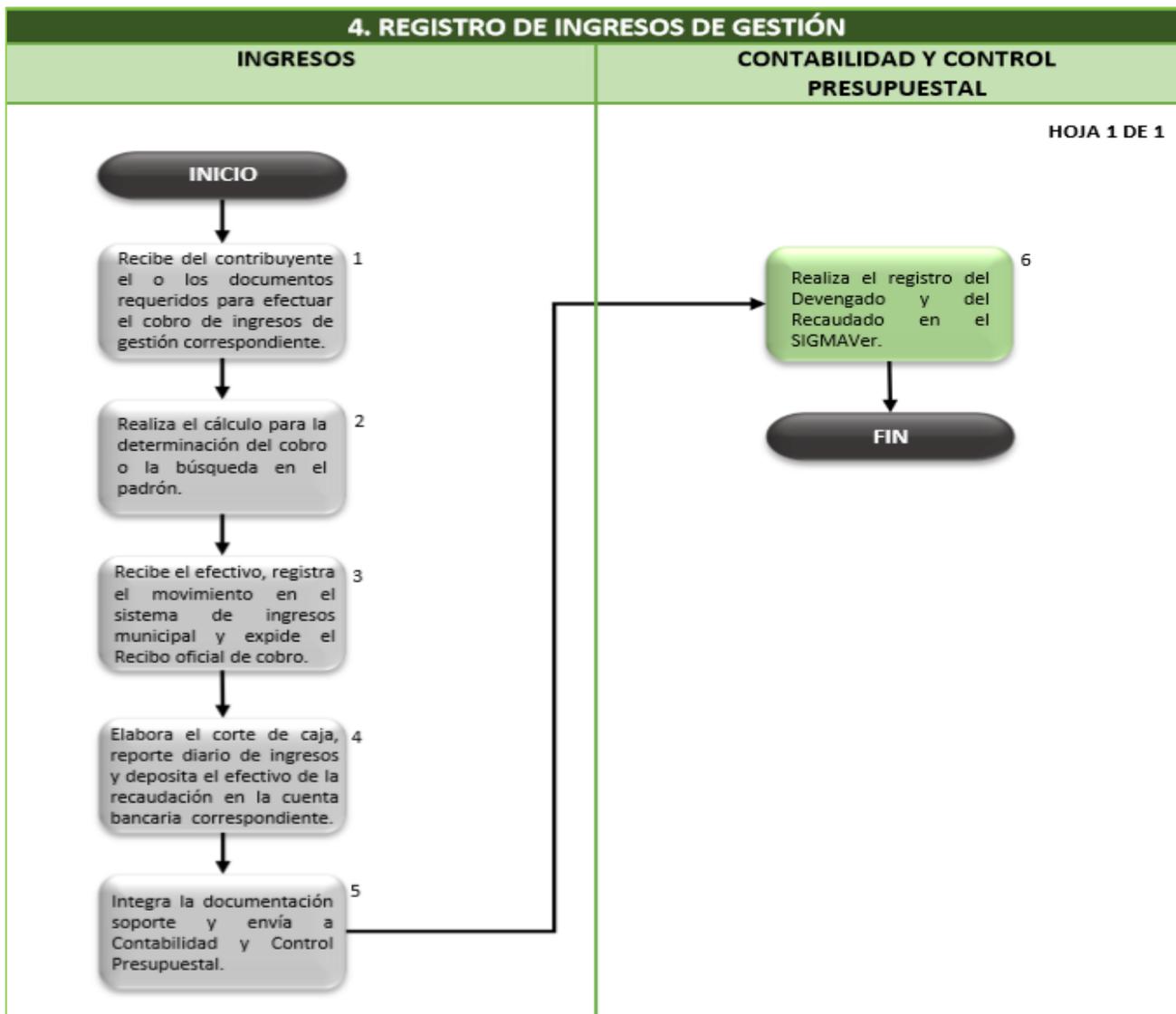


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS		
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.	
NORMAS		
<p>1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.</p> <p>2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las Dependencias y Entidades , solicitudes para modificaciones presupuestales.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación al Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo .
Cabildo	4	Discute y aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación al Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación al Presupuesto de Egresos, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería para la realización de Movimientos Presupuestales .
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza en el SIGMAVer las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

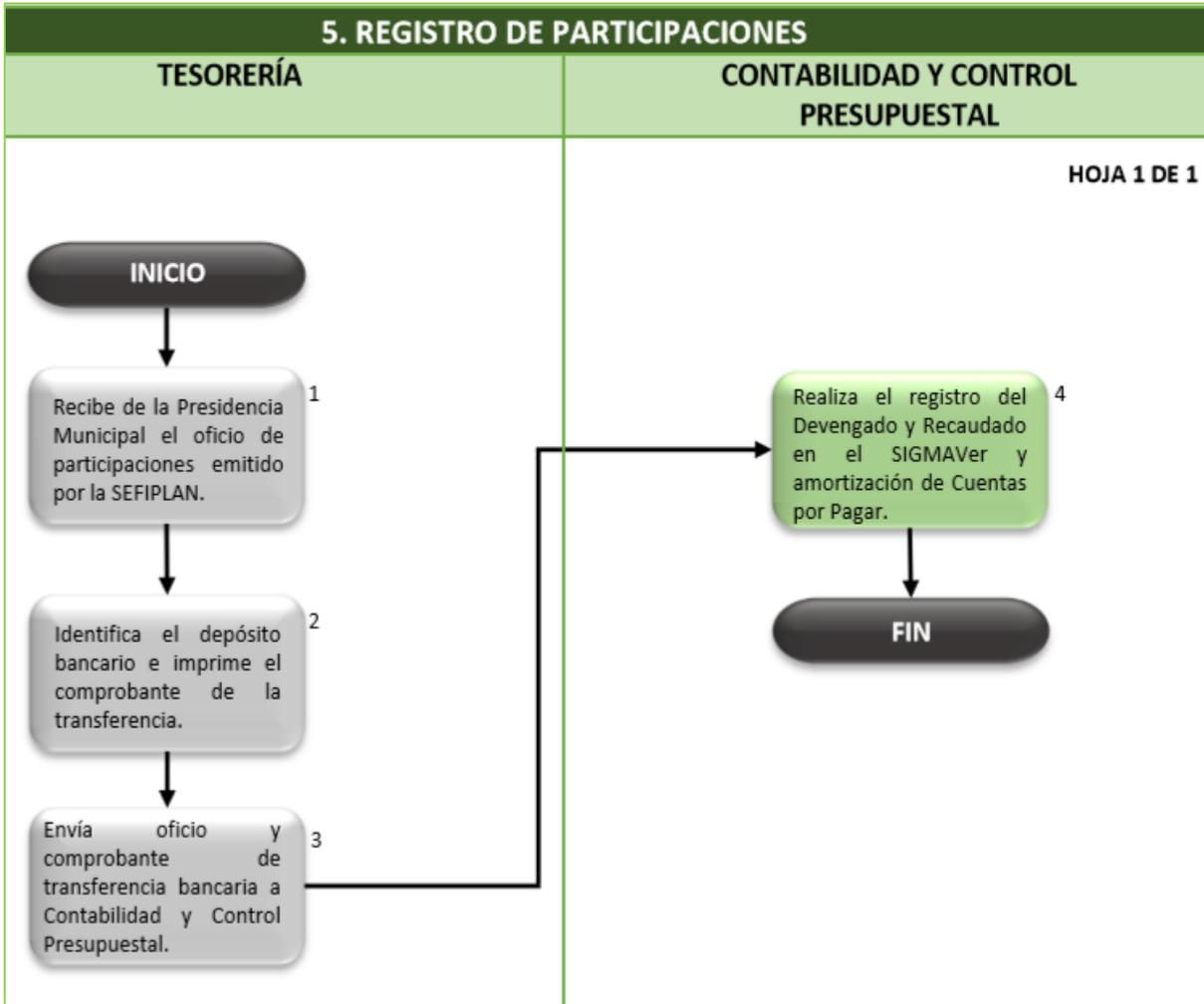
4. REGISTRO DE INGRESOS DE GESTIÓN		
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	
NORMAS		
<p>1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuestos. ✓ Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social. ✓ Contribuciones de Mejoras. ✓ Derechos. ✓ Productos de Tipo Corriente. ✓ Aprovechamientos de Tipo Corriente. ✓ Ingresos por Venta de Bienes y Servicios. ✓ Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago. <p>2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.</p> <p>3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Ingresos	1	Recibe del Contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.
	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema
		De ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro.
	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.



	5	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVer .
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS

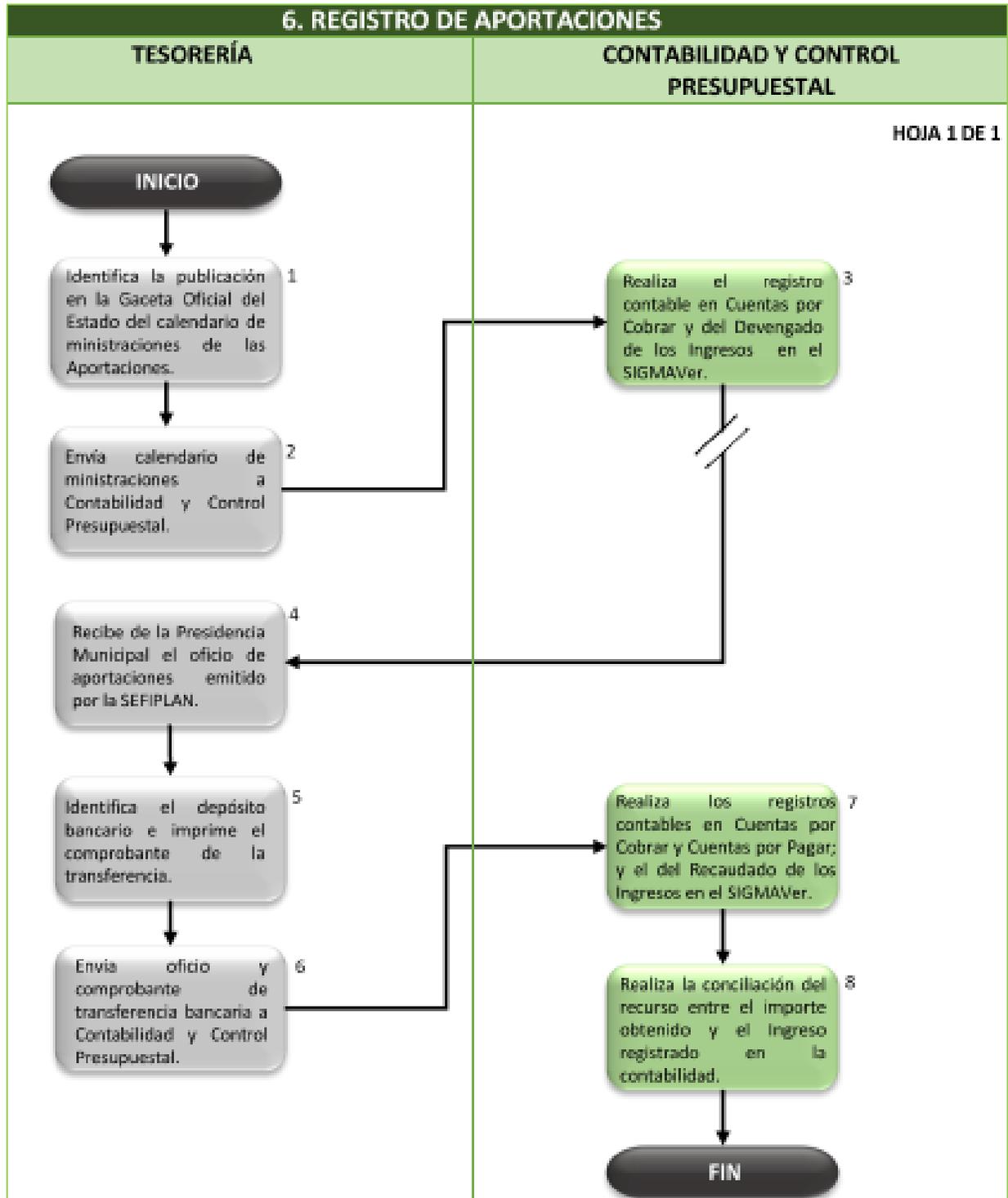


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5. REGISTRO DE PARTICIPACIONES		
OBJETIVO:	Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	
NORMAS		
<p>1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</p> <p>2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</p> <p>3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa la determinación de la transferencia neta de participaciones federales.
	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	3	Envía oficio y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVer y la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

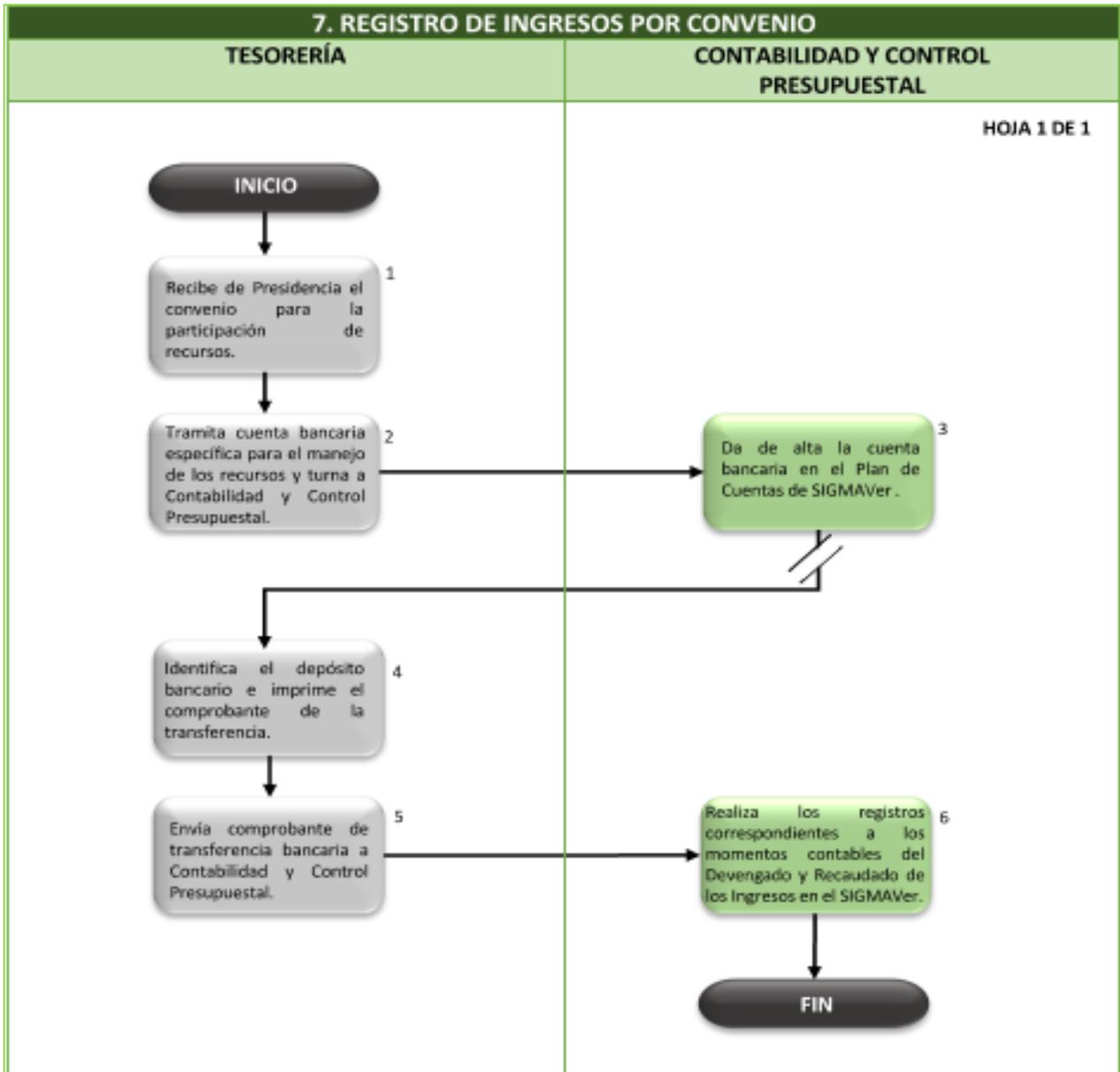
6. REGISTRO DE APORTACIONES		
OBJETIVO:	Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	
NORMAS		
<p>1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</p> <p>2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:</p> <p>Devengado.- Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.</p> <p>Recaudado.- Al momento de la percepción del recurso.</p> <p>3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</p> <p>4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.</p> <p>5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Identifica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado del calendario de ministraciones de las Aportaciones.
	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en Cuentas por Cobrar y el registro correspondiente al momento contable del Devengado de los Ingresos en el SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Recibe de la Presidencia Municipal, el Oficio de aportaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.



	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
	6	Envía el oficio de aportaciones y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS

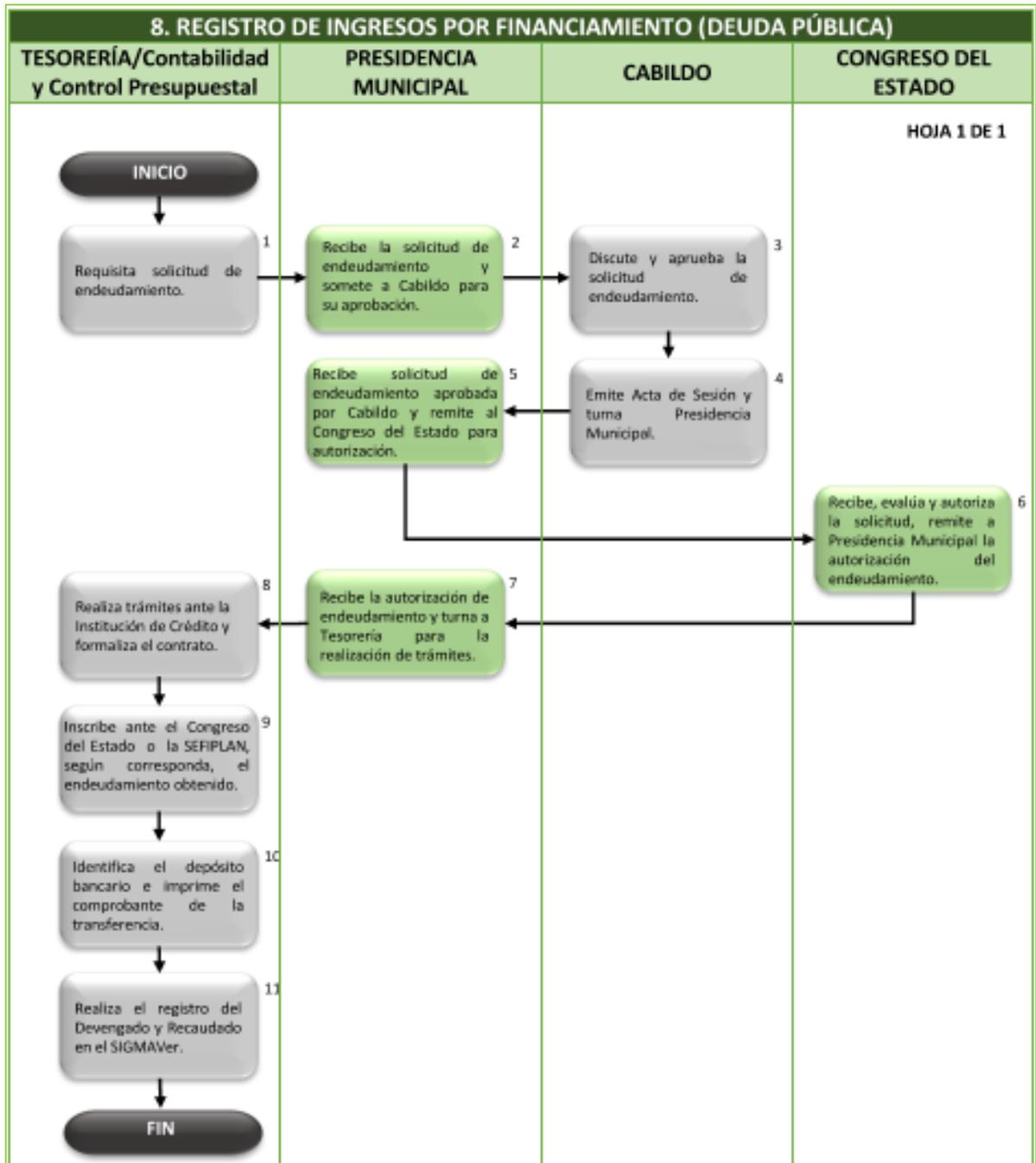


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7. REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIO		
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.	
NORMAS		
<p>1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</p> <p>2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación:</p> <p>Devengado y Recaudado.- Al momento de la percepción del recurso.</p> <p>3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	5	Envía comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8. REGISTRO DE INGRESOS POR FINANCIAMIENTO (DEUDA PÚBLICA)	
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
<p>1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.</p> <p>2. El Ayuntamiento podrá acudir a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito con el fin de elegir la opción que le resulte más favorable para la obtención de recursos.</p> <p>3. Los contratos y convenios en materia de financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.</p> <p>4. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos derivados de la contratación de obligaciones directas a corto plazo se computarán como deuda pública municipal extraordinaria, requerirán la autorización previa del Congreso del Estado y reunirán los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el saldo total acumulado de estos créditos no exceda al cinco por ciento de los ingresos ordinarios del ejercicio fiscal correspondiente; ▪ Que el plazo de su vencimiento no rebase los cuarenta y cinco días; ▪ Que su pago se realice al término del vencimiento y no rebase el periodo constitucional y; ▪ Que la operación no se contrate en el último trimestre de la gestión municipal para la que fueron electos. <p>5. El Ayuntamiento podrá contratar financiamiento en forma consolidada, asociándose con otro Ayuntamiento o incluso al propio Estado, pero establecerán las obligaciones a cargo de cada participante y de esta forma se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal o Estatal, según corresponda.</p> <p>6. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando el Ayuntamiento solicite el aval del Gobierno del Estado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el importe a contratar se encuentre dentro del programa anual de financiamiento que haya sido aprobado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente; • Que medie autorización del Congreso del Estado; • Que cuando se trate de operaciones a corto plazo, éstas reúnan los requisitos establecidos en el Código Hacendario Municipal; • Que el Ayuntamiento haya acreditado que cuenta con elementos económicos suficientes para hacer frente a la obligación en los montos y plazos, conforme a su programación financiera y; 	



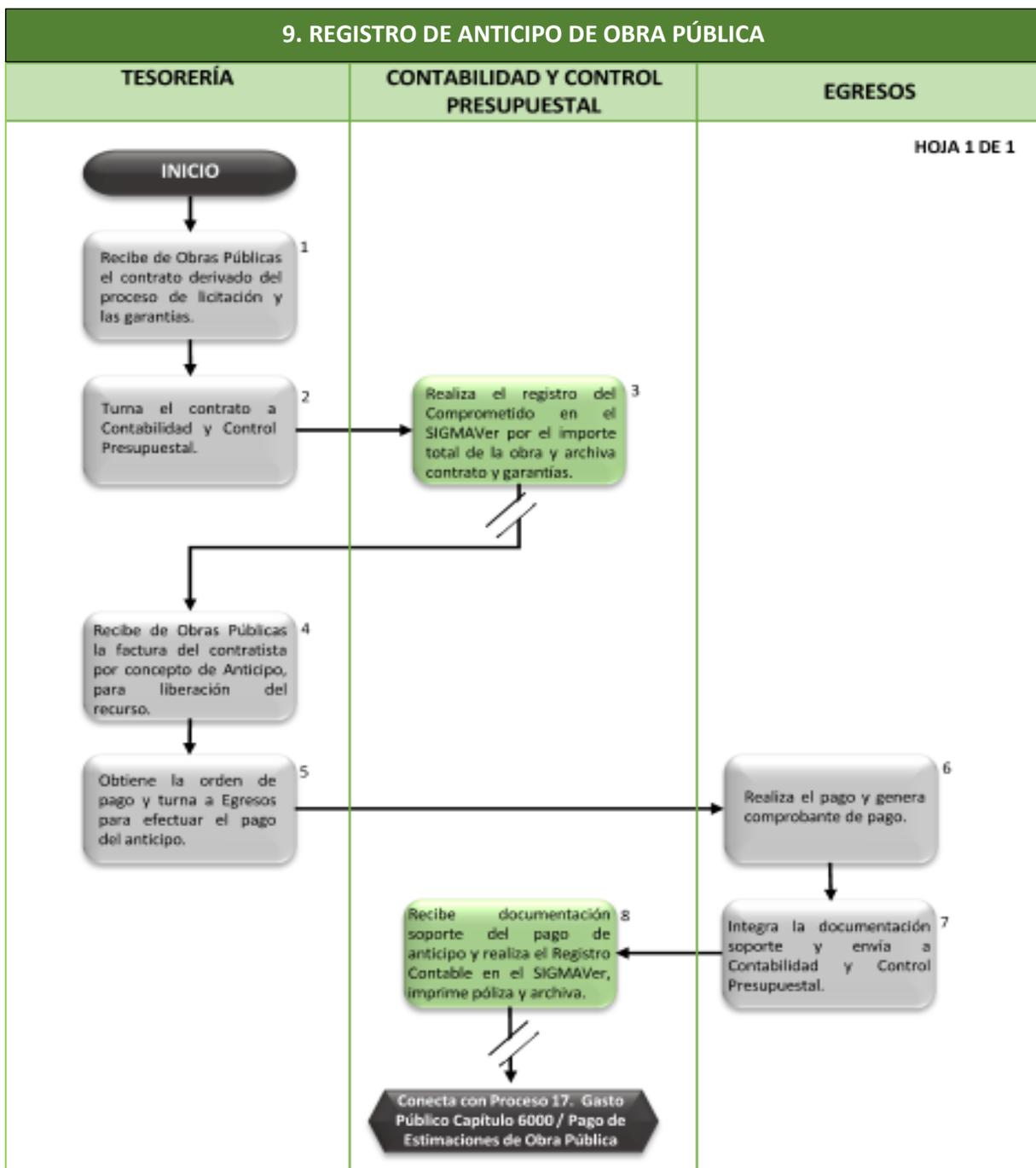
- Que el Ayuntamiento esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de información al Registro de Deuda Pública Municipal y, en su caso, Estatal. Todo esto sin perjuicio de los requisitos que para tal efecto señale el Código Financiero para el Estado.
7. Es obligación del Tesorero Municipal llevar el registro de deuda, inscribirse y proporcionar la información requerida por el Congreso del Estado en caso de Deuda Pública Municipal y por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, en caso de tratarse de Deuda Estatal.
8. Todas las obligaciones que contraigan el Municipio se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal.
9. En el Registro de Deuda Pública Municipal se anotarán los siguientes datos:
- El número progresivo y fecha de inscripción;
 - Las características del acto jurídico, con identificación de las obligaciones contraídas, su objeto, plazo y monto;
 - La fecha del acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías;
 - La autorización del Congreso del Estado;
 - Las garantías afectadas;
 - Las cancelaciones de las inscripciones, cuando se acredite el cumplimiento de las obligaciones que las generaron; y
 - Las variaciones de los endeudamientos.
10. El Ayuntamiento, al solicitar la inscripción en el Registro de la Deuda Estatal, anexará a su petición lo siguiente:
- El instrumento jurídico en que se haga constar la obligación cuyo registro solicita;
 - El acta de Cabildo en la que se autorice contratar y afectar, en garantía de pago de las obligaciones contraídas, los ingresos municipales propios y participaciones federales;
 - El acta de Cabildo en la que se autorice a afectar otras garantías distintas a las señaladas en la fracción anterior;
 - La autorización del Congreso del Estado; y
 - Información sobre el destino del crédito.
11. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga todos los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados.
12. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Requisita solicitud de endeudamiento y turna a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	2	Recibe solicitud de endeudamiento y la somete a Cabildo para su aprobación.
Cabildo	3	Discute y aprueba la solicitud de endeudamiento.
	4	Emite Acta de Sesión y turna la Presidencia Municipal la solicitud de endeudamiento aprobada.
Presidencia Municipal	5	Recibe solicitud de endeudamiento aprobada por Cabildo y remite al Congreso del Estado para autorización.
Congreso del Estado	6	Recibe, evalúa y autoriza la solicitud; remite a la Presidencia Municipal la autorización de endeudamiento.
Presidencia Municipal	7	Recibe la autorización de endeudamiento y turna a Tesorería para realización de trámites.
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza trámites ante la Institución de Crédito y formaliza el contrato.
	9	Inscribe, ante el Congreso del Estado o la SEFIPLAN según corresponda, el endeudamiento obtenido.
	10	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	11	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVer .
FIN DEL PROCESO		



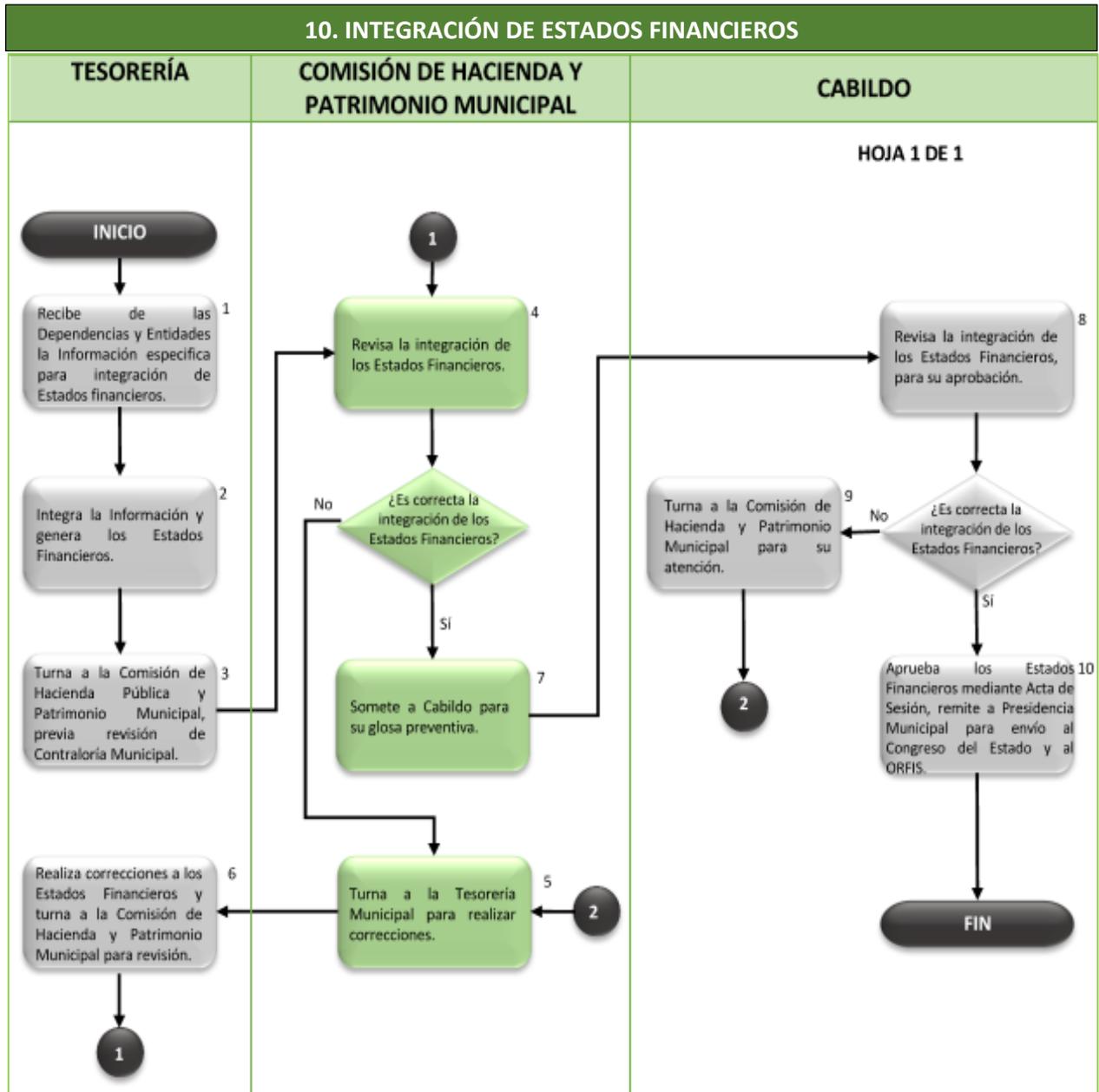
DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA		
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.	
NORMAS		
<p>1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Treasurería	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento).
	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer .
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer , por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
		Pasa el tiempo
Treasurería	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.
	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna al área Egresos para efectuar el pago del anticipo.
Egresos	6	Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el SIGMAVer , imprime póliza y archiva.
Pasa el tiempo		

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10. INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
OBJETIVO:	Establecer el registro para la Integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
NORMAS	
<p>1. Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estado de Situación Financiera. b) Estado de Actividades. c) Estado de Flujo de Efectivo. d) Estado de Variación de la Hacienda Pública. e) Estados de Cambios en la Situación Financiera. f) Informes sobre Pasivos Contingentes. g) Notas a los Estados Financieros. h) Estado Analítico del Activo. i) Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> I. Corto y Largo Plazo. II. Fuentes de Financiamiento. III. Endeudamiento Neto. IV. Intereses de la Deuda. j) Estado Analítico de Ingresos. k) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> I. Administrativa. II. Económica y por Objeto del Gasto. III. Funcional-Programática. <p>De manera complementaria para efectos de análisis financiero, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de Estados Financieros). b) Balanza de Comprobación. c) Relación de donaciones recibidas. d) Notificación de Depósito de Participaciones. e) Notificación de Depósito de Aportaciones. f) Conciliaciones Bancarias. g) Estados de Cuenta Bancarios. h) Auxiliares Bancarios. 	

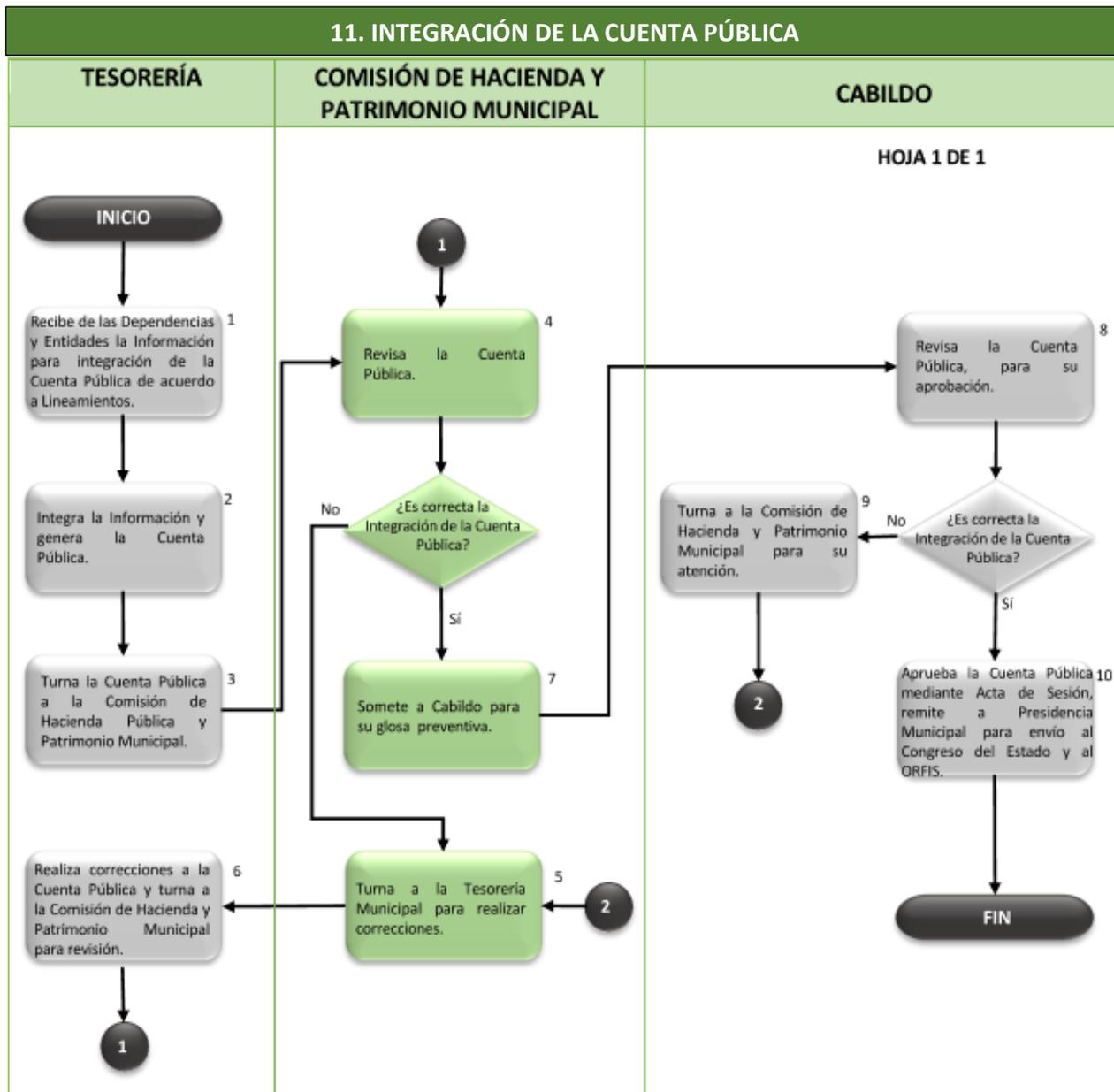
<p>i) Relación de Cheques en Tránsito. j) Informe de Altas y Bajas de Bienes.</p>		
<p>k) Informe de Altas y Bajas de Personal. l) Informe del Órgano Interno de Control.</p> <p>2. Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), y presentados mensualmente a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan, a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).</p> <p>3. La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control, por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que esta realice previamente a la validación de los mismos.</p> <p>4. El Tesorero podrá considerar las recomendaciones efectuadas para la revisión de los Estados Financieros en el Manual para la Gestión Pública Municipal 2016, antes de la presentación de los Estados Financieros.</p> <p>5. Los Estados Financieros deberán presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.</p> <p>6. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.</p> <p>7. El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de seiscientos a un mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.</p>		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de las Dependencias y Entidades , dentro de los primeros diez días de cada mes, la Información específica para integración de Estados Financieros .
	2	Integra la Información y genera los Estados Financieros .
	3	Turna los Estados Financieros a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, previa revisión de la Contraloría.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	4	Revisa la integración de los Estados Financieros .
		¿Es correcta la integración de los Estados Financieros ?
	5	NO: Turna a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
Tesorería	6	Recibe los Estados Financieros , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.



Continúa en la actividad 4		
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	7	SI: Somete a Cabildo para su glosa preventiva, dentro de los primeros 15 días de cada mes.
Cabildo	8	Revisa la integración de los Estados Financieros , para su aprobación.
		¿Es correcta la integración de los Estados Financieros ?
	9	NO: Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		Continúa en la actividad 5
	10	SI: Aprueba los Estados Financieros mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al ORFIS .
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
NORMAS	
<p>1. La Tesorería, emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre.</p> <p>2. La Cuenta Pública Municipal se debe integrar; de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la siguiente información contable y presupuestaria:</p> <p>I. Información Contable, con la desagregación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estado de Situación Financiera. b) Estado de Actividades. c) Estado de Flujo de Efectivo. d) Estado de Variación de la Hacienda Pública. e) Estados de Cambios en la Situación Financiera. f) Informes sobre Pasivos Contingentes. g) Notas a los Estados Financieros. h) Estado Analítico del Activo. i) Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Corto y Largo Plazo. II. Fuentes de Financiamiento. III. Endeudamiento Neto, financiamiento menos amortización. IV. Intereses de la Deuda. <p>II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estado Analítico de Ingresos del que se derivarán la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos generados. b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Administrativa. II. Económica y por Objeto del Gasto. III. Funcional-Programática. <p>El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias por Ramo y/o Programa.</p> <p>De manera complementaria, deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de la Cuenta Pública). b) Balanza de Comprobación. c) Información complementaria de la Deuda (Estado de Cuenta Sefiplan). 	



- d) Ejercicio y destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales.
 - e) Formato de Información de Aplicación de Recursos del FISM-FORTAMUNDF.
 - f) Relación de Cuentas Bancarias Productivas, específicas del Fondo, Programa o Convenio.
 - g) Programa de Recursos Recurrentes.
 - h) Relación de bienes que comprometen el Patrimonio Municipal.
3. La Cuenta Pública deberá ser elaborada a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), y presentarla al Congreso del Estado durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal, en el que se deberá entregar el 31 de diciembre; o bien el último día del mes de enero.
4. La Cuenta Pública deberá presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.
5. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueba la Cuenta Pública deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
6. De no presentar en tiempo la Cuenta Pública al Congreso del Estado, el Presidente Municipal, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal. La Dirección de Servicios Jurídicos del Congreso del Estado presentará de oficio la denuncia ante el Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de las Dependencias y Entidades la información para la integración de la Cuenta Pública, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
	2	Integra la Información y genera la Cuenta Pública (Véanse Anexos 2 al 21) .
	3	Turna la Cuenta Pública a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su revisión.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	4	Revisa la integración de la Cuenta Pública .
		¿Es correcta la integración de la Cuenta Pública ?
	5	NO: Turna la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
Tesorería	6	Recibe la Cuenta Pública , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		Continúa en la actividad 4
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	7	SI: Somete a Cabildo para su glosa preventiva durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración



		municipal, donde el plazo es el 31 de diciembre; o bien el último día del mes de enero.
Cabildo	8	Revisa la integración de la Cuenta Pública para su aprobación.
		¿Es correcta la integración de la Cuenta Pública ?
	9	NO: Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
Continúa en la actividad 5		
	10	SI: Aprueba la Cuenta Pública mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al ORFIS .
FIN DEL PROCESO		

3 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

El funcionario público responsable de esta área del Ayuntamiento es el Director de Obras Públicas.

OBJETIVO

Formular, supervisar, evaluar y controlar la programación de obra pública, presentando e tiempo y el costo, bajo la normatividad correspondiente, para su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar y definir las obras y acciones; elaborar los expedientes técnicos.
- Captar los requerimientos de obras y servicios demandados por la ciudadanía.
- Coadyuvar con los organismos oficiales encargados de ejecutar obras públicas, con la finalidad de integrar los proyectos y programas prioritarios.
- Coordinar los trabajos de ejecución de obra pública con aquellos organismos que tengan la función de desarrollarlos, con el objeto de cuidar la calidad de los mismos.
- Asesorar a los grupos de ciudadanos con la ejecución de obras de participación ciudadana.
- Captar la información, realizar investigaciones y promover la participación de los distintos grupos que integran la comunidad, a través de sus organizaciones legalmente constituidas para retroalimentar el programa de obra pública municipal.
- Alcanzar un alto nivel de eficacia en la aplicación de la normatividad en la ejecución, de las obras programadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar y evaluar todas aquellas actividades y acciones orientadas a la ejecución, conservación y mantenimiento de las obras públicas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria en la ejecución de cada una de ellas.
- Realizar la construcción de infraestructura social municipal procurando establecer un proceso adecuado de cuantificación y supervisión.
- Verificar alineamientos para la realización de obras.
- Realizar estudios de las líneas de agua potable y drenaje para la construcción de obra, con el propósito de llevar a cabo su mantenimiento y en su caso modernización.
- Analizar tipo de suelos en donde se realizará la obra.
- Llevar a cabo reuniones con vecinos y patronatos para tratar de solucionar los asuntos relacionados con la petición de obra.
- Realizar los estudios preliminares correspondientes para proyectos de guarniciones y pavimentaciones.
- Captar las necesidades y problemática dentro del ámbito municipal, así como acordar con el Presidente Municipal las acciones prioritarias.
- Elaborar la propuesta de proyectos y presupuestos a consideración del Presidente Municipal.
- Elaborar proyectos arquitectónicos de uso público, o bien de labor social, en apoyo a personas de escasos recursos.
- Realizar levantamientos topográficos y servicios existentes o necesarios en las diferentes áreas de uso público.

- Ejecutar trabajos de conservación de obras y servicios públicos en plazas, monumentos, parques, banquetas, pavimentación, etcétera.
- Dictar y preparar presupuestos de obras para su aprobación.
- Elaborar requisiciones de material, equipo y maquinaria.
- Preparar estadísticas y estimaciones de los trabajos a ejecutar.
- Presentar reporte del avance en las diferentes obras que se estén realizando.
- Verificar todas las operaciones de estimaciones para su envío a la Contraloría.
- Llevar el control de pagos y adeudos a contratistas.
- Llevar el control en cada obra de las cantidades ejercidas acumuladas hasta su finiquito (mano de obra y materiales).
- Las demás que le sean designadas por el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

En la Ley Orgánica del Municipio Libre, en el artículo 73 Ter se enlistan las atribuciones del Director de Obras Públicas.

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras.
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra.
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso.
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.
- X. Las demás que le otorguen esta ley (Ley Orgánica del Municipio Libre) y las leyes del Estado.

3.8 RAMO 33

La coordinación del Ramo 33 es designada a un servidor público que funge como Responsable y depende de la Dirección de Obras Públicas.

OBJETIVO

Coordinador la correcta y oportuna aplicación de los recursos federales del Ramo 033 en las obras y acciones que el Ayuntamiento considere pertinentes.

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas, proyectos y actividades, emprendidos por la Dirección de Obras Públicas, derivados de la aplicación de los recursos provenientes del Ramo 033.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida por las instancias de los gobiernos estatal y federal, para la utilización de los recursos del Ramo 033.
- Planear y ejecutar en tiempo y forma, la aplicación de los recursos del Ramo 033.
- Requisar los formatos establecidos para el control y seguimiento de los recursos del Ramo 033, para su sistematización y presentación ante las dependencias correspondientes.
- Verificar y presentar ante las dependencias correspondientes las gestiones necesarias.
- Las demás que le sean asignados por el Presidente Municipal y el Director de Obras Públicas, así como los derivados de las disposiciones legales establecidas.

3.10 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

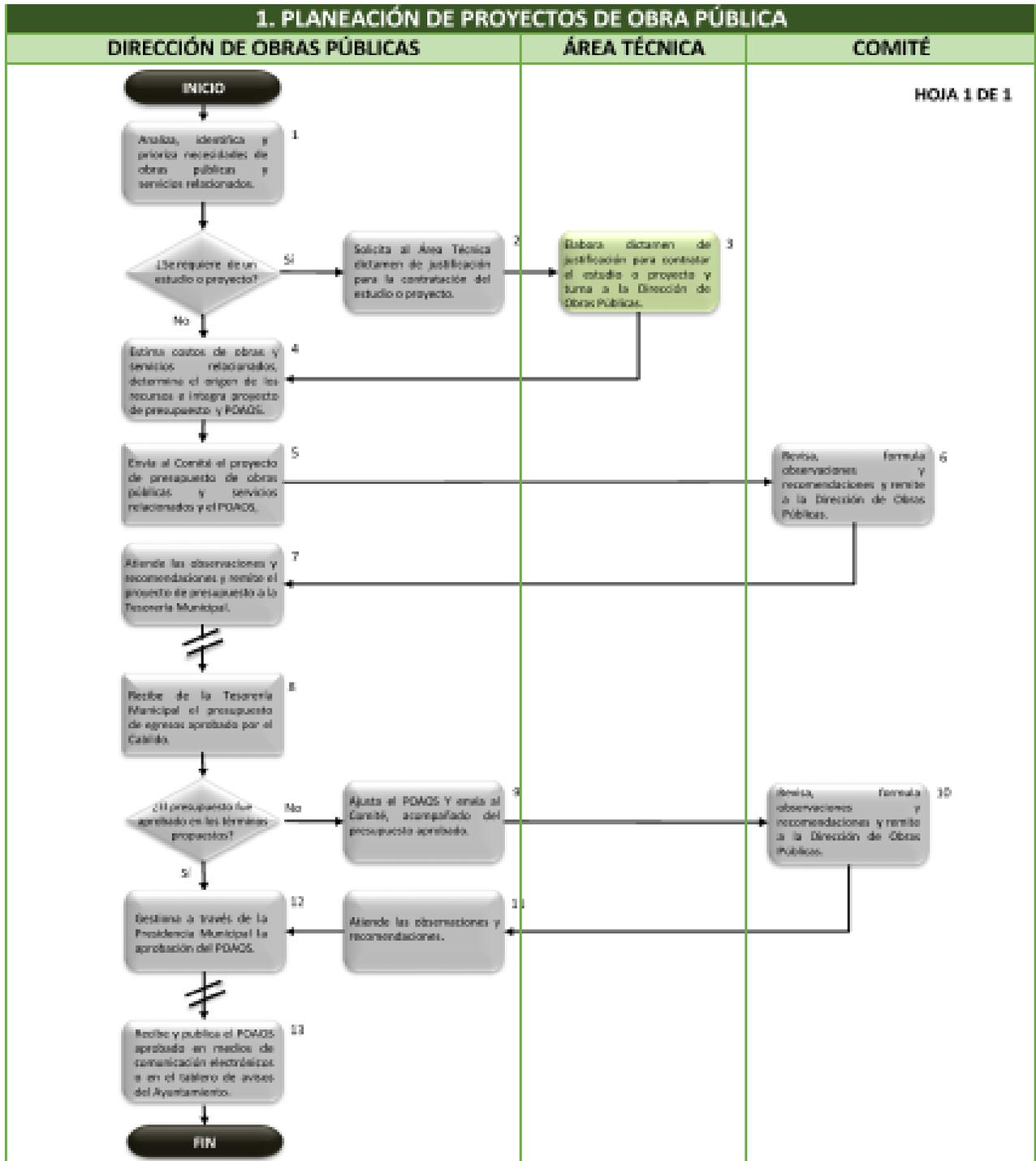
Este apartado tiene como finalidad establecer y describir los procedimientos generales del área de Obras Públicas, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para su elaboración se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en la operación de la Dirección de Obras Públicas, como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Planeación de Proyectos de Obra Pública.
2. Determinación del Procedimiento de Contratación.
3. Licitación Pública.
4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
5. Adjudicación Directa.
6. Contratación.
7. Ejecución de los Trabajos.
8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa; así mismo, incluye un apartado de normas cuya finalidad es complementar, cuando el diagrama requiera de mayor detalle, cada una de las etapas que integran los procesos de obra pública. Adicionalmente, contempla un glosario de términos, la simbología empleada para la representación gráfica de los flujos de información y un apartado de anexos.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Identificar los requerimientos de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados que se pretenden llevar a cabo en el Municipio, con base en las necesidades y objetivos establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, para integrar un Programa Operativo Anual de Obras y Servicios (POAOS), de acuerdo a las prioridades y los recursos disponibles para su ejecución.
NORMAS	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación o realización de estudios o proyectos requeridos, es necesario primero, verificar si en los archivos del Ayuntamiento existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto satisface los requerimientos, no procederá la contratación. 2. El Ayuntamiento deberá incluir dentro de su Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, un rubro con los proyectos de las obras que se tengan programados ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, y otro para obras y servicios cuya ejecución rebase uno o más ejercicios presupuestales; en este caso, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas. 3. Para la integración del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, se podrán recibir de personas ajenas al Ayuntamiento o de otro ente público, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, quienes deberán elaborar una propuesta por escrito en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, sin que ello genere derechos u obligaciones entre éstos. 4. En las obras públicas y los servicios relacionados, cuando se trate de la contratación de obras y servicios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, o tratándose de contratos de obra pública, cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del Cabildo para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado. 5. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios contendrá como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y se elaborará considerando lo establecido en el artículo 16, fracciones I a la VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 15, fracciones I a la VII, de su Reglamento. 6. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios comprenderá los presupuestos de cada obra pública, distinguiendo los que se han de ejecutar por contrato o por administración directa. Los presupuestos incluirán los costos correspondientes a lo establecido en el



NORMAS

- artículo 18, fracciones de la I a la VIII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. En la planeación de cada obra pública, se deberá prever, según el caso, lo señalado en el artículo 15, fracciones de la I a la IX, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, así como el artículo 18, segundo y tercer párrafos, del Reglamento de esta Ley.
 8. La instalación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas (Comité), se llevará a cabo al inicio de cada ejercicio fiscal, tendrá la organización y funcionamiento señalados en el Capítulo I del Título Primero del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
 9. En la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y los servicios relacionados, se tomará en cuenta, preferentemente, la mano de obra veracruzana, alentando la contratación de personas con discapacidad; así como el empleo de maquinaria, materiales, productos y equipos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 10. La Dirección de Obras Públicas deberá remitir el Presupuesto de Obras Públicas y Servicios a la Tesorería, durante la primera quincena de agosto de cada año, para la integración del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
 11. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, para su autorización por parte del Cabildo, deberá acompañarse del acta de aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal, en el caso de obras programadas a ejecutarse con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).
 12. El Ayuntamiento deberá enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el Programa General de Inversión (PGI) en las fechas y términos que establezcan las Reglas de

DESCRIPCIÓN

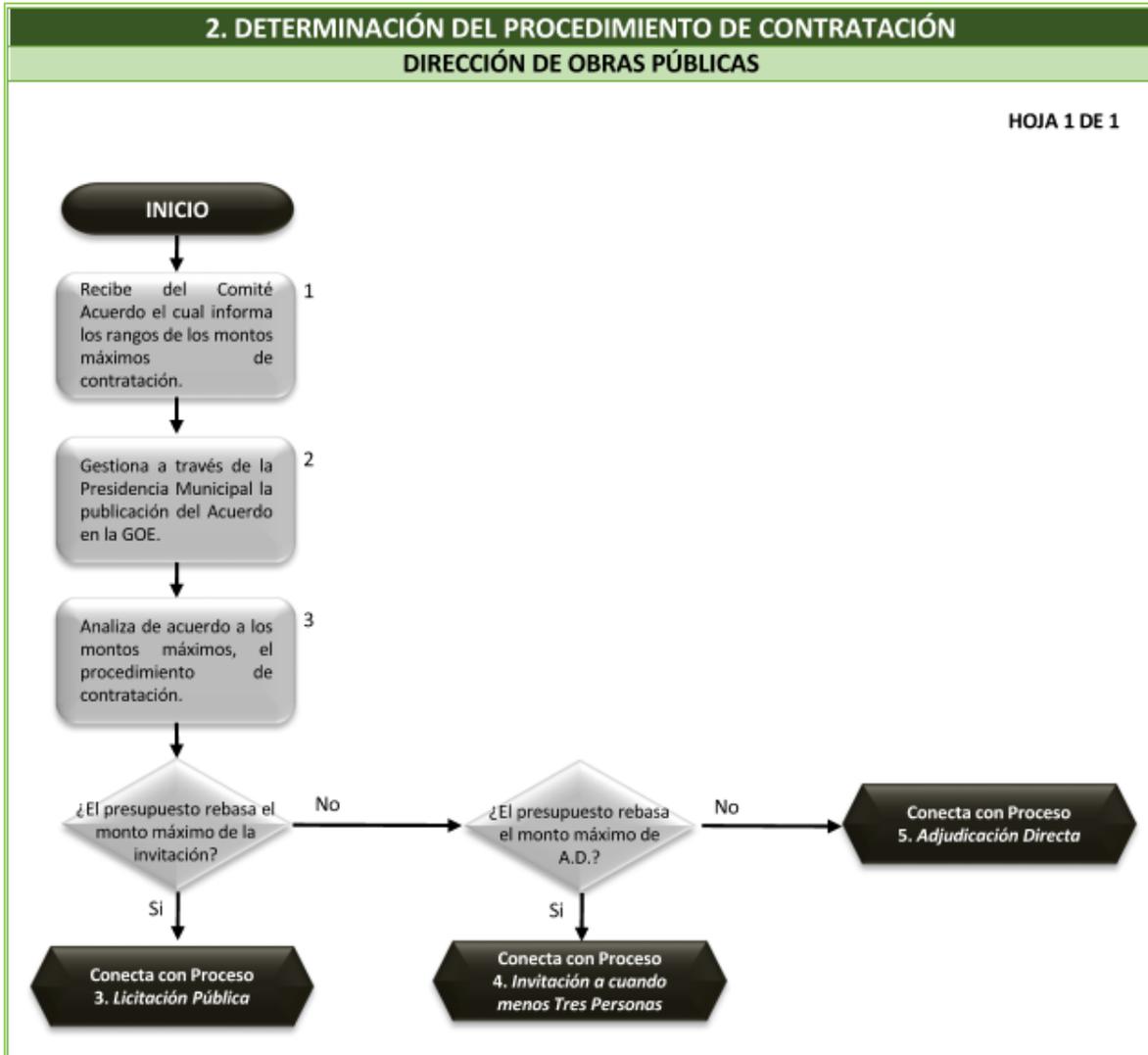
ÁRE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Analiza, identifica y prioriza con base en los objetivos y estrategias del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, las necesidades de obras públicas y servicios relacionados; así mismo, realiza la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.
		¿Se requiere de un estudio o proyecto?
	2	SI: Solicita al Área Técnica dictamen de justificación para la contratación del estudio o proyecto.
Área Técnica	3	Elabora dictamen de justificación para contratar la realización, adecuación, actualización o complemento del estudio o proyecto y turna a la Dirección de Obras Públicas.



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	4	NO: Estima el costo de las obras y servicios relacionados, determina el origen de los recursos e integra el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
	5	Envía al Comité el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
Comité	6	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	7	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité y remite el proyecto de presupuesto a la Tesorería Municipal.
		Pasa el tiempo
	8	Recibe de la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo .
		¿El presupuesto de obras públicas y servicios relacionados fue aprobado en los términos propuestos?
	9	NO: Ajusta los montos estimados en el Programa Operativo Anual y envía al Comité para su revisión, acompañado de presupuesto aprobado.
Comité	10	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	11	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
	12	SÍ: Gestiona a través de la Presidencia Municipal la aprobación del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios por parte del Cabildo .
		Pasa el tiempo
	13	Recibe del Cabildo el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios aprobado y publica en medios de comunicación electrónicos autorizados o en el tablero de avisos del Ayuntamiento.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales de análisis previo para la selección del procedimiento de contratación de una obra o servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas informará al Ayuntamiento mediante acuerdo, los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación para el ejercicio correspondiente. 2. El Ayuntamiento publicará, a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, en la Gaceta Oficial del Estado, el acuerdo emitido por su respectivo Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, en el que se señalan los montos máximos para la contratación de obras o servicios, mediante los procedimientos de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos Tres Personas. 3. En caso de existir adecuaciones al Programa Operativo Anual, durante el transcurso del ejercicio fiscal, que modifiquen los montos máximos autorizados para una obra determinada, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento del Comité y publicarlo en su página electrónica. 4. Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos correspondiente; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que quede comprendida en el supuesto de excepción a la licitación pública. 5. Para los procedimientos de contratación determinados por monto, no será necesaria la elaboración de un Dictamen para ser sometido a consideración del Comité. 	

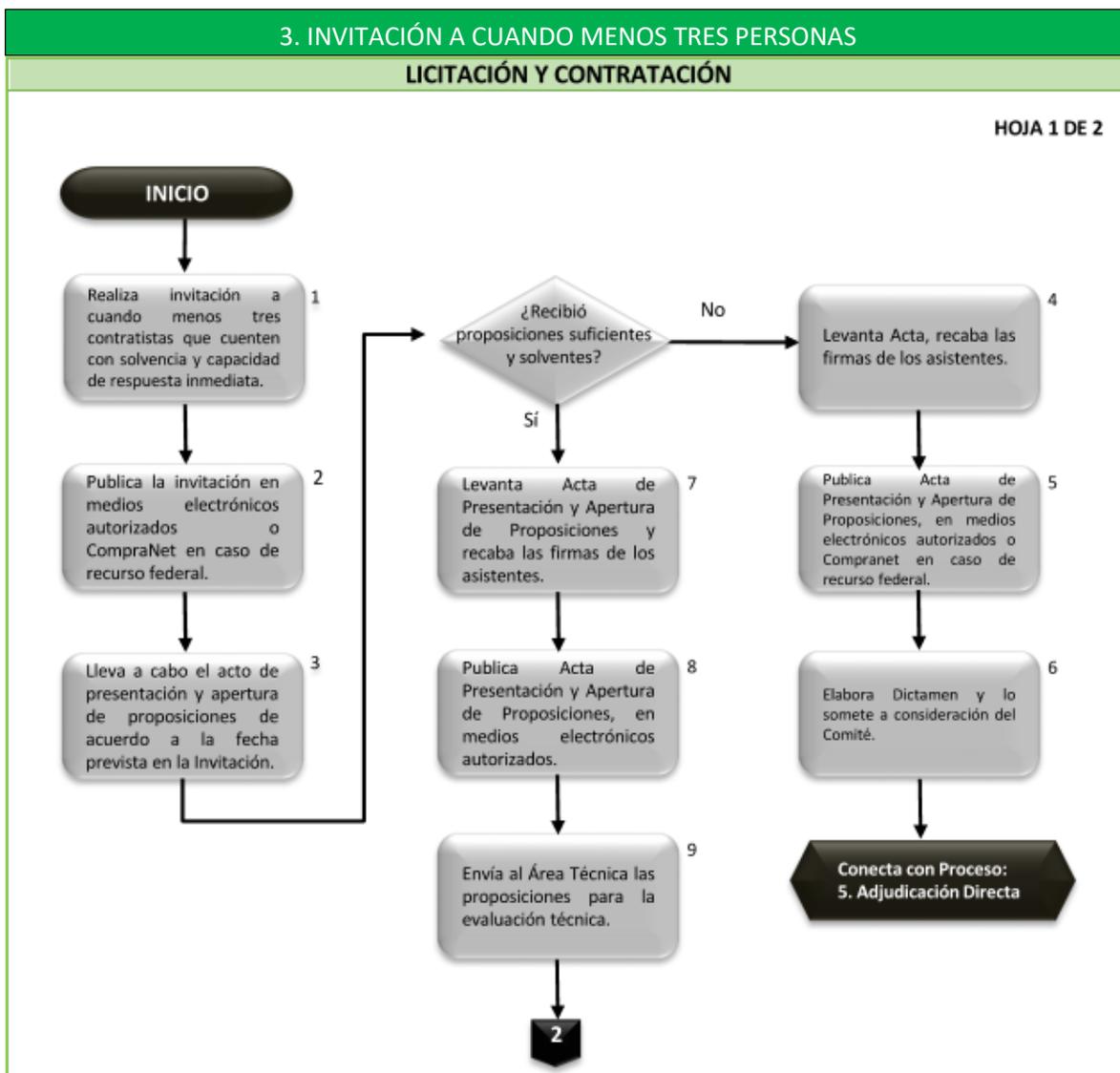
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe del Comité Acuerdo mediante el cual informa los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación.
	2	Gestiona a través de la Presidencia Municipal la publicación del Acuerdo en la Gaceta Oficial del Estado (GOE).
	3	Analiza de acuerdo a los montos máximos establecidos, el procedimiento de contratación de la obra o servicio a ejecutar.
		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de la Invitación a cuando menos Tres Personas?



		Sí: Conecta con Proceso 3. Licitación Pública.
--	--	---

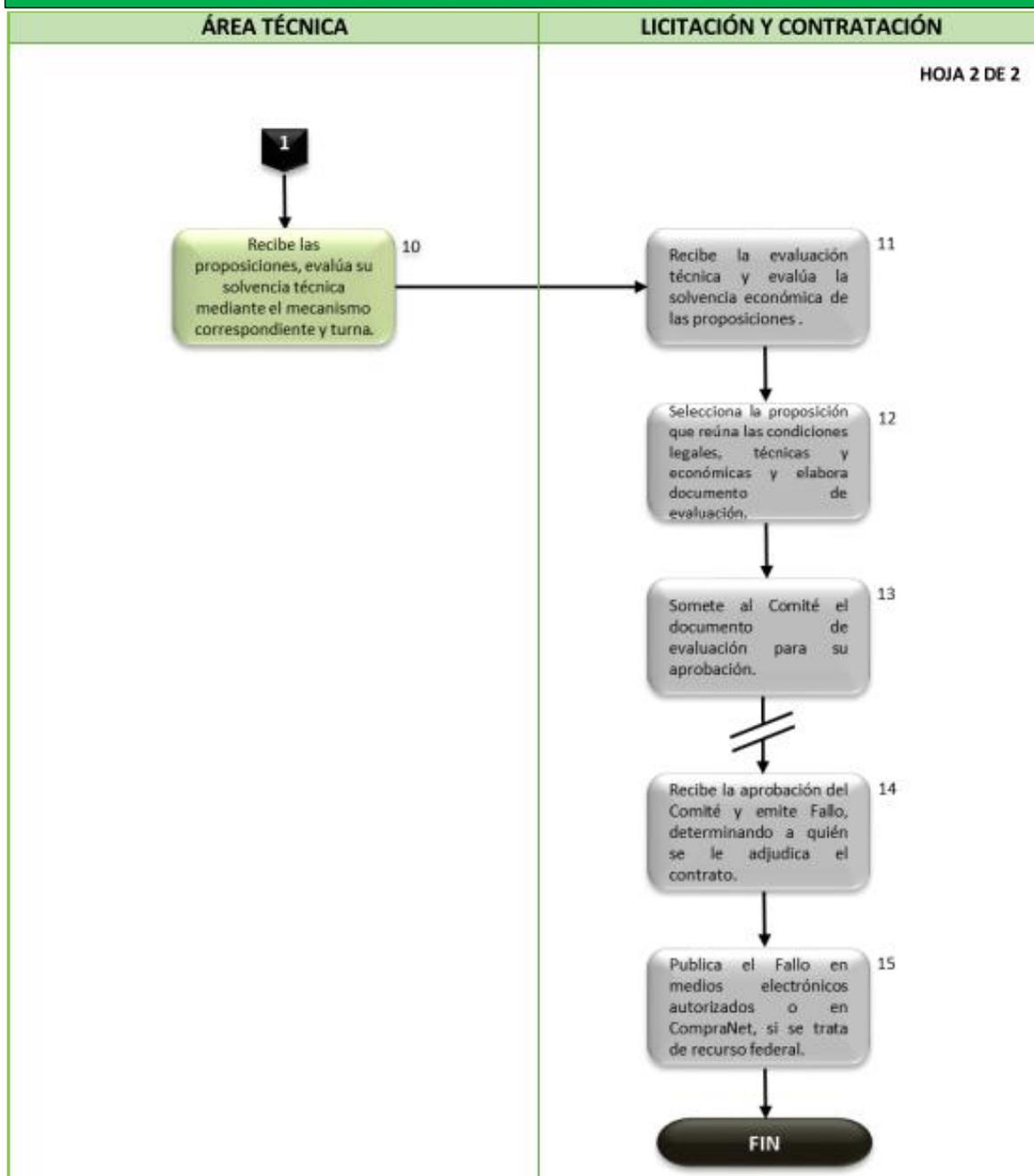
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No	ACTIVIDAD
		NO: Continúa con la siguiente pregunta.
		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de Adjudicación Directa?
		Sí: Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
		NO: Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
OBJETIVO:	Desarrollar un proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director de Obras Públicas. 2. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité. 3. Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior. 4. La Invitación a cuando menos Tres Personas, se realizará cuando se rebasen los montos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Adjudicación Directa, siempre y cuando no se exceda de los señalados en ese ordenamiento para la Licitación Pública. 5. En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región. 6. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. 7. Para la realización del proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal. <p>Cuando el Ayuntamiento opte por no realizar Junta de Aclaraciones, en la invitación a cuando menos Tres Personas deberá indicar la forma, plazos y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas y su correspondiente respuesta, la cual deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el área de Licitación y Contratación del Ayuntamiento; se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en la invitación. 	

10. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada proceso de invitación a cuando menos tres personas.
11. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto las proposiciones presentadas por los invitados.
12. Las proposiciones deberán ser firmadas de manera autógrafa por la persona facultada para ello, en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo cuando se trate del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, los cuales deberán ser firmados en cada hoja.
13. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
14. El Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirá que la proposición de los invitados contenga, cuando corresponda, los documentos citados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
15. Adicionalmente, tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios y a precio alzado, el Ayuntamiento requerirá la documentación señalada en el artículo 40 de ese mismo Reglamento.
16. Las proposiciones de servicios deberán contener los documentos citados en el artículo 237 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
17. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procesos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en los Reglamentos o en los ordenamientos de carácter general aplicables. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición será motivo para desecharla por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.
18. Las proposiciones desechadas durante la invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.
19. El Ayuntamiento verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la invitación, el Área Técnica será la encargada de la evaluación a la parte respectiva de la proposición.
20. Cuando el Ayuntamiento tenga necesidad de solicitar al invitado las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, solicitará la información que se requiera, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.
21. Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, se aplicarán los siguientes mecanismos:
Binario: Para determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.
Este mecanismo se aplicará en los siguientes supuestos:



- ☐ Cuando el Ayuntamiento contrate de manera ocasional obras y servicios y no cuente con áreas o estructuras especializadas para tal fin;
- ☐ Se trate de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente, elevado al mes; y
- ☐ En los casos de que, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área de Licitación y Contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente de contratación, y
- De puntos o porcentajes: Para determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la Licitación.
22. La evaluación de las proposiciones para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.
23. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas o 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
24. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los invitados, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme a lo siguiente:
- I. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario; y
- II. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.
25. Si resultara que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
26. El Ayuntamiento deberá emitir, previo al fallo, un documento que contenga la evaluación de las proposiciones, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el art. 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
27. Al finalizar la evaluación, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los artículos 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
28. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
29. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.
30. Con la notificación del fallo por el cual se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el mismo.



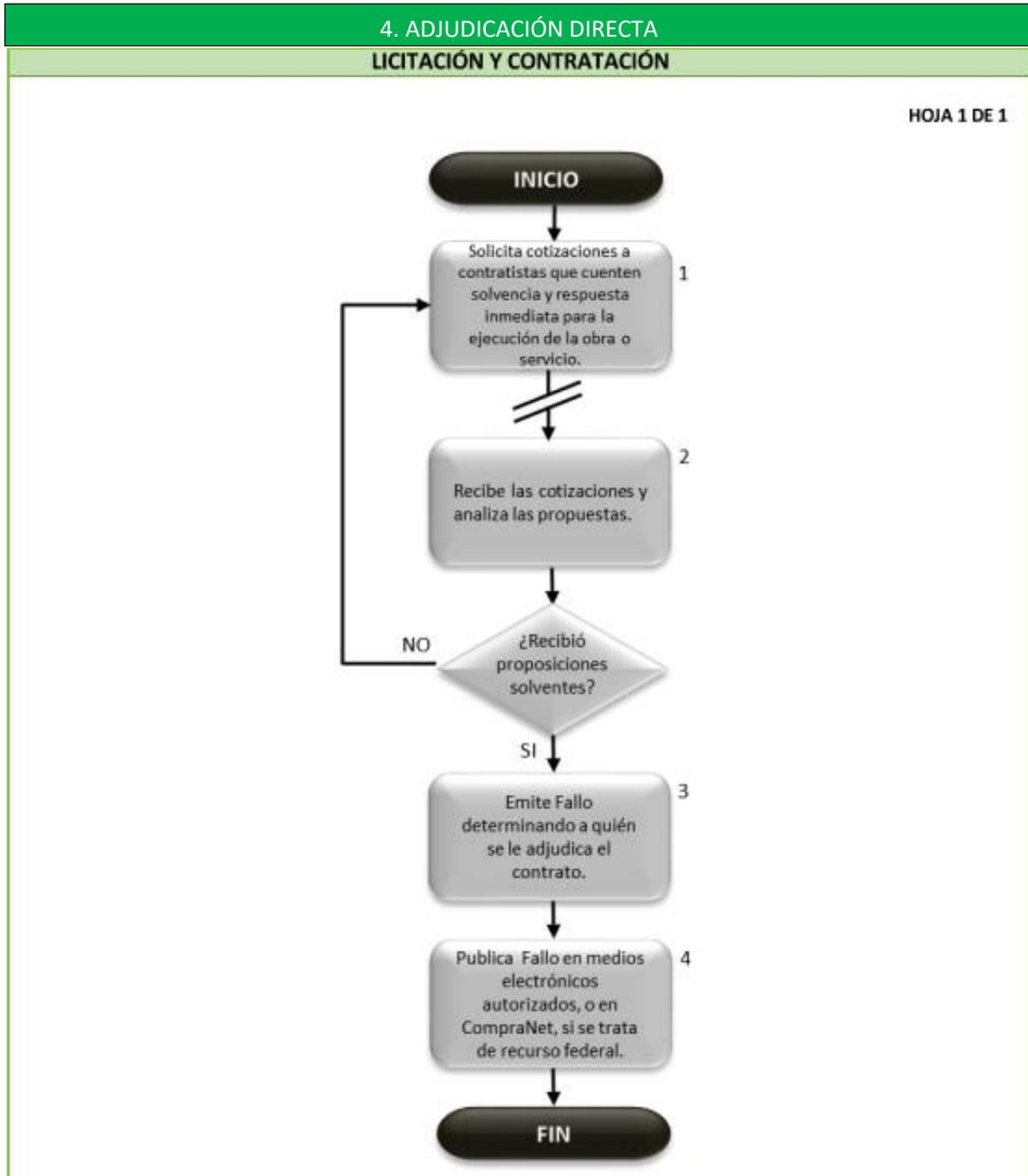
31. El fallo será definitivo; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
32. Todo lo no previsto para los procesos de Invitación a cuando menos Tres Personas, le serán aplicables en lo procedente, las disposiciones que se prevén para la Licitación Pública.
33. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano de Control Interno, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen que hará constar el análisis de la o las proposiciones.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Realiza invitación a cuando menos tres contratistas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
	2	Publica la invitación en medios electrónicos autorizados o CompraNet en caso de recurso federal.
	3	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a la fecha prevista en la Invitación a cuando menos Tres Personas.
		¿Recibió proposiciones suficientes y solventes?
	5	NO: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (Véase Anexo 2) , recaba las firmas de los asistentes.
	6	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
		Elabora Dictamen donde se declare desierta la Invitación a cuando menos Tres Personas, así como funde y motive el llevar a cabo la Adjudicación Directa, sometiéndolo a consideración del Comité.
		Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.
	7	SI: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y recaba las firmas de los asistentes.
	8	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
	9	Envía al Área Técnica las proposiciones para la evaluación técnica.
Área Técnica	10	Recibe las proposiciones, evalúa su solvencia técnica mediante el mecanismo correspondiente y turna al Área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	11	Recibe la evaluación técnica y evalúa la solvencia económica de las proposiciones mediante el mecanismo correspondiente.



	12	Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas que garantice la ejecución de la obra pública o servicio y elabora el documento que contenga la evaluación efectuada a las proposiciones.
	13	Somete al Comité el documento de evaluación para su aprobación.
Pasa el tiempo		
	14	Recibe la aprobación del Comité y emite Fallo (Véase Anexo 3) , determinando la adjudicación del Contrato .
	15	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4. ADJUDICACIÓN DIRECTA	
OBJETIVO:	Desarrollar un proceso de Adjudicación Directa que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director de Obras Públicas. 2. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de adjudicación directa, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité. 3. Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior. 4. En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región. 5. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. 6. Para la realización del proceso de Adjudicación Directa, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal. 7. El contrato también se adjudicará directamente, cuando el que hubiere obtenido el fallo no se presente dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del mismo, a 	

NORMAS

de Adjudicación Directa, deberá presentar una propuesta económica basada en el proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione.

10. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir cotizaciones con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

11. El presupuesto se deberá analizar y calificar, en razón de la integración de los precios presentados para cada concepto, comparados con los establecidos por la Dirección de Obras Públicas en el presupuesto base, analizando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobre costo propuesto; para estar en posibilidad de garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

12. La información soporte utilizada por el Ayuntamiento para realizar la adjudicación del contrato en los procesos de contratación deberá integrarse en el expediente correspondiente.

13. En los casos de adjudicación directa de contratos de obra pública, se podrán utilizar el proceso de cotización para determinar el costo de trabajos.

14. Al finalizar el análisis de las cotizaciones, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los arts. 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

15. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.

16. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.

17. Con la notificación del fallo por el cual se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el mismo.

18. El fallo será definitivo; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

19. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano de Control Interno, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones.

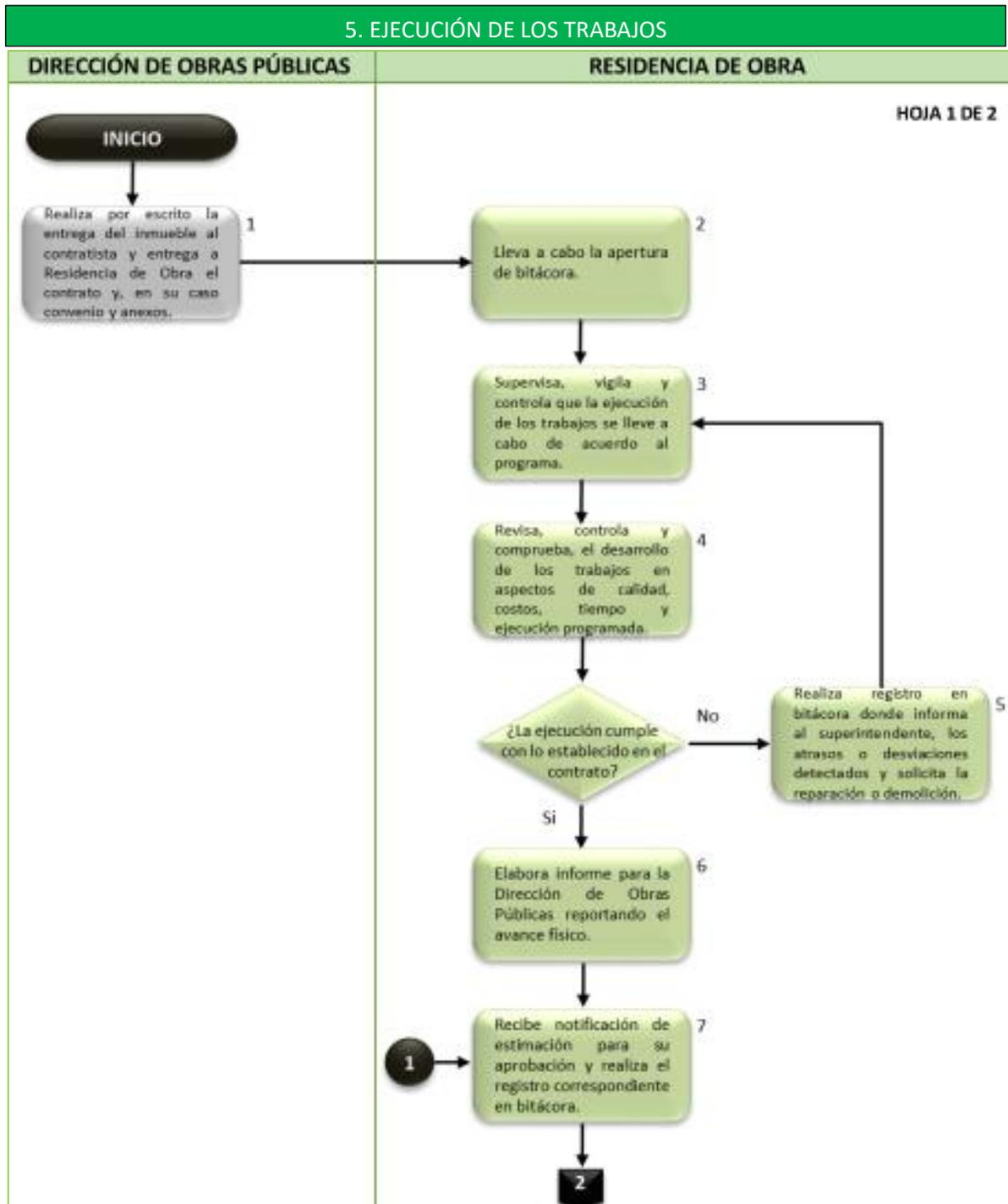
20. En el caso del proceso de adjudicación directa, la fecha, hora y lugar para la firma del contrato serán los que determine el Área de Licitación y Contratación, en la notificación de la adjudicación del mismo.



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Solicita cotizaciones a contratistas que cuenten con respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
		Pasa el tiempo
	2	Recibe las cotizaciones y analiza las propuestas.
		¿Recibió proposiciones solventes?
		NO: Continúa con la actividad 1.
	3	SÍ: Emite Fallo (Véase Anexo 3) , determinando a quién se le adjudica el contrato.
	4	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados, o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
FIN DEL PROCESO		



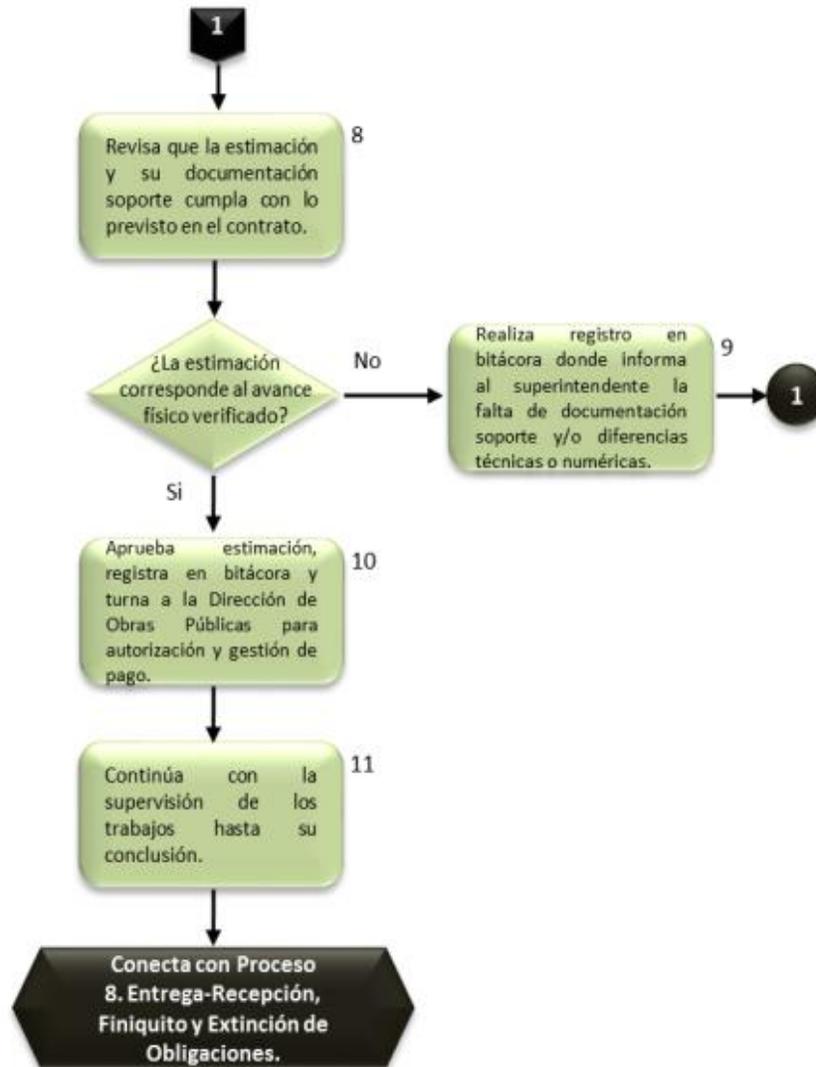
DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS



5. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

RESIDENCIA DE OBRA

HOJA 2 DE 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	
OBJETIVO:	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos, así como con la normatividad aplicable en la materia.
NORMAS	
<p>1. El Ayuntamiento sólo iniciará la ejecución de las obras o servicios, cuando:</p> <p style="margin-left: 40px;">I. Cuento, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio fiscal; el programa de ejecución convenido; los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo; y, de requerirse, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos; sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y motivados, podrá iniciarse la obra sin proyecto previo.</p> <p style="margin-left: 40px;">II. Se haya garantizado y formalizado el contrato;</p> <p style="margin-left: 40px;">III. Se designe previamente, por escrito, a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista.</p> <p>2. El Ayuntamiento deberá prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de la obra. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, los trabajos deberán ser acordes con los programas de desarrollo urbano vigentes, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>3. El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale el Ayuntamiento. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.</p> <p>4. La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y el Ayuntamiento oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento del Ayuntamiento prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.</p> <p>5. El Director de Obras Públicas designará al servidor público que fungirá como Residente de</p>	

NORMAS

6. La residencia deberá ubicarse en el sitio de ejecución de los trabajos o bien en la zona de influencia de la ejecución de los mismos, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos haga necesario establecerla de esa forma. Al efecto, el Director de Obras Públicas, dejará constancia en el expediente y en la bitácora correspondientes, con las justificaciones que acrediten dicha necesidad.
7. Para establecer la residencia de obra en una zona de influencia, deberá observarse lo establecido en el artículo 104 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con Ellas.
8. De manera previa al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un Superintendente de Construcción o de Servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.
9. Los nombramientos que se emitan deberán hacerse por escrito en papel membretado de la empresa o el Ayuntamiento y se entenderá aceptado el nombramiento, en el momento en que se acuse de recibo dichos documentos. Los nombramientos deberán de hacerse constar al momento de aperturarse la bitácora.
10. Toda notificación referente a los trabajos deberá realizarse al Residente o Superintendente, según corresponda. Las notificaciones que no tengan el carácter de personales se harán constar en bitácora. Las personales se realizarán por escrito señalando a la persona a la que van dirigidas, lo que se pretende notificar y la firma autógrafa de quien emite el comunicado. Para que la notificación surta efectos, en caso de las notificaciones personales, deberá de recibirse la misma mediante el acuse correspondiente. En caso de que la persona se negare a recibir el documento podrá hacerse la notificación por fedatario público debidamente facultado o con dos testigos en términos de la legislación común.
11. Las funciones del Residente de Obra serán las señaladas en el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 109 y 112 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
12. La bitácora será aperturada por la Residencia de Obra, estableciendo una razón de apertura en la fecha que se señale en el contrato como inicio de los trabajos. En la misma, se hará constar la situación actual en la que se encuentren los inmuebles sobre los cuales se realizará la obra, así como su puesta a disposición por parte del Ayuntamiento. A partir de este momento, la responsabilidad del inmueble se trasladará en términos de la legislación común al contratista.
13. El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por los medios convencionales o en su caso por los medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual se estará a lo que disponga la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios y a los Acuerdos Generales que para dichos efectos emita el Ayuntamiento.
14. La información contenida en la bitácora podrá ser consultada por el Órgano de Control Interno, en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.
15. El Ayuntamiento usará la bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere; para su uso convencional, considerará lo señalado en los artículos 123 y 124 del

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y para el caso de la Bitácora electrónica se considerará lo previsto en el artículo 124 del mismo Reglamento, tratándose de recurso estatal.

16. Para el uso de la bitácora convencional el Ayuntamiento, considerará lo previsto en el artículo 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y para el uso de la Bitácora electrónica, lo señalado en el artículo 123 de ese mismo Reglamento, ambos tratándose de recurso federal.

17. Los registros en la bitácora, se deberán efectuar mediante la nota correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el caso de recurso federal.

18. La Dirección de Obras Públicas será quien administre el contrato, junto con la Residencia de Obra y serán corresponsables de la calidad y debida ejecución de la obra.

19. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

20. La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en el programa de ejecución convenido en el contrato

21. Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas del Ayuntamiento, éste podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, los cuales se harán por cuenta del contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, el Ayuntamiento, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleve a cabo la demolición, reposición o reparación indicadas, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

22. . La Dirección de Obras Pública presentará un informe semanal al Ayuntamiento respecto del avance físico y financiero de la obra, con base en los indicadores de gestión y de seguimiento o desempeño establecidos en las disposiciones aplicables.

23. El Órgano de Control Interno podrá practicar las visitas o inspecciones que estime pertinentes a quienes realicen obra pública, así como solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

24. En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones:

I. De trabajos ejecutados;

II. De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;

III. De gastos no recuperables; y

IV. De los ajustes de costos.

25. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que se hubieren fijado en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago.

26. Los documentos que deberán acompañar a cada estimación serán determinados por el Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los señalados en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Obras



Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 133 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

27. Las estimaciones autorizadas por la Residencia de Obra se considerarán como documentos independientes entre sí, por lo que cada una podrá ser negociada para efectos de su pago.

28. La Residencia de Obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

29. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la Residencia de la Obra de que se trate, y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

30. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de las estimaciones, de ser procedente, el Director de Obras Públicas autorizará y dará aviso a la Tesorería Municipal, para el pago respectivo.

31. Una vez analizados y calculados los importes de las estimaciones, los entes públicos deberán considerar para su pago los derechos e impuestos que les sean aplicables, así como retener el importe de los mismos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

32. Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control. La Tesorería Municipal, al hacer el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe correspondiente.

33. En todos los casos, la Residencia de Obra deberá hacer constar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, en el caso de que el contratista no lo haga en el plazo establecido, la estimación correspondiente se exhibirá en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación por concepto de retraso en el cumplimiento por parte del contratista.

34. El servidor público que indebidamente retrase el pago de estimaciones, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa.

35. El atraso que tenga lugar por la falta de pago de estimaciones no implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como causa de aplicación de penas convencionales ni como incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa. Tal situación deberá documentarse y registrarse en bitácora.

36. El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que el Ayuntamiento tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

37. Las penas convencionales serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución convenido, considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Las penas convencionales se aplicarán considerando los ajustes de costos, sin incluir el impuesto al valor agregado. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Ayuntamiento.

38. Las penas convencionales procederán únicamente cuando ocurran causas imputables al contratista. La determinación del atraso se realizará con base en las fechas fijadas en el programa

de ejecución convenido. El periodo en el cual se presente un caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución de trabajos no dará lugar a la aplicación de penas convencionales.

39. El importe de la retención económica se determinará con base en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo al avance físico en relación con el programa de ejecución convenido. El contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa, salvo que se hayan pactado fechas críticas en los contratos a precio alzado, cuyo atraso en su cumplimiento conlleve a la aplicación de una pena convencional.

40. Una vez cuantificadas las retenciones económicas o las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento del contratista mediante nota de bitácora u oficio. El monto determinado como retención económica o pena convencional, se aplicará en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

41. La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato no podrá ser menor al diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio.

42. La garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada salvo que, por la naturaleza de las obras y servicios, en el contrato se haya estipulado la divisibilidad de la misma. Deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante a quien se le haya adjudicado el contrato reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

43. En el caso de recurso federal, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el licitante, a quien se le haya adjudicado el contrato, reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

44. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, considerando los trabajos faltantes de ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados y las modificaciones contractuales.

45. La póliza de la fianza de cumplimiento que otorgue el contratista, deberá contener como mínimo lo previsto en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

46. El Ayuntamiento deberá presentar a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponda, los Estados de Obra Pública Mensuales, avalados por el Director de Obras Públicas, a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado a través de medio electrónicos y en los términos que para tal efecto establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos al ORFIS.

47. El Ayuntamiento deberá enviar al ORFIS, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), los Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financieros y el Cierre de Ejercicio en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.



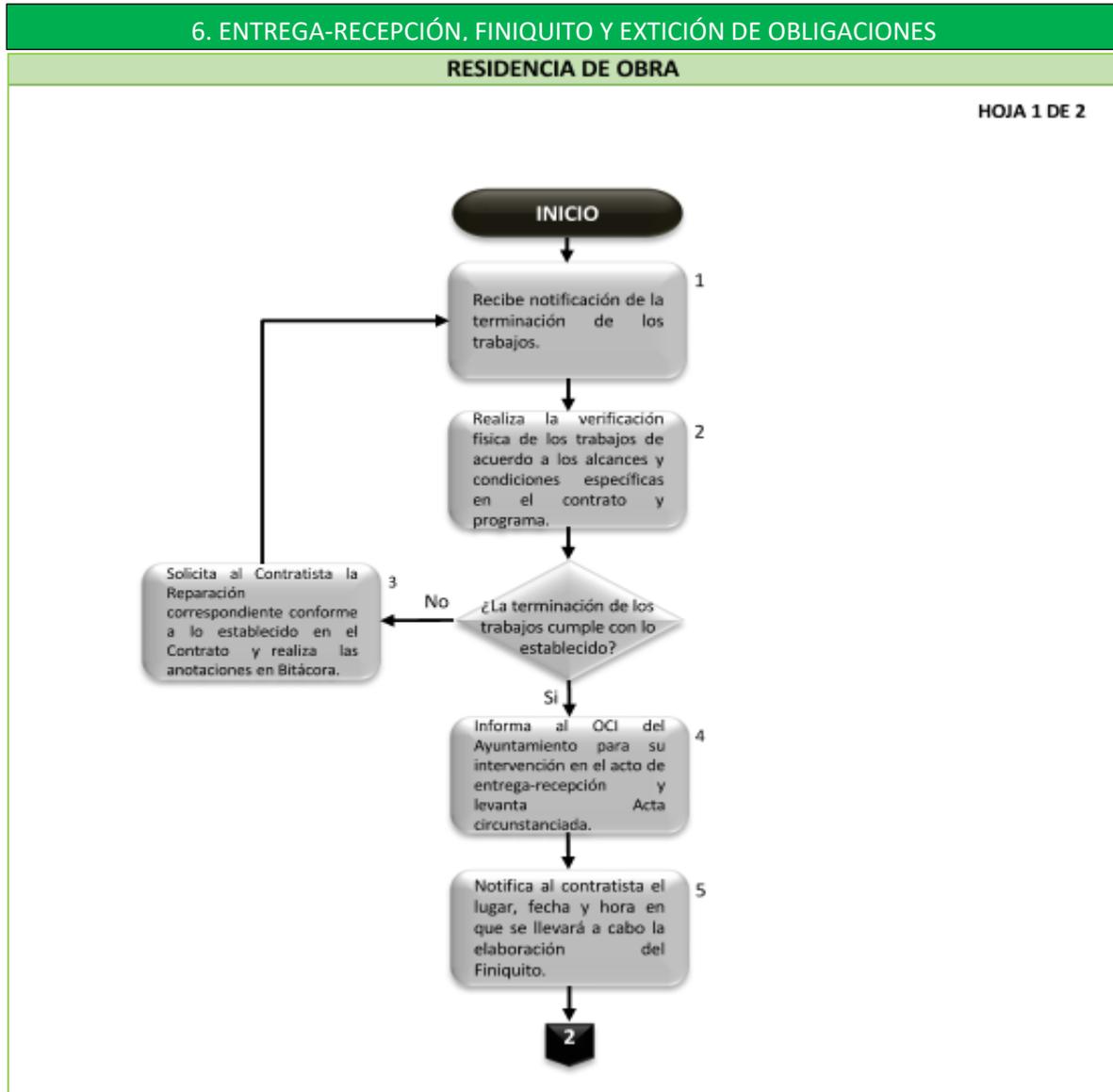
48. El Ayuntamiento, en apego al artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá informar trimestralmente a la SHCP por conducto de la Entidad Federativa, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos, a través de la aplicación electrónica denominada Sistema de Formato Único (SFU).

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Realiza por escrito la entrega del inmueble al contratista y entrega a Residencia de Obra el Contrato , en su caso, convenio modificatorio y anexos para la medición del avance de ejecución de los trabajos.
Residencia de Obra	2	Lleva a cabo la apertura de Bitácora .
	3	Supervisa, vigila y controla que la ejecución de los trabajos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el programa de ejecución.
	4	Revisa, controla y comprueba, en cualquier momento, el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costos, tiempo y apego a los programas de ejecución, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato .
		¿La ejecución cumple con lo establecido en el Contrato y corresponde al avance físico determinado en el programa de ejecución?
	5	NO: Realiza el registro en la Bitácora donde informa al superintendente, los atrasos o desviaciones detectados y le solicita la reparación o dem
	6	SI: Elabora informe para la Dirección de Obras Públicas reportando el avance físico.
	7	Recibe notificación de la Estimación de obra para su aprobación y realiza el registro correspondiente en Bitácora .
	8	Revisa que la Estimación de obra y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el Contrato y las disposiciones aplicables.
		¿La Estimación de obra corresponde al avance físico verificado y es correcta su integración?
	9	NO: Realiza el registro en Bitácora donde informa al superintendente la falta de documentación soporte y/o diferencias técnicas o numéricas detectadas, para efecto de subsanar.
		Conecta con la actividad 7.



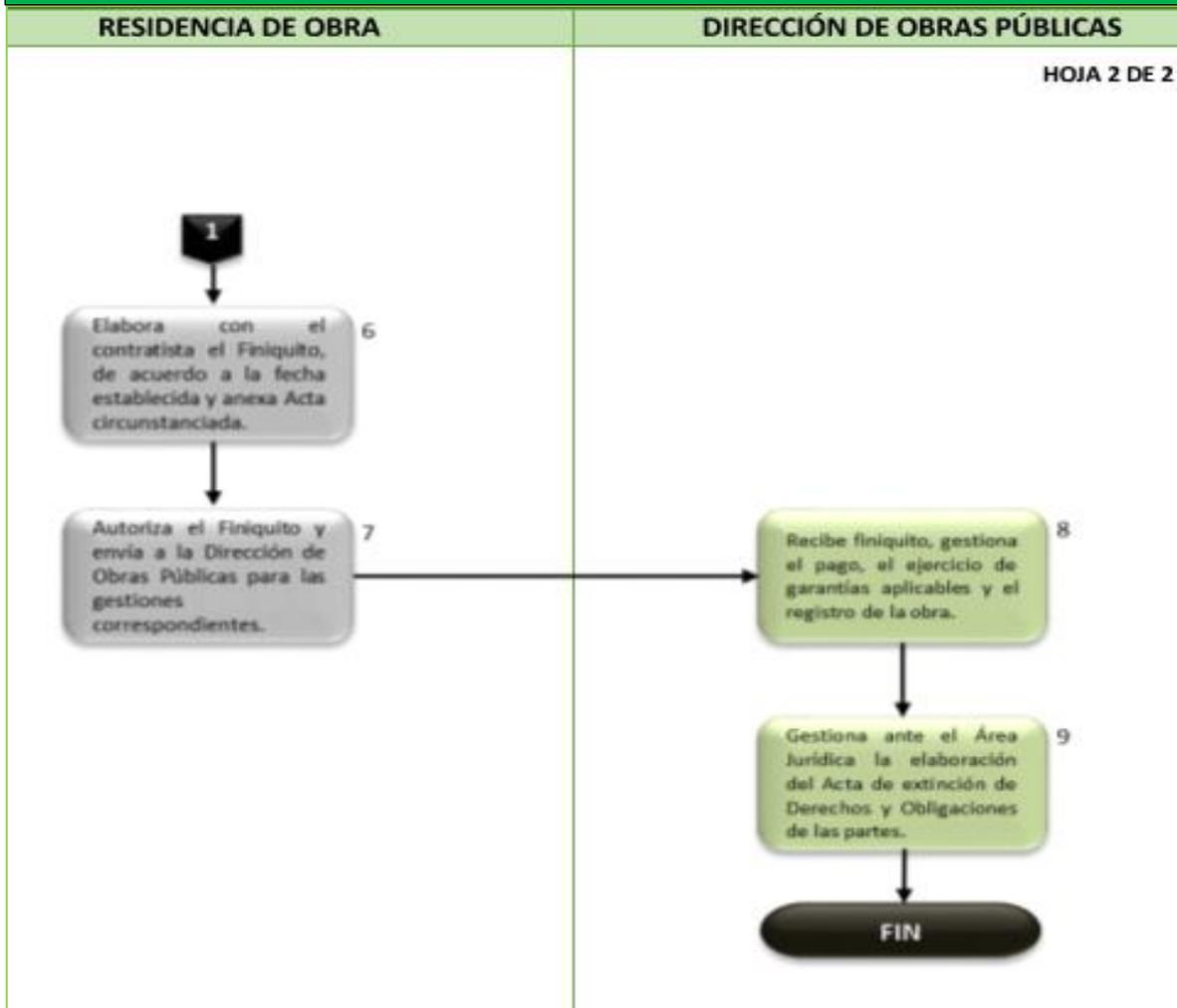
	10	SI: Aprueba la Estimación de obra , realiza el registro en Bitácora y turna a la Dirección de Obras Públicas para autorización y gestión de pago.
	11	Continúa con la supervisión de los trabajos hasta su conclusión.
	Conecta con Proceso 8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.	

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS





6. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES	
OBJETIVO:	Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista comunicará al Ayuntamiento la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y éste verificará que estén debidamente concluidos dentro de los cinco días naturales siguientes, salvo que se pacte expresamente otro plazo. 2. La notificación por parte del contratista de la terminación de los trabajos para iniciar el proceso de recepción, deberá ser a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra. 3. Si el Ayuntamiento encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos durante la verificación, deberá solicitar al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones requeridas en el contrato. Si se cumpliera este supuesto, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; en este periodo, no se aplicarán penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento opte por la rescisión del contrato. 4. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendientes de realizar. En este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido. 5. La recepción de los trabajos se hará dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se haya constatado la terminación de los mismos. El Ayuntamiento, por lo menos tres días hábiles antes de que venza el plazo para la recepción de la obra, avisará al Órgano de Control Interno (OCI), a fin de que intervenga en el acto de recepción. En la fecha señalada, el Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el Acta correspondiente con o sin la comparecencia del representante del OCI. 6. El acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el artículo 212 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal. 7. El Ayuntamiento podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar éstos concluidos, a juicio del mismo, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, debiendo levantar el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos. 8. Una vez formalizada el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, se procederá de inmediato a iniciar los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, y sustituir ésta por la garantía de vicios ocultos. 	

NORMAS

9. Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

10. De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con el Ayuntamiento para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, éste procederá a elaborarlo, debiendo comunicarle su resultado dentro de un plazo de diez días naturales; el contratista contará con un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

11. Determinado el saldo total, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

12. Para la elaboración del finiquito de los trabajos deberán observarse las reglas que se establecen en el Capítulo Cuarto, Sección IX del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

13. Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el mismo podrá utilizarse como acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, situación en la cual podrá procederse a la cancelación de la garantía de cumplimiento. Si no es factible el pago en el término indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa correspondiente.

14. El acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el 218 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

15. A la conclusión de las obras públicas, el Ayuntamiento cuidará que en términos de la ley de la materia, se haga la inscripción de éstas en el inventario que corresponda y, en su caso, deberá registrar en las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad.

16. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. En el acto de entrega física de los trabajos el contratista exhibirá la garantía correspondiente a los Vicios Ocultos.

17. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o en su caso, podrá extenderse por igual plazo la vigencia de la fianza de cumplimiento para garantizar la calidad de la obra con respecto a los vicios ocultos.

18. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

19. Una vez que haya sido constituida y entregada al ente público la garantía de vicios ocultos, la garantía de cumplimiento otorgada en el primer ejercicio, en caso de que no haya sido sustituida, o la garantía otorgada en el último ejercicio de ejecución de los trabajos, se podrán cancelar.

20. Las garantías de vicios ocultos, se cancelarán una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta circunstanciada de recepción física de los trabajos, siempre que durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del contratista y observando lo previsto en los artículos 82 y 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

21. Cuando aparezcan defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados dentro del plazo cubierto por la garantía, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento de la afianzadora, a efecto de que ésta no sea cancelada y notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales; transcurrido este término sin que se hayan realizado, el Ayuntamiento procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía. El ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

22. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Ayuntamiento vigilará que la unidad que debe operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

23. El Comité de Contraloría Social deberá intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN		
Á	No.	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Recibe notificación de la terminación de los trabajos.
	2	Realiza la verificación física de los trabajos de acuerdo a los alcances y las condiciones especificadas en el contrato y del cumplimiento de los plazos establecidos en el programa de ejecución.



		¿La terminación de los trabajos cumple con lo establecido?
	3	NO: Solicita al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones establecidas en el Contrato y realiza las anotaciones correspondientes en la Bitácora .
		Continúa con la actividad 1.
	4	SI: Informa al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su intervención en el acto de entrega-recepción y levanta Acta Circunstanciada de la Recepción Física de los Trabajos. (Véase Anexo 5)
	5	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito .
	6	Elabora con el contratista el Finiquito , de acuerdo a la fecha establecida y anexa el Acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos.
	7	Autoriza el Finiquito y envía a la Dirección de Obras
Dirección de Obras Públicas	8	Recibe el Finiquito , gestiona el pago, el ejercicio de las garantías aplicables y el registro correspondiente de la obra.
	9	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes. (Véase Anexo 6)
FIN DEL PROCESO		