



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
AYUNTAMIENTO
DE TOTOLTEPEC
DE GUERRERO
2024 - 2027**

CONTENIDO

I.	MANUAL DE CONTRALORÍA	
	a. Introducción -----	3
	b. Marco Jurídico -----	4
	c. Políticas -----	5
	d. Descripción de Procedimientos -----	6
II.	MANUAL DE TESORERÍA	
	a. Introducción -----	18
	b. Marco Jurídico -----	19
	c. Políticas y Lineamientos Generales -----	20
	d. Descripción de Procedimientos -----	23
III.	MANUAL DE DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
	a. Introducción -----	43
	b. Marco Jurídico -----	44
	c. Descripción de Procedimiento -----	46
IV.	MANUAL DE REGISTRO CIVIL	
	a. Introducción -----	101
	b. Marco Jurídico -----	104
	c. Políticas -----	105
	d. Descripción de Procedimientos -----	106
V.	MANUAL DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
	a. Introducción -----	110
	b. Marco Jurídico -----	112
	c. Políticas -----	113
	d. Descripción de Procedimientos -----	1

II. MANUAL DE CONTRALORÍA

a. INTRODUCCIÓN

La contraloría es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda al municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento con políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos. El uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos. Los trabajos de auditoría interna abarcan todas las actividades financieras y de operaciones.

El presente manual tiene tres partes: La primera precisa la función de la contraloría municipal de acuerdo al fundamento legal. En segundo lugar, amplía el horizonte de revisión a través de la revisión preventiva, que la de control interno. La tercera, que es la detección de errores probables donde se enuncian procedimientos mínimos de revisión para la contraloría.

Finalmente cabe señalar que los procedimientos aquí mostrados se complementaran por los sugeridos por la secretaria de la Contraloría del Estado.

b. MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Totoltepec de Guerrero, para el periodo constitucional 2024 - 2027, está fundamentada al margen de las siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La planeación municipal, dentro del ámbito federal, se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ella se señalan, las actividades que dan origen, las responsabilidades, los objetivos y el papel que deberá desempeñar el estado en la república mexicana. Por su parte, el numeral 26 de la multicitada norma, refiere que el Estado organizará un Sistema de Planeación Participativa del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación. Asimismo, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Debido a lo anterior, la fracción V, incisos a) y c) del precitado artículo 115 constitucional, faculta a los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Municipal; los cuales deberán estar en concordancia con los Planes Generales de la materia.

2. Ley de Planeación.

Por cuanto hace a la Ley de Planeación, en su artículo 2 señala que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

En el ámbito estatal, está fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en los artículos 102, 103 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y es en el artículo 107, donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Ley de Planeación del Estado de Puebla

Por su lado la Ley de Planeación del Estado de Puebla en su artículo primero, establece las normas y procedimientos con los cuales se realizará la planeación democrática. El artículo cuarto hace responsable al Ayuntamiento de llevar a cabo y conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de todos los sectores que conforman a la sociedad. En su artículo noveno se determinan los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Y en su artículo vigésimo primero se presenta que en los Planes Municipales de Desarrollo se especificarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades.

5. Ley Orgánica Municipal

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

POLÍTICAS

El personal de la Contraloría Municipal fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.

- 1 Registrar su asistencia en el control que se haya destinado para tal efecto.

2. Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
3. Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
4. Enfocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraerse con actividades o personas ajenas a las actividades propias de la Contraloría Municipal.
5. Los expedientes y/o carpetas que se utilicen, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
6. Mantener ordenado el área de trabajo.
7. Respetar el horario de entrada y salida de trabajo.
8. Cuidar instalaciones, muebles, equipo de cómputo, útiles de trabajo y demás enseres que estén al servicio de esta Contraloría Municipal.
9. Al término de las labores, el personal deberá revisar que el equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
10. El personal de la Contraloría deberá corroborar que al momento de que se retire se encuentre bien cerrada la oficina.

a. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal en el ámbito a su competencia. El Contralor Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- VI. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

- XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- XIII. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- XIV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- XV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- XVII. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- XVIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- XIX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- XX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- XXI. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- XXII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

- XXIII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- XXIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración
- XXV. Pública Municipal.
- XXVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- XXVII. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- XXVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- XXIX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XXX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- XXXI. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
- XXXII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- XXXIII. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

- XXXIV. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- XXXV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables. De igual forma es parte fundamental en la vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras públicas y adquisiciones.

REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura de control interno, propuesta identifica cinco componentes interrelacionas.

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo.

1. AMBIENTE DE CONTROL.

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles secuencias.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, si no en la realización de la evaluación de riesgos con una parte natural del proceso de planeación.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos.
- Controles defectivos.
- Controles correctivos.
- Controles manuales o de usuario.
- Controles de cómputo o de tecnologías de información.
- Controles administrativos.

Las actividades de control deben ser apropiados para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhieran a los planes de acción y al seguimiento de la consecuencia de objetivos.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

5. MONITORES

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son

efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen.

El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constantemente pueden ser implicadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoria interna o externa.

Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual pueden ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

- ✓ El logro del objetivo que se persigue el modelo se refiera a:
- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y ordenamientos.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Para nosotros el control interno es el corazón de una organización.
- ✓ La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan los procesos del gobierno municipal.
- ✓ La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

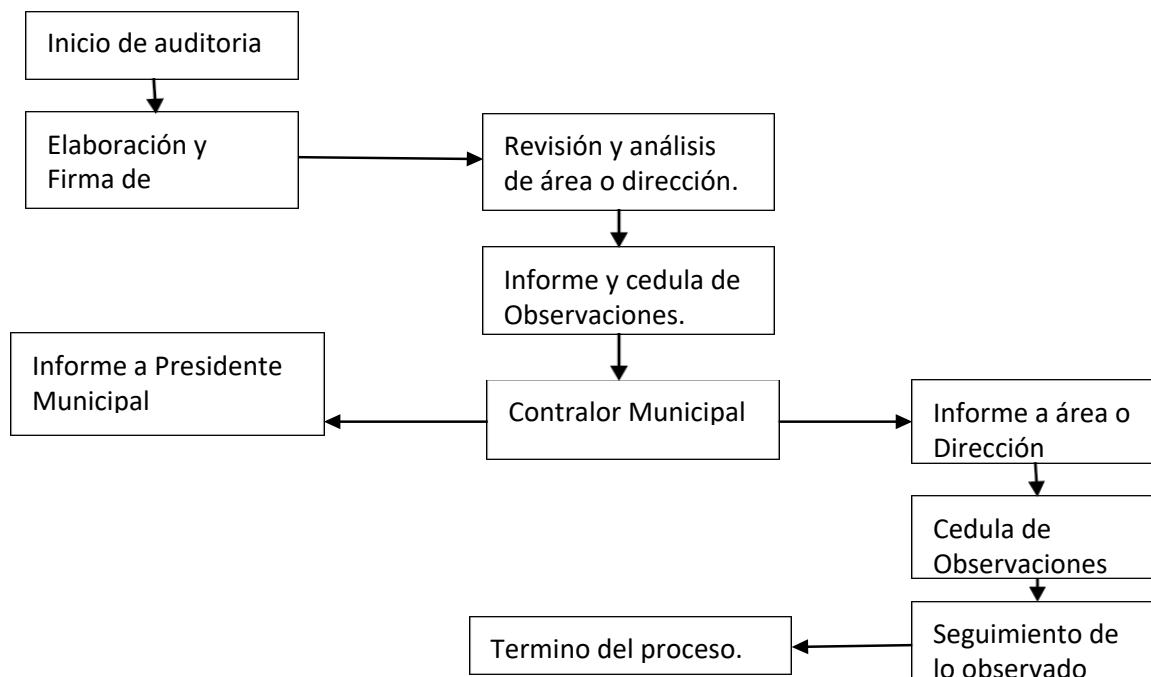
PROGRAMA DE AUDITORIA

Objetivo: Alcanzar la razonable certeza de que el ayuntamiento ejerció los recursos con fundamento en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA Y REVISIONES

1. Recepción de la orden de revisión, programada por el Contralor Municipal.
2. Revisión y Análisis de las Auditorias ordenadas. Utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.
3. Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la Dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.
4. Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.
5. Informar a el área o Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.
6. Termina Proceso.

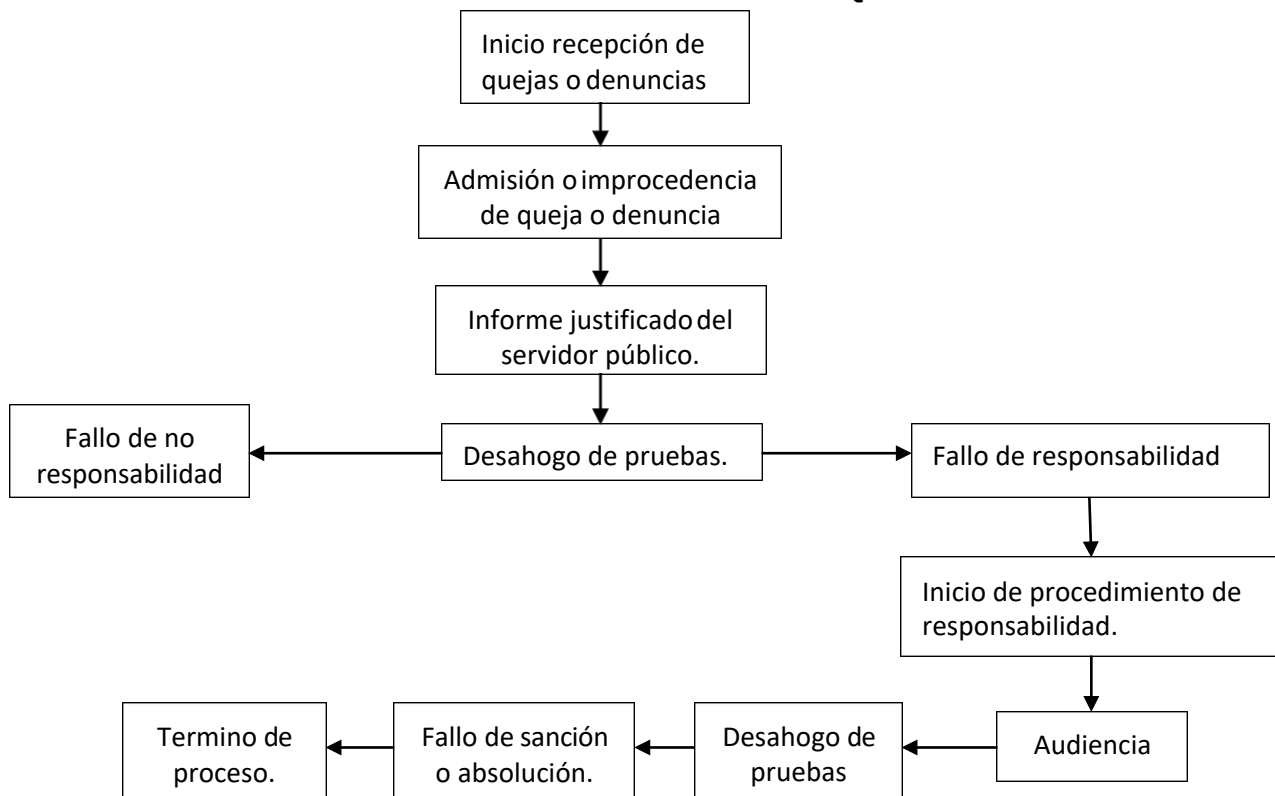
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA Y REVISIONES



PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Recepción de las quejas y denuncias.
2. Admitir o declara improcedente la queja o denuncia.
3. Solicitar informe justificado al servidor público.
4. Desahogo de pruebas.
5. Fallo de no responsabilidad, Si es de responsabilidad punto siguiente:
6. Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Art. 63 Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y Municipios.
7. Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.
8. Desahogo de Pruebas.
9. Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.
10. Término del proceso.

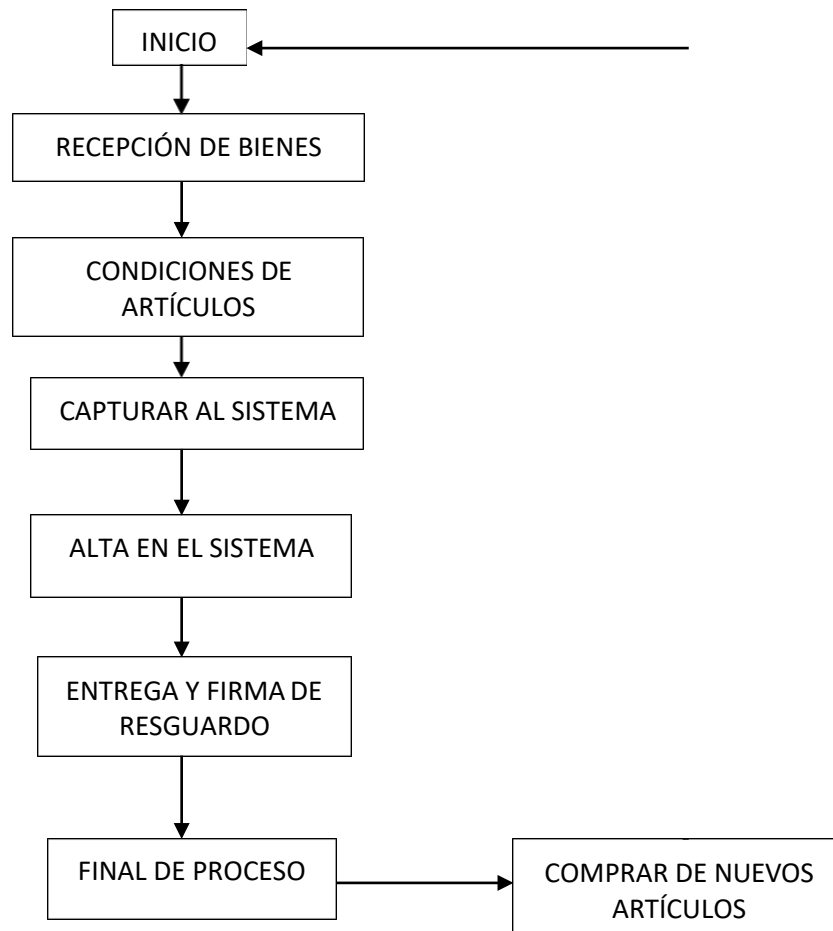
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

1. Recepción de bienes Municipales.
2. Verificar las condiciones equipos de cómputo, muebles, etc.
3. Capturar en el sistema por número de inventario, descripción, modelo, marca, número de serie, documento que acredita la propiedad, proveedor y fecha de adquisición, estado, responsable y costo.
4. Dar de alta en el sistema.
5. Entregar al responsable de área y hacer carta de resguardo del artículo.
6. termino del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO



FORMATO DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

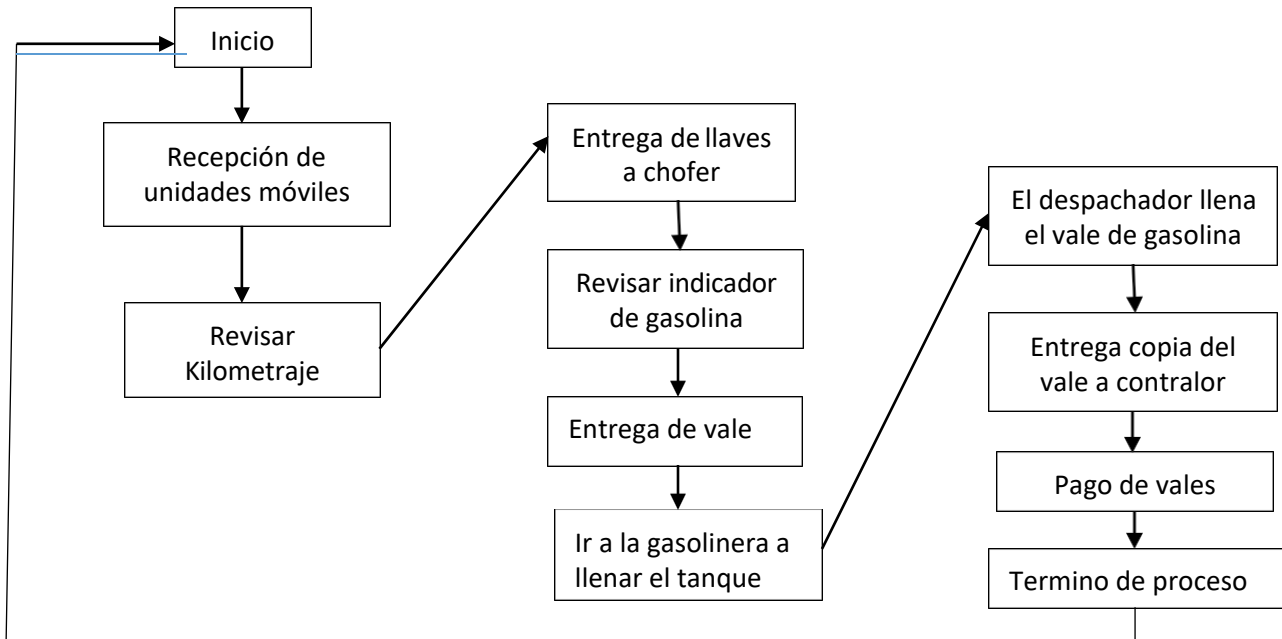
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO, SERIE	DOCTO. QUE ACREDITA LA PROPIEDAD, PROVEEDOR, MODO Y FECHA DE ADQUISICIÓN	ESTADO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO, UNIDAD ADMINISTRATIVA	COSTO

PROCEDIMIENTO DE VALES DE GASOLINA PARA VEHÍCULOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

1. Recepción de las unidades móviles.
2. Verificar los kilometrajes recorridos.
3. Entregar llaves a chofer y asignar unidad móvil.
4. Verificar el indicador del nivel de gasolina en el tanque.
5. Entregar vale de gasolina al chofer.
6. Acudir a la gasolinera a realizar el llenado de tanque de gasolina.
7. Recepción del vale por parte del despachador, verificando la autorización del Presidente Municipal y realiza el llenado estableciendo hora, fecha, datos de la unidad móvil, nombre y firma del despachador, cantidad de gasolina surtida y entrega una copia del vale al chofer y el ticket.
8. El chofer entrega la copia del vale de gasolina al contralor.
9. El contralor realiza el pago de los vales mensualmente.
10. Termino del proceso.

Nota: El chofer deberá anotar en su bitácora de recorrido el kilometraje de origen y de destino.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE VALES DE GASOLINA



MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
BITACORA DE RECORRIDOS DE VEHICULOS PARTICULARES

VEHICULO	PLACAS	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO	DESTINO	FECHA	HORA	COMICION	HORA DE LEGADA	POPRODUCTO	MONTO	NOMBRE DEL OPERADOR

II. MANUAL DE TESORERÍA

a. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir el fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la administración pública municipal, se establece el presente manual de procedimientos como un instrumento de información, orientado y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de sus ejecución, cuidando que se atienda la visión municipal e institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de formación, consulta e inducción a los procedimientos de la Tesorería Municipal, este manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de actividades institucionales; establecer uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoria y de evaluación de control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla.

La estructura del Manual descripción de los siguientes apartados fundamentales: el marco jurídico que da sustento a las funciones de Tesorería Municipal, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de esta.

Es importante considerar que el presente documento requiere la actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

b. MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Totoltepec de Guerrero, para el periodo constitucional 2014-2027, está fundamentada al margen de las siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La planeación municipal, dentro del ámbito federal, se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ella se señalan, las actividades que dan origen, las responsabilidades, los objetivos y el papel que deberá desempeñar el estado en la república mexicana. Por su parte, el numeral 26 de la multicitada norma, refiere que el Estado organizará un Sistema de Planeación Participativa del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación. Asimismo, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Debido a lo anterior, la fracción V, incisos a) y c) del precitado artículo 115

constitucional, faculta a los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Municipal; los cuales deberán estar en concordancia con los Planes Generales de la materia.

2. Ley de Planeación.

Por cuanto hace a la Ley de Planeación, en su artículo 2 señala que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

En el ámbito estatal, está fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en los artículos 102, 103 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y es en el artículo 107, donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Ley de Planeación del Estado de Puebla

Por su lado la Ley de Planeación del Estado de Puebla en su artículo primero, establece las normas y procedimientos con los cuales se realizará la planeación democrática. El artículo cuarto hace responsable al Ayuntamiento de llevar a cabo y conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de todos los sectores que conforman a la sociedad. En su artículo noveno se determinan los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Y en su artículo vigésimo primero se presenta que en los Planes Municipales de Desarrollo se especificarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades.

5. Ley Orgánica Municipal

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

c. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Tesorería Municipal para cumplir con éxitos las actividades derivadas de la misma, deberán establecer una estrecha relación y trabajar en conjunto con sus direcciones y unidades administrativas.
2. La Tesorería Municipal para cumplir con las disposiciones aplicables que lo rigen, deberá proponer el ayuntamiento por la vía superior jerárquico del proyecto de reglamento de la Tesorería Municipal y modificaciones al mismo.
3. Todos los documentos que se presenten para la firma del tesorero Municipal, tales como solicitudes varias, oficios, memorándums, cheques, contratos, convenios, constancias, credenciales y otros, deberán estar debidamente suscritos y elaborados.
4. Serán autorizados los apoyos y pagos de que soliciten los contribuyentes, proveedores y servidores públicos, siempre y cuando estén dentro de las atribuciones que confiera las disposiciones legales aplicables y esté autorizado por el Presidente Municipal.
5. Si algún documento de la naturaleza que sea, no cumple con los requisitos de fondo y forma, será devuelto al portador.
6. Todo tipo de apoyo deberá contener solicitud y carta de agradecimiento, con evidencias fotográficas.

7. Los Servidores Públicos que pretendan realizar trámites con las Unidades de Área de la Tesorería Municipal deberán de adecuarse en el horario establecido por cada unidad, sin ninguna excepción.
8. El horario de atención al público en las oficinas de la Tesorería Municipal es de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
9. El horario de recepción de documentos en la Tesorería Municipal deberán ser entregados tres días antes para la requisición de algún material de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:00p.m.

d. V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

LA FUNCIÓN DE TESORERÍA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal. El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- III. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscalaplicables.
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXVIII. XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTO DE DIVISIÓN DE INGRESOS

Ley de Ingresos Municipal

Con fundamento en el artículo 78 de la ley orgánica municipal en el ayuntamiento tiene la obligación de:

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. De lo anterior el tesorero debe presentar ingreso por ingreso, efectuar una división para mejorar las funciones de recaudación. Esto fundamento en el artículo 166, fracción I de ley orgánica municipal, en la que el tesorero tiene la obligación de coordinar la política fiscal del municipio de acuerdo con la legislación hacendaria municipal.

¿El cabildo decreto la exención de la contribución?

Es posible que si bien, la ley de ingresos determina cierta coordinación a sus ciudadanos, es posible que el mismo ayuntamiento verifique una revisión y determine por alguna circunstancia fundada (en especial la situación económica precaria de los ciudadanos) la exención de una o varias contribuciones.

Es importante aclarar que las contribuciones dentro de la ley de ingresos municipal no exentas por el cabildo deberán ser cobradas invariablemente por el tesorero.

En caso contrario el tesorero incurrirá en responsabilidades y deberá pagar la estimación de dicha comisión en el cobro y estimulación de ingresos.

Se termina el procedimiento

En el caso de que se encuentra el ingreso aprobado en ley, pero se acordó en cabildo la exención correspondiente. El tesorero dar por terminado el procedimiento por solo ese ingreso.

¿El ingreso es susceptible de tener padrón?

Lo ideal, sería que todos los ingresos fueran susceptibles de tener un padrón, esto con la finalidad de controlarlos mejor, pero existen ingresos cuya naturaleza propia impide que exista un padrón, por ejemplo los del registro civil, los ingresos extraordinarios o cualquier otro en el que intervenga la voluntad al ciudadano.

En los demás casos, invariablemente, debe existir un padrón de contribuyentes en especial en el caso del impuesto predial.

Integración del padrón de contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación.

En el caso de integrar un padrón de contribuyentes este deberá mínimamente contener lo siguiente:

- ✓ Nombre del ciudadano
- ✓ Domicilio del ciudadano
- ✓ Importes de adeudos vencidos con fecha de origen
- ✓ Importe de adeudos pendientes de cobro no valido
- ✓ Datos complementarios sobre el adeudo o del ciudadano en el caso de que la naturaleza del ingreso lo requiera.

Finalmente, en todo caso se preocupara que dicho padrón de contribuyentes funcione preferencialmente por medios electrónicos.

INGRESOS NO AFECTOS A TENER PADRÓN

En el caso de que no sea posible no llevar un padrón de contribuyentes para este ingreso se fundara la causa en una cedula de trabajo del tesorero.

PROCEDIMIENTOS DE COBRO DE INGRESOS

Integración del padrón de contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación.

La integración del padrón de contribuyentes se realizara de acuerdo con el procedimiento de cobro ingresos.

Inicia el procedimiento de cobro de contribuciones

Inicio de cobro de contribuciones se realizara cuando existe el padrón de contribuyentes para los ingresos susceptibles de este.

Se registra el cobro de la contribución en forma electrónica

- ✓ Cobro de las contribuciones se realizara en forma electrónica. El auxiliar de tesorería registra en el ordenador mediante un software especializado.
- ✓ El recibo de la contribución
- ✓ Foliado
- ✓ Indicando el nombre de los contribuyentes
- ✓ Especificando la contribución que paga
- ✓ Indicando la fecha
- ✓ Número que tiene el contribuyente en el padrón de contribuyentes (de ser susceptibles para dicho ingreso)
- ✓ Monto de la contribución con número y letra.

Se actualizan el padrón de contribuyentes de los ingresos de padrón

Al realizar una operación de pago de contribuyentes el padrón será actualizado automáticamente con los movimientos realizados por el contribuyente. Esto con la

finalidad que el contralor y el auditor externo pueda hacer pruebas globales para verificar que no existan cambios en el padrón de contribuyentes o alteraciones no autorizados.

Se imprime el reporte de ingresos y se entrega al presidente municipal y al tesorero

Una vez finalizando el día de operaciones de cobro de ingresos, el auxiliar de tesorería, imprimirá del software la lista de los ingresos del día y entregara copia al tesorero y este turnara otra copia al presidente municipal para su conocimiento.

Se depositan en cuenta bancaria la totalidad de los ingresos

Una vez a la semana (por lo menos) o cuando el monto de los ingresos retenidos en caja superen los diez mil pesos (lo que suceda primero) se depositaran en el banco la totalidad de los ingresos. Esto con la finalidad de hacer más transporte y eficaz la administración de efectivo en la tesorería.

PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES:

Una vez terminada las operaciones mensuales y que se ha alimentado el sistema de información del padrón de contribuyentes e ingresos. Se imprimen los resúmenes mensuales de ingresos.

Para lectura y aprobación por el H. Cabildo. Se imprime igualmente una copia del padrón actualizado y el contralor efectúa una revisión aleatoria y selectiva de dicho padrón para verificar su veracidad.

Procedimiento de caja chica

Se integra el fondo fijo de caja chica para gastos menores de \$ 3,000.00 Inicialmente se integra un fondo fijo de caja chica para gastos menores de \$ 3,000.00 por la cantidad de \$ 8,000.00. Se cobra el cheque al inicio del día.

Existen dos opciones para gastos, la primera es pagar gastos menores o dar préstamos para gastos menores que serán comprobados inmediatamente:

El primer gasto es el de gastos menores

Gastos Menores

¿El documento comprobatorio es correcto?

Se verifica primero que el documento comprobatorio sea correcto. En el caso de ser una factura deberá tener mínimamente los siguientes requisitos:

- ❖ Folio
- ❖ Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- ❖ Cantidad en Número y Letra.
- ❖ Fecha
- ❖ Verificar que la factura se encuentra vigente.

En caso de que la factura no tenga esos requisitos no se pagara o autorizara el gasto salvo caso de demostrada urgencia o emergencia. En caso de que este correcto se registrara contablemente.

Préstamos para gastos menores a ser comprobados inmediatamente

Es normal, dentro de las operaciones municipales, efectuar préstamos al personal para realizar gastos propios del ayuntamiento, ejemplo de esto son los viáticos o compras menores a realizar, de lo anterior el funcionario firmara un pagare a nombre del municipio, el cual garantizara buen fin del efectivo.

El beneficio contara con cinco días para efectuar la comprobación. En caso de no efectuar la comprobación se le descontara de su sueldo.

En el caso de exhibir documentación comprobatoria:

¿El documento comprobatorio es correcto?

El documento comprobatorio deberá ser correcto. En el caso de ser una factura deberá tener mínimamente los siguientes requisitos:

- ❖ Folio
- ❖ Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- ❖ Cantidad en Número y Letra.
- ❖ Fecha
- ❖ Verificar que la factura se encuentra vigente.

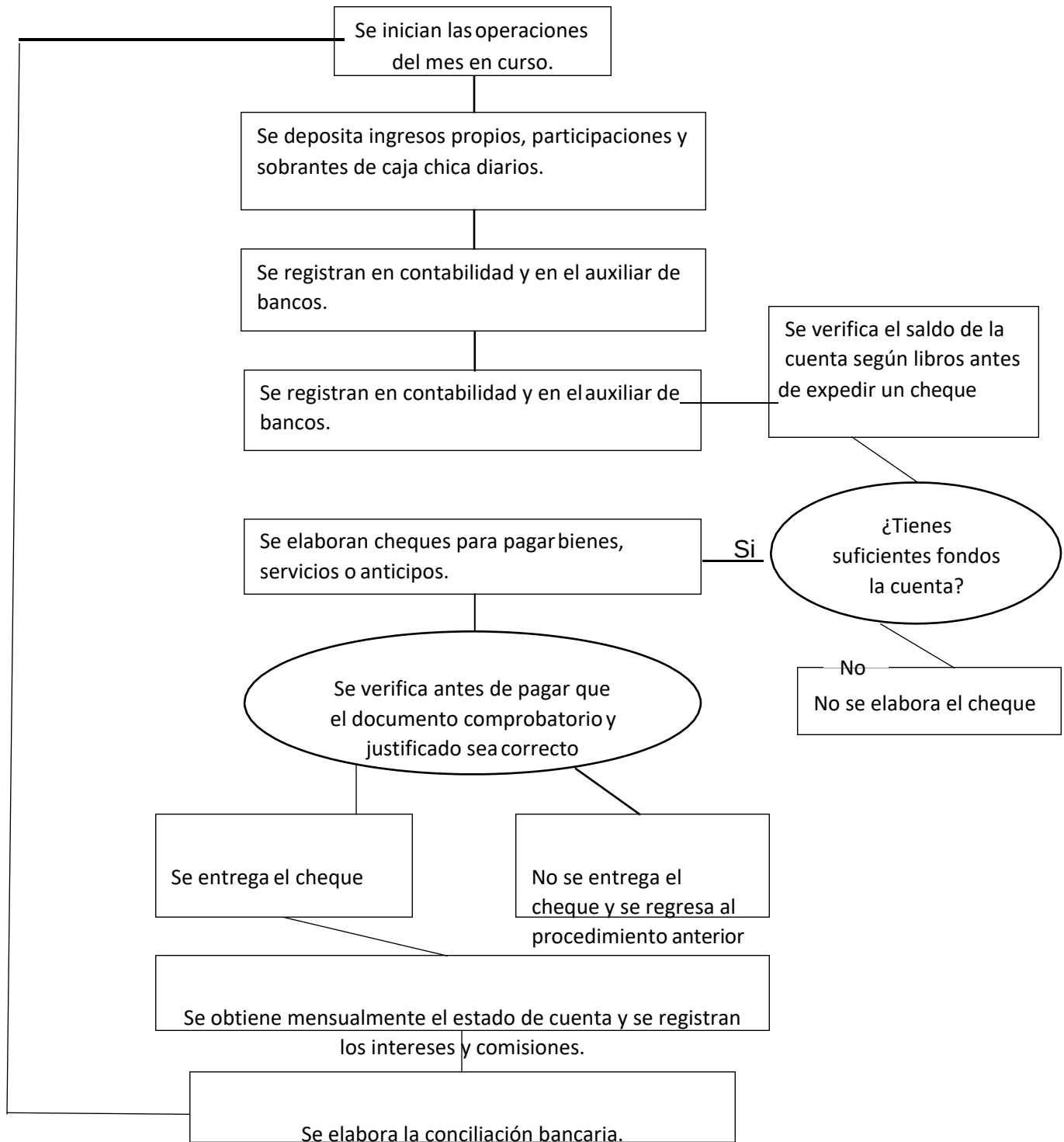
En caso de que la factura no tenga esos requisitos no se dará por justificado el gasto salvo de demostrada urgencia y emergencia.

En caso de ser correcto se registrará contablemente.

Al final del día se realizará un balance y se deposita la diferencia que haya quedado.

El remanente de efectivo del día será depositado íntegramente en la cuenta de banco. Es importante aclarar que también se podrá usar un sistema de caja chica que en lugar de tener una duración de un día tenga una duración de tres o cinco días.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE FONDOS DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES



Con fundamento con el artículo 166 fracción IV de la ley orgánica municipal, el tesorero tiene la función de administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio.

De lo anterior el tesorero está facultado a controlar los fondos de aportaciones federales y es responsable de su adecuado ejercicio de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Se depositan ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios

De acuerdo con sus respectivos procedimientos los ingresos propios se depositan integralmente e igualmente los sobrantes de caja chica diarios. Las participaciones se depositan automáticamente.

Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con la anterior se registran en el libro auxiliar de bancos el importe neto de las aportaciones recibidas.

Se registran en contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las aportaciones brutas en contabilidad, registrando igualmente las adecuaciones anteriormente mencionadas. El registro se realizara en la fecha de realización contable de la aportación.

Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. En caso de que la cuenta no tenga suficientes fondos, No se elabora el cheque. Dentro de este presupuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta del copresidente municipal y/o tesorero municipal de acuerdo con lo que determine el cabildo municipal.

Se verifica antes de pagar que el documento comprobatorio sea justificado y correcto

De acuerdo con lo anterior es importante que la documentación comprobatoria esté debidamente requisitada. Se debe comprobar con facturas o nóminas de acuerdo con los siguientes requisitos:

FACTURAS

- ❖ Folio
- ❖ Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- ❖ Cantidad en Número y Letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentra vigente.
- ❖ Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados) es importante que el pago sea con transferencia a nombre de quien expide la factura o en su caso con cheque con el sello de “para abono en cuenta del beneficiario”.

Nominas

Las nóminas deben de tener calculado el impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley del impuesto sobre la renta en el título de personas físicas, en el capítulo de sueldos y salarios y con las tablas actualizados del artículo 80, 80-A y 80-B.

Las nóminas deben tener igualmente:

- ❖ Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad correcto del Municipio.
- ❖ Fecha.
- ❖ Nombre, R.F.C., y puesto del trabajador.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

Es el supuesto de que el proveedor o beneficiario no presente la documentación comprobatoria correcta. No se entrega el cheque y retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa.

En caso de que se trate de obra pública verifica antes de pagar si el director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificada.

Es muy importante que las facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes requisitos.

- ❖ Folio.
- ❖ Nombre, R.F.C., Cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en cualquier obra que se realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del municipio.
- ❖ Cantidad en número y letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentre vigente.
- ❖ Para verificar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados) es importante que el pago sea con cheque con el sello de “para abono en cuenta del beneficiario”.
- ❖ Es importante que se le ponga un sello de pagado en la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza de cheques.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública, el director de obra efectuara lo siguiente:

El contratista o el director de obra en su caso efectuara mensualmente una estimación y le exhibirá al departamento de obra. El director de obra se encargara de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuara el pago previa entrega de la estimación correctamente efectuada y los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla.

Factura debidamente requisitada.

Es importante que el tesorero verifique antes de pagar que existan factura(s) o nomina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación el tesorero deberá verificar que se encuentre debidamente integrado en expediente técnico (ver manual de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados no se entrega y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria sea justificativa y completa.

En caso de que si este completa y bajo la responsabilidad del tesorero se entregara el cheque. Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta. En caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo.

Los intereses y comisiones se registrarán con la fecha de fin de mes.

Se elabora la conciliación bancaria

La conciliación bancaria se realiza inmediatamente al terminar el mes, con la finalidad de conocer y comprobar el saldo final de libros de acuerdo con el siguiente formato.

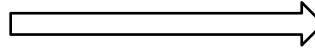
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco y número de cuenta

Según estado de cuenta bancaria

Menos: cheques en circulación

SALDO



\$

Numero	Fecha	Beneficiario	Importe

Más: avisos de cargo no considerados en auxiliar del ayuntamiento

Fecha	Concepto	Importe

Menos: abonos del banco no consideramos en auxiliares del ayuntamiento

Fecha	Concepto	Importe

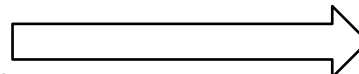
\$

Más: depósitos no considerados por el banco

Fecha	Importe

\$

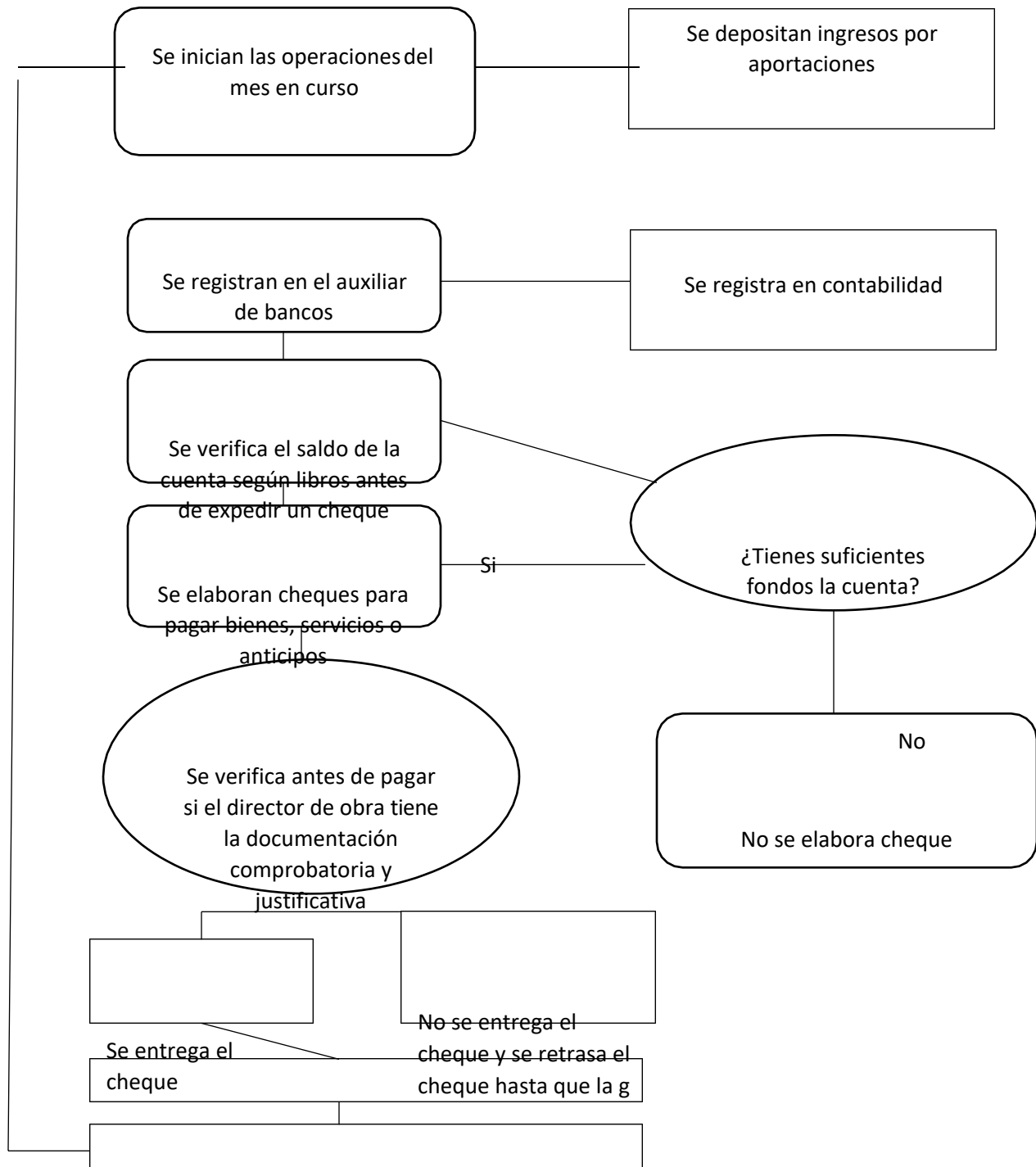
Saldo según libros y/o chequera



\$

Una vez finalizado este procedimiento del mes se da inicio tomando en cuenta el saldo según libros conciliados.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS CON RECURSOS DE APORTACIONES FEDERALES



Procedimientos de manejo de cuentas bancarias de fondos e aportaciones y otros fondos

Con fundamento en el artículo 166, fracción IV de la ley orgánica municipal, el tesorero tiene la función de administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio.

De lo anterior el tesorero está facultado a controlar los fondos de aportaciones federales y es responsable de su adecuado ejercicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se inician las operaciones del mes en curso

La cuenta bancaria es apertura da o preexistentes a la administración y comienza con un saldo inicial que es primer deposito (en caso de que se haya recibido de la administración anterior recursos del fondo de aportaciones del ramo XXXIII este será depositado en cuenta bancaria) y realizando sus operaciones mes con mes tiene un saldo inicial que es conciliado. **Importante:** Con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos municipales y con fundamento en los Criterios Generales de Operación del Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla, las cuentas bancarias serán firma de mancomunada.

Se depositan ingresos por aportaciones

Dentro de ese mes de acuerdo con la apertura programática de la Secretaria de Finanzas y Desarrollo Social del Estado de Puebla, se depositaran en cuenta bancaria los ingresos correspondientes por aportaciones. De lo anterior se obtendrá un “Recibo de Aportaciones Federales” expedido por la secretaria.

El recibo de Aportaciones Federales contiene los importes brutos y las deducciones realizadas (por concepto de artículo 55, artículo 77, fobisba, foncun u otros) que de acuerdo con su fundamento legal son restados de las aportaciones que corresponden a dicho Municipio.

Artículo 166. El tesorero tendrá las facultades y obligaciones:

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con lo anterior se registrará en el libro de auxiliar de bancos el importe neto de las aportaciones recibidas.

Se registran en contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las operaciones brutas en contabilidad, registrando igualmente las deducciones anteriormente mencionadas. El registro se realizará en la fecha de realización contable de la operación.

Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. **En caso de que la cuenta no tenga suficientes fondos, no se elabora el cheque.** Dentro de este presupuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta del

Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal de acuerdo con lo que determine el Cabildo Municipal.

Se verifica antes de pagar si el director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificada.

Es muy importante que las Facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes Requisitos.

- ❖ Folio.
- ❖ Nombre, R.F.C., Cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en cualquier obra que se realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del municipio.
- ❖ Cantidad en número y letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentre vigente.
- ❖ Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados).
- ❖ Es importante que se le ponga un sello de pagado en la factura o la firma de recepción de la transferencia o en su caso en el cheque por parte del contratista en la póliza de cheques.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública el director de obra efectuara lo siguiente:

El contratista o el director de obra en su caso efectuara mensualmente una estimación mensual y lo exhibirá al departamento de obra. El director de obra se encargara de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuara el pago previa entrega de la estimación correctamente efectuada y los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla. Factura debidamente requisitada.

Es importante que el tesorero verifique antes de pagar que existan facturas(s) o nomina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación el tesorero deberá verificar que se encuentre debidamente integrado el expediente técnico (ver manuales de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados no se entrega el cheque y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa. En caso de que si este completa y bajo responsabilidad del tesorero se entregaran el cheque.

Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta, en caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo.

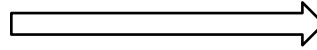
Los intereses y comisiones se registraran con la fecha de final de mes.

Se elabora la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se realiza inmediatamente al terminar el mes, con finalidad de conocer y comprobar el saldo final de libros de acuerdo con el siguiente formato.

BANCO Y NÚMERO DE CUENTA

SALDO



\$

MENOS:

**CHEQUES EN
CIRCULACIÓN**

NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

\$

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERAMOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

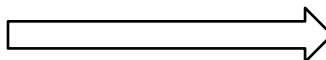
\$

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE

\$

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA



\$

Una vez finalizado este procedimiento del mes, se da inicio al siguiente tomando en cuenta el saldo según libros conciliado.

II. MANUAL DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. INTRODUCCIÓN

La dirección de obras públicas en el Ayuntamiento Municipal es una actividad fundamental del Servicio Público, deberá de funcionar independiente y objetiva asegurando la aplicación correcta de los recursos en beneficio de las ciudadanas y ciudadanos, ayuda al municipio a cumplir sus objetivos sociales aportando un enfoque ordenado y disciplinado para fortalecer el funcionamiento y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La Dirección de Obras Publicas es la base del Ayuntamiento porque desde ahí, se planea el crecimiento ordenado y disciplinado de la urbanidad, revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento con políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos. El uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos. El presente manual tiene tres partes: La primera precisa la función de la Dirección de obras públicas municipal de acuerdo al fundamento legal.

En segundo lugar amplía el horizonte de revisión a través de la revisión preventiva, que le de control interno.

La tercera, que es la detección de errores probables donde se enuncian procedimientos mínimos de revisión para la dirección.

b. MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Publica, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Totoltepec de Guerrero, para el periodo constitucional 2024-2027, está fundamentada al margen de las

siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La planeación municipal, dentro del ámbito federal, se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ella se señalan, las actividades que dan origen, las responsabilidades, los objetivos y el papel que deberá desempeñar el estado en la república mexicana. Por su parte, el numeral 26 de la multicitada norma, refiere que el Estado organizará un Sistema de Planeación Participativa del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación. Asimismo, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Debido a lo anterior, la fracción V, incisos a) y c) del precitado artículo 115 constitucional, faculta a los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Municipal; los cuales deberán estar en concordancia con los Planes Generales de la materia.

2. Ley de Planeación.

Por cuanto hace a la Ley de Planeación, en su artículo 2 señala que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

En el ámbito estatal, está fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en los artículos 102, 103 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y es en el artículo 107, donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Ley de Planeación del Estado de Puebla

Por su lado la Ley de Planeación del Estado de Puebla en su artículo primero, establece las normas y procedimientos con los cuales se realizará la planeación democrática. El artículo cuarto hace responsable al Ayuntamiento de llevar a cabo y conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de todos los sectores que conforman a la sociedad. En su artículo noveno se determinan los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Y en su artículo vigésimo primero se presenta que en los Planes Municipales de Desarrollo se especificarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades.

5. Ley Orgánica Municipal

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

c. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

LA FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

El director de obras públicas municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
- V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
- VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
- VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

PROCEDIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

A continuación se presentan los procedimientos iniciales para la realización de cualquier obra pública.

El Presidente Municipal ordena una Obra Publica

Con fundamento en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal que menciona las facultades de los Ayuntamientos en la fracción XVIII.-“Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias”; y el artículo 91 que menciona las Facultades y Obligaciones del C. Presidente Municipal en su fracción III.-“Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones”

De lo anterior que se desprende que a partir de la resolución del H. Ayuntamiento el C. presidente Municipal que cuenta con la obligación y facultad legal para poder ordenar una obra pública (que es una facultad delegada por el H. Ayuntamiento).

La orden por lo tanto se realiza al departamento correspondiente al empleado que con fundamento en el artículo 91 de las facultades y obligaciones del presidente municipal: fracción LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tenga la calidad de empleados de base, fue nombrado libremente por el C. presidente Municipal. En este caso al Director de Obras Públicas, quien dirige el Departamento de Obras Públicas.

La petición se realizará mediante oficio.

Cabe destacar que al ser un servidor público se encuentra sujeto a la ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla.

El Director de Obra Publicas verifica si la petición realizada es una obra pública.

Con fundamento en el Art. 2, fracción VII de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla (LOPS) y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla define la obra pública como lo siguiente:

VII.- Obra Pública. - Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;

Y de acuerdo con el artículo 3 también se entenderá por obra pública aquella en que utilice presupuesto público, quedando comprendidos:

- I. Los proyectos integrales p llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su total terminación, incluyendo cuando se requiera la transferencia de tecnología.
- II. Los que tiendan a mejorar y utilizar recursos e infraestructuras agropecuarias; así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales.
- III. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.
- IV. La instalación, montaje, colocación o ampliación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la contratante al contratista; o bien cuando incluyan su adquisición y su precio sea menor que el de los trabajos que se contraten;y
- V. Los demás de naturaleza análoga.

Por lo tanto no se deben de considerar como Obra Publica los siguientes conceptos:

Reparación o cambios de bienes muebles adheridos a bienes muebles con el único fin de dejarlos como estaban, por ejemplo:

- Cambio de focos (siempre y cuando los focos que se reemplazan sean similares a los nuevos)
- Reparación de una bomba de agua
- Reemplazo de un vidrio de la presidencia

No deben considerarse tampoco obra pública trasferencias en efectivo o en especie a grupos culturales o sociales, pueblos, ranchería, o juntas auxiliares con el fin de realizar una obra pública. Por ejemplo:

- Comprar una tonelada de cemento para ayudar a un comité de obra pública para la reconstrucción o mantenimiento de una iglesia.

Pero si son obra pública las reparaciones o mejoras a Bienes Inmuebles: por ejemplo:

- Pintar una pared (sin importar la superficie de la pintura)
- Hacer una cerca
- Impermeabilizar un edificio publico

Desprendido de lo anterior el director de Obra Pública deberá de verificar si su petición se trata de una obra pública y en caso contrario turnar la petición al departamento correspondiente.

El Director de Obra Pública verifica con qué tipo de recursos se va ejecutar la obra.

Todas las obras públicas municipales en el Estado de Puebla se encuentran regidas por la “Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma”. Sin embargo es de vital importancia verificada el recurso que se encuentra afectado. Por lo general son tres tipos diferentes de recursos: participaciones, Ramo XXXIII y otros. De lo anterior se desprende la necesidad de discriminar adecuadamente el

tipo de recurso para seguir el procedimiento correcto. La principal similitud entre los dos recursos es que Participaciones se rige por la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la misma y Ramo XXXIII debe adicionársele las reglas de operación que para tal efecto emitieron las Secretarías de Desarrollo Social, Gobernación, Finanzas, de Desarrollo, Capacitación y Control de la Administración Publica y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

EL Director de Obras Publicas verifica que la Obra Pública se encuentra incluida en el Plan Municipal de Desarrollo o aprobada por cabildo.

Con fundamento en el artículo 81 (LOM) el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este se deriven, serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Por lo tanto es obligación del Director de Obras verificar que la obra se encuentre dentro del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) aprobada por el ayuntamiento (en virtud de que el artículo 113 LOM lo faculta para modificar el PMD) u ocurrirá en responsabilidades de acuerdo con la ley de Servidores Públicos. En el caso de Obras por Ramo XXXIII verificar que se encuentre priorizada por el COPLADEMUN.

También:

Es importante aclarar que con fundamento en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla “son causas de suspensión de los miembros del Ayuntamiento o del Consejo Municipal las siguientes:”

I.- Ejecutar los planes o programas distintos a los aprobados; el H. Ayuntamiento, no puede ejecutar una obra o acción que no se encuentra aprobado en el plan Municipal de desarrollo (salvo, por supuesto, situaciones de emergencias imprevisibles.

Y con fundamentando en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal:

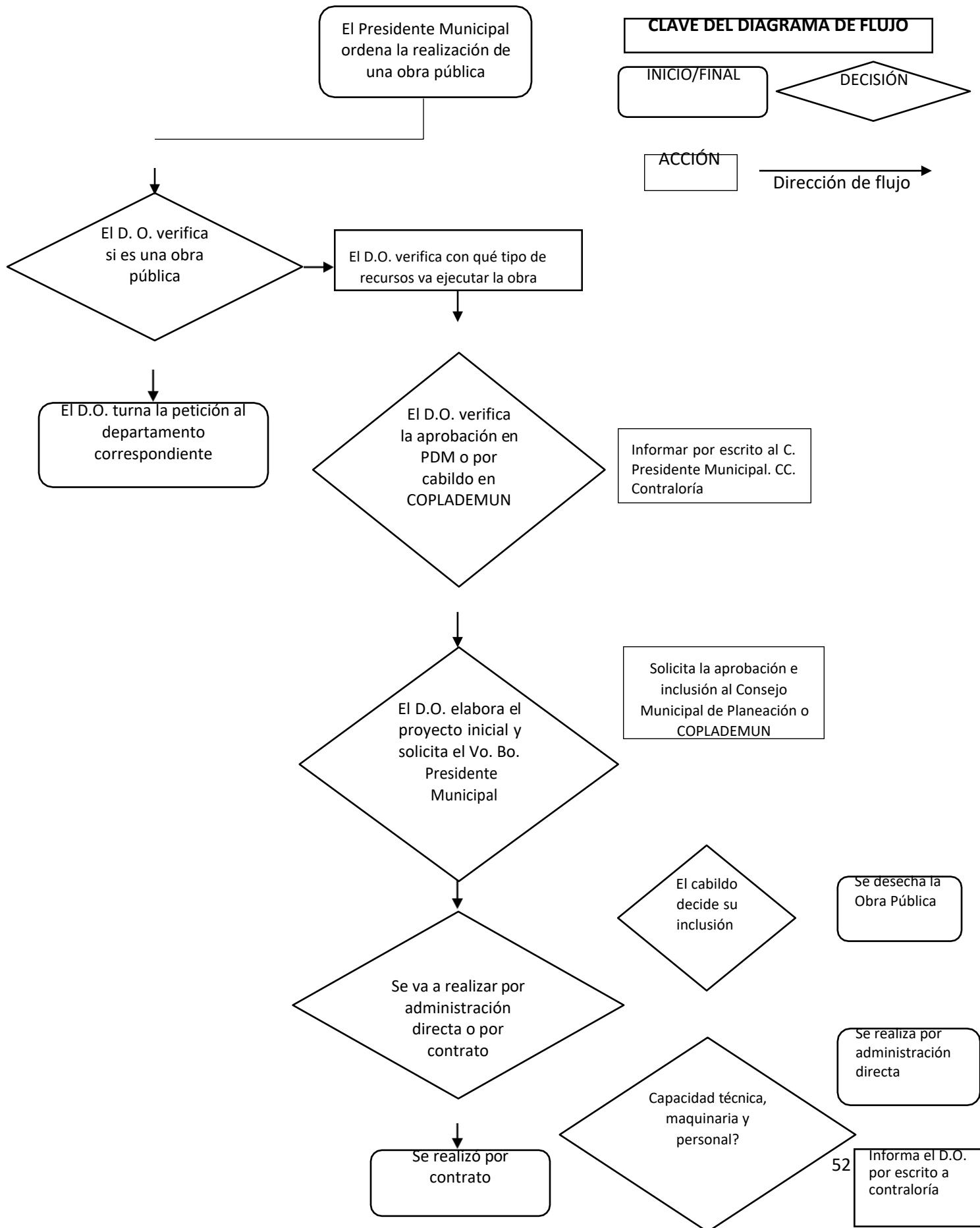
ARTÍCULO 112.- A los servidores públicos municipales que el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones aplicables en materia de planeación o los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo, se les impondrán las medidas disciplinarias que prevea la reglamentación municipal, y si la gravedad de la infracción lo amerita, las instancias competentes podrán suspender o remover de sus cargos a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de las sanciones de otra naturaleza que sean aplicables.

Con lo que se especifica claramente que no deberán arrendar equipo principal de construcción, y en especial considerar la experiencia del personal técnico para su conocimiento. De lo anterior es preferible realizar la obra por contrato cuando su monto rebase la capacidad instalada del H. Ayuntamiento.

Finalmente realizar una obra por convenio es aportar completa o parcialmente el costo de una obra para que realice otra entidad pública pudiendo ser otros municipios, el estado, la federación o entidades descentralizadas.

En algunos casos resulta la única forma de realizar determinados típicos específicos de obra. Un ejemplo son las electrificaciones que se realizan exclusivamente con la Comisión Federal de Electricidad.

PROCEDIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS



Procedimiento de obras públicas administración directa por recursos propios y participaciones

La obra pública está en etapa supone la decisión de realizarla y en especial el acuerdo del Ayuntamiento plasmado en el libro de acuerdo de cabildo.

Integración del expediente técnico

El director de obra está obligado a realizar (antes de ejecutar cualquier obra) un expediente técnico para poder comenzar a realizar una obra pública. El primer documento que debe incluir es la autorización de Cabildo, o bien si la obra se encuentra incluida dentro del Plan de Desarrollo o en el Presupuesto de Egresos del año en curso copia de esa autorización.

Deberá realizar un proyecto con:

- ✓ Descripción pormenorizada de la obra o servicio que se debe ejecutar
- ✓ Los proyectos ejecutivos
- ✓ Planos, especificaciones
- ✓ Programas de ejecución y suministro
- ✓ Presupuesto

Fundamento: artículo 82 de la Ley de la Obra Publica

Se debe incluir

El Director de Obras Publicas además del proyecto deberá elaborar un dictamen en el que acredite que el Municipio podrá realizar trabajos por administración directa y que posee la capacitación técnica, económica y los elementos necesarios para tal efecto consistentes en materiales, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, que requieran para el desarrollo de los trabajos, mismo que deberá ser remitido a la contraloría para su conocimiento y podrá:

- I. Utilizar la mano de obra de la localidad que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obradeterminada.
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario;
- III. Utilizar de preferencia los materiales de la región; y
- IV. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran (Fundamento legal: Art. 81 de Ley de Obras Públicas).

Finalmente, de acuerdo con los criterios y lineamientos de obra pública del órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla deberán asignar un número a la obra.

Es importante aclarar que en ninguna parte de la obra está autorizada la participación de terceros como contratistas. Fundamento: Art. 83 de la Ley de Obras Públicas.

Entre otros se considera la participación de otros como contratistas:

- Utilizar una Persona que contrata a otras personas para realizar la obra pública. Es decir, pagos a terceros por concepto de mano de obra, no ejecutada personalmente.
- Solicitar a una persona (física o moral) la realización de una parte de la obra pública (o la totalidad de la misma)

Una vez realizado el proyecto, este deberá ser remitido en copia al departamento de tesorería, para que este comience a liberar los recursos para su ejecución. Con fundamento en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, la Tesorería no debe liberar recursos para obras públicas sin proyectos, porque colaboraría en la violación de un estatuto legal vigente (Ley de Obras Públicas).

Cuando Tesorería reciba la petición formal de erogar recursos para una obra pública, el Tesorero debe cerciorarse de que tenga un proyecto. Porque las obras públicas sin proyecto se consideran fuera de programa con fundamento en el siguiente artículo (Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla):

Artículo 167.- Los Tesoreros Municipales serán responsables de las erogaciones que efectúan fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servicios públicos.

Documentación comprobatoria

Se admite como comprobación exclusivamente tres cosas:

1. Facturas
2. Nominas
3. Recibos oficiales de alguna dependencia que realiza un descuento, (Pago de Cloración de agua), o un recibo oficial de una dependencia o entidad por convenio en la realización de una obra (C.F.E.)

1. FACTURAS

A. Requisitos de las Facturas:

Antes de que el departamento de Tesorería Pague una factura deberá verificar todos y cada uno de los siguientes datos.

Las facturas que se presenten como comprobantes de gastos, deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

1. Contener impreso el Nombre, Denominación o Razón Social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

7. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado. El ayuntamiento deberá verificar que dichos comprobantes se encuentran vigentes al momento de su expedición. Cuando el ayuntamiento realice operaciones con personas que se encuentran obligadas a expedir comprobantes simplificados, deberá solicitar la expedición de los mismos.

Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados), es importante que el pago sea con transferencia a la Cuenta del nombre de quien expide la factura o en su caso cheque con el sello de “para abono en cuenta del beneficiario”

Es importante que se le ponga un sello de pagado a la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza de cheque.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

B. Modalidad de ejecución en las compras.

Con fundamento en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal el Art. 15 y 16. Establecen que los montos mínimos y máximos para elegir el procedimiento de adjudicación indicado serán aprobados dentro del presupuesto de egresos. En el caso específico del Municipio se tomarán en cuenta los aprobados en la Ley de Egresos para el ejercicio 2024.

En cualquier de los casos en caso de descubrirse un error deberá ser corregido en forma inmediata por la persona que admitió el comprobante, y en caso de no corregirlo el importe será reducido de su salario.

2. NOMINAS

Requisitos de las nominas

Las nóminas sin excepción deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, domicilio, R.F.C. correctos del H. Ayuntamiento.
- II. Nombre y R.F.C. correctos de los trabajadores.
- III. Conceptos ejecutados por los trabajadores, es importante aclarar que con fundamento en el artículo 81 fracción 1 de la Ley de Obras Publicas menciona que “invariablemente (la mano de obra) deberá llevarse a cabo por obra determinada”.

- IV. Firma y huella digital de los trabajadores. Es importante aclarar que se harán pruebas selectivas para comprar la firma o huella del trabajador en su expediente con la de las nóminas que le sean pagadas.

El expediente de cada trabajador debe de tener Acta de nacimiento y copia fotostática de una identificación oficial con fotografía (de preferencia la expedida por el IFE).

Las nóminas deben de tener calculado el impuesto sobre la renta de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el Título de Personas Físicas, en el capítulo de sueldos y salarios y con las tablas actualizadas.

Ejecución de la Obra

El Director de Obra deberá realizar los Números Generadores, la Bitácora e informes técnicos de control de calidad de manera mensual (como mínimo).

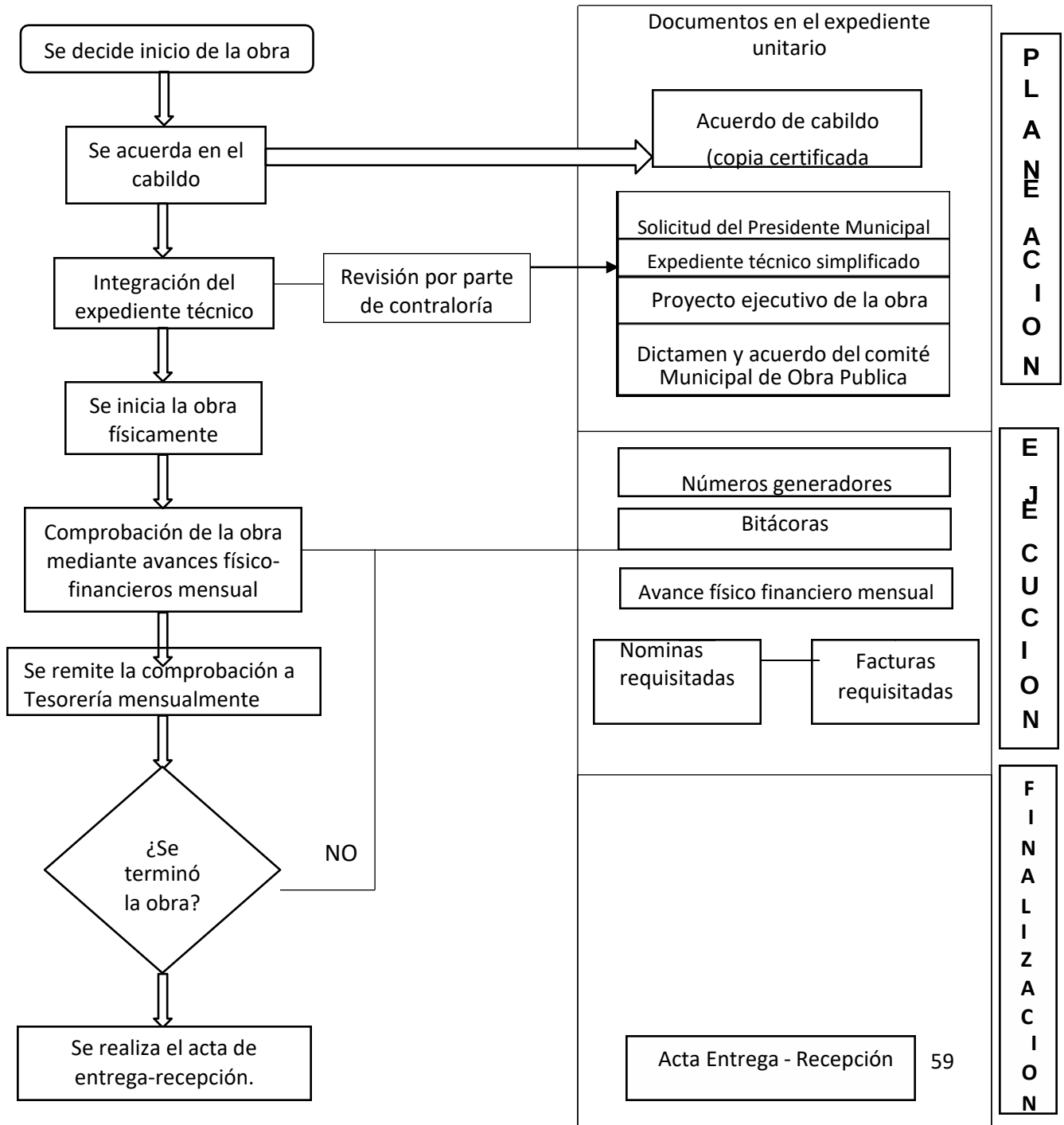
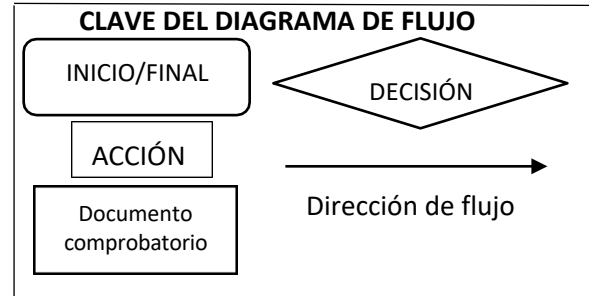
De igual forma realizara al avance físico-financiero (junto con fotografía) de manera mensual haya o no un avance físico-financiero. Esta documentación se debe enviar a tesorería para ser capturada dentro del Sistema Contable Gubernamental. Fundamento art. 64 de Ley de Obras Públicas.

Terminación de la obra

Con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Obras Públicas deberá de haber un acta entrega-recepción.

Procedimiento de Obras Públicas

Administración Directa Participaciones



Procedimiento de obras públicas administración directa por Ramo XXXIII

Integración del expediente técnico y validación

Integración del Comité de Beneficiarios de la Obra

La integración del Comité de beneficiarios de la obra se fundamenta en el art. 78 fracción II de la Ley del Federalismo Hacendario y el punto 3.5 de las reglas de operación que tiene por objetivo promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Integración del expediente técnico

La integración se realizara de acuerdo con la normatividad legal y en especial las reglas de operación. Se encuentra compuesto por los siguientes puntos:

- I. Solicitud del presidente municipal, en la que especifica la modalidad de la ejecución y la estructura financiera.
- II. Acta de COPLADEMUN y listado de obras de acuerdo a su prioridad.
- III. Acta constitutiva del Comité de Beneficiarios de la Obra en la que se especifique la aportación de los beneficiarios para la ampliación de metas de la obra, en su caso.
- IV. Expediente técnico simplificado, en los formatos que para tal efecto emite la Dirección de Apoyo a la Operación (DAO). Anexo 5 formatos e instructivos del expediente técnico simplificado:
 1. Cedula de Información Básica.
 2. Presupuesto.
 3. Croquis del marco y micro-localización.
 4. Fotografías.
 5. Calendario mensual de ejecución de la obra.
 6. Programa anual de obras.

- V. Proyecto ejecutivo de la obra
- VI. Permisos y validaciones técnicas que el efecto emitan las dependencias normativas para la ejecución de la obra de acuerdo con sus características técnicas. La presentación de la validación no emite la presentación de los permisos complementarios, concesiones y los demás aplicaciones.
- VII. Tratándose de obras en la modalidad de cofinanciamiento deberá acompañar además, copia de la carta de mandato.

Puntos específicos de administración directa en un expediente técnico.

De acuerdo con las reglas de operación se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

Para obras por administración, el presupuesto que se ´presente como parte del expediente técnico deberá especificar las partidas y los conceptos integrados del proyecto ejecutivo, con su unidad de medida, cantidad y el precio a costo directo con su respectivo importe y solamente el IVA correspondiente en el rubro de materiales.

En las obras por administración directa, los presupuestos deberán considerar, como un concepto de trabajo, las pruebas de control de calidad y su costo, mismas que deberán realizarse en todas las obras que se ejecuten con los recursos de FISM y de FORTAMUN.

Validación de la Dirección de Apoyo a la Operación (DAO).

La secretaria de Desarrollo Social a través de su Dirección de Apoyo a la Operación es la encargada de validar los expedientes facultados por el artículo 24 de la Ley de Reglamento del Federalismo Hacendario, Publicado para esos efectos las Reglas de operación 3 especificada en el punto 3.45.

En caso de que el expediente tenga observaciones dentro de un dictamen tendrá el Director de Obras un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de su notificación.

Inicio de la obra

Una vez que el ayuntamiento recibida el oficio de asignación de recursos para ejecutar una obra, servicio relacionado o acción y habiendo cumplido con los requisitos referentes a la modalidad de ejecución por administración directa, el Ayuntamiento dará aviso por escrito a la Secretaría de Desarrollo Social a través del módulo regional, de la fecha de inicio de obra, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación. Anexo 6 aviso de inicio de obra.

Procedimiento de obras públicas administración
directa Ramo XXXIII

Integración del expediente técnico y validación

CLAVE DEL DIAGRAMA DE FLUJO

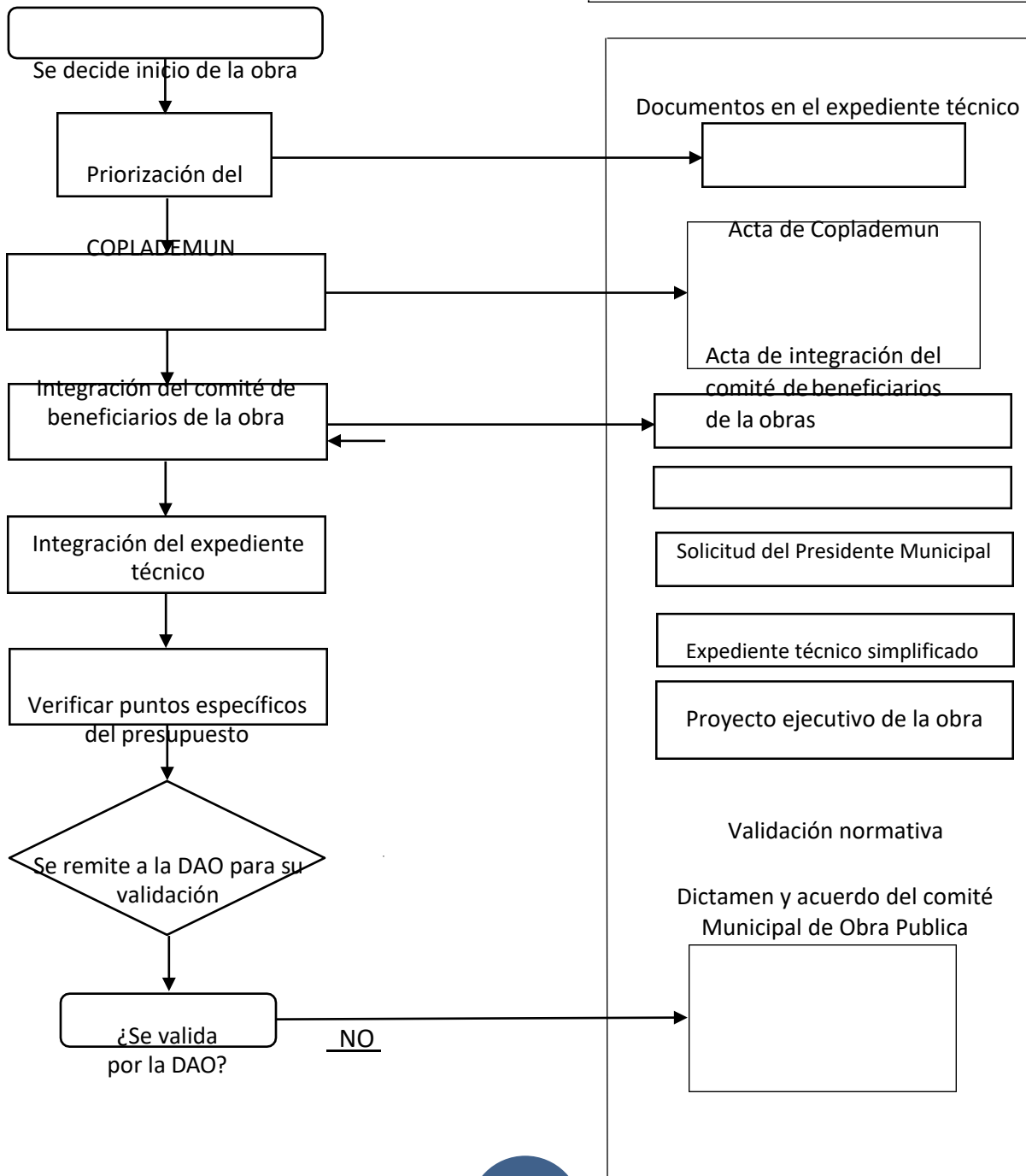
INICIO/FINAL

DECISIÓN

ACCIÓN

Documento
comprobatorio

Dirección de flujo





Se inicia la obra

Oficio de asignación y
aviso de inicio de obra
(anexo 6) reglas de
operación

Ejecución de la obra

Una vez iniciando la obra se procede a la comprobación del avance físico-financiero de la misma.

Documentación comprobatoria

Se admite como comprobación exclusivamente tres cosas:

1. Facturas
2. Nominas
3. Recibos oficiales de alguna dependencia que realiza un descuento, (Pago de Cloración de agua), o un recibo oficial de una dependencia o entidad por convenio en la realización de una obra (C.F.E.)

1. FACTURAS

A. Requisitos de las Facturas:

Antes de que el departamento de Tesorería Pague una factura deberá verificar todos y cada uno de los siguientes datos.

Las facturas que se presenten como comprobantes de gastos, deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

1. Contener impreso el Nombre, Denominación o Razón Social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
7. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

El ayuntamiento deberá verificar que dichos comprobantes se encuentran vigentes al momento de su expedición. Cuando el ayuntamiento realice operaciones con personas que se encuentran obligadas a expedir comprobantes simplificados, deberá solicitar la expedición de los mismos.

Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados), es importante que el pago sea por medio de transferencia o en su caso con cheque con el sello de “para abono en cuenta del beneficiario”

Es importante que se le ponga un sello de pagado a la factura o la firma de recepción de la transferencia o cheque por parte del contratista en la póliza de cheque.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

B. Modalidad de ejecución en las compras.

Con fundamento en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal el Art. 15 y 16. Establecen que los montos mínimos y máximos para elegir el procedimiento de adjudicación indicado serán aprobados dentro del presupuesto de egresos. En el caso específico del Municipio se tomarán en cuenta los aprobados en la Ley de Egresos para el ejercicio 2024.

En cualquier de los casos en caso de descubrirse un error deberá ser corregido en forma inmediata por la persona que admitió el comprobante, y en caso de no corregirlo el importe será reducido de su salario.

2. NOMINAS

Requisitos de las nominas

Las nóminas sin excepción deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre, domicilio, R.F.C. correctos del H. Ayuntamiento.
2. Nombre y R.F.C. correctos de los trabajadores.
3. Conceptos ejecutados por los trabajadores, es importante aclarar que con fundamento en el artículo 81 fracción 1 de la Ley de Obras Publicas menciona que “invariablemente (la mano de obra) deberá llevarse a cabo por obra determinada”.
4. Firma y huella digital de los trabajadores. Es importante aclarar que se harán pruebas selectivas para comprar la firma o huella del trabajador en su expediente con la de las nóminas que le sean pagadas.

El expediente de cada trabajador debe de tener Acta de nacimiento y copia fotostática de una identificación oficial con fotografía (de preferencia la expedida por el IFE).

Las nóminas deben de tener calculado el impuesto sobre la renta de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el Título de Personas Físicas, en el capítulo de sueldos y salarios y con las tablas actualizadas del artículo 80, 80A y 80B.

Ejecución de la Obra

El Director de Obra deberá realizar los Números Generadores, la Bitácora e informes técnicos de control de calidad de manera mensual (como mínimo).

De igual forma realizara al avance físico-financiero (junto con fotografía) de manera mensual haya o no un avance físico-financiero. Esta documentación se debe enviar a tesorería.

Fundamento art. 64 de Ley de Obras Públicas.

Para la comprobación ante la Dirección de Apoyo a la Operación (SDS), se realizará el avance físico-financiero dentro del sistema contable gubernamental (SCG) por medio de la Tesorería.

Se remite la comprobación a la DAO quien será la encargada en caso de cumplir con todos los requisitos de ejecución correspondiente de validarla con firma y sello del funcionario correspondiente.

Importante

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sea cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten.

Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a tal materia.

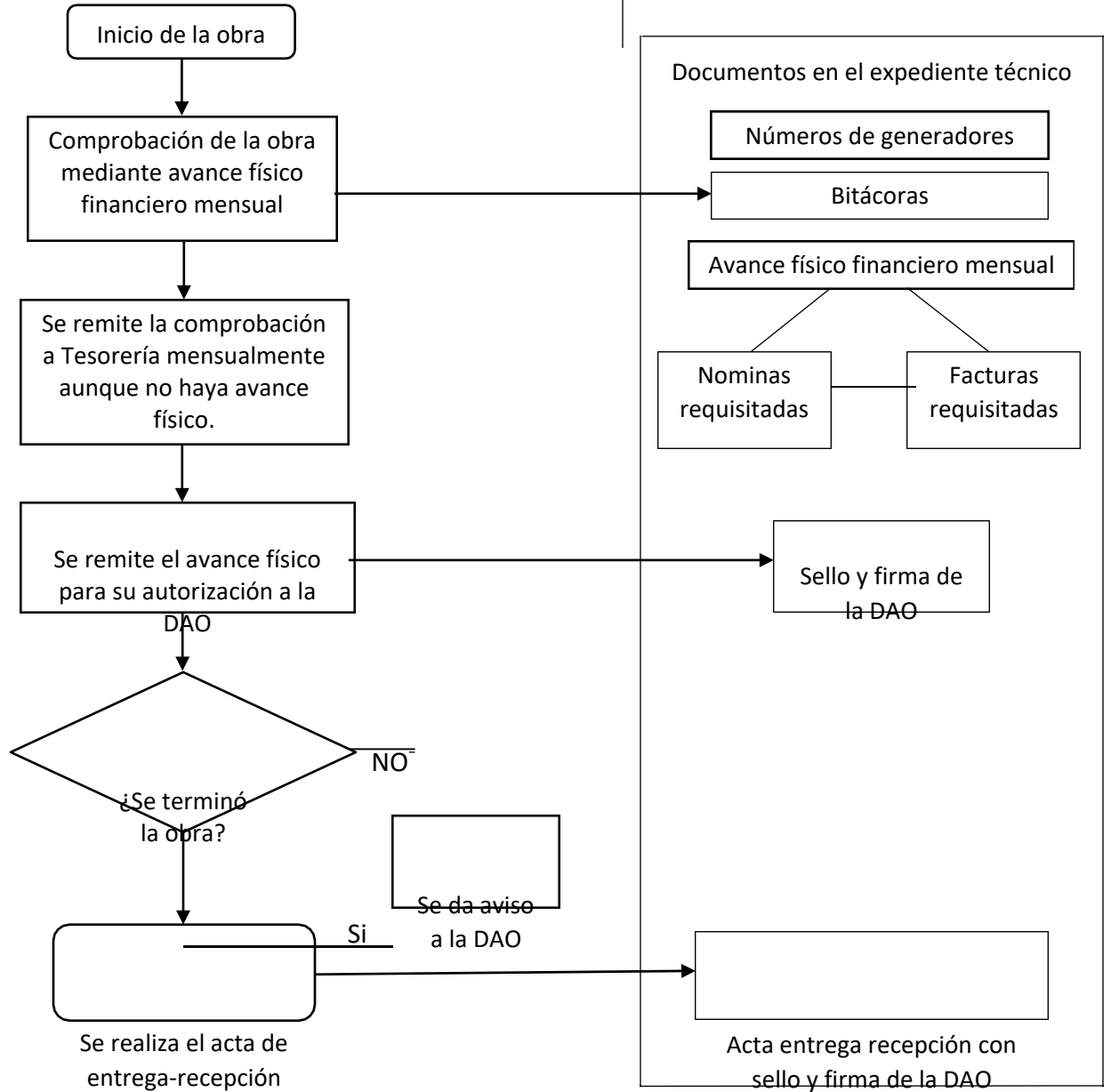
Terminación de la obra

Una vez finalizada la obra y realizado el último avance físico-financiero y con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Obras Publicas deberá de haber un acta entrega-recepción que deberá ser elaborada de acuerdo con las formalidades del capítulo 13 de las Reglas de operación. Es decir antes de realizar el acto de entrega-recepción se debe dar aviso a la DAO, para que se encuentre presente y valide correctamente el acta.

Procedimiento de obras públicas

Administración directa por Ramo

XXXIII Ejecución y finalización



Procedimiento de obras públicas por contrato

1.- Integración del expediente técnico y validación

Integración del comité de Beneficiarios de la Obra

La integración del comité de beneficiarios de la obra se fundamenta en el art. 78 fracción II de la Ley del Federalismo Hacendario y el punto 3.35 de las Reglas de operación que tiene por objetivo promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Integración del expediente técnico

La integración se realizara de acuerdo con la normativa legal y en especial las reglas de operación. Se encuentra compuesta por los siguientes puntos.

- I. Solicitud del presidente municipal, en la que se especifique la modalidad de la ejecución y la estructura financiera.
- II. Acta de Coplademun y listado en la que se especifique la modalidad de la ejecución y la estructura financiera.
- III. Acta constitutiva del comité de Beneficiarios de la Obra en la que se especifique la aportación de los beneficiarios para la ampliación de metas de la obra, en su caso.
- IV. Expediente técnico simplificado, en los formatos que para tal efecto emite la SIF. Anexo 5 formatos e instructivos del expediente técnico simplificado:
 - 1.- Cédulas de información básica
 - 2.- Presupuesto
 - 3.- Croquis del macro y micro-localización
 - 4.- Fotografías
 - 5.- Calendario mensual de ejecución de obra
 - 6.- Programa anual de Obras 2018

V.- Proyecto ejecutivo de la obra.

VI.- Permisos y validaciones técnicas que la efecto emitan las dependencias normativas para la ejecución de la obra de acuerdo con sus características técnicas. La presentación de la validación ni exime la presentación de permisos complementarios, concesiones y los demás aplicables.

VII.- En caso de que el Ayuntamiento proponga ejecutar una obra por administración, deberá adjuntar al expediente técnico, el dictamen elaborado por el mismo y el acuerdo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

VIII.- Tratándose de obras en la modalidad de cofinanciamiento deberá acompañarse además, copia de la carta de mandato.

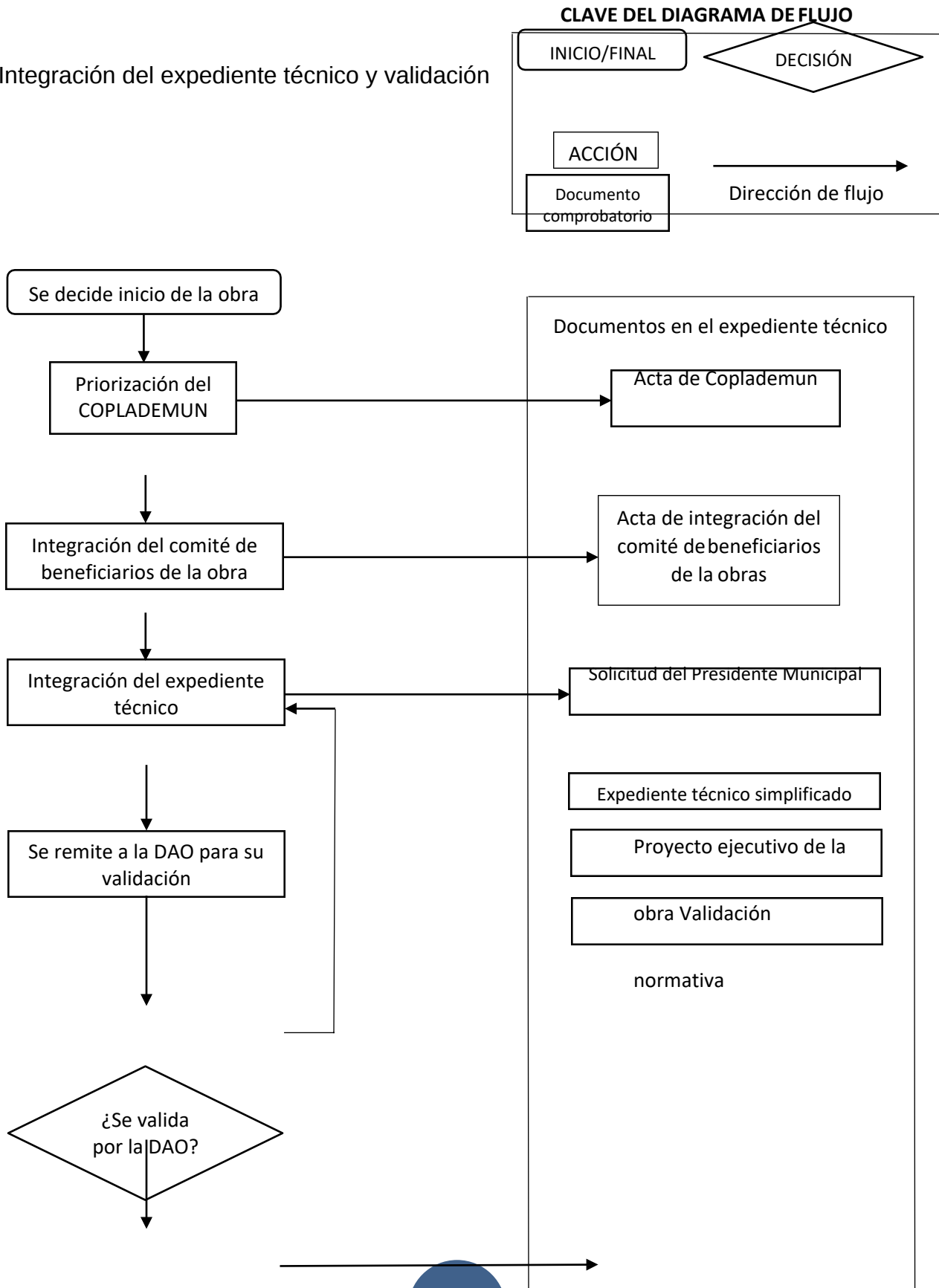
Validación de la DAO

La secretaria de Desarrollo Social a través de su Dirección de Apoyo a la Operación es la encargada de validar los expedientes facultados por el artículo 24 de la Ley de Reglamentos del Federalismo Hacendario, publicado para ese efecto las Reglas de operación 3 especificada en el punto 3.45.

En caso de que el expediente tenga observaciones dentro de un dictamen tendrá el Director de Obras un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir de su notificación.

Procedimiento de obras públicas por contrato con Ramo XXXIII

Integración del expediente técnico y validación





Se inicia el procedimiento
de adjudicación del

Oficio de asignación y
aviso de inicio de obra
(anexo 6) reglas de
operación

2. Elecciones de la modalidad de contratación

La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, establecen sus artículos 23, 14 y las Reglas de operación mencionan que todas las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, solo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos.

- a. Licitación Pública
- b. Invitación a cuando menos cinco personas
- c. Invitación a cuando menos tres personas; y
- d. Adjudicación directa.

Es estos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en su ejecución, deberá optarse en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos de la entidad y por la utilización de bienes y servicios propios de la región y los de procedencia nacional.

Por regla general se realizarán por Licitación Pública.

En caso de no hacerse por Licitación Pública se deberá realizar el dictamen correspondiente por parte de la Dirección de Obras Públicas.

Excepciones de la licitación pública

La concentración de obras públicas y servicios relacionados con la misma, se podrán llevar a cabo sin realizar el procedimiento de licitación, a través de los procedimientos de adjudicación directa, cuando:

- I.- El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, el licenciamiento exclusivo de patentes u otros derechos exclusivos.
- II.- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna zona o región del estado como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.

III.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.

IV.- Derivados de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública, en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarlo.

V.- Cuando se hay declarado firme la rescisión administrativa del contrato respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador en un procedimiento de adjudicación. En estos casos la dependencia o la entidad podrán adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

VI.- Realizada una licitación haya sido declarada desierta.

VII.- Se trate de los trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes a elaborar el programa de ejecución.

VIII.- Se traten de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y que se contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o jurídicas.

IX.- Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física siempre que estos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

X.- La obra a realizarse con recursos públicos sea parte terminación o anexa de obra concesionada a un particular, en cuyo caso podrá adjudicársele a el mismo,

hasta por una cantidad similar a la inversión realizada o por realizar de la concesionaria.

XI.- Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación de pago, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

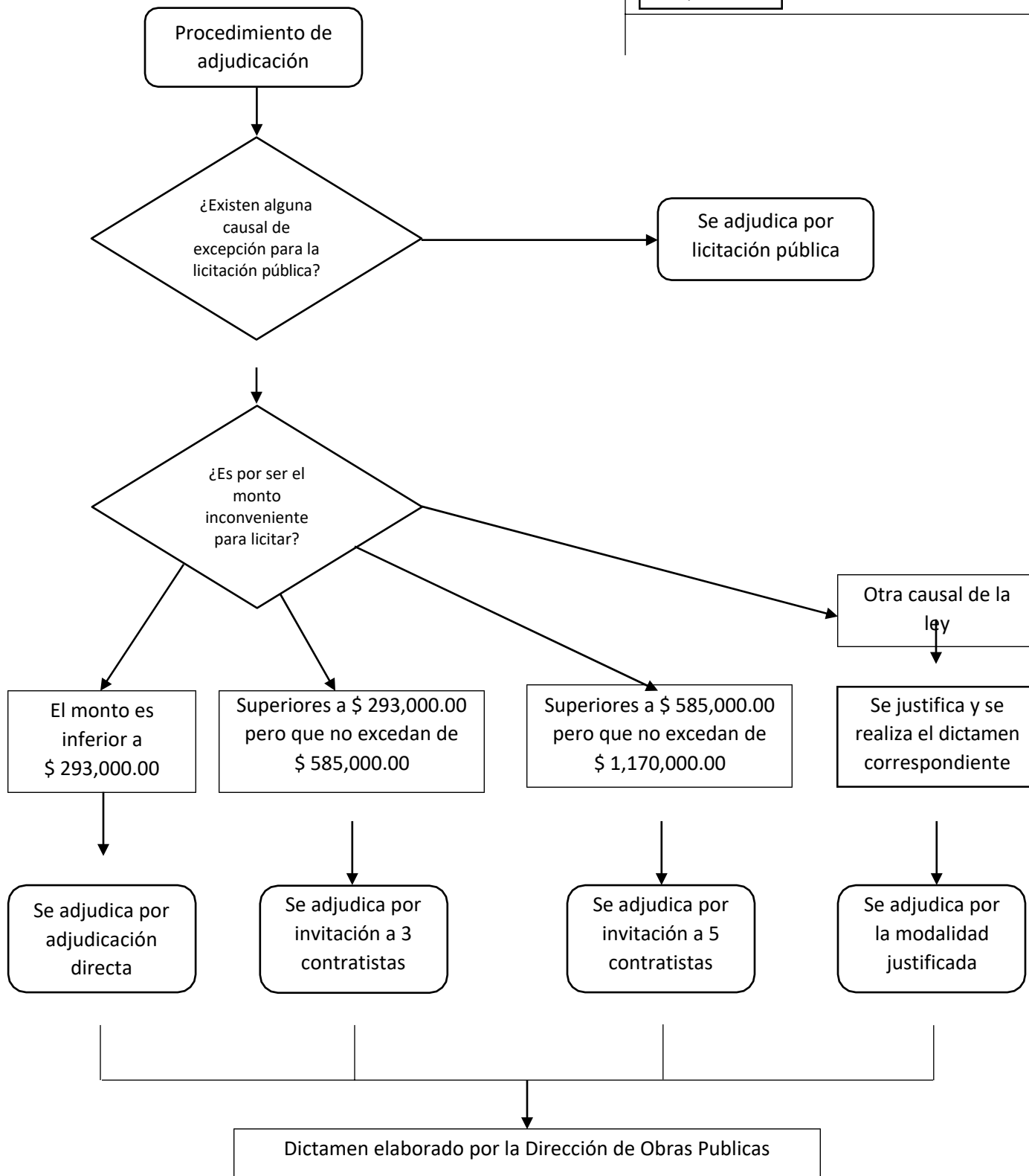
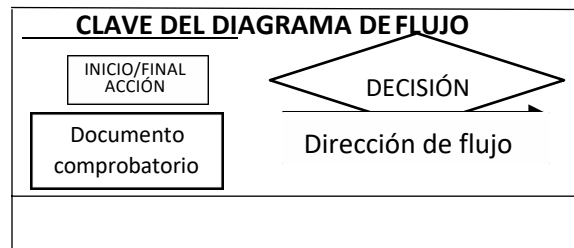
XII.- Por razón del monto de la obra resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación. En ningún caso, una obra podrá ser fraccionada para que quede comprendida, en el supuesto a que se refiere esta disposición.

De conformidad con los artículos 43 fracción XII de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma y 72 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, los procedimientos de adjudicación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el Comité Municipal.

XIII.- Se trate de trabajos en los inmuebles a que hace mención el artículo 5° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, así como aquellos inmuebles y zonas protegidas que las leyes estatales protejan con el mismo espíritu y que cuenten con la autorización de la Autoridad competente.

Para los casos de adjudicación directa, el titular de la Dependencia o Entidad deberá informar a la contraloría previamente a su contratación.

Procedimiento de elección de modalidad de Adjudicación en obras públicas por contrato



3. Procedimiento de licitación

El procedimiento para la licitación pública de las obras se debe realizar conforme a lo específico de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla sin embargo, de manera enunciativa y no limitada, el procedimiento general es el siguiente:

I.- Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial de estado y en un diario de mayor circulación en el estado;

En todo caso se entenderá como convocante al municipio de Honey representado por el H. Ayuntamiento Constitucional que se auxilia en la Dirección de Obras Públicas para la adjudicación de las mismas.

El procedimiento de licitación pública se iniciara con la publicación de la convocatoria que emita la convocante; la cual podrá referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con la misma y deberá contener:

1. El nombre o la denominación del convocante.
2. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, actividad y objeto social, así como de la personalidad de sus representantes, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdos con las características, complejidad y magnitud de los trabajos. La capacidad financiera deberá acreditarse a través de las declaraciones fiscales del ejercicio fiscal inmediato anterior y en el caso de empresas de reciente creación o personas físicas de reciente inscripción ante las autoridades fiscales competentes, con los estados financieros actualizados o con las declaraciones provisionales de impuestos, respectivamente.
3. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pagos de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, este será

fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen, los requisitos para participar en la licitación. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que se establezcan para tal efecto.

4. La fecha, hora y lugar de celebración de la visita al sitio de los trabajos, de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de resultado del análisis técnico detallado y apertura de propuestas económicas y de fallo, así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios de comunicación electrónica.
5. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la base de licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
6. La descripción general de la obra pública o del servicio y el lugar donde se llevara a cabo los trabajos, así como en su caso, la indicación de las partes de los mismos que podrán subcontratarse.
7. El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos.
8. Información sobre los porcentajes de los anticipos que en su caso de otorgarían.
9. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 55 de esta Ley.
10. La indicación de que las bases no serán vendidas a empresas impedidas o inhabilitadas.
11. Los términos en que se desahogaran las fases de los procedimientos de adjudicación, y:
12. Los demás requisitos generales que deban cumplir los interesados, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley de Obras Publicas la convocatoria deberá publicarse en el periódico oficial del estado y en el periodo de mayor circulación estatal a elección de la convocante y a través de los medios electrónicos.

II.- Entrega de las bases a los licitantes.

La convocante emitirá las bases para las licitaciones públicas, las que se podrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por esta, así como en los medios de difusión electrónica que en su caso se establezcan para el efecto, a partir de que se publique la convocatoria y hasta el tercer día hábil, previo el acto de presentación y apertura de las propuestas, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados su adquisición oportuna durante el periodo y contendrán en lo aplicable como datos mínimos los siguientes:

1. Nombre o denominación de la convocante.
2. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica licitante.
3. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria la ausencia a las reuniones que se realicen.

En la junta de aclaraciones, a su inicio, personal de la convocante deberá realizar una explicación del contenido del proyecto ejecutivo o de los términos de referencia según sea el caso.

4. Forma de la comunicación del fallo y firma del contrato.
5. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, la inasistencia a la visita al sitio de los trabajos y a la junta o juntas de aclaraciones; así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
6. La disposición de que las proposiciones solo podrán presentarse en el idioma español y en moneda nacional. Para el caso de que se permita hacer la cotización en moneda extranjera se deberá establecer la condición

de que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago.

7. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas podrán ser negociadas.
8. Los criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Obras Públicas.
9. Los proyectos arquitectónicos de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, términos de referencia y catálogo de conceptos. En el caso de las especificaciones particulares, los términos de referencia y el catálogo de conceptos deberán ser firmados por el responsable del proyecto, por la ejecutora y el titular del área correspondiente.
10. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y el alcance del servicio: las especificaciones generales y particulares; el proyecto esperado y la forma de presentación, en el caso de adjudicación de trabajos de supervisión, se deberá establecer el requisito de que los contrastes deberán remitir una copia de sus informes conforme a los términos solicitados por la dependencia o entidad ejecutora.
11. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione el organismo convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes.
12. Experiencia, capacidad técnica y financiera necesaria de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
13. Datos sobre las garantías, porcentaje, forma y términos de los anticipos que se concedan.

14. Fecha, lugar, y hora para la visita obligatoria al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el segundo día hábil siguiente a aquel en que se duplique la convocatoria y el cuarto día hábil siguiente a aquel en que se duplique la convocatoria y el cuarto día hábil previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
15. Información específica sobre las partes de los trabajos que se podrán subcontratarse.
16. Plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos.
17. Modelo de contrato al que se sujetaran las partes.
18. Tratándose de contratos a precios alzado o mixtos en su parte correspondientes, las condiciones de pago.
19. Tratándose de contratos a precios unitarios o mixtos en su parte correspondientes, el procedimiento de ajustes de costos que deberá aplicarse, así como el catálogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, el que deberá ser firmado por el responsable del proyecto; y la relación de conceptos de trabajo más significativo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis. En todos los casos se deberá prever que cada concepto de trabajo esté debidamente integrado y soportado, perfectamente en las especificaciones de construcción y normas de calidad solicitadas procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto.
20. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 94 y 95 de la Ley de Obras Públicas.
21. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio

postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación, y;

22. Los demás requisitos generales, que por las características, complejidad y magnitud de los trabajos deberán cumplir los interesados, los que no deberán limitar la libre participación de estos.

En su caso, la secretaria y el presidente en el ámbito de su competencia, podrán establecer los casos en los que dé a conocer que un procedimiento de adjudicación que realice la convocante se hará a partir de los costos de mercado que determine mediante lineamientos de carácter general que para tal efecto emita, con el propósito de que el fallo tenga como base dichos costos y analice los costos indirectos y la utilidad, los que se podrán incrementar o reducir de acuerdo a la justificación que presente el licitante en cada hipótesis.

Entre las fechas de publicación de la convocatoria para la licitación y la de presentación y apertura de proposiciones, deberá transcurrir un lapso menos de diez días hábiles, debiendo la convocante vigilar que se cumpla con esta disposición.

Cuando no se pueda observarse el plazo señalado en el párrafo anterior, debido a que existan razones justificadas de la dependencia o entidad ejecutora y siempre que no tenga por objeto limitar el número de participantes, la convocante podrá reducir el plazo a no menos de seis días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

III.- Visita al lugar de la obra (se levanta acta respectiva)

Las proposiciones que se presenten los licitantes, se harán en dos sobres debidamente cerrados que contendrán, por separado la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación diferente a las propuestas podrá entregarse, a la elección del licitante, en el mismo sobre que contenga la técnica o fuera de él.

IV.- Realización de la junta de aclaraciones (se levanta acta respectiva)

En cumplimiento con lo dispuesto en la convocatoria respectiva se realizara la junta de aclaraciones de la que se levantara un acta.

V.- Recepción de propuestas técnicas y económicas y realización de la junta para la apertura de la propuesta técnica, (se levanta acta respectiva);

Los actos que conforman el procedimiento de adjudicación se llevaran a cabo en sesión pública de la convocante, a los que podrán asistir los licitantes, conforme a lo siguiente:

Se recibirán las proposiciones en sobres cerrados haciéndose constar por la convocante la integridad de los sobres, posteriormente se procederá a la apertura formal y revisión cuantitativa de la propuesta técnica exclusivamente, procediendo a desechar las que hubieran omitido alguno de los documentos exigidos.

Se deberán levantar una acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativos, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron; la que deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a los licitantes que hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, a disposición de los que hayan no asistido para efecto de sunotificación.

En casos excepcionales y de acuerdo al número de participantes, características, magnitud y complejidad de los trabajos a ejecutar o cualquier otra cosa suficiente al juicio de la convocante, se podrá realizar la apertura económica en el mismo acto de apertura técnica, quedando sujetas las propuestas aceptadas para su análisis técnico y económico detallado.

VI.- Junta para comunicar el dictamen de la propuesta técnica y apertura de la propuesta económica, (se levanta acta respectiva);

El día señalado en la convocatoria y en las bases de licitación, se procederá a la celebración del acto en el que se darán a conocer los resultados de evaluación técnica y detallada, y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquellas que no presenten la documentación exigida. En el mismo acto la convocante proporcionara por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resulto desechada.

Se deberá levantar acta circunstanciada en que se hará relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que hubieren desechado y las causas que lo motivaron; la que deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a los licitantes que hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, a disposición de los que no hayan asistido para efecto de su notificación.

En los casos que la convocante lo estime procedente, podrá diferir el acto de resultado del análisis técnico detallado y de apertura económica sin que la nueva fecha programada, exceda de diez días hábiles a la originalmente establecida. En todo caso se deberá notificar a los licitantes y a la contraloría, no siendo aplicable lo previsto en el artículo 32 en la Ley de Obras Públicas.

VII.- Elaboración del dictamen;

La convocante para efecto de realizar la evaluación de las propuestas, atendiendo a lo señalado en las bases de licitación, utilizara los siguientes métodos, debiéndose considerar que la elección de uno excluya a los otros.

1.- Cuando se trate de obras públicas, deberá verificar, entre dos aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los suficientes para ejecutar de manera satisfactoria los trabajos de que se trate, conforme al programa de ejecución y las cantidades de trabajo establecidas, que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos. En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes en su evaluación.

2.- en el caso de servicios relacionados con la obra, la utilización de mecanismos de puntos y porcentajes, en cuyo caso el contrato se adjudicara de entre los licitantes, a quien ofrezca la propuesta que califique con el mayor número de puntos o porcentaje. En este método, el rubro relativo al precios tendrá un valor porcentual del treinta por ciento, debiendo precisarse en las bases de la ponderación que corresponderá a cada uno de los demás rubros que serán considerados en la evaluación, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la contraloría, y;

3.- Tratándose de contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se podrá someter a subasta descendiente el importe total de los trabajos a efecto de que el precio sea mejorado por cualquier licitante y se adjudique el contrato a quien ofrezca el precio solvente más bajo. Las proposiciones que presenten los licitantes para la celebración de estos contratos, tanto en los aspectos técnicos como en los económicos, deberán estar desglosados por lo menos en cinco actividades principales.

Si una vez aplicado alguno de los criterios anteriores, resultara que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos contenidos en la convocatoria, el contrato se adjudicara a quien presente la postura solvente cuyo precio sea el más bajo.

No podrán ser objeto de evaluación las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de la

proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar las propuestas.

La convocante, emitirá un dictamen que servirá como base el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las proposiciones, el que deberá incluir lo relativo a los precios propuestos y las razones para admitirlas o desecharlas.

VII.- Junta para comunicar el fallo (se levanta acta de respectiva)

Posteriormente, en la fecha programada se llevara a cabo el acto de fallo mismo que emitirá la convocante, en el que dará a conocer el resultado de la evaluación económica detallada, debiéndose levantar un acta circunstanciada, en la que se hará constar el licitante al que se adjudique el contrato y su importe.

Dicha acta deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a quienes hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, también a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En el mismo acto la convocante proporcionara por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resulte ganadora.

En los casos que la convocante lo estime procedente, podrá diferir el acto de fallo, sin que la nueva fecha programada, exceda de diez días hábiles contados a partir en su caso del acto de presentación de propuestas y apertura de proposiciones o del acto de apertura de las propuestas económicas. En todo caso se deberá notificar a los licitantes y a la contraloría.

Cualquier situación no prevista deberá ser resuelta por la convocante. La que previo pronunciamiento decidirá las acciones y medidas más adecuadas para el eficaz desenvolvimiento de los actos citados.

Para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de resultado del análisis técnico detallado y de fallo, se deberá contar con la presencia de un representante de la contraloría.

En los procedimientos de contratación mediante los cuales se pretende adjudicar contratos a precio alzado, la convocante durante el acto de fallo y previo a su emisión, podrá aplicar el método de subastas descendente, haciendo costar en el acta su desarrollo, considerando lo siguiente:

- 1.- Invariablemente se celebrará en acto público.
- 2.- No será obligatoria la asistencia de los licitantes sin embargo quienes no asistan perderán el derecho a proponer reducciones a sus precios, excepto que se haya previsto la posibilidad de hacerlo por medios remotos de comunicación electrónica.
- 3.- Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y formulado el dictamen, se procederá a dar a conocer el resultado de esta.
- 4.- A partir del precio más bajo de las propuestas presentadas, los licitantes que hubieran obtenido resultado técnico favorable, durante el acto en que se dé a conocer el resultado, sin que puedan ser modificadas las características, términos y condiciones de las propuestas, podrán mediante puja hacia la baja, proponer rebajas sobre los precios ofertados. Solamente podrán aceptarse pujas de las personas facultadas para formular propuestas en los procedimientos de contratación.

La duración de la subasta será fijada por la convocante. No obstante, la subasta deberá permanecer abierta por un periodo mínimo de una hora y máximo de tres horas.

El método de subasta descendente podrá llevarse a cabo a través de los medios remotos de comunicación electrónica que previamente establezca o autorice la contraloría.

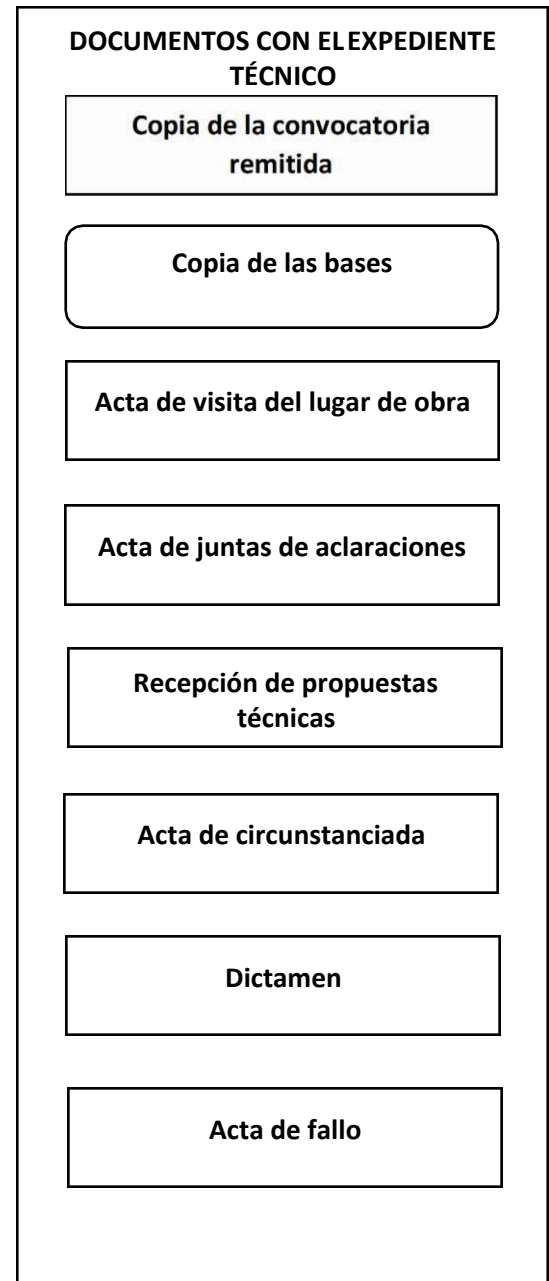
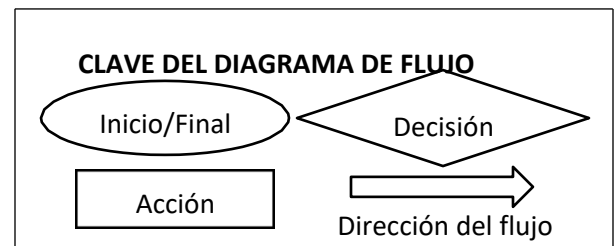
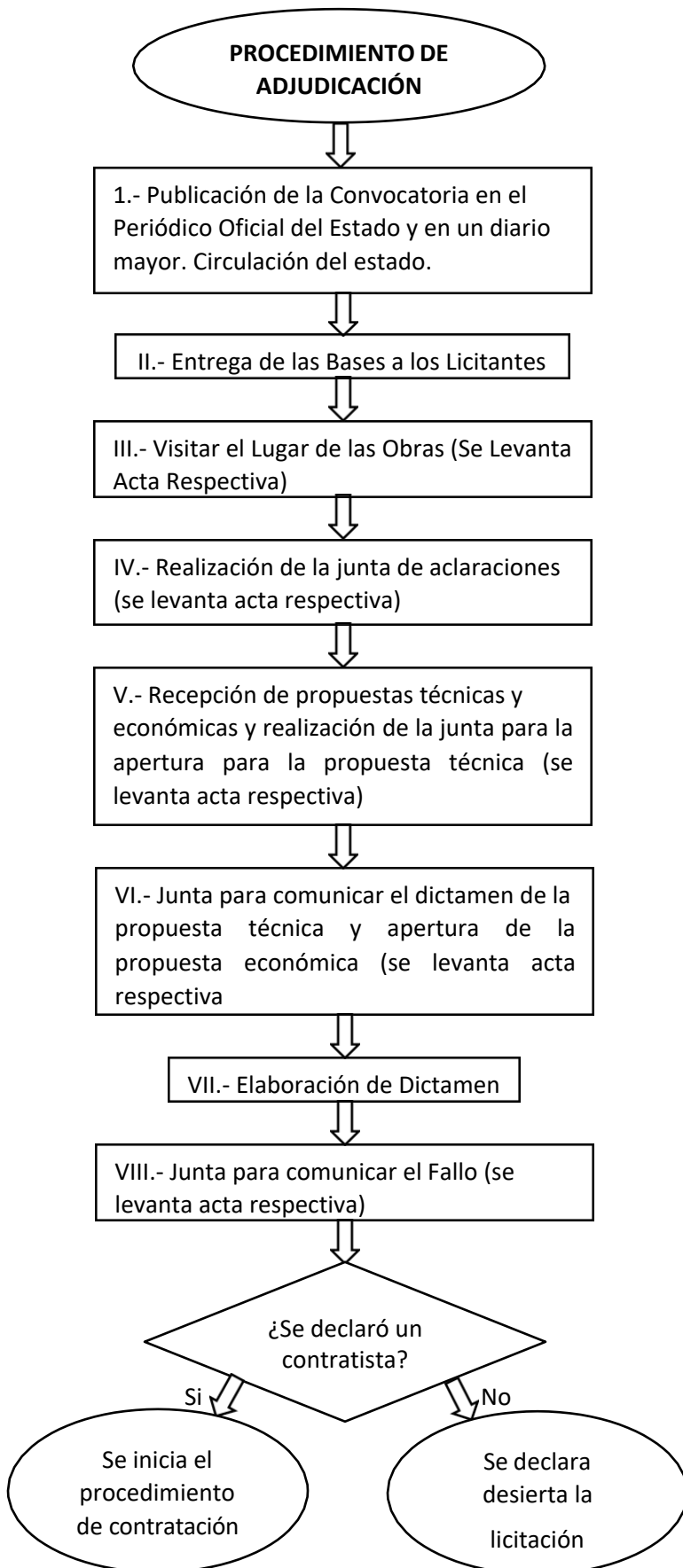
La contraloría mediante lineamientos de carácter general, podrá recomendar los casos en los que se considere conveniente utilizar este método.

Prevenciones generales

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, sin embargo, los licitantes inconformes podrán acudir ante la contraloría que corresponda para efectos de lo establecido en el artículo 103 de la ley de obras públicas.

La convocante declarara desierta una licitación, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases respectivas o sus precios no fueren aceptables.

La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que hagan innecesaria la contratación de los trabajos y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario; esta justificación deberá acreditarse por las dependencias o entidades ante la convocante, quienes a su vez informaran a la contraloría, dentro del término de diez días hábiles. La suspensión de la licitación se realizara conforme a lo establecido en el capítulo VIII de la Ley de Obras Públicas.



4. Procedimientos de excepción de licitación

Los casos de procedimiento de licitación son:

- Invitación a cuando menos cinco personas
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación directa

Para lo que se procederá como sigue a continuación:

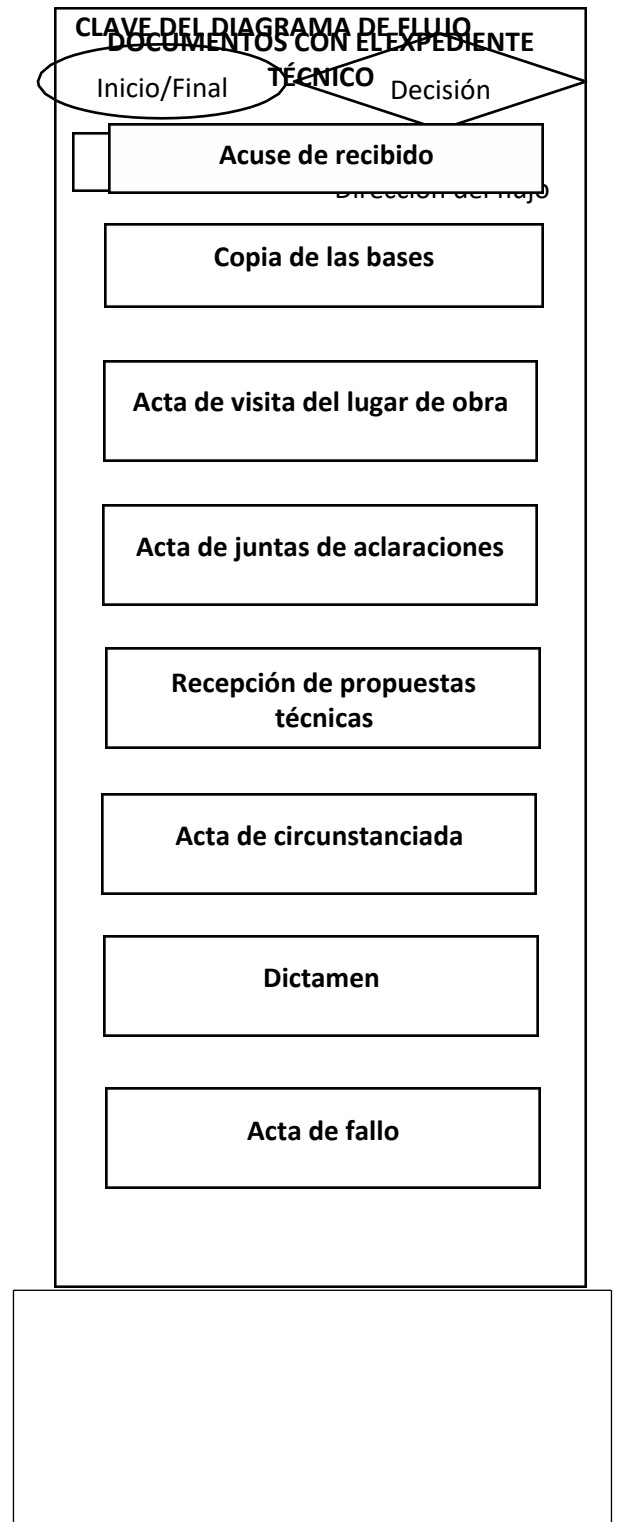
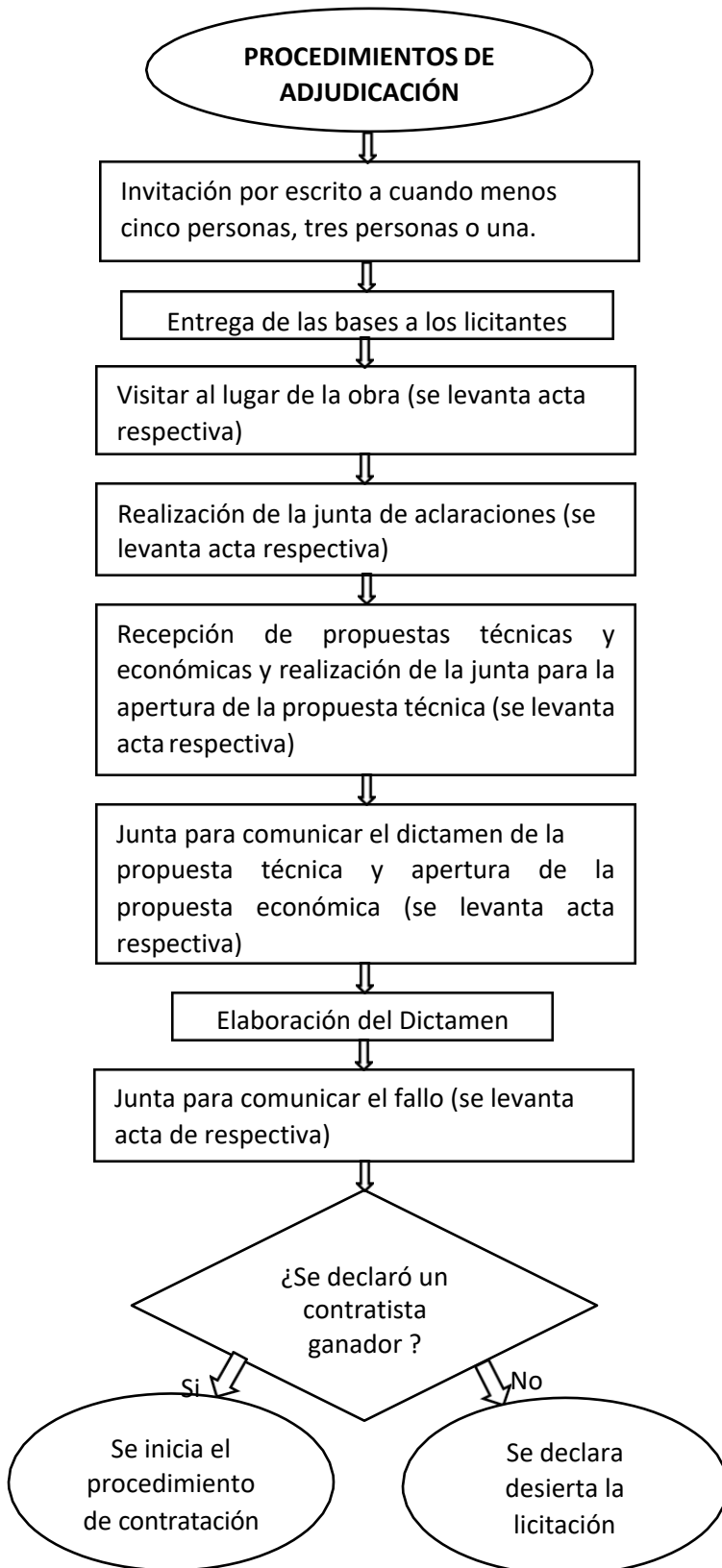
Invitación por escrito a cuando menos cinco personas, tres personas o dos, según sea el caso. De la cual deberá contar con el acuse de recibido de la invitación.

Se realizarán las mismas formalidades que para la licitación en lo conducente exceptuando. La publicación de la convocatoria y la imposibilidad de recibir propuestas de alguna persona que no haya sido invitada.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, de acuerdo a lo previsto para la invitación a cuando menos cinco o tres personas, deberá contarse con un mínimo de cuatro y dos presupuestos respectivamente, susceptibles de analizarse técnicamente.

En las bases respectivas se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos que correspondan al de la licitación. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. El acto de la presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en sesión pública, en la cual la apertura de los sobres deberá hacerse ante la presencia de los correspondientes licitantes o de sus representantes. El fallo se dará a conocer públicamente en la sesión de apertura de proposiciones y se redactará acta circunstanciada, misma que será firmada por todos los asistentes y por un representante de la contraloría, a quienes se les hará entrega de una copia de algún licitante no será causa para invalidar su contenido y efectos. Quedando a partir de esa fecha como notificación para lo que hayan asistido.

Procedimientos de adjudicación de obras públicas por invitación a una, tres o cinco contratistas.



5. Ejecución y entrega recepción de obras por contrato

Contratación y anticipo.

La adjudicación del contrato obligara a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiese recaído. A formalizar el documento relativo, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del fallo, debiendo remitir copia del mismo a la contraloría municipal, dentro del término de seis días hábiles posteriores a la formalización.

La contratación de obras públicas deberá someterse a lo establecido a la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla y su reglamento, sin embargo de manera enunciativa y no limitativa, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Firma del contrato, el cual deberá contener claramente el presupuesto, catálogo de conceptos, el programa y la calidad acordados.
- II. Garantía de cumplimiento de contrato, misma que deberá ser cubierta por el contratista al momento de la formalización del contrato, y que no podrá abarcar la garantía de vicios ocultos.
- III. Garantía de anticipo a favor de la tesorería municipal, por cien por ciento del monto del anticipo, la cual no deberá exceder del treinta por ciento del valor total de la misma y que deberá ser cubierta por el contratista al momento de la formalización del contrato, el contratista entregara una factura que cumpla con los requisitos del artículo 29 y 29ª del CFF.
- IV. Una vez pagado y realizado los puntos anteriores se deberán de comprobar a la SDS a través de la dirección de apoyo a la operación.

Requisitos de los contratos

Invariablemente los contratos de obra pública celebrados deberán contar con los siguientes requisitos mínimos del art. 49 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma.

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos.
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos. La parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado.
- IV. El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha de inicio y determinación de los mismos, así como los plazos para verificar la determinación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el artículo 74 de esta ley. Los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- V. Porcentajes del anticipo o anticipos que se otorguen y la forma en el que el contratista deberá amortizarlo.
- VI. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- VIII. Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinados únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido. Las dependencias y entidades deberán descontar las penas convencionales a cargo del contratista en la estimación que se formule para el pago de los trabajos ejecutados, asimismo deberán fijar los términos para cuantificar las penas convencionales y el porcentaje en el que deberá ser cubierto. En este supuesto los costos adicionales que sobre servicios relacionados con la obra pública se generen serán asumidos por los contratistas incumplidos.
- IX. Términos en el que el contratista, en su caso, reintegrara las cantidades que en cualquier forma hubiera recibido en exceso por la contratación o

durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizara el procedimiento establecido en el artículo 65 de esta ley.

- X. Procedimiento de ajustes de costos que deberá ser determinado desde las bases de licitación que se emitan por la convocante, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato.
- XI. Causales y procedimiento mediante los cuales el estado o los municipios podrán dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 71 de este ordenamiento.
- XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, los planos especificaciones, programas y presupuestos, tratándose de servicios, los términos de referencia.
- XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que de ninguna manera impliquen una audiencia de conciliación.
- XIV. Tratándose de contratos celebrados con empresas supervisoras de obras, además de los requisitos anteriores, se deberá insertar que estas tendrán la obligación de remitir por lo menos en forma mensual, copia de los avances físicos financieros e incidencias de la obra a la contraloría y a la secretaria de finanzas y administración.

Inicio de los trabajos

En el caso de obras de ramo XXXIII deberá aviso de inicio de obra de acuerdo con el anexo 6 del capítulo 11, punto 1 de las Reglas de Operación para fondo de aportaciones este aviso se dará a la Contraloría Municipal.

Pago y comprobación de estimaciones

El director de obras públicas o la persona designada por el será el encargado de ser residentes de obras en cada obra que el municipio ejecute. Esta residencia deberá obligatoria mente establecer el uso de la bitácora con el fin de llevar acabo

la adecuada supervisión y control de la obra debiendo permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en dicho sitio, sin que esta pueda ser extraída del lugar de los trabajos.

En términos del artículo 63 de la ley de obras publicas la bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectué el municipio las solicitudes de información que tengan que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.

Las estimaciones de los trabajos efectuados por el contratista, se deberá formular periódicamente, por los plazos no mayores a un mes y el contratista está obligado a 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 hubiere fijado la dependencia o entidad en el contrato correspondiente debiendo acompañarlas de la documentación necesaria que acredite la procedencia de su pago, la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones respectivas contara con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que existan diferentes técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, las mismas se resolverán e incorporaran en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por la tesorería municipal bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que las dependencias y entidades las hayan remitido debidamente requisitados.

Para efectos de pago las que se deberán contar previamente con las facturas y estimaciones respectivas debidamente requisitadas.

Las facturas que se presenten como comprobantes del gasto, deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 A del código fiscal de la federación.



- I. Contener impreso el Nombre, Denominación o Razón Social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VIII. Que la factura se encuentre vigente en los términos de la legislación respectiva.

El director de obras públicas es el responsable final de cada una de las estimaciones pagadas sea hecha siempre y cuando los conceptos de obra estimados se encuentren ejecutados de acuerdo con las especificaciones de calidad dentro del proyecto. Esto incluye la obtención de la evidencia que respalde el pago de la estimación como son el cálculo correcto de los números generados, fotografía y en su caso las pruebas de laboratorio.

Obras cofinanciadas

Para la comprobación de obras cofinanciadas bajo convenio se observaran tres casos:

- I. Quien realice una aportación, la comprobara mediante el recibo expedido por la tesorería que le corresponda.

- II. Quien ejerza las oportunidades anteriores. Las deberá comprobar en los términos señalados para una obra pública ejecutada por fondos de aportaciones del municipio de Totoltepec de Guerrero.
- III. En el caso de obras ejecutadas con la C.F.E. o con la compañía de luz y fuerza del centro, la aportación se comprobara con la orden de cobro que se expidan estas.

Entrega recepción de las obras públicas por el contrato

Cuando el contratista haya concluido los trabajos, lo comunicara oportunamente a la dependencia o entidad del ayuntamiento, quien procederá junto con la contraloría municipal a verificar la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Una vez hecha la verificación de los trabajos se contara con un plazo máximo de diez días hábiles para proceder a la recepción física de la obra, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando la obra o los trabajos bajo la responsabilidad del contratante.

De conformidad con la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla el ayuntamiento solicitara al contratista la presentación de la garantía de los trabajos mediante fianza a favor de la tesorería municipal, por el 10% del monto total ejercido, la cual deberá cubrir los defectos y los vicios ocultos, misma que estará vigente durante los doce meses posteriores a la entrega recepción de los trabajos, una vez transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos, la dependencia o entidad contratante ordenara la cancelación y devolución de la garantía.

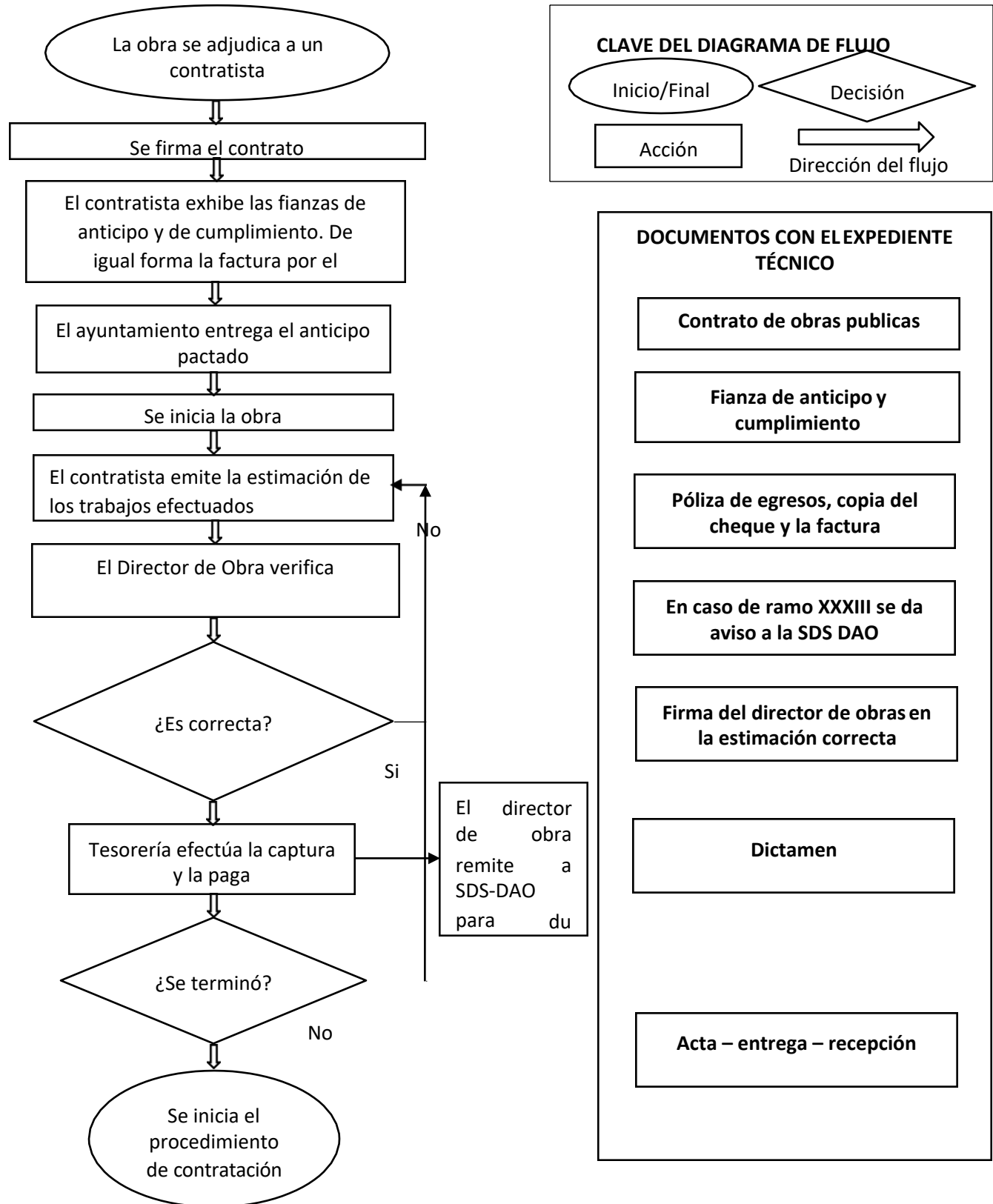
Concluida la obra, la contraloría municipal vigilara que la dependencia o entidad que deba operarla, reciba oportunamente de los responsables de su realización, el inmueble en condiciones de operación y deberá realizar una acta de entrega-recepción.

En el caso de obras públicas por ramo XXXIII.

En la formalización de la entrega-recepción de la obra, el ayuntamiento convocara a una reunión a la contraloría municipal, a la Contraloría del Estado, a la dependencia normativa, al comité de beneficiario de la obra, a la empresa contratista y a la dependencia o entidad que se encargara de operarla notificando el lugar, el día y la hora y se levantar el acta respectiva de acuerdo ANEXO 9 acta de entrega- recepción de obra por contrato de las reglas de operación.

Previo al acto formal de entrega-recepciones ayuntamiento y el contratista deberán elaborar dentro del término señalado en el contrato a la secretaria de desarrollo social por medio del ANEXO 10 aviso de terminación de obra de acuerdo con las reglas de operación.

Procedimientos de ejecución y terminación de obras por contrato



IV. MANUAL DE LA DIRECCIÓN REGISTRO CIVIL

a. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización del Juzgado del Registro del Estado Civil de las personas, mejor conocido como Registro Civil, muestra de forma concreta todos y cada uno de los procedimientos llevados a cabo en esta oficina.

El Registro civil depende del Municipio y tan es así, que el Presidente Municipal es a la vez el Juez del Registro Civil por Ministerio de Ley. Sin embargo, como dependencia, nos rige la autoridad estatal a través de la Dirección del Registro Civil. Por lo que estamos apegados a los reglamentos e instrucciones que dicha dependencia indique.

Uno de los pilares del Registro Civil es que es una Institución de buena fe, es decir, el registro civil no es una dependencia que investigue o juzgue, simplemente, si el usuario cumple con los requisitos y si su palabra da veracidad del acto, el registro civil tiene la obligación de atender el servicio.

Otra parte fundamental del Registro Civil es la publicidad de los hechos y actos registrados, por lo tanto, cualquier persona puede solicitar cualquier copia certificada, extracto, o copia de algún documento que obre en el Archivo del Registro Civil.

La importancia del registro civil es muy importante en toda la vida del ser humano, al nacer un infante, es obligación de los padres registrarlo inmediatamente para que una vez ejercido su derecho de vida, se ejerza el derecho de identidad y como consecuencia pueda gozar de más derechos como el de la legalidad, la educación, la salud, al ambiente familiar, así como al acceso a programas de desarrollo social.

Los hechos y actos del estado civil de las personas que se registran en el juzgado son: Registro oportuno de nacimiento, Registro extemporáneo de nacimiento, Reconocimiento de hijos, Registro de Matrimonio, Registro de Divorcio, Registro

de Defunción, Inserciones e Inscripción de Sentencias. Así mismo se brindan constancias y el servicio de CURP.

La oficina del registro civil es la encargada de dar la certeza legal de una situación que afecte directamente al estado civil de una persona. En la mayoría de actos interviene la voluntad de la persona, ya que su expresa voluntad o consentimiento es necesaria para realización del trámite.

En otros casos, en los hechos del registro civil, no interviene la voluntad del interesado, como lo son las defunciones y los nacimientos, que también marcan el inicio y final de derechos y obligaciones.

Para la modificación de las actas debe realizarse por medio de una resolución Judicial o administrativa, en la cual señalen expresamente que el Juez del Registro Civil realiza la modificación correspondiente al libro original y se asiente la anotación marginal.

b. MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Totoltepec de Guerrero, para el periodo constitucional 2024 - 2027, está fundamentada al margen de las siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.

1. Techado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La planeación municipal, dentro del ámbito federal, se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ella se señalan, las actividades que dan origen, las responsabilidades, los objetivos y el papel que deberá desempeñar el estado en la



república mexicana. Por su parte, el numeral 26 de la multicitada norma, refiere que el Estado organizará un Sistema de Planeación Participativa del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación. Asimismo, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Debido a lo anterior, la fracción V, incisos a) y c) del precitado artículo 115 constitucional, faculta a los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Municipal; los cuales deberán estar en concordancia con los Planes Generales de la materia.

2. Ley de Planeación.

Por cuanto hace a la Ley de Planeación, en su artículo 2 señala que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

En el ámbito estatal, está fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en los artículos 102, 103 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y es en el artículo 107, donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Ley de Planeación del Estado de Puebla

Por su lado la Ley de Planeación del Estado de Puebla en su artículo primero, establece las normas y procedimientos con los cuales se realizará la planeación democrática. El artículo cuarto hace responsable al Ayuntamiento de llevar a cabo y conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de todos los sectores que conforman a la sociedad. En su artículo noveno se determinan los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Y en su artículo vigésimo primero se presenta que en los Planes Municipales de Desarrollo se especificarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades.

5. Ley Orgánica Municipal

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

c. POLÍTICAS

1. El personal de registro civil fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
2. Registrar su asistencia en el control que se haya destinado para tal efecto.
3. Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
4. Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
5. Enfocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraerse con actividades o personas ajenas a las actividades propias.



6. Los expedientes y/o carpetas que se utilicen, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
7. Mantener ordenado el área de trabajo.
8. Respetar el horario de entrada y salida de trabajo.
9. Cuidar instalaciones, muebles, equipo de cómputo, útiles de trabajo y demás enseres que estén al servicio.
10. Al término de las labores, el personal deberá revisar que el equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
11. El personal deberá corroborar que al momento de que se retire se encuentre bien cerrada la oficina.

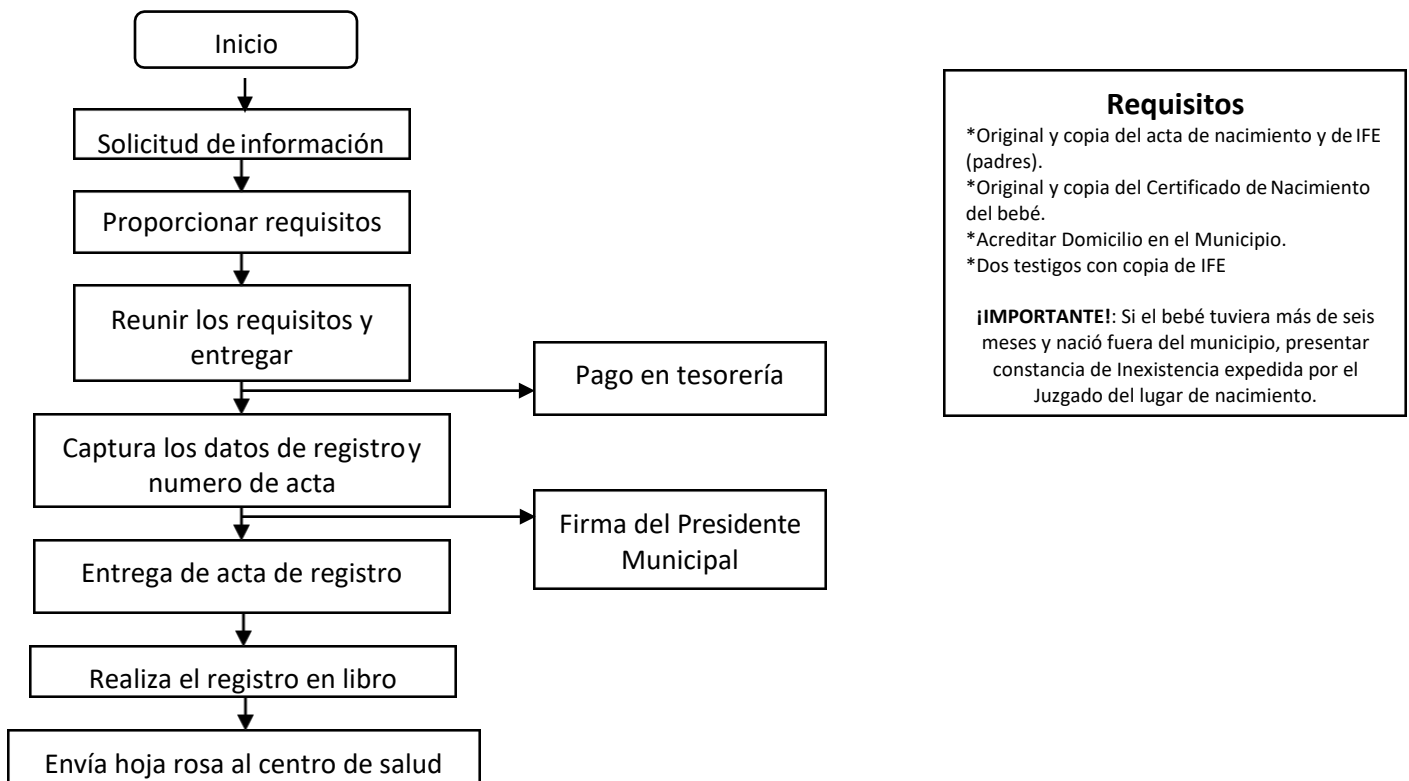
d. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: La inscripción y publicidad de los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas, y hacer que las inscripciones realizadas, surtan efectos contra terceros y hagan prueba plena.

Procedimiento de registro de inscripción de nacimientos

1. Solicita información la persona interesada para registro de nacimiento.
2. Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.
3. La persona interesada deberá reunir los requisitos y entregar los completos para realizar el trámite.
4. Realizar el pago en tesorería
5. Captura los datos en la hoja de registro y el número de acta se registra.
6. Se envía al presidente municipal para que se firme.
7. Firma y regresa el acta.
8. Entregar el acta de registro a los solicitantes.
9. Realiza el registro en el libro de actas archiva el acta.
10. Envía hoja rosa de verificado de nacimiento al centro de salud.

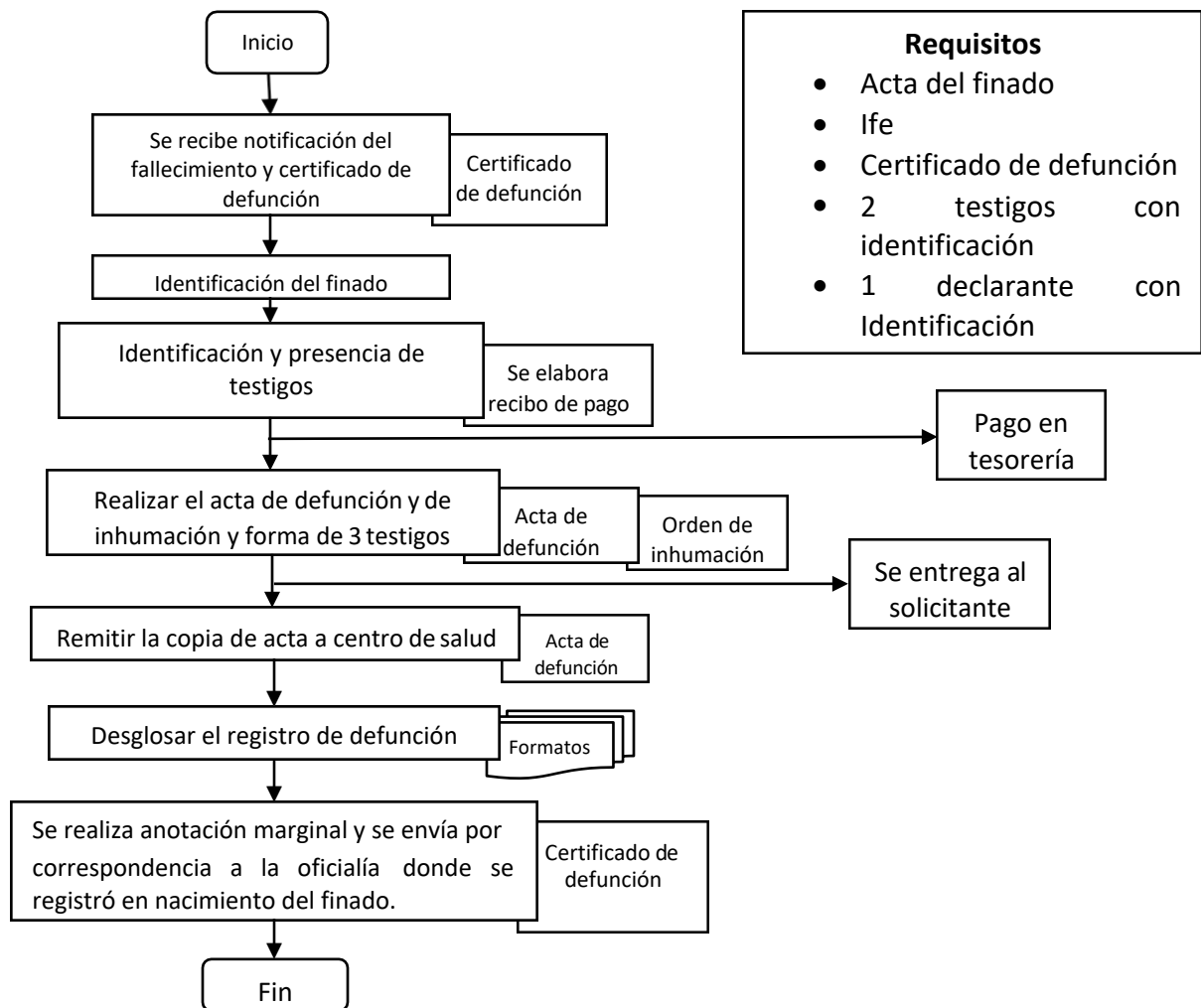
Diagrama de flujo del procedimiento de registro de inscripción de nacimientos



Procedimiento de Registro de Defunción

1. Se recibe notificación del fallecimiento de una persona, con certificado de defunción.
2. Identificación del finado.
3. Identificación y presencia de 3 testigos.
4. Pago en tesorería.
5. Levantar acta de defunción en la que firman los 3 testigos y elaborar orden de inhumación.
6. Remitir copia de acta de defunción al centro de salud.
7. Desglosar el registro de defunción en formatos y archivo.
8. Se realiza anotación marginal y se envía por correspondencia a la oficialía donde se registró el nacimiento del finado

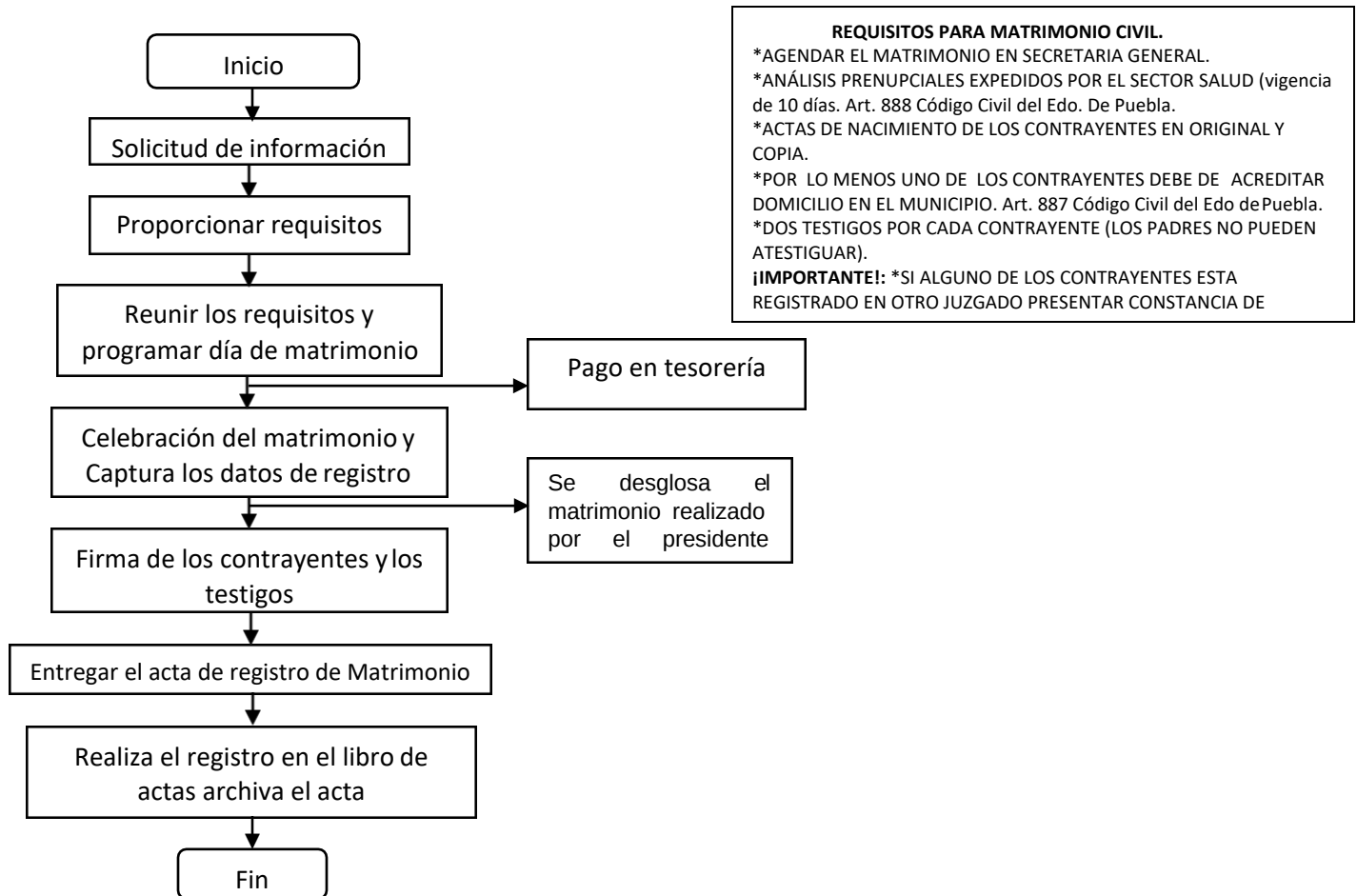
Diagrama de flujo del procedimiento de registro de inscripción de defunción



Procedimiento de Registro de Inscripción de Matrimonio

1. Solicita información la persona interesada para registro de Matrimonio.
2. Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.
3. La persona interesada deberá reunir los requisitos y programar día y hora de para celebrar el matrimonio.
4. Realizar el pago en tesorería
5. Celebración del matrimonio y captura los datos en la hoja de registro.
6. Se desglosa el matrimonio realizado por el presidente municipal.
7. Firma de los contrayentes y los testigos.
8. Entregar el acta de registro de Matrimonio.
9. Realiza el registro en el libro de actas archiva el acta.

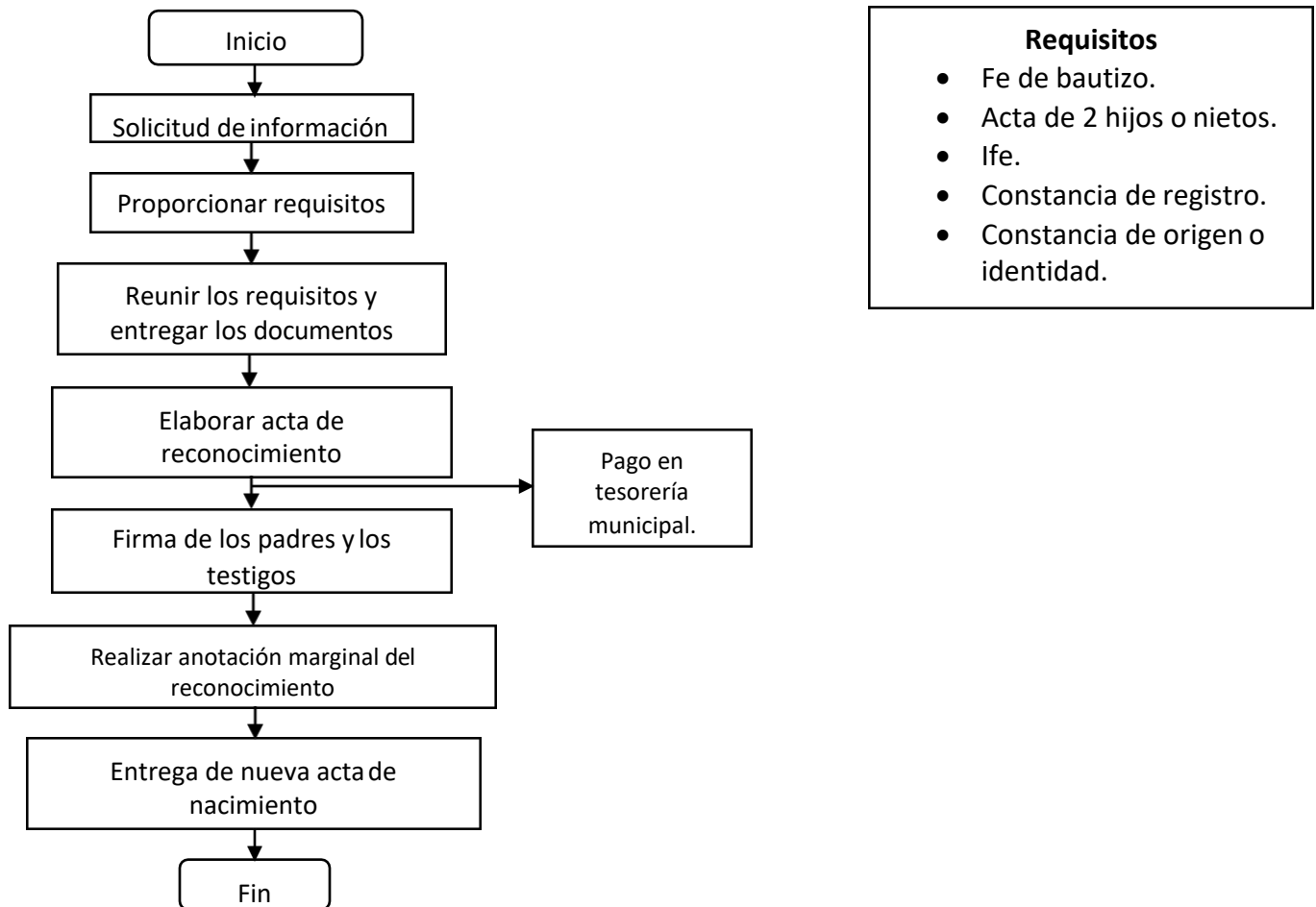
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Registro de Inscripción de Matrimonio



Procedimiento de Registro de Inscripción de Reconocimiento de hijo

1. Solicita información la persona interesada para registro de nacimiento.
2. Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.
3. La persona interesada deberá reunir los requisitos de nacimiento y entregarlos.
4. Elaborar acta de reconocimiento
5. Realizar el pago en tesorería
6. Firma el acta el reconocedor, la madre y dos testigos.
7. Realiza anotación marginal del reconocimiento.
8. Entrega nueva acta de registro de nacimiento.

Diagrama de Flujo de Procedimiento de Registro de Reconocimiento de hijo



Procedimiento de Registro de Inscripción de Nacimientos extemporáneos

1. Solicita información la persona interesada para registro de nacimiento.
2. Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.
3. La persona interesada deberá reunir los requisitos, revisarlos y enviarlos a la dirección general de registro civil.
4. Se recibe autorización de la dirección general de registro civil.
5. Realizar el pago en tesorería
6. Registrar y levantar acta de nacimiento.
7. Entrega acta de nacimiento.
8. Enviar acta de nacimiento a la dirección general de registro civil.

Diagrama de Flujo de Procedimiento de Registro de Reconocimiento de hijo



Requisitos

- ☐ Acta de reconocido
- ☐ Acta de la madre
- ☐ Acta del reconocedor
- ☐ Ife de padres
- 2 testigos con identificación oficial

V. REGIDURIA DE EDUCACIÓN

a. INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el Honorable Ayuntamiento Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla, así como aquellas personas que en un futuro se integren a esta la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren al Honorable Ayuntamiento Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla, conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al Honorable Ayuntamiento Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Unidades, que integran el Honorable Ayuntamiento Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder

con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

b. MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, para el periodo constitucional 2024-2027, está fundamentada al margen de las siguientes leyes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Planeación del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La planeación municipal, dentro del ámbito federal, se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ella se señalan, las actividades que dan origen, las responsabilidades, los objetivos y el papel que deberá desempeñar el estado en la república mexicana. Por su parte, el numeral 26 de la multicitada norma, refiere que el Estado organizará un Sistema de Planeación Participativa del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación. Asimismo, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Debido a lo anterior, la fracción V, incisos a) y c) del precitado artículo 115 constitucional, faculta a los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Municipal; los cuales deberán estar en concordancia con los Planes Generales de la materia.

2. Ley de Planeación.

Por cuanto hace a la Ley de Planeación, en su artículo 2 señala que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

En el ámbito estatal, está fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en los artículos 102, 103 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y es en el artículo 107, donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Ley de Planeación del Estado de Puebla

Por su lado la Ley de Planeación del Estado de Puebla en su artículo primero, establece las normas y procedimientos con los cuales se realizará la planeación democrática. El artículo cuarto hace responsable al Ayuntamiento de llevar a cabo y conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de todos los sectores que conforman a la sociedad. En su artículo noveno se determinan los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Y

en su artículo vigésimo primero se presenta que en los Planes Municipales de Desarrollo se especificarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades.

5. Ley Orgánica Municipal

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

c. POLÍTICAS

1. El personal de Educación Pública, actividades culturales y deportivas y sociales fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
2. Registrar su asistencia en el control que se haya destinado para tal efecto.
3. Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
4. Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
5. Enfocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraerse con actividades o personas ajenas a las actividades propias.
6. Los expedientes y/o carpetas que se utilicen, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
7. Mantener ordenado el área de trabajo.
8. Respetar el horario de entrada y salida de trabajo.
9. Cuidar instalaciones, muebles, equipo de cómputo, útiles de trabajo y demás enseres que estén al servicio.

10. Al término de las labores, el personal deberá revisar que el equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
11. El personal de la Contraloría deberá corroborar que al momento de que se retire se encuentre bien cerrada la oficina.

d. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

FUNCIÓN GENERAL

Formar parte del H. Ayuntamiento, ser titular responsable de la comisión creada para atender las necesidades con las que cuenten las instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del H. ayuntamiento si fuese convocado, participando en las discusiones con voz y voto, y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
2. Desempeñar las comisiones que encomiende el Honorable Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas.
3. Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
4. Presentar el programa anual de trabajo.
5. Formar parte del Consejo Municipal de participación escolar.
6. Mantener contacto directo con directivos, docentes y ciudadanía en general para conocer, valorar y promover las medidas que el desarrollo lo requiera.
7. Realizar recorridos en las instituciones de las comunidades del municipio para lograr un mejor conocimiento de sus necesidades.
8. Mantener relaciones institucionales con directores de educación de otros Municipios.

MISIÓN

Ser un gestor público de la población y de los requerimientos de desarrollo de Municipio con el propósito de promover un mejor desarrollo humano, fortaleciendo la educación pública, coadyuvar a todas aquellas actividades en las que interviene el aprendizaje y desarrollo de capacidades intelectuales aplicadas al buen desarrollo humano y manejo de recursos naturales y culturales, respetuosa de la diversidad cultural.

VISIÓN

Ser una dirección de educación con excelencia en la cual se brinde un servicio con eficacia y eficiencia, logrando así soluciones adecuadas y óptimas para el desarrollo educativo.

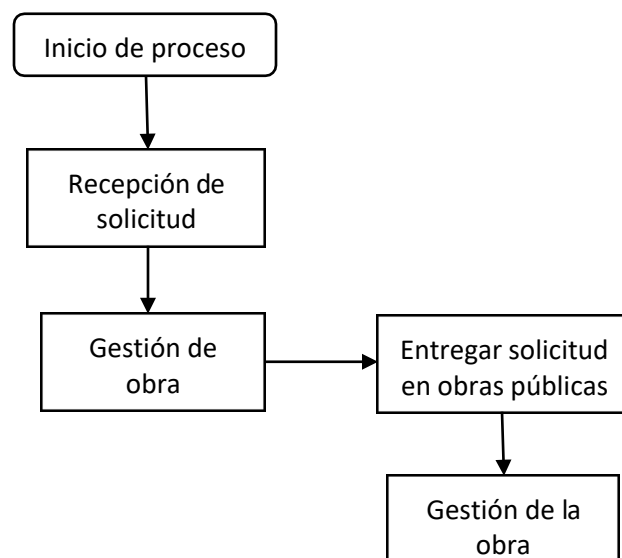
ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES

- ✓ Dar seguimiento al mejoramiento de la infraestructura educativa.
- ✓ Continuar con las actividades del Consejo de Participación Social.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con el Consejo de Seguridad Escolar, consistiendo en impartir pláticas en las diferentes Instituciones.
- ✓ Gestionar la infraestructura de las instituciones educativas y la atención adecuada de las escuelas de los distintos niveles educativos
- ✓ Coadyuvar con el Programa de ver bien para aprender mejor a fin de dotar de lentes a los alumnos de bajo recurso de las instituciones de educación media del municipio.
- ✓ Difundir el Festivales, talleres, para promover las actividades de casa de cultura y biblioteca municipal.
- ✓ Acudir a las reuniones regionales de Regidores de Educación.
- ✓ Apoyar y difundir las diferentes actividades culturales convocadas por CONACULTA y Gobierno del Estado.
- ✓ Asistir a los diferentes concursos de Escoltas regionales de alumnos.
- ✓ Gestionar recursos para los eventos culturales y sociales de las Instituciones Educativas.

Procedimiento para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramientos de escuelas públicas.

Objetivo: cumplir con el compromiso de mejorar las condiciones físicas de las escuelas públicas del municipio y dar mejor enseñanza educativa garantizando un mejor presente y futuro de los estudiantes. Este procedimiento es aplicable para aquellas escuelas públicas con necesidades diferentes.

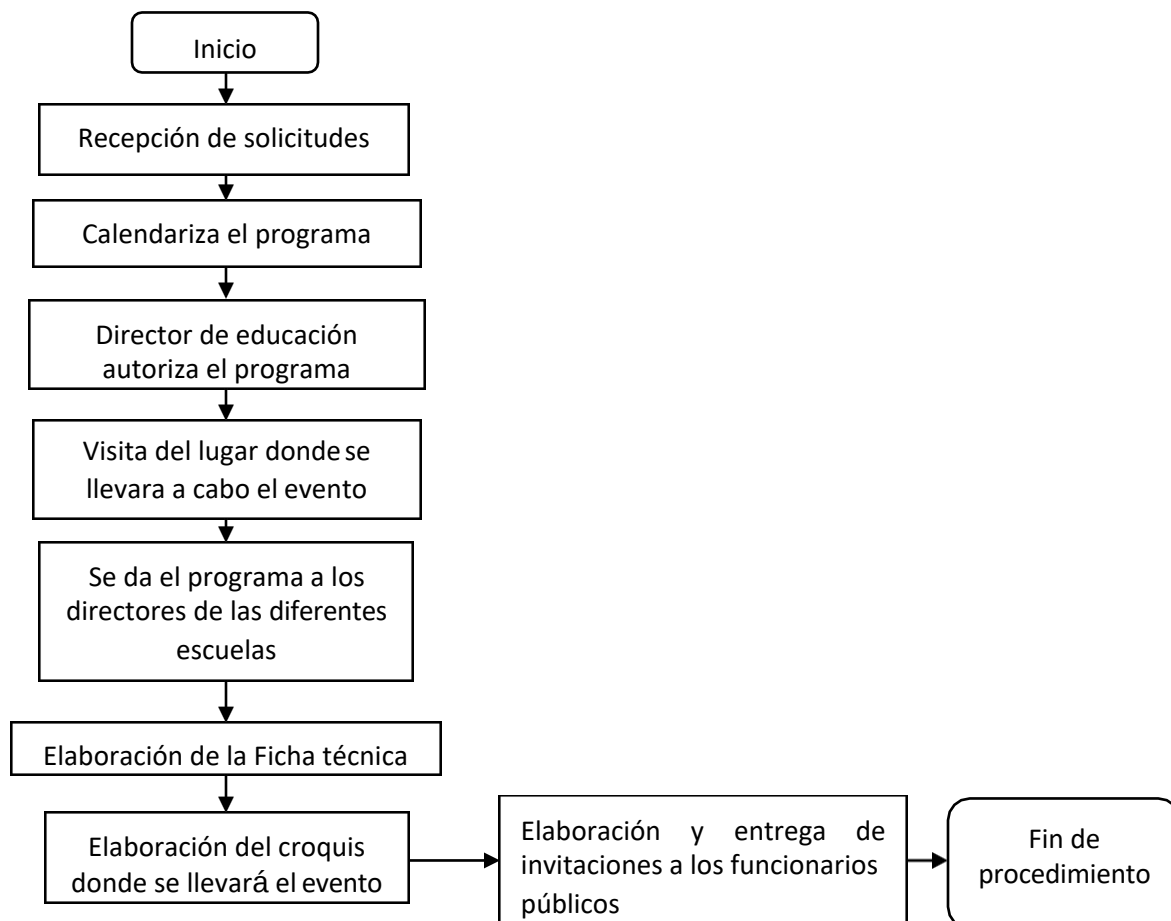
1. Dirección de educación gestiona las obras y acciones de infraestructura educativa.
2. Atiende demandas relacionados con la infraestructura educativa.
3. Se coordina con obras públicas, para la gestión seguimiento de las demandas atendidas.
4. Dirección de Obras Publicas le da seguimiento a las demandas atendidas por la dirección general de educación.
5. Dictaminan la factibilidad de las obras y acciones en materia de infraestructura.
6. Coordina los operativos de los programas de infraestructura en educación básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoras de las escuelas.
7. Integrar comités comunitarios escolares de obras.



Procedimiento para la realización del programa el presidente municipal en los homenajes escolares.

Objetivo: Que las autoridades municipales se interrelacionan con el ámbito educativo y con la comunidad en general. Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad estudiantil en los niveles básicos y medio superior de este municipio.

1. Recepción de las solicitudes de escuelas diferentes niveles.
2. Vo. Bo. De la escuela de donde se llevara el programa.
3. Elaboración y entrega de invitaciones a funcionarios públicos.
4. Propone la escuela donde se llevara el homenaje con el presidente.
5. Calendariza el programa.
6. Elaborar ficha técnica.
7. Elaboración croquis.



Procedimiento para la difusión de cursos y talleres.

Objetivo: Impartir a la población la información sobre cursos y talleres de manera permanente con el fin de lograr satisfacer las inquietudes de la población estudiantil y así poder conquistar la capacidad intelectual de cada usuario de las bibliotecas.

Este procedimiento es aplicable para jóvenes estudiantes de todos los niveles.

1. Se capacita al personal que impartirán los talleres
2. Se realizan las requisiciones necesarias del material que se necesitara para impartir los talleres
3. Se encarga de promocionar los talleres mediante difusión y volantes.
4. Organización del personal que impartirán los talleres.
5. Preparan los temas a impartir.
6. Inscripción de los jóvenes que asistirán a los talleres.



ACTA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los Artículos 102-106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, capítulo ocho; los reglamentos internos del municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos que ocupa el H. Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, a los veintinueve días del mes de octubre de 2024

Totoltepec de Guerrero, Puebla; a 29 de octubre de 2024.

ELABORA

C. Primitivo Avilés Encarnación

REVISA

C. Aleli Marcial Sánchez

AUTORIZA

C. Edgardo Santos Catarino