



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENEJAPA, CHIAPAS 2015-2018**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TENEJAPA, CHIAPAS  
2015 - 2018

## CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRÓLOGO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. AYUNTAMIENTO (CABILDO).....	6
a) Dictaminar asuntos.....	6
b) Resolver asuntos.....	6
c) Revisar acuerdos y turnar comunicado.....	7
d) Elaborar actas de cabildo.....	7
5. PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
a) Publicación del reglamentado en lo que a su competencia corresponda.....	8
b) Coordinar las actividades del Registro Civil.....	8
c) Coordinar los programas.....	9
d) Vigilar la correcta aplicación material, humanos y financieros.....	9
e) Elaborar de informe de gobierno.....	10
f) Gestión.....	10
6. SECRETARÍA PARTICULAR.....	11
7. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	13
I. Procedimiento para recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Tenejapa.....	14
II. Procedimientos para auditor a las Dependencias del Ayuntamiento Constitucional y de sus Órganos Desconcentrados.....	19
8. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	25
I. Procedimiento de administración de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.....	25
II. Procedimiento de distribución de los acuerdos administrativos.....	25
III. Procedimiento de entrega a regidores de orden del día de sesiones de cabildo.....	26
IV. Procedimiento de formulación del Proyecto de orden del día de las sesiones.....	26
V. Procedimiento de recopilar los acuerdos y resoluciones dictados por el cabildo.....	26
VI. Procedimiento de expedición de constancias y certificaciones.....	27
9. JURÍDICO MUNICIPAL.....	28
a) Procedimiento para contestar o interponer demandas civiles.....	28
b) Procedimiento para interponer demandas penales.....	30
c) Procedimiento para sancionar faltas administrativas.....	31
d) Procedimiento para tramitar y resolver recursos administrativos.....	33
e) Procedimiento para trámite de atención de quejas de la CDH y CNDH.....	34

10. COORDINACIÓN DE AGENCIAS MUNICIPALES Y COMISARIAS EJIDALES.....	36
I. Instructivo de asignación de lugares para festividades.....	36
II. Procedimiento de constancia de domicilio.....	38
11. TESORERÍA MUNICIPAL.....	41
ETAPA I.....	43
I.I Ingresos.....	44
ETAPA II.....	48
II.I Egresos.....	59
1. Procedimiento para integrar el proyecto de presupuesto de egreso anual.....	64
2. Procedimiento para el control de presupuesto de egresos.....	69
3. Procedimiento de elaboración de constancias de no adeudo.....	71
4. Procedimiento de mantenimiento y actualización del padrón de contribuyentes del comercio y prestación de servicios en la vía pública.....	72
12. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	73
a) Procedimiento de análisis de precios unitarios.....	73
b) Procedimiento de presupuestos de obra.....	74
c) Procedimiento de adjudicación de obra pública.....	75
d) Presupuestar proyecto.....	76
e) Fallo de obra.....	79
f) Elaborar notificación.....	80
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	82
g) Expediente recepcionado de la Dirección de Obras Públicas.....	82
13. CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	83
a) Procedimiento de instalación de comités y subcomités de seguridad pública.....	83
b) Procedimiento de organización de sesiones del consejo municipal de seguridad pública.....	83
14. ASISTENCIA AGROPECUARIA.....	85
Procedimiento de atención de solicitudes de apoyo.....	86
15. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....	88
Procedimiento para becas escolares.....	88
16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	94



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENEJAPA, CHIAPAS 2015-2018**





## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente manual de procedimientos el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenejapa, Chiapas; se pretende una Administración Pública moderna para que ofrezca mejores servicios, tal como el municipio se merece. Llevará a cabo los procesos internos de la administración de manera clara y explicativa, delimitando detalladamente la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades y las actividades de cada área o departamento. Con este manual el personal tendrá la información necesaria para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivos departamentos de trabajo.

El H. Ayuntamiento Municipal, cuenta con un marco administrativo que detalla las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran adecuandolas a los usos y costumbres del municipio, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el reglamento interior y comprende apartados sistematizados en cada departamento para realizar sus procedimientos.

## **2. PRÓLOGO.**

El manual de procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de Tenejapa, Chiapas; esta adecuado para cumplir con la meta fijada, al prestar un mejor servicio a la comunidad y tener una buena funcionalidad entre ciudadano y autoridad respetando los usos y costumbres; contiene además, la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas por tal motivo la constitución de un manual de procesos en todo el departamento es indispensable, cuyos objetivos se enfocan a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas en trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar su responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno; así como como la vigilancia ante los jefes inmediatos para que conozcan si el trabajo que se está realizando.

### **3. OBJETIVOS.**

Establecer los métodos y procedimientos en los que se detallan las operaciones y las acciones necesarias para la realización de las funciones administrativas.

Define las responsabilidades operativas y unifica los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.

Auxilia la inducción del personal al puesto.

Sirve como guía de capacitación y evaluación al desempeño del personal.

Colabora al mejoramiento administrativo del Ayuntamiento.

Reduce tiempos de aprendizaje y entrenamiento en la administración Pública Municipal.

Establece mandos, jerarquías, facultades, funciones y acciones inherentes al cargo que desempeñe el trabajador.



#### **4. AYUNTAMIENTO (CABILDO).**

El Honorable Cabildo tiene como finalidad dictaminar, resolver, revisar los asuntos que le confieren al Municipio y elaborar las Actas de Cabildo.

##### **a) Dictaminar asuntos.**

1. - Se lleva a cabo la recepción de las peticiones para analizarlas y clasificarlas.
2. - Se remiten mediante oficio a la Comisión Competente aquellos asuntos que sean de las Secretarías y/o Direcciones del Ayuntamiento.
3. - Se regresa a la Secretaría General del Ayuntamiento si se determina que no es procedente la petición y se le informa al interesado lo conducente, dando por concluido el asunto.
4. - Recibir el dictamen de la comisión a quien se le haya enviado el asunto.
5. - Enlistar el asunto dictaminado en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, con el fin de que se delibere sobre el particular en la Sesión correspondiente.

##### **b) Resolver asunto.**

1. - El H. Cuerpo Edilicio resuelve sobre el asunto agendado en el orden del día.
2. - Asunto resuelto por el H. Cuerpo Edilicio.

### **c) Revisar acuerdos y turnar comunicado.**

Se revisan los acuerdos y se elabora y turna un comunicado oficial para las áreas que deban de tener conocimiento del asunto acordado por el H. Cuerpo Edilicio.

Nota: Si la petición proviene de un particular o alguna dependencia estatal o federal, las Secretarías serán las responsables de comunicarle la resolución al interesado.

### **d) Elaborar acta de cabildo.**

1. - Elaborar acta.
2. - Elaborar el Acta de Cabildo, en ésta se plasman todas las participaciones de los regidores y los acuerdos tomados en el pleno del Cabildo.
3. - Acta elaborada.
4. - Fin del Procedimiento.

## **5. PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

La Secretaría General es la encargada de recopilar los oficios de peticiones y demandas de los habitantes del municipio.

Se lleva un registro para el control de los oficios recibidos y expedidos; dependiendo de la petición se turna al área correspondiente para darle seguimiento y se informa al ciudadano la respuesta a su petición.

### **a) Publicación de lo reglamentado en lo que su competencia corresponda.**

1. - La expedición de actas certificadas de cabildo cuando estas sean requeridas.
2. - Completa la documentación se remite vía oficio a los titulares correspondientes.
- 3.- Una vez revisada por la Secretaría General, si el trámite es para despacharlo a la Secretaría de Gobernación estatal, se realiza el pago de derechos al periódico oficial del estado para su publicación.
4. - Si el ordenamiento solo es de carácter interno se asienta por oficio de enterado el departamento, comisión o área dando solución de manera inmediata.
5. - Fin del Procedimiento.

### **b) Coordinar las actividades del Registro Civil.**

Adquisición de formatos oficiales en la dirección del Registro Civil del Estado.

1. - Registro de Actas de: nacimiento, reconocimientos de hijos, matrimonio, defunción, divorcio.

2. - Expedición de extractos y copias certificadas de los registros.
3. - Expedición de constancias de inexistencia y de origen.
4. - Elaboración de reportes a las diferentes estancias por mandato de ley.
5. - Fin del Procedimiento.

**c) Coordinar los programas.**

1. - Gestionar con otras dependencias gubernamentales la realización del trabajo en conjunto, a fin de dar seguimiento a los proyectos establecidos en el programa.
2. - Participar con otras dependencias en la realización de proyectos que impulsen el desarrollo municipal.
3. - Fin del Procedimiento.

**d) Vigilar la correcta aplicación materiales, humanos y financieros.**

1. - Impulsar la capacitación del personal con el objeto de mejorar los servicios que presta la administración.
2. - Coordinar los recursos materiales y financieros que sean manejados de una forma honesta, bajo el principio de sencillez.
3. - Fin del Procedimiento.

### **e) Elaboración del informe de gobierno.**

1. - Recopilar la información solicitada a los departamentos y áreas.
2. - Redactar el informe en base a los ordenamientos previamente establecidos.  
Presentar el documento a la dirección de comunicación y esta a su vez a sindicatura municipal para su validación.
3. - Realizar correcciones y/o sugerencias aceptadas.
4. - Entregar el documento de manera impresa en el archivo para su impresión. Informar a la ciudadanía en tiempo y forma.
5. - Fin del Procedimiento.

### **f) Gestión.**

1. - Gestionar planes, programas y apoyos de beneficio social para el Municipio y sus Juntas Auxiliares, sin distinción de partido o doctrina.
2. - Coordinar y mantener los apoyos obtenidos en beneficio del Municipio y Juntas Auxiliares.
3. - Fin del procedimiento.

## 6. SECRETARÍA PARTICULAR.

El Secretario Particular es el responsable de recabar y proporcionar la información de apoyo de los asuntos que deriven de sus funciones y que resulten de los acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares, así como los Titulares de las dependencias o Representantes Populares que solicitan tartar asuntos sociales y económicos, al C. Presidente Municipal; asimismo, deberá dar seguimiento a los asuntos agendados en los acuerdos correspondientes.

### Procedimiento para la Incorporación, Cambios o Actualizaciones en la Agenda del Presidente:

- 1) Informar al C. Presidente Municipal, sobre la solicitud de acuerdo por parte de los Titulares de las unidades administrativas y Organismos Auxiliares del Ayuntamiento Municipal de TENEJAPA, Chiapas, así como los Titulares de las dependencias y Organismos Auxiliares de las instancias Federales, Estatales, Municipales o Representantes Populares.
- 2) Someter a consideración del C. Presidente Municipal, la fecha y hora para programar el acuerdo, dependiendo de sudisponibilidad para la Organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales, Atención de la audiencia, Atención y despacho de la demanda ciudadana, y Atención a medios de comunicación.
- 3) Informar al Servidor Público o Representante Popular solicitante la fecha y hora programadas. Ajustar la agenda.
- 4) Revisar, suscribir y devolver los Oficios de Turno, al Responsable del seguimiento de Acuerdos o al de Gestión y Seguimiento, según sea el caso.

- 5) Recibir la información proporcionada por el Titular de la unidad administrativa u Organismo Auxiliar, respecto de las instrucciones del C. Presidente Municipal y hacerla de su superior conocimiento.
- 6) Entregar al Responsable del Seguimiento de Acuerdos o al de Gestión y Seguimiento, según sea el caso, la información y documentación relativa al cumplimiento de las instrucciones del C. Secretario para su registro y archivo.
- 7) Informar, según sea el caso, al Servidor Público o Representante Popular sobre la atención y seguimiento o conclusión de los temas que presentaron para acuerdo.
- 8) Fin del procedimiento.

## **7. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

### **a) Actividades ordinarias.**

1. - Realizar el inventario general de los bienes inmuebles para las altas y bajas de los mismos.
2. - Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
3. - Creación de sistemas que agilicen los procesos operativos internos.
4. - Planear el desarrollo de sistemas que agilicen el manejo de información interna.
5. - Recopilar la información necesaria y suficiente para el sistema.
6. - Desarrollo de sistemas adecuados.

### **b) Recibir quejas y/o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales.**

1. - Se recibe la queja o denuncia.
2. - Se sustancian las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones.
3. - Se hace del conocimiento del Presidente Municipal y Síndico.
- 4.-Se imponen las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así procedan con fundamento en la Ley Orgánica Municipalo bien por la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
5. - Fin del Procedimiento.



### **c) Inspeccionar y vigilar los diferentes procesos en las áreas.**

1. - Proponer al Presidente Municipal o Síndico el calendario de auditorías.
2. - Vigilar que las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro contabilidad.
3. - Tramitar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional y sus órganos desconcentrados.

### **I.- Procedimiento para recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de TENEJAPA.**

#### **A) Queja o denuncia recibida.**

- 1.- El Contralor Interno Municipal, revisa el documento de la queja o denuncia y en su caso el Acta circunstanciada de hechos y la clasifica de acuerdo al área de atención y prioridad de la misma.
2. - Posteriormente, turna al Jefe del Departamento para su respectivo trámite y seguimiento.
3. - Queja o denuncia revisada y turnada.
4. - Analizar quejas o denuncias.
5. - Analizó el escrito y acuerda las acciones a seguir respecto a las líneas de investigación de cada caso en lo particular.

6. - En caso de no ser competentes para atender el asunto, se elabora acuerdo de improcedencia o incompetencia.
7. - Queja o denuncia analizada.
8. - Registrar la queja o denuncia.
9. - Registrar la queja o denuncia en los medios correspondientes que son: Libro de Gobierno y Base de datos, para efectos de control interno.
10. - Queja o denuncia registrada.

#### **B) Elaborar acuerdo de citación.**

1. - El Auditor Jurídico elabora el acuerdo de citación del quejoso para la ratificación de su escrito de queja.
2. - Firman acuerdo de ratificación de queja.
3. - Elaborar acuerdo de citación.
4. - El Auditor Jurídico elabora el acuerdo de citación del quejoso para la ratificación de su escrito de queja.
5. - Firman acuerdo de ratificación de queja.
6. - El acuerdo lo firman el Contralor Municipal y el Jefe de Departamento. Acuerdo elaborado.
7. - Efectuar diligencia.

8. - Elaborar oficio de ratificación de queja, revisar, dar el visto bueno y posteriormente el oficio es firmado por el Contralor Interno Municipal.
9. - Se lleva a cabo la audiencia de ratificación de la queja.
10. - Diligencia practicada.
11. - Iniciar Procedimiento.
12. - Proyecta proveído donde se puntualizan las diligencias de investigación a realizar, así mismo, proyecta oficios acordados y turna para revisión y visto bueno del Jefe de Departamento, previa rúbrica del mismo.

### **C) Procedimiento Iniciado.**

1. - Revisar Acuerdo de Inicio.
2. - Supervisa los proyectos de acuerdos y oficios, una vez adecuados y con su visto bueno, los turna para firma del Contralor Interno Municipal.
3. - Acuerdo de Inicio revisado.
4. - Solicitar información.
- 5.- Suscribe los proyectos de acuerdo y oficios para solicitar información, o en su caso efectúa modificaciones, inherentes a la investigación desarrollada, y los devuelve al Jefe de Departamento para su trámite correspondiente.
6. - Información solicitada.

7. - Recibir información.

8. - Recibe la información solicitada para la integración de las investigaciones respectivas y acuerda con el Jefe de Departamento las acciones a seguir.

9. - Información recibida y turnada al Jefe de Departamento. Información recibida.

10. - Analizar Información.

11. - Analizó la documentación y de ser el caso, acuerda con el Contralor Interno Municipal las acciones de investigación a seguir.

12. - Información analizada.

#### **D) Elaborar proyecto de acuerdo.**

1. - Elaborar y proyectar conforme a derecho, el acuerdo u oficio; mismo que presentan para su visto bueno al Contralor Interno Municipal.

2. - Proyecto de acuerdo elaborado.

3. - Elaborar proyecto acuerdo de archivo.

4. - Se elabora el acuerdo de archivo por falta de elementos y/o interés jurídico. Revisa el Contralor los proyectos de acuerdo de archivo para su firma.

5. - Proyecto de acuerdo de archivo elaborado.

### **E) Determinar conclusión del asunto.**

1. - Válida las diligencias de investigación e integración del expediente en estudio y determina la conclusión del asunto suscribiendo entre otros:
- 2.- Acuerdo de Archivo por falta de elementos y/o falta de interés jurídico.
3. - Conclusión del asunto determinada.
4. - Elaborar acuerdo de continuación de procedimiento.
5. - En caso de que el quejoso ratifique su escrito y/o aporte mayores elementos y de la valoración de esta información se desprenda que existen elementos suficientes, se elabora el acuerdo para continuar con el procedimiento de responsabilidades.
6. - Acuerdo de continuación elaborado.
7. - Firmar acuerdo.
8. - Acuerdo firmado

### **F) Notificar al Quejoso.**

1. - proyecta oficio mediante el cual se comunica al quejoso o denunciante la conclusión Del asunto.
2. - El Contralor Interno Municipal, válida el oficio de comunicación de archivo e informa al Jefe de Departamento para su registro correspondiente.

3. - Quejoso notificado.

### **G) Archivar queja o denuncia.**

1. - Se archiva como Asunto total y definitivamente concluido.

2. - Una vez concluida esta actividad se monitorea el producto, mediante la lista de verificación.

3. - Queja o denuncia archivada.

4. - Fin del Procedimiento.

## **II. - Procedimientos para auditar a las Dependencias del Ayuntamiento Constitucional y de sus Órganos Desconcentrados.**

### **A) Programa anual de auditoría.**

Basados en el Programa Anual de Auditoría (PAA) o en las solicitudes, el Contralor Interno Municipal firma la orden de auditoría que fue solicitada por la Superioridad y lo instruye para la ejecución.

1. - Programa Anual Elaborado.

2. - Orden de auditoría.

3. - Basado en el PAA o en las solicitudes, el Contralor Interno Municipal firma la orden de auditoría para su ejecución.

4. - Orden de Auditoría Elaborada.

5. - Oficio de Comisión al personal interno.
6. - El Contralor Interno Municipal emite y firma el oficio de comisión dirigido al personal interno (Jefe de Departamento y Auditores) para la ejecución de la orden de auditoría.
7. - Oficio de comisión elaborado.
8. - Elaborar carta de planeación.
9. - El Jefe de Departamento responsable de la Auditoría elabora la Carta Planeación y el Cronograma con base en el Programa Anual de Auditoría.
10. - Una vez que el Jefe del Departamento responsable recibe la orden de auditoría y las instrucción es del Contralor Interno Municipal, se analiza la solicitud, identificando principalmente, el área a auditar, la problemática detectada, así como los requerimientos para llevarla a cabo.
11. - Acto seguido se transmite a los auditores encargados de la ejecución de la misma. El Jefe de Departamento responsable, procede a coordinar al grupo de auditores comisionados en la auditoría.
12. - Carta planeación y Cronograma elaborados.
13. - Identificación y descripción de Conceptos.
14. - El Jefe de Departamento y los auditores asignados elaboran el marco conceptual, identifican y describen todos los conceptos que integran la revisión y/o auditoría.
15. - Se elabora marco conceptual de la auditoría.

## **B) Elaborar Acta de Inicio.**

El Jefe del Departamento responsable de la auditoría conjuntamente con los auditores asignados, se presentan en el área a auditar, hacen entrega de la orden de auditoría al titular del área, y se elabora el acta de inicio de auditoría en la que participan además el titular del área, testigos de asistencia y el servidor (es) públicos (s) para atender requerimientos de los auditores.

Acta de Inicio Elaborada.

## **C) Evaluación del Control Interno.**

1. - Los auditores realizarán evaluaciones de control interno utilizando cuestionarios, entrevistas y declaraciones que aplican al personal del área auditada.

2. - Control Interno Evaluado.

3. - Solicitar Información.

Una vez iniciada formalmente la auditoría, el jefe de Departamento responsable, procede a solicitar información al área auditada o a quien corresponda mediante solicitud por escrito.

Solicitud de Información Elaborada.

4. - Aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

El auditor analiza y aplica métodos prácticos de verificación y prueba, para lograr la información y comprobación necesaria para formar su propia opinión.

5. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría Aplicados.



## 6. - Inspección Física.

Una vez analizado el expediente unitario de la obra o de cualquier otro concepto que requiera verificación física del lugar o la documentación, se procede a registrar lo realizado en los papeles de trabajo, validados por el auditor y la persona comisionada por el ente auditado, cuando así se requiera.

## 7. - Inspección Física realizada.

## 8. - Elaborar Cédulas de Auditoría.

El Jefe de Departamento conjuntamente con los auditores asignados, reciben la documentación solicitada y proceden a su análisis, elaborando cédulas de auditoría donde se desglosa la información de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como se lleva a cabo la comparativa de la documentación proporcionada por el ente auditado y resultado de la inspección física realizada por el grupo de auditores y se elaboran cédulas de auditoría.

## 9.- Evaluar hallazgos.

Analiza la información por el jefe de Departamento y auditores, se evalúan los hallazgos y determinan lo procedente en relación al trabajo efectuado.

## 10. - Supervisión del trabajo.

## 11. - Elaborar Cédulas de Observaciones.

Si como resultado del proceso de auditoría, se derivan observaciones, el Jefe del Departamento y los auditores, proceden a la elaboración de las Cédulas de Observaciones y las someten a consideración del Contralor Interno Municipal.

12. - Cédulas de Observaciones elaboradas.

13. - Revisar Cédulas de Observaciones.

Los Auditores encargados de la auditoría revisan las Cédulas de Observaciones y las turnan para consideración del Jefe del Departamento a su vez también revisan cédulas y si no cuentan con errores las aprueba.

14. - Observaciones revisadas.

### **Efectuar la Confronta.**

El Contralor Municipal y el Jefe de Departamento exponen cédulas de observaciones o cédulas de seguimiento. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales para ratificar o rectificar las observaciones realizadas; si derivado de la confronta se requieren modificaciones y/o precisiones de las observaciones el Contralor Municipal instruye al Jefe del Departamento para que realice lo conducente y con ello proceder a la firma de las mismas.

15. - Elaborar Informe de Auditoría.

Una vez resquitadas las cédulas de observaciones por el área auditada o en el caso de que no se hayan determinado observaciones, el jefe de Departamento procede a elaborar el informe de Auditoría y lo someten a consideración del Contralor Interno Municipal.

16. - Informe de Auditoría Elaborada.

17. - Autorizar el Informe de Auditoría.

El jefe de Departamento recibe el informe de auditoría, lo rubrica y somete a consideración del Contralor Interno Municipal para su autorización (firma del Informe de Auditoría).

El Contralor Interno Municipal firma el Informe. Informe de Auditoría Autorizado.

18. - Turno del Informe de Auditoría.

El Jefe de Departamento turna a las instancias correspondientes el informe de auditoría al área auditada y se distribuyen las copias de conocimiento.

18. - Informe de Auditoría Turnado.

19. - Archivar expediente.

Una vez que el informe de Auditoría fue turnado a quien corresponda, el Jefe de Departamento procede a la integración del legado de la Auditoría. Y los auditores deberán integrar debidamente el expediente de auditoría, en el cual se incluyen desde la orden de auditoría hasta los papeles de trabajo, cédulas de observaciones con documentación soporte las cuales deben tener encabezados y estar elaboradas a lapicero y firmadas por los auditores y Jefes de Departamento.

Deben tener índices marcas y cruces. **Expediente de Auditoría archivado. Verificación de la lista.**

20. - El contralor Interno Municipal y/o el Jefe de Departamento válida el expediente en apego a la lista de verificación.

21. - Lista Verificada.

22. - Fin del Procedimiento.

## **8. SECRETARÍA MUNICIPAL.**

### **I. - Procedimiento de administración de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.**

1. - Recepción de correspondencia.
2. - En carpeta de correspondencia se hace un registro de cada documento. Se clasificá y analizá por áreas.
3. - Mediante acuse se hace entrega.
4. - Fin del procedimiento.

### **II. - Procedimiento de distribución de los acuerdos administrativos.**

1. - Se registra el libro de control y se le asigna un consecutivo.
2. - Se distribuye al personal correspondiente.
3. - Se espera solución o salida al trámite.
4. - Fin del procedimiento.

### **III. - Procedimiento de entrega a regidores de orden del día de sesiones de cabildo.**

1. - Los puntos de vista de regidores son propuestas en sesión de cabildo.
2. - Llenado de formato previamente establecido por parte de los regidores.
3. - Integración al orden del día.
4. - Distribución en tiempo y forma del orden del día.
5. - Fin del procedimiento.

### **IV. - Procedimiento de formulación del proyecto de orden del día de las sesiones.**

1. - Integración a los asuntos derivados de la sesión anterior.
2. - Integración de los proyectos presentados por regidores.
3. - Integración de los asuntos correspondientes a la agenda del Ayuntamiento.
4. - Reproducción y distribución de documentos a los regidores.
5. - Fin del procedimiento.

### **V. - Procedimiento de recopilar los acuerdos y resoluciones dictados por el cabildo.**

1. - Derivados de los acuerdos de la sesión de cabildo se verifica que no falten firmas y sellos.
2. - Los acuerdos se integran al libro de actas de cabildo. Resguardo y cuidado del libro de actas

de cabildo.

3. - En su caso se hace del conocimiento al Ayuntamiento de los acuerdos.

4. - Fin del procedimiento.

#### **VI. - Procedimiento de expedición de constancias y certificaciones.**

1. - Elaborar en hojas membretadas constancias de vecindad previamente cotejadas con los requisitos que señale el secretario.

2. - Certificaciones de copias fotostáticas.

3. - Fin del procedimiento.

## 9. JURÍDICO MUNICIPAL.

### ASUNTOS JURÍDICOS.

#### a) Procedimiento para contestar o Interponer Demandas Civiles.

1.- Recibir el escrito de notificación correspondiente a la demanda civil que es un medio a través del cual la Autoridad Municipal, en su carácter de particular, con motivo de los Convenios y Contratos que celebra con particulares, puede demandar el cumplimiento de los mismos, o le es requerido tal cumplimiento a través de la Autoridad Jurisdiccional, quien en última instancia dará la razón jurídica a la parte que pruebe sus acciones y excepciones, instaurada en contra del Ayuntamiento Municipal.

Actividades:

2. - Registro de la demanda en el Libro de Recepción de Correspondencia del Área Jurídica.
3. - Turno del escrito de demanda por parte del Secretario Municipal, al encargado del área responsable de preparar la contestación de la demanda.
4. - Registrar el escrito de interposición de demanda en el Libro de Control, con el número de expediente civil del mismo, en el que han de revisarse en primer término, para efectos de hacer valer las acciones y excepciones procedentes, los siguientes datos:
5. - Contabilizar el término de la interposición de la demanda, para ver si la misma fue interpuesta en el plazo que las Leyes correspondientes prevén.
6. - Acreditamiento de la personalidad jurídica del promovente.

7. - Las pruebas que exhiba en relación con todas y cada una de las prestaciones reclamadas.
8. - Los puntos petitorios de la parte actora al Juez.
9. - Realizar el requerimiento de Información a la autoridad municipal que tenga antecedentes o documentales en relación con la demanda civil que se contesta o que ha de interponerse: se hace mediante un oficio a través del cual el área de Asuntos Jurídicos requiere de manera formal la información pertinente a la autoridad municipal que tenga antecedentes de los hechos relacionados con la demanda que ha de contestarse o ha de interponerse, marcando copia a la Contraloría Municipal, por la responsabilidad que pudiera acarrear la preclusión de los términos para la contestación o interposición de la demanda.
10. - Contestar la Demanda o Interposición de la misma: consiste en Preparar la contestación de la demanda haciendo valer las acciones y excepciones adecuadas a derecho, en defensa de los intereses del Ayuntamiento Municipal; o la interposición de la demanda haciendo valer las acciones procedentes.
11. - Efectuar la Interposición del Recurso de Apelación y posteriormente de considerarse necesario el Amparo Directo.

En caso de que la sentencia dictada por el Juez Civil no fuera adecuada a los intereses del Ayuntamiento Municipal, se deberá interponer el recurso de apelación ante la sala Civil correspondiente, de la Magistratura Superior de Justicia del Estado; y en su caso, la interposición del amparo directo.

12. - Fin del Procedimiento.



## **b) Procedimiento para interponer demandas penales.**

### 1. - Interponer Demanda Penal.

Es un medio a través del cual la Autoridad Municipal, en su carácter de ofendido, denuncia los delitos cometidos en agravio de sus bienes patrimoniales (daños, robo, fraude, etc.).

### 2. - Presentar escrito de Denuncia Penal.

Es el documento mediante el cual el Ayuntamiento Municipal, a través de sus apoderados legales, presenta la denuncia penal correspondiente, en defensa de sus bienes patrimoniales para una sana administración de los mismos.

### 3. - Requerir Información a la autoridad municipal que tenga antecedentes o documentales en relación con la demanda penal que ha de interponerse:

Se realiza mediante oficio a través del cual el área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Municipal requiere de manera formal la información pertinente a la autoridad municipal que tenga antecedentes de los hechos relacionados con la demanda penal que ha de interponerse, marcando copia a la Contraloría Interna Municipal, por la responsabilidad que pudiera acarrear la preclusión de los términos para la interposición de la demanda penal.

### 4. - Interposición de la Demanda Penal.

5. - Se elabora escrito mediante el cual se efectúa la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio de Justicia, por el delito o delitos en que fuera ofendido el Ayuntamiento Municipal.

### 6. - Interposición del Amparo Indirecto.

7.- En caso de que la resolución del Ministerio de Justicia no fuera adecuada a los intereses del Ayuntamiento Municipal, o contraria a las pruebas ofrecidas, se deberá interponer el amparo indirecto ante el Juez de Distrito, y en su caso, la interposición del amparo directo.

8. - Fin del Procedimiento.

### **c) Procedimientos para sanciones por faltas administrativas**

Recibir a los infractores del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, para cuya sanción, fundada y motivada, impuesta por un juez calificador al ciudadano que infrinja conductas prohibidas contenidas en el Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas, se deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Registrar la hora de ingreso del infractor en el Libro de Gobierno de la Alcaldía, en el que deberá anotarse su nombre completo, sexo, edad, dirección y la falta administrativa que se le atribuye.
2. - Recibir sus pertenencias personales y se le extiende el recibo correspondiente, debidamente foliado, sellado y firmado.
3. - El Alcalde da cuenta inmediata al Juez Calificador del infractor con el Parte de Novedades que fue entregado por la Policía de Seguridad Pública Municipal o autoridad aprehensora.
4. - Puesta a disposición del Infractor, al Juez Calificador.
5. - Es el oficio a través del cual la Policía de Seguridad Pública Municipal, pone a disposición del Juez Calificador, en los separos del Centro de Reclusión por Faltas Administrativas, al Infractor del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas.

6. - El Juez Calificador recibe el Parte de Novedades correspondiente al Infractor, y recaba los siguientes datos:

Su declaración respecto a la o las infracciones que se le atribuyen, tratando de establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar en la comisión de la infracción correspondiente.

7. - Estado psicofísico del Infractor a través de la valoración que practique el médico legista del Centro de Reclusión.

8. - Recibir al Infractor por el Alcaide del Centro de Reclusión por Faltas Administrativas.

9. - Actuación a través de la cual, el Alcaide del Centro de Reclusión por Faltas Administrativas, recibe al infractor detenido, de manos de la Policía de Seguridad Pública Municipal; recibe sus pertenencias personales y lo deposita en los separos, a la vez que da cuenta al Juez Calificador para que resuelva su situación jurídica.

10. - Emitir Resolución dictada por el Juez Calificador.

11. - Es la decisión adoptada por el Juez calificador, después de recibir el Parte Informativo de la policía aprehensora, así como escuchar en declaración al presunto infractor. Decisión ésta que pudiera ser de soltura inmediata, previo pago de la multa correspondiente, o bien de multa y arresto hasta por 36 horas.

En caso de Infractores de la tercera edad (más de 60 años), estos no podrán ser sujetos de prisión preventiva, y sólo se les exigirá la reparación del daño o el pago de la multa correspondiente.

También tratándose de personas privadas de sus facultades mentales, donde sólo habría lugar a la reparación del daño, deberá exigirse esta al tutor, y se procederá a la liberación inmediata.

De remisión de los menores infractores al Consejo Tutelar, tratándose de infracciones a las leyes penales, o de pago de los daños, por parte de sus tutores, sin que haya lugar a imponerles sanción de arresto.

12. - Remitir al Infractor al Agente del Ministerio correspondiente.

13. - En caso de que el infractor del Reglamento de Justicia y Faltas Administrativas también hubiera infringido con su conducta disposiciones contenidas en las Leyes Penales, inmediatamente el Juez Calificador deberá hacer la remisión al Agente del Ministerio que corresponda.

14. - Fin del Procedimiento.

#### **d) Procedimientos para tramitar y resolver recursos administrativos.**

Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso administrativo consistente en un medio de defensa a favor de los particulares, previsto en Leyes y Reglamentos Municipales, a través del cual el particular se inconforma en contra de actos emitidos por las diversas autoridades municipales en razón de competencia, y el Área de Asuntos Jurídicos, a través del encargado correspondiente, confirma, revoca o modifica los actos administrativos emitidos por otras autoridades municipales. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado, los únicos para revocar, confirmar o modificar resoluciones, lo es el Presidente Municipal, a través del Cuerpo Edilicio.

Al recibirlo, deberá procederse de la siguiente forma:

1. - Registro del escrito en el Libro de Recepción de Correspondencia de la Dirección Jurídica.

2. - Turno del escrito por parte del Secretario Municipal al encargado del Área de Asuntos

Jurídicos de resolver el recurso administrativo.

3. -Registrar el escrito de interposición del recurso administrativo en el Libro de Control, asignándole el número que corresponda al dictarse el acuerdo de recepción del mismo, en el que han de revisarse en primer término los siguientes datos:

4. - Contabilizar el término de interposición del recurso, para ver si fue interpuesto en el plazo que la Ley o Reglamento correspondiente prevén.

5. - Acreditamiento de la personalidad jurídica del promovente.

6. - Las pruebas que exhiba en relación con el acto o actos reclamados.

7. - Mediante oficio el Área de Asuntos Jurídicos requiere de manera formal la información pertinente a la autoridad municipal que dictó el acto administrativo que se combate, para tener los elementos de juicio necesarios para dictar la resolución que conforme a derecho corresponda, en el recurso administrativo.

8. - Notificar la Resolución emitida en el Recurso Administrativo, al particular que lo hubiera interpuesto, para que en caso de inconformidad con la misma, pueda interponer el recurso de nulidad ante la Magistratura Superior de Justicia del Estado de Chiapas.

9. - Fin del Procedimiento.

#### **e) Procedimiento para trámite de atención de quejas de la CDH y CNDH.**

Recibir el oficio de notificación correspondiente a la queja interpuesta en contra de servidores públicos del Ayuntamiento Municipal, como autoridad presunta responsable, con el cual deberá procederse de la siguiente forma:

1. - Registro de la queja en el Libro de Recepción de Correspondencia de la Dirección Jurídica. Turno del oficio de queja por parte del Secretario Municipal, al encargado del Área de Asuntos Jurídicos para la Atención a Quejas de la CDH y CNDH.
2. - Registrar el escrito de interposición de Queja en el Libro de Control, con el número de expediente de queja, en el que han de revisarse en primer término, para efectos de hacer valer la defensa adecuada de los servidores públicos, los siguientes datos:
3. - Contabilizar el término de la interposición de la queja, para ver si la misma fue interpuesta en los plazos que contemplan las Leyes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Chiapas y Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
4. - La narración de los hechos motivo de la queja, en sus circunstancias de tiempo, modo y lugar. Las pretensiones del quejoso.
5. - Solicitar, los informes y documentales pertinentes a la autoridad municipal que tenga conocimiento sobre los hechos motivo de la queja, manifestándole que sean remitidos a la brevedad para enviarlos en tiempo a la Comisión requirente.
6. - Elaborar oficio mediante el cual se remiten los informes y la documentación que ha requerido la CDH o CNDH; informes éstos que pueden consistir en una negación de los actos reclamados o afirmando los mismos con las modalidades correspondientes.
7. - Recibir Recomendación o Propuesta Conciliatoria: De probarse las violaciones a derechos humanos por parte de servidores públicos municipales, en contra de ciudadanos, el trámite de la queja culmina en una Recomendación o Propuesta Conciliatoria, documentos finales a través de los cuales la CDH o CNDH, recomienda o propone los medios idóneos y apegados a derecho, para restablecer a los particulares en el goce de sus derechos humanos afectados, así como las sanciones que deberán imponerse a los servidores públicos cuyas conductas hayan

infringido las disposiciones jurídicas vigentes, en agravio del ciudadano afectado.

8. - En caso de que la Recomendación o Propuesta Conciliatoria emitida por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado, no estuviera fundada y motivada, se deberá interponer el recurso de impugnación ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, haciendo valer los agravios pertinentes.

9. - Fin del Procedimiento.

## **10. COORDINACIÓN DE AGENCIAS MUNICIPALES Y COMISARIAS EJIDALES.**

### **I. - Instructivo de asignación de lugares para festividades.**

1.- El Área de Ferias de la Coordinación de Agencias Municipales y Comisariados Ejidales recibe solicitud por parte de El Patronato de Feria para que se les apoye con la asignación y medición de los lugares donde se establecerán puestos de diferentes giros y juegos mecánicos para la celebración de las festividades patronales.

2.- El Área de Ferias de la Coordinación de Agencias Municipales y Comisariados Ejidales, agenda una reunión previa con los integrantes del Patronato de Feria, para ponerse de acuerdo en los días y fechas en los que se llevará a cabo la asignación y medición de lugares. En esta reunión se le solicita al Patronato el permiso otorgado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Coordinación de Protección Civil de cierre de calle para llevar a cabo la celebración Patronal. En caso de no tenerlo, no se procede a la asignación y medición de lugares; por lo que se invita al Patronato a que realicen los trámites de cierre de vialidad.

3. - Si todo está en orden, en la misma reunión se les otorga al Presidente o Tesorero del Patronato de Feria una copia del tabulador de precios vigentes en la Ley de:

4. - Ingresos Municipales para realizar los cobros a los ferieros y participantes independientes de la festividad.
5. - Llegado el día y hora señalada para la asignación y medición de lugares se acude al lugar donde se llevará acabo la festividad patronal; Recorriendo dicho espacio con los miembros del Patronato de Feria, así como los integrantes de las Uniones de Ferieros e Independientes para la asignación de los lugares o espacios donde se instalarán los puestos para la celebración de la festividad.
6. - Las uniones, entregan una relación de sus agremiados para la asignación de los lugares.
7. - Posteriormente se empiezan a medir y asignar los lugares para la instalación de puestos, llevando un registro que contendrá los siguientes datos:

***Nombre del Beneficiario.***

***Metros que van a ocupar.***

***Giro del puesto.***

8. - El patronato de la festividad que se lleva acabo, realiza el cobro de acuerdo al tabulador de precios que se encuentra en la ley de ingresos vigente.
9. - Posteriormente los integrantes del patronato, entregan al área de ferias la relación de los cobros realizados de los puestos asignados.
10. - Se revisa la relación y los cobros; estos últimos si fueron debidamente aplicados en base al tabulador, si en caso hubiera algún error en el cobro, se le hacen la observación al Patronato para que corrija dicho cobro.
11. - Los integrantes del Patronato de Feria acuden al área de Ingresos de la Tesorería Municipal



para realizar el depósito de lo recaudado en la festividad, llevando una firma de revisado por parte de la encargada del Área de Ferias en la relación de los cobros que se hicieron en la festividad.

12. - Una vez que se deposite lo recaudado por el Patronato a la área de Ingresos de la Tesorería Municipal, los integrantes del Patronato de feria, solicitan al Presidente Municipal se les otorgue el 50% de lo recaudado en la festividad, de acuerdo al Reglamento de Ferias Vigente, adjuntando la ficha de depósito y le hacen llegar al Área de Ferias copia de la Ficha de Depósito y Relación de los Cobros hechos en las Festividades.

13. - El área de Ferias elabora oficio firmado por el encargado del área del Coordinación de Agencias Municipales y Comisariados Ejidales, solicitándole al Tesorero Municipal se le reintegre al Patronato de Feria el 50% de lo recaudado en las festividades y así mismo el otro 50% que le corresponde por reglamento al DIF Municipal.

14.- Se elabora otro Oficio dirigido al Director General del DIF para hacerle saber el 50 % que le corresponde de los ingresos recaudados en la festividad realizada.

15. - Fin del Procedimiento.

## **II. - Procedimiento de constancias de domicilio.**

### **Requisitos Recibidos.**

1. - Los requisitos que se revisan son los que previamente se le entregaron al solicitante mediante formato de requisitos para Constancia de Domicilio, que son:

### **Acta de Nacimiento.**

### **Identificación oficial (de preferencia Credencial de Elector).**

## **Comprobante de Domicilio.**

### **2 Fotografías Tamaño Infantil.**

2. - Requisitos Revisados.

3. - Analizar Documentos.

Consiste en revisar los documentos (requisitos) y verificar la legalidad de los mismos; es decir, que los documentos no estén alterados ni presenten tachaduras ni enmendaduras, que el solicitante sea mexicano y residente por lo menos 6 meses en el Municipio de TENEJAPA.

***En los casos de que el ciudadano no cumpla con algunos de los requisitos formales, se le pedirán 2 testigos de hecho, para iniciar el trámite de la Constancia.***

Documento no procedentes. Documentos procedentes.

### **Notificar al Solicitante.**

1. - En caso de no proceder el trámite, se le notifica al solicitante de manera personal, que su petición fue denegada y se le indica el motiva de la negativa.

Los casos por los cuales se les niega:

**Por no ser mexicano.**

**Por documentos falsos.**

2. - Solicitante Notificado.

3. - Elaborar Constancia.

4. - Si sus documentos proceden, se elabora la Constancia con los datos del interesado los cuales son:

**Nombre Completo.**

**Domicilio Actual.**

**Años que lleva viviendo en el domicilio.**

**Fotografía Pegada al Margen de la Constancia.**

5. - En la constancia deberá especificarse el motivo por el cual se expide, dado que la Constancia de Domicilio puede aplicar para otros trámites.

6. - Posteriormente se sella la Constancia.

Constancia elaborada.

7. - Firmar Constancia.

8. - Elaborada la Constancia de Domicilio; se envía para revisión y firma de autorización por parte del Jefe del Departamento. Constancia Firmada.

9. - Entregar Constancia.

La Constancia debidamente firmada se le entrega al interesado, quien previamente deberá identificarse; firmando este ultimo de recibido en la copia de la misma, para el archivo del Departamento.

Constancia entregada.

10. - Fin del Procedimiento.

## **11. TESORERÍA MUNICIPAL.**

### **Procedimiento para la Contabilización financiera y presupuestal e integración de la Cuenta Pública.**

#### **a) Información y documentación recibida de las áreas del Ayuntamiento para su registro correspondiente.**

La recepción de información y documentación se realiza a través de las diversas áreas del Ayuntamiento; siendo las Áreas de Egresos y Control Presupuestal, Financiamiento para el Desarrollo, Recursos Humanos e Ingresos, con quien más contacto se tiene; en lo que se refiere a pólizas de cheques, diario, nóminas de pago, estados de cuenta bancarios, ingresos (recibos oficiales), oficios de registro y control o en su defecto de aprobación; así como los convenios de autorización por transferencias de recursos estatales entre otros.

#### **b) Información y documentación recepcionada.**

Análisis de la información y documentación:

Analizar documentación comprobatoria de los ingresos captados y recursos ejercidos verificando que reúnan los requisitos normativos correspondientes:

Se revisan las pólizas que estén debidamente soportadas (factura o recibo original, requisición de compra, orden de servicio, cotizaciones, contrato o convenio de servicio, autorización mediante acuerdo de cabildo en caso de ser necesario, licitaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente aplicable (Ley de Adquisiciones, Ley de Obra Pública, Estatal o Federal, Código Fiscal de la Federación, etc. según corresponda).

En relación al proceso de Adquisiciones y/o Servicios, existen varias modalidades, y cada una integra requisitos diferentes.

Las Modalidades de licitación son:

**Adjudicación directa.**

**Invitación restringida.**

**Invitación abierta.**

**Licitación pública.**

Debiendo cumplir con los demás requisitos establecidos para tal efecto en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas o la correspondiente a la Federal según la fuente de financiamiento.

La adjudicación de los contratos de obra pública, deberán realizarse mediante las siguientes modalidades:

**Licitación pública;**

**Invitación restringida a tres o más personas.**

**Adjudicación directa.**

En atención a los montos autorizados para cada modalidad, adicional a los demás requisitos que se establecen en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas o su homóloga Federal.

Asimismo, la documentación comprobatoria y justificadora, deberá apegarse a los lineamientos internos emitidos por la Tesorería Municipal, así como lo relativo a la racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto.

En caso de no contar con la documentación comprobatoria necesaria, está no es aceptada para su registro contable y presupuestal.

Aceptada la documentación comprobatoria del gasto e ingresos, se sella de recibido y se clasifica atendiendo el origen de los recursos ejercidos.

Información y documentación analizada.

### Capturar la Información en el SIAHM:

#### **I. - ETAPA I.**

1. - Una vez aceptada la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos; esta última se clasifica atendiendo el origen de los recursos ejercidos para su registro correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación:

2. - Gasto Corriente y Recursos Federales.

3. - Posteriormente, se asigna a la persona responsable para su registro en el Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHM).

4. - El analista responsable de la captura de las pólizas y demás documentación comprobatoria; realiza lo siguiente:

- a) Si corresponde a Ingresos procesa la información proporcionada por el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal hasta incorporarla al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal;
- b) Si corresponde a Egresos verifica la codificación realizada a las pólizas por el Área de Egresos y Control Presupuestal, si ésta es correcta, captura la información en el Sistema de acuerdo al orden que se indica más adelante:

- Módulo de Recaudación:

## Ingresos.

- Módulo de Adquisiciones:  
Egresos (Compras y Servicios).
  - Módulo Control de Personal:  
Egresos (Nominas: Semanal y Quincena).
  - Módulo “Administrador del Proyecto:  
Inversión (Obra Pública).
- c) Si es incorrecta, se verifica la afectación correspondiente para efectuar la corrección, de forma coordinada con el Departamento de Egresos.

### **I.I. - Ingresos:**

1. - Se reciben los recibos oficiales de ingresos (ROI) por parte del Área de Ingresos, que corresponden a los recursos que percibe el Municipio del mes, se registran en el Sistema de acuerdo a los rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
2. - De igual forma, se receptionan, las Ministraciones derivadas del ramo 33 (fondo III y fondo IV).
3. - Se solicita información sistematizada que es proporcionada por el Área de Ingresos a través del Programa independiente denominado “**SIP**” Sistema de Impuesto Predial para su incorporación al “**SIAHM**”.
4. - Una vez obtenido el archivo digital es enviado al Área Soporte Técnico Computacional dependiente de Tesorería Municipal, para que procese la información y sea enviada vía intranet

al programa denominado “Ingresos” con el cual se podrán generar reportes de acuerdo a los diferentes Grupos (Impuestos, Derechos, Contribuciones de Mejoras, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Ramo 33), y Rubros (Impuesto Predial, Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles, Sobre Fraccionamientos, etc.) que son necesarios para su incorporación al “**SIAHM**”.

5. - El reporte generado de acuerdo a los grupos y rubros son capturados en el “**SIAHM**” a efecto de que estos queden contabilizados.

### **Egresos Gasto Corriente:**

#### **a) Adquisiciones y servicios.**

Realizado el pago de las facturas que correspondan al gasto corriente, gastos por obras de administración, etc., por el Área de Egresos se procede a:

Registrar la factura en el sistema integral de administración hacendaría municipal “**SIAHM**”, dentro del Módulo de adquisiciones, ya sea por prestador de servicio, adquisición, contratista u otro.

Una vez guardada ésta, se procede a realizar la afectación presupuestal, la cual nos permite llevar el control de todos los movimientos financieros y presupuestales, y distinguir los egresos en forma ordenada, clasificada y con estricto apego al clasificador por objeto del gasto emitido por la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado.

#### **b) Nóminas.**

El Área de Egresos y Control Presupuestal receptiona las nóminas de: quincena, pensión alimenticia, transito, contrato, estacionamiento, PC dengue, PIM, Clínica de Diagnóstico de la Mujer, Operación Logística, Vigilantes y Comisariados.



Revisar y analizar que las nóminas estén debidamente firmadas por el Director de Recursos Humanos y el Secretario del área a que corresponda, y firmadas por los funcionarios o empleados que realizan el cobro de sus sueldos.

Separar las nóminas por original y copia.

Recabar la firma del Tesorero Municipal, en nóminas originales.

Efectuar el registro en el “**SIAHM**” dentro del módulo de control de personal, la afectación presupuestal que nos permita llevar el control de los movimientos de recursos humanos.

c) **Obra Pública.**

**Gasto de Inversión:**

La captura se realiza mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).

Existe oficio de registro y control o en su defecto de aprobación, se procede a registrar la información:

Registro de obra por contrato y/o administración. Módulo “Administrador de proyecto”.

Listado de prioridades (obra de contrato y administración).

Registro de obra (Contrato y administración).

Módulo “Presupuesto”.

Ampliación de recursos.

Transferencia de recursos a la obra y/o proyecto.

## **Registro de facturas de la obra y/o proyecto.**

- **Obra por contrato.**

Módulo de administrador de proyectos.

Contrato.

Fianza de anticipo y cumplimiento.

Anticipo.

Estimación.

- **Obra por administración.**

Módulo “Adquisiciones”:

Registro de factura, modalidad “Facturas por obras”.

Razonamiento de factura (obra por contrato y/o Administración).

Módulo “Tesorería”.

Razonamiento de factura (asignación de clave presupuestal).

Pago de factura (pago de contado o generar pasivo correspondiente).

Pago en póliza de cheque (pasivo generado).

En caso de no existir oficio de registro y control o en su defecto de aprobación, se procede a registrar la información:

- **Registro de facturas de la obra y/o proyecto.**

Módulo “Tesorería”.

Póliza de cheque (proceso de regularización).

Se obtiene copia de la operación anterior para soporte cuando se tenga oficio.

Se cuenta con el oficio para su registro.

Se repite el procedimiento de “registro de facturas de la obra y/o proyecto con excepción

de considerarse en estatus de regularización.

Regularización de obra y/o proyecto.

Módulo "Contabilidad".

Otras operaciones.

Información capturada.

Aplicar la afectación contable y presupuestal de los registros capturados.

## **II. - ETAPA II.**

Una vez validada la información capturada se aplica la afectación contable y presupuestal (afectación en el sistema) generándose las pólizas correspondientes, Ingresos, Cheques y Diario.

Posterior a esto se anexan con la demás pólizas para su integración y se procede a archivarlas, de acuerdo al mes que corresponda.

### **I. - Adquisiciones y Servicios.**

Se lleva el control de las pólizas faltantes durante el mes, esto en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.

#### **A) Nóminas.**

1) Se lleva el control de los sueldos reintegrados.

2) Se realiza el cálculo bimestral del 2% sobre Nómina, para que proceda a realizarse el

pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.

- 3) De igual forma se efectúa el cálculo del I.S.R. mensual y realizar el entero correspondiente ante la institución bancaria acreditada por el SAT.
- 4) Validación de los recibos oficiales por pago de reintegro de sueldos de personal.
- 5) Validación de cartas de liberación de personal dado de baja.
- 6) Registro y control de los gastos a comprobar, préstamos otorgados a funcionarios y empleados, de ejercicios anteriores y actuales.
- 7) Elaboración de pólizas de diario.
- 8) Afectación contable y presupuesta aplicada.
- 9) Validación y conciliación de registros contables y presupuestales.

**a) Módulo “Tesorería”.**

Emitir reporte de cheque expedidos y cancelados.

Conciliar reporte de cheques expedidos y cancelados con existencia física y auxiliar de las Áreas de Egresos y Control Presupuestal y el Financiero.

Si existe faltante de cheques, se realiza solicitud (plazo de entrega de faltantes 3 a 5 días).

No existe faltante, se procede a realizar conciliación bancaria correspondiente, en el Módulo “Tesorería”.

Revisión de saldos negativos.

**b) Módulo “Presupuesto”.**

Determinar saldo negativo en obras y/o proyectos.

No existe saldo negativo, procede a cerrar mes (Proceso sujeto a la Sección de Gasto Corriente).

Si existen saldos negativos, se realizan compulsas con las áreas involucradas para confirmar las cifras.

Realizar ajustes y reclasificaciones.

- 10) Dar transferencia presupuestal por suficiencia a determinada partida que fue presupuestada inadecuadamente.
- 11) Integración de paquetes de pólizas de ingresos, egresos y diario, para su posterior entrega a la Sección de consolidación e Integración de la Cuenta Pública.
- 12) Registros contables y presupuestales Validados y Conciliados.
- 13) Emisión de Información Financiera y Presupuestal.

**Una vez concluido el proceso de registro, validación y conciliación se establece la siguiente fase:**

- 1) Generar en el Sistema Integral de Administración de la Hacienda Municipal (SIAHM), los reportes e informes de los avances de forma Mensual, Trimestral y Cierre Anual de la Cuenta Pública, según corresponda el período a procesar.

- 2) Turnar Corte de Caja al H. Congreso del Estado para su análisis y observación, antes de someterse a consideración del H. Cabildo.
- 3) Información financiera y presupuestal emitida.

### **Someter al H. Cabildo la información financiera y presupuestal para su autorización.**

- 1) Turnar oficio firmado por el Tesorero Municipal de solicitud para acordar en el seno del H. Cabildo informe mensual, trimestral o cierre anual de la Cuenta Pública para su autorización.
- 2) Información Financiera autorizada.
- 3) Recibir Acta de aprobación del H. Cabildo

La Tesorería Municipal recibe el Acta de Cabildo donde se aprueba la información financiera y presupuestal (Informe de Avance de forma Mensual, Trimestral y Cierre Anual “Cuenta Pública Anual”) para que ésta sea integrada a la documentación que sea turnada al H. Congreso del Estado.

- 4) Acta de Cabildo recibida.
- 5) Integrar expedientes de la Cuenta Pública

Integrar el acuerdo de cabildo con la información financiera mensual con la documentación soporte de los ingresos y gastos generados en el período.

Recepcionados los “paquetes” (pólizas de ingresos, cheques y diario y demás documentación comprobatoria y justificadora necesaria) de las Secciones de Gasto Corriente y Recursos

Federales; son integrados para su fotocopiado, encuadernado y posteriormente foliado integrándose de esta forma el Avance Mensual, trimestral y el Cierre Anual.

- 6) Una vez integrada la documentación es enviada a la Contraloría Interna Municipal para su revisión y determinación de observaciones en caso procedan, las cuales son turnadas al Área de Egresos para su solventación correspondiente. (Estas observaciones son enviadas a las distintas áreas del Ayuntamiento para su seguimiento).
  
- 7) Cuando se concluye con la solventación de las observaciones establecidas por la Contraloría Municipal, se procede a integrar la documentación adicional, dándose por concluido en proceso de integración de la Cuenta Pública.
  
- 8) De forma adicional se integrarán los expedientes técnicos correspondientes al Programa de Inversión Municipal:
  - a) **Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.**

En atención al expediente técnico se integran las pólizas de Cheque y/o Diario anexando la siguiente documentación:

**Factura.**

**Requisición de compra.**

**Cotizaciones de compra atendiendo la modalidad.**

**Resguardos.**

**Altas patrimoniales.**

**Expediente fotográfico.**

## **b) Capítulo 6000 Obra Pública.**

Expedientes Unitarios de Comprobación.

Adjunto a la documentación comprobatoria del mes que se informa, se presentarán los expedientes unitarios de comprobación de los recursos del PIM administrados por el Ayuntamiento, por obra o proyecto.

Documentación que es enviada por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, complementándose con la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad (pólizas).

Dichos expedientes estarán integrados de acuerdo con lo establecido por las leyes vigentes en la materia; así como, por los demás lineamientos normativos aplicables.

En la portada de cada expediente se deberán identificar por lo menos los siguientes datos:

1. - Nombre del Ayuntamiento.
2. - Periodo de la administración.
3. - Denominación "Expediente Unitario de Comprobación".
4. - Nombre y número de la obra.
5. - Localidad en la que se ejecuta la obra.
6. - Fuente(s) de financiamiento.
7. - Clave(s) presupuestal (es).
8. - Modalidad de ejecución.
9. - Nombre del contratista, en caso.
10. - Ejercicio de ejecución.
11. - Folios que integran el expediente.
12. - Folio OFSCE (Folio generado por el SIAHM al momento de dar de alta a la obra).



**De acuerdo a los formatos establecidos por el H. Congreso del Estado, se integran los expedientes relativos a los Capítulos 4000 y 6000 de acuerdo a lo siguiente:**

1. - Cédula de finiquito de obra.
2. - Carátula de finiquito de obra.
3. - Desglose de volúmenes reales.
4. - Resumen de períodos de ejecución de la Obra u Acción.
5. - Auxiliar general de la obra.
6. - Expediente técnico.
7. - Presupuesto de obra.
8. - Resumen de obra.
9. - Validación o dictamen de factibilidad.

### **Cuenta Pública Integrada.**

Turnar el Avance mensual, Trimestral o Cuenta Anual al H. Congreso Del Estado y/u Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Mediante oficio firmado por el Presidente Municipal y acuerdo de cabildo se turnará:

### **Avance Mensual.**

Debe presentarse a más tardar el día 23 del mes siguiente al que corresponda al Congreso, quien a su vez lo remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia, así mismo se deberá ajustar a lo establecido en los artículos 24 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, incluyendo su respaldo en disco compacto generado por el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal, integrándose de la siguiente manera:

### **Paquete 1:**

1. - Acta de Cabildo (copia certificada).
2. - Estado de Ingresos y Egresos (EIEI).
3. - Análisis de Ingresos (AIII).
4. - Estado Presupuestal de Egresos. (EPEIII).
5. - Estado de Cuenta por Partida Presupuestal (ECPPIXIII).
6. - Informe de Transferencias Presupuestales (ITPVI).
7. - Cédula de Arqueo de Caja (CACVIII).
8. - Conciliación Bancaria (CBIX).
9. - Relación de cheques expedidos y cancelados (RCECX) anexando copia de los estados de cuentas bancarios.
10. - Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPMXII).
11. - Estado de Situación Financiera (ESFXVI).
12. - Estado de Resultados (ERXVII) del 1º de enero al último día del mes que informa.
13. - Estado de Resultados de Ejercicios Anteriores (EREAXVIII) del 1º de enero al último día del mes que informa.
14. - Estado de Modificación a la Hacienda Pública Municipal (EMHPMXIX) del 1º. de enero al último día del mes que informa.

### **Paquete 2:**

Documentación comprobatoria y justificativa del Ingreso.

### **Paquete 3:**

Documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

### **Paquete 4:**

Documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones de los organismos desconcentrados de la administración municipal.

## **Expedientes Unitarios de Comprobación.**

### **- Avance Trimestral.**

Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del período que corresponda, el Ayuntamiento enviará a la Auditoría Superior del Estado el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera.

### **- De Carácter Financiero.**

Estado de Ingresos y Egresos (EIEI) correspondiente al período que se presente, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.

- Análisis de Ingresos (AIII) correspondiente al período que se presente.
- Estado de Situación Financiera (ESFXVI) al último día del período que se presente.
- Estado de Resultados (ERXVII) del 1º de enero al último día del período que se presente.
- Estado de Resultados de Ejercicios Anteriores (EREAXVIII) del 1º de enero al último día del período que se presente.
- Estado de Modificación a la Hacienda Pública Municipal (EMHPMXIX) del 1º de enero al último día del período que se presente.
- De Carácter Contable.
- Estado de Deuda Municipal (EDMXX) del último día del período que se presente, en su caso.

- Copias de Conciliaciones Bancarias del último mes del trimestre anexando copia de los estados de cuenta. (CBIX).
- De Carácter Presupuestal.
- Estado Presupuestal de Egresos (EPEIII) correspondiente al período que se presente.
- Estado Presupuestal Acumulado por Programas de Recursos Federales del Ramo 33 (EPAPRFIV).
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRAV) correspondiente al período que se presente.
- Recursos Ajenos por Capítulos del Gasto (RACGVII).
- Estado de Ingresos y Egresos del Sistema de Agua Potable (EIESAPXXI) correspondiente al período que se presente.
- Estado de Ingresos y Egresos del DIF o IDH (EIEDXXII) correspondiente al período que se presente.
- Copias de los oficios de registro y control de las obras del Ramo 33 emitido por la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda.
- **De Carácter Cualitativo.**

Para fortalecer los informes trimestrales se incluirá en cada uno de ellos los indicadores financieros, de evaluación y cobertura de programas y acciones que desarrolle el ayuntamiento,

debiendo acumular la información que se considere en los indicadores al periodo que se informa.

### **Cuenta Pública Anual.**

A más tardar en el **mes de abril de cada año**, el Ayuntamiento presentará al H. Congreso del Estado, y en sus recesos a la Comisión Permanente, la Cuenta Pública Anual, correspondiente al año anterior, en forma consolidada, impresa y disco compacto generado por el SIAHM, incluyendo las operaciones de los entes públicos municipales.

Cabe señalar, para que el H. Congreso del Estado recepcione la Cuenta Pública Anual, el Ayuntamiento debe cumplir con la entrega de toda la información que le corresponda: avances mensuales, trimestrales, expedientes unitarios de comprobación, etc.

### **Integración de la Cuenta Pública Anual.**

1. - Presentación.
2. - Marco Económico, Social y Político.
3. - Ingresos.
4. - Egresos.
5. - Obra Pública.
6. - Deuda Pública.
7. - Estados Financieros Consolidados.
8. - Información Adicional. Avances mensuales, trimestrales y/o cuenta pública anual enviada.
9. - Fin del Procedimiento

## **II.I. – EGRESOS.**

### **I. - Procedimiento de pago a proveedores.**

#### **Facturas y documentación recibida.**

- 1) Revisar facturas y recibos.

La encargada de ventanilla única recibe la documentación siguiente por parte de los proveedores.

Facturas.

Recibos oficiales.

Recibos por honorarios.

Recibos por arrendamiento.

Nóminas.

- 2) Posteriormente la encargada de ventanilla revisa minuciosamente cada documento, esta revisión se lleva a cabo de la siguiente manera.

Cotejar que los datos en las facturas vengan de acuerdo a la Cédula Fiscal de Municipio de TENEJAPA (RFC, domicilio, nombre), así como revisar aritméticamente los importes.

- 3) Verificar que traigan las firmas de funcionarios responsables del gasto, fechas y razonamiento.
- 4) Identificar y revisar aquellos documentos que por su rubro, deban de traer anexo; licitación, acta de fallo, contrato, retenciones, cotizaciones, fotografías, altas patrimoniales, y toda la documentación que de acuerdo a la Normatividad deberán anexarle las áreas correspondientes.

- 5) Documentación incompleta / Documentación Completa. Enviar la documentación para su corrección.
- 6) Primeramente se le informa al área responsable del gasto, para que tenga conocimiento que su documentación tiene observaciones, y por ende no se tramitará para pago.
- 7) Para informar al área correspondiente la encargada de ventanilla única puede elaborar un oficio o llamar por teléfono a la persona correspondiente, esto depende de la formalidad con la que se recibió la documentación para el pago.
- 8) En caso de que se informe por medio de un oficio, éste es enviado al responsable del área y por medio de un memorando se le indica de manera detallada las observaciones y las modificaciones que deberá realizar para que el trámite de pago se realice adecuadamente. El oficio debe ir firmado por la encargada de ventanilla quien lo elaboró y firmado por el encargado de Egresos y Control Presupuestal quien lo autoriza.
- 9) Documentación Enviada.
- 10) Documentación Autorizada.

### **Elaborar Contra Recibo.**

Los analistas de la sección de ventanilla llenan el formato de contra recibo capturando los datos que solicita el sistema.

A través del sistema de cheques se ingresan los datos del proveedor los cuales consisten en:

1. - No. de clave del proveedor.
2. - Número de facturas.
3. - Importe total de las facturas.
4. - Fecha de la factura.
5. - Fecha de recibido.
6. - Fecha estimada de pago (10 días hábiles después de la fecha de recibido).
7. - Mes correspondiente.

## 8. - Área de donde proviene.

Una vez capturado los datos, se imprime el contra recibo y lo firma la analista, posteriormente es entregado al proveedor. La analista manda la documentación del proveedor a la Sección de Control Presupuestal.

### **Contra recibo elaborado.**

1. - Identificar partidas afectadas.
2. - Esta identificación depende del tipo de gasto y el área que realiza el gasto. El analista de la sección de control presupuestal analiza la documentación realizando las siguientes actividades.
- 3.- Verificar que el contenido del contra recibo coincida con los de la factura.
4. - Cotejar que lo descrito en el contra-recibo coincida con la relación anexa.
5. - Identificar si el importe de los contra-recibos es mayor o menor de \$ 2,000.00 (si es mayor se pagara mediante cheque, de lo contrario se realizará con efectivo).

Codificar los documentos plasmando el sello de codificación donde se desglosan los siguientes conceptos:

1. - Programa.
2. - Sub-programa.
3. - Proyecto de obra.
4. - Partida.
5. - Importe.

Partidas Afectadas Identificadas.



## **Elaborar cédulas.**

El analista con la documentación correspondiente entra al sistema de Cédulas en la cual llena la información correspondiente:

1. - Número de cédula.
2. - Cuenta.
3. - Sub-cuenta.
4. - Partida.
5. - Obra.
6. - Concepto.
7. - Movimiento.
8. - Importe.
9. - Documento.
10. - Fecha de documento.
11. - IVA.
12. - Contra-recibo.
13. - Fecha de contra-recibo.
14. - Acta.
15. - Memorando.
16. - Observaciones.

Dichos datos se registran de acuerdo al sello de codificación plasmado en el documento, habiendo realizado los movimientos de cargo y abono enseguida se graba para proceder a validar.

Se imprime la Cédula y –posteriormente- el Jefe de Sección de Afectación Presupuestal verifica los datos sean correctos, en tal caso firma de autorizado. En caso de que la cédula esté incorrecta el Jefe de Sección la devuelve al analista para que realice las correcciones

pertinentes.

Ya que la cédula está debidamente autorizada el analista llena el libro tabular con los datos de la Cédula, este libro tabular sirve de control interno, además actualiza la misma lista en el archivo de Excel. Terminada esta acción el analista manda la Cédula con la documentación soporte a la Sección de Cheques, en esta sección los analistas firman de recibido en el Libro Tabular.

Cédula Elaborada.

### **A) Pagar Cheque.**

Antes de realizar el pago el analista relaciona alfabéticamente las pólizas de cheques en el documento de lista de cheques para pago de Excel, de la forma siguiente:

1. - Nombre del beneficiario.
2. - Importe del cheque.
3. - Número del cheque.
4. - Mes de elaboración del cheque.

El analista encargado del pago de cheques pide al proveedor el contra recibo original que se le proporcionó al momento de presentar la factura, además se pide identificación oficial y carta poder debidamente requisitada.

Con el contra recibo entregado, el analista pide firma al proveedor de recibido además del sello de la empresa, tanto la firma como el sello son plasmados en la póliza de cheque. Posteriormente el analista hace entrega del mismo.

Una vez pagado el cheque el analista actualiza el sistema de seguimiento, en donde se notifica que el cheque ha sido pagado.

## **B) Cheque Pagado.**

Realizar seguimiento a Pólizas con observación.

En el caso de que la póliza cuente con observaciones por parte de la contraloría o sindicatura municipal, la sección de solventación le dará seguimiento para el cumplimiento de los mismos. Para realizar esta actividad se utilizará la documentación soporte y se envían memorando a las áreas correspondientes para que se realicen las correcciones pertinentes.

El memorándum y oficios serán enviados, firmados por el encargado de Egresos. Seguimiento a Pólizas Realizado.

## **C) Enviar Pólizas a Contabilidad.**

Esto consiste en enviar todo lo que fue capturado, ordenado, solventado y relacionado en el procedimiento de pago de cheques, mediante un memorándum para su trámite correspondiente.

Pólizas Enviadas.

## **D) Fin del Procedimiento.**

### **1. - Procedimiento para integrar el proyecto de presupuesto de egresos anual.**

#### **Información Financiera y estadística recibida. Elementos o criterios a considerar.**

Prioridades globales y metas a corto, mediano y largo plazo del municipio, en atención al Programa Operativo Anual alineado con el Plan de Desarrollo Municipal.

Marco de formulación y de operación, así como los lineamientos y los límites técnicos y normativos en los cuales estarán basadas las proyecciones, estimaciones y adecuaciones

presupuestales.

1. - Analizar la información financiera y estadística:
  
2. - Establecer los montos o rangos de techos financieros para cada unidad presupuestaria en atención a las cifras estadísticas de ejercicios anteriores, en atención a los incrementos que estos reportan, asimismo considerando los índices inflacionarios en cada ejercicio tomado de referencia, a fin de evitar que cada una de ellas, de manera discrecional, programe y solicite recursos que pudieran afectar al resto de la Administración Municipal.
  
3. - Considerar la estimación presentada de Ingresos y egresos reportados a corto plazo y pronosticar las tendencias a mediano y largo plazo.

Sin una estimación de los ingresos, al menos hasta el fin del nuevo ejercicio, no hay base para plantear los egresos.

El ejercicio presupuestal relativo a los ingresos deberá ser calculado para los tres tipos tradicionales: ingresos propios, por participaciones y los fondos de aportaciones, además de los ingresos extraordinarios como lo son créditos, entre otros.

Lo más conveniente es estimar el cierre del año basado en el ejercicio del gasto del año anterior y relacionarlo con varios escenarios de crecimiento, tanto egresos como ingresos.

- 4.- Evaluar los datos del ejercicio de presupuestación de todas las unidades presupuestales consolidando la información en un proyecto integrador que muestre los alcances generales en términos financieros y programáticos.

Información financiera y estadística analizada.

5. - Integrar información por Secretaría.

6. - Una vez analizada la información de forma general esta se integra por Área Sustantiva a efecto de determinar las variaciones que se proyectan y realizar los ajustes correspondientes en cada una de los rubros o partidas en particular.

7. - Considerando todos los conceptos o programas para los cuales se solicitan recursos, así como aquellas partidas que las áreas necesitan presupuestar.

Información integrada.

8. - Proyección estadística.

9. - Una vez analizada la información proporcionada por las áreas sustantivas se verifican las tendencias, variaciones nominales y porcentuales con el propósito de establecer las cifras que se proyectarán en el próximo ejercicio fiscal.

Esto ayudará a evaluar el alcance de los proyectos a realizar y de las erogaciones por hacer (egresos) partiendo de las cifras reflejadas.

Proyección Estadística Elaborada.

10. - Elaborar el Proyecto de presupuesto.

Una vez integrada la información obtenida posterior a la aplicación de los porcentajes y ajustes proyectados; se obtiene el primer documento que servirá para depurar y eliminar presupuestos excesivos solicitados por los directores y ubicar en la realidad la disposición de recursos.

Un segundo análisis a la información, apegados a los criterios normativos con los cuales se

realizarán los ajustes pertinentes, cifras que deberán responder a la mayoría de las necesidades adecuadamente, dentro de los límites financieros y de la capacidad institucional y sobre todo que cumpla con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo, así como en el Plan Operativo Anual.

Es muy importante que los registros en el presupuesto queden debidamente plasmados, indicándose que área ejercerá dicho gasto.

11. - Proyecto de presupuesto elaborado.

12. - Turnar proyecto de presupuesto a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

Una vez obtenido el proyecto de presupuesto se somete para su análisis validación de la Comisión de Hacienda del H Ayuntamiento.

13. - Proyecto turnado.

14. - Recibir resolución de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal a través de Área Financiera y Contable recibe el dictamen de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento para que esta a su vez lo ponga a consideración al H. Cabildo Municipal para su autorización.

15. - Resolución recibida.

16. - Turnar el proyecto de presupuesto de egresos al H. Congreso del Estado.

El documento oficial es turnado por el Presidente Municipal al H. Congreso del Estado, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al ejercicio que corresponda de acuerdo al siguiente

desglose:

Analítico de Servicios Personales Capítulo 1000;  
Analítico de Obras Públicas, Donaciones y Adquisiciones; y  
Analítico de resumen por objeto del gasto.

Proyecto de Presupuesto de Egresos turnado al H. Congreso del Estado.

17.- Recibir proyecto aprobado por el H. Congreso del Estado.

Se recepciona el Dictamen del Presupuesto Autorizado emitido por la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado.

18. - Proyecto de Presupuesto de Egresos recibido.

19. - Registrar presupuesto original autorizado.

Una vez recepcionado el presupuesto anual autorizado este es registrado en el Sistema Integral de Administración de la Hacienda Municipal (SIAHM).

20.-Presupuesto registrado.

21. - Notificar a las Secretarías y áreas administrativas el presupuesto asignado.

22. - El Tesorero firma el memorándum que es turnado a las diversas Secretarías y áreas administrativas en el que se informa el presupuesto autorizado para cada una de ellas.

23. - Presupuesto notificado.

24. - Fin del Procedimiento.

## **2. - Procedimiento para el Control del Presupuesto de Egresos.**

### **Documentación para autorización recibida.**

#### **Análisis de la documentación.**

1. - Se recibe la documentación de solicitud de requisición de compra o servicio mediante oficios, los cuales deberán contener la siguiente documentación según corresponda:

Requisiciones de Compra, o  
Reporte de Fallas (vehículos), o  
Solicitud de Servicios.

2. - La documentación recepcionada procede de las diversas áreas del Ayuntamiento, dicha formatería deberá contener los requisitos siguientes:

Nombre del documento.

Nombre del área.

Clave presupuestal del área.

Firmas del solicitante y del funcionario que autoriza la compra o servicio.

Partidas presupuestales.

3.- Verificado que cuenta con los requisitos establecidos se sella de recibido para su trámite correspondiente.

4.- Documentos Incompletos. Documentos Completos.

Cuando la documentación no cumple con los requisitos establecidos o ésta se encuentra



incompleta o el área no cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria se elabora oficio donde se indica el motivo del porque no procede la autorización correspondiente.

5. - El oficio es elaborado por el analista de Sección de Control Presupuestal, y es autorizado y firmado por el Tesorero Municipal.

6. - Una vez rubricado el oficio por el Tesorero, se envían los documentos a las áreas que respectivas para realizar las correcciones al respecto.

7. - Oficio enviado para corrección.

8. - Si la documentación cumple con las políticas internas establecidas para tal efecto, se verifica en la base de datos del sistema el presupuesto que tiene asignada el área que realiza el trámite, con el propósito de determinar si ésta cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para continuar con el proceso, en caso de ser afirmativo se realiza la afectación correspondiente y se procede a autorizar la compra o servicio.

9. - Documentos sin Disponibilidad Presupuestal / Documentos con Disponibilidad Presupuestal.

Si no cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, se les informa a los responsables de las áreas indicándoles que deberán elaborar oficio dirigido al Tesorero Municipal a efecto de solicitar en caso de que sea procedente la transferencia presupuestal necesaria para continuar con el trámite correspondiente.

Áreas enteradas.

10. - Captura de Datos.

Se captura la información de los documentos procedentes:

Nombre del proveedor o prestador de servicio.

Importe.

Partida presupuestal a afectar.

11.- Datos capturados.

12. -Turnar a las áreas correspondientes los documentos autorizados para que realicen lo procedente al respecto (la compra o servicio requerido).

13. - Oficios enviados.

14. - Fin del Procedimiento.

### **3. - Procedimiento de elaboración de constancias de no adeudos.**

1. - Las personas físicas o morales que solicitan la expedición de constancia de no adeudos fiscales deberán estar integradas al Padrón de Contribuyentes Municipales. En el caso de que no se encuentren registradas en dicho padrón se les solicita la siguiente documentación: presentar alta de hacienda, acta constitutiva, factibilidad y uso de suelo, licencia de funcionamiento, permiso de la Secretaría Salud, copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio reciente (agua, luz y/o teléfono).

2. - El cajero realiza la búsqueda con la información presentada. En caso de que exista un adeudo, el cajero le informa al contribuyente sobre el mismo y el trámite de la constancia de no adeudo no procede. El cajero le sugiere al contribuyente que liquide su adeudo para extenderle la constancia.

3. - En caso de que no exista un adeudo, el cajero realiza el cobro de la constancia al contribuyente. Posteriormente se elabora recibo provisional de pago y entrega recibo al contribuyente.
4. - El cajero Registra los recibos de cobros efectuados durante el día, imprime y firma el estado de cuenta para entregar al Área de Valores para su revisión.
5. - El Área de Valores archiva copias de recibos provisionales y original del recibo oficial de pago, con el cual se elabora las constancias de no adeudo que se entrega al contribuyente a los tres días hábiles después de su petición.
6. - Fin del Procedimiento.

#### **4. - Procedimiento de Mantenimiento y Actualización del Padrón de contribuyentes del comercio y prestación de servicios en la vía pública.**

1. - Si es por primera vez las personas autorizadas para ejercer el comercio en la vía pública deberán presentar copia del tarjetón expedido por la Secretaría Municipal y copia del recibo oficial de pago del refrendo. Si no es por primera vez se pide al contribuyente en la ventanilla de Ingresos la última boleta de pago, proporcionar clave de registro o nombre del propietario del permiso.
2. - Con la información presentada por el contribuyente, se registra la siguiente información en la base de datos: Nombre del contribuyente, Domicilio de contribuyente, Ubicación del permiso, Giro, Horario, Zona. Con esta información se genera el adeudo y se aplica el descuento según sea el caso.
3. - Imprimir el estado de cuenta y el contribuyente verifica si la información en el estado de cuenta es correcta. En caso de que exista un error el contribuyente lo notifica y se realizan las

correcciones necesarias, en caso de que la información sea correcta se le entrega al contribuyente el estado de cuenta.

4. - El cajero realiza el cobro, elabora y entrega al contribuyente el recibo oficial. Por último se Archiva la copia del tarjetón de ocupación de la vía pública.

5. - Fin del Procedimiento.

## **12. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

### **a) Procedimiento de Análisis de Precios Unitarios.**

1. - Recepción del oficio girado por el Área de Supervisión de Obra, donde se pide la revisión y análisis de los precios unitarios fuera del catálogo de obras. El cuál debe de venir con los siguientes anexos:

2. - Oficio de solicitud de la empresa que está ejecutando los trabajos.

Bitácora de obra.

Croquis o detalles.

Fotos y/o facturas en caso de que el concepto ya se haya realizado.

3. - Verificar que la documentación anexa en el oficio este firmada, si algún documento le falta información se regresa para su corrección, de lo contrario se registra en una tabla de control y se verifica si es una obra por adjudicación directa, por invitación restringida o por licitación pública.

4. - El analista revisa y analiza el concepto o conceptos, verificando que se respete lo básico del concurso y sus indirectos en el caso de que sea una obra por invitación o por licitación pública, si es por adjudicación directa se le autoriza con nuestros insumos tanto en materiales, mano de

obra, básicos y el indirecto de la Secretaría de Infraestructura. Una vez revisado por el Jefe del Departamento se procede a su corrección si lo hubiera y después se imprime el presupuesto junto con las matrices de precios unitarios en original y copia.

5. - Elaborar el oficio de envío a la Dirección de Obras Públicas para su posterior aplicación. Integrándole el presupuesto de obra. Se turna una copia del oficio de envío al Director de Obras Públicas, al Área de Precios Unitarios y archivo.

6. - Integramos una copia a nuestro archivo de todos los documentos que se enviaron a la Dirección de Obras Públicas.

7. - Fin del Procedimiento.

#### **b) Procedimientos de Presupuestos de Obra.**

1. - Recepción del oficio donde se pide se realicen los presupuestos de obra. El cuál debe de venir con los siguientes anexos: números generadores, macro y micro, croquis o detalles y planos de la obra.

2. - Verificar que la documentación anexa en el oficio este firmada y que estén acordes los generadores en base a la obra que se va realizar. Si algún documento le falta información se regresa para su corrección, de lo contrario se registra en una tabla de control.

3. - Elaborar el presupuesto el cual se realiza en base a los números generadores y con la aplicación de los tabuladores de la Secretaría de Infraestructura y en base al tabulador de precios analizados por el Área de Precios; si hubiera algún concepto que no se encuentre en los tabuladores este se analiza una vez revisado por el encargado del área se procede a su corrección si lo hubiera y después se imprime el presupuesto junto con las matrices de precios unitarios en original y copia



4. - Elaborar el oficio de envío a la Dirección de Planeación para su trámite correspondiente, éste va firmado por el Director del área responsable, integrándole el presupuesto de obra, tarjeta de análisis de precios unitarios, números generadores, macro y micro, croquis o detalles y planos de la obra.

5. - Integramos una copia a nuestro archivo de todos los documentos que se enviaron a la Dirección de Planeación. Se turna una copia del oficio de envío al Director de Obras Públicas al Área de Proyectos, al Área de Precios Unitarios, archivo. Posteriormente los conceptos que no se encontraron en los tabuladores y se analizaron se integran a nuestra base de datos para ir actualizando el tabulador de precios analizados.

6. - Fin del Procedimiento.

### **c) Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública.**

#### **Revisar la integración del proyecto.**

Deberá verificarse que el expediente técnico contenga los siguientes documentos:

Planos.

Macro localización.

Micro localización.

Generadores.

Especificaciones técnicas.

Proyecto revisado.

#### **d) Presupuestar Proyecto.**

1. - Se analizan los conceptos que integran el proyecto y se asigna un valor de acuerdo con el tabulador de precios unitarios y en caso de no existir el concepto en el tabulador, se analiza y se cotizan los materiales que integren dicho precio.

Proyecto presupuestado

2. - Turnar el expediente a Planeación

Se envía el expediente técnico mediante oficio dirigido al Director de Planeación y Desarrollo Sustentable, firmado por el Director de Obras Públicas y Desarrollo Social y/o el Encargado de Costos y Concursos.

Expediente turnado.

3. - Recibir el expediente validado.

Se recibe el oficio de validación junto con el expediente enviado anteriormente. Expediente recibido.

Convocar al Comité Interno para la Contratación de la Obra Pública.

Con el oficio de validación se convoca a los integrantes del comité mediante oficio de invitación para sesionar y atender el orden del día.

Comité Interno para la Contratación de la Obra Pública convocado.

Efectuar sesión de Comité Interno para la Contratación de la Obra Pública convocado.

Los integrantes del Comité Interno para la Contratación de la Obra Pública convocado sesionan para analizar las obras y asignarlas, mediante un proceso de votación.

El Comité Interno para la Contratación de la Obra Pública convocado se integran de la siguiente manera:

Presidente con derecho a voz y voto.

Vicepresidente con derecho a voz y voto.

Secretario Técnico con derecho a voz y voto.

Vocales con derecho a voz y voto.

Invitada la CMIC con derecho a voz.

La decisión del CICOP queda asentada en el acta de la sesión. Se decidirá si la obra es asignación directa o licitación pública. Sesión efectuada.

#### 4. - Integrar bases.

Si es Licitación Pública se integran las bases, lo que consiste en reunir los documentos y lineamientos que debe contener la propuesta técnica y económica de una Licitación Restringida a tres o más personas, Licitación Pública Estatal o Licitación Pública Federal.

#### 5. - Bases Integradas.

#### 6. - Publicar bases.

La publicación de las bases está contemplada en la ley de obra pública y deberán de publicarse en el diario oficial, en el periódico más leído de la localidad y en el sistema COMPRANET.

Bases publicadas.



## 7. - Visita de obra.

La visita de obra se realiza de manera conjunta entre el jefe de departamento de concursos y la dirección de infraestructura con el fin de que los participantes conozcan el lugar y las condiciones para la elaboración de sus propuestas.

Obra visitada.

## 8. - Efectuar junta de aclaraciones.

Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones en la que participan la Dirección de Obras Públicas, Área de Proyectos, participantes y el Área de Costos y Concursos para aclarar o ampliar información relativa a los trabajos a ejecutar.

Junta de aclaraciones efectuada.

## 9. - Efectuar apertura técnica-económica.

Se reciben las Propuestas Técnico-Económicas. Adicionalmente se revisa que las propuestas contengan todos los documentos que vienen especificados en las bases.

## 10. - Apertura técnica-económica efectuada.

## 11. - Analizar propuestas.

Se analizan las propuestas para la integración de los cuadros fríos para comparar las distintas propuestas y con ello identificar de acuerdo a la Normatividad de la Obra Pública la propuesta solvente y conveniente para los intereses del municipio.

12. - Propuesta analizada.

13. - Convocar CICOP.

Los integrantes del CICOP sesionan para analizar las obras y asignarlas, mediante un proceso de votación.

El CICOP se integran de la siguiente manera:

Presidente con derecho a voz y voto.

Vicepresidente con derecho a voz y voto.

Secretario técnico con derecho a voz y voto.

Vocales con derecho a voz y voto.

Invitada la CMIC con derecho a voz.

El fallo del CICOP queda asentada en el acta de la sesión.

CICOP convocado.

**e) Fallo de la obra.**

Se hace público el fallo de la obra mediante un Acta de Fallo que se les entrega a todos los participantes, en el cuál se designa a la Propuesta Técnica-Económica solvente más conveniente para el municipio.

El acta de fallo es elaborada y firmada por el Director de Obras Públicas. Obra Fallada.

Contratar obra.

Se elabora el contrato correspondiente integrando los documentos de acuerdo a la Ley de Obra Pública como son fianzas, factura de anticipo y demás que se especifiquen en las bases.

Obra Contratada.

14. - Turnar expediente contratado a Infraestructura.

Se envía el expediente técnico consiste en:

Planos.

Macro localización.

Micro localización.

Generadores.

Especificaciones técnicas.

Presupuesto de obra.

Programas de ejecución de los trabajos y

Copia del contrato.

Expediente turnado a infraestructura.

**f) Elaborar notificación.**

15. - Se elabora un oficio donde se le notifica a la persona que se le ha sido asignada una obra.

16. - El resultado podrá ser que la persona acepte o no la obra. Notificación realizada.

17. - Turnar expediente al CICOP.

En caso de que la persona decida no aceptar la obra, el expediente se turna al CICOP para que

en otra sesión se designe a otra persona para ejecutar la obra.

Expediente Turnado.

18. - Contratar obra.

Se elabora el contrato correspondiente integrando los documentos de acuerdo a la Ley de Obra Pública como son fianzas, factura de anticipo y demás que se especifiquen en las bases.

Obra Contratada.

19. - Turnar expediente contratado al Departamento de Supervisión de Obras.

Se envía el expediente técnico consiste en:

Planos.

Macro localización.

Micro localización.

Generadores.

Especificaciones técnicas.

Presupuesto de obra.

Programas de ejecución de los trabajos.

Copia del contrato.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

### **g) Expediente recepcionado de la Dirección de Obras Públicas.**

#### **Recibir estimación de la obra.**

1. - Se recibe la estimación que consiste en que una vez que se empieza con la ejecución de la obra y de acuerdo al avance de la misma, se elaboran estimaciones para su pago.
2. - Al recibir la estimación se firma de recibido. Estimación recibida.
3. - Revisar estimación.
4. - Se revisa que la estimación cumpla con las especificaciones técnico-económicas definidas en las bases.
5. - En caso de que la estimación cuente con errores se turna a la dirección de infraestructura para su corrección.
6. - Estimación revisada.
7. - Turnar estimación a firmas para su pago.

En caso de no existir errores en la estimación, ésta se envía a firma del Director de Obras Públicas, del Síndico y del Tesorero Municipal, para el pago correspondiente.

8. - Estimación turnada a firmas.
9. - Fin del procedimiento.

### **13. CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **a) Procedimiento de instalación de comités y subcomités de seguridad pública.**

El Coordinador de Comités de Seguridad Pública, verificará que las personas cumplan con los requisitos para crear o integrar un Comité, Subcomité o Vecino Vigilante.

El Coordinador de Gestoría Social realiza visita de campo a la colonia, barrio o ejido donde se pretenda instalar un Comité, Subcomité o Vecino Vigilante.

El Coordinador de Gestoría Social ejecuta las acciones necesarias para la integración e instalación del Comité, Subcomité o Vecino Vigilante.

El Consejo de Seguridad Pública Municipal, deberá vigilar la correcta instalación del Comité, Subcomité o Vecino Vigilante.

El Consejo de Seguridad Pública Municipal, asesora en materia de prevención del delito, integración de documentos y organización para el funcionamiento del Comité, Subcomité o Vecino Vigilante.

Fin del Procedimiento.

#### **b) Procedimiento de organización de sesiones del consejo municipal de seguridad pública.**

El área responsable integra el material informativo para la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

La Secretaría Ejecutiva elabora la propuesta de la orden del día de la sesión del Consejo



Municipal de Seguridad Pública.

La Secretaría Ejecutiva emite la convocatoria para la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

La Secretaría Ejecutiva conduce el desarrollo de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

El área responsable da seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Fin del Procedimiento.

## 14. ASISTENCIA AGROPECUARIA.

1. - El Director de Fomento Agropecuario recibe la solicitud de apoyo para el establecimiento de un proyecto o apoyo.
2. - Los apoyos son en especie o en dinero.
3. - La Dirección de Fomento Agropecuario analiza la solicitud de apoyo y verifica si reúne los requisitos y el tipo de apoyo requerido.
4. - Los requisitos son:
  - a) Ser ejidatario con uso de bienes.
  - b) Contar con registro de ejidatario.
  - c) Que su propiedad se encuentre ubicada en el municipio de TENEJAPA.

Si no reúne los requisitos se le notifica que su solicitud no reúne los requisitos.

5. - Si procede su solicitud, se turna al Jefe de Departamento del Área respectiva dependiendo del tipo de apoyo solicitado, para que proceda a realizar la verificación en el área donde se va a realizar el proyecto.
6. - El Jefe de Departamento del área involucrada en conjunto con el Jefe de Departamento de Elaboración de Proyectos Productivos y del Departamento de Planeación Estratégica, emitirán dictamen técnico, de acuerdo a los resultados obtenidos en la verificación.
7. - Si el dictamen emitido no es viable de acuerdo a los resultados obtenidos de la verificación, se procede a informarla al solicitante que su proyecto no procede



informándole los motivos.

8. - Si el dictamen es viable se informa al solicitante que su solicitud se pondrá en consideración del área correspondiente para su aprobación.

9. - El Jefe de Departamento del área involucrada en conjunto con el Jefe de Departamento de Elaboración de Proyectos Productivos y del Departamento de Planeación Estratégica, de acuerdo a los resultados obtenidos en la verificación y al dictamen técnico emitido, elaboraran el proyecto, el cual será presentado a la Dirección de Fomento Agropecuario para su análisis y aprobación.

10. - La Dirección de Fomento Agropecuario recibe el proyecto mediante memorandúm, para su análisis y aprobación.

Si el proyecto no es aprobado se procede a notificarle al solicitante que el proyecto no fue aprobado en consideración a los resultados del estudio técnico.

Si el proyecto es aprobado, se informa al solicitante que el proyecto es viable y se conecta con el procedimiento de atención de solicitudes.

11. - Fin del Procedimiento.

### **Procedimiento de Atención de Solicitudes de Apoyo.**

1. - El Director de Fomento Agropecuario, envía convocatoria de reunión informativa a los productores beneficiados en relación a las solicitudes de apoyo o proyecto.

2.- El Jefe de Departamento del área involucrada de acuerdo a la solicitud del proyecto o apoyo, verifica los materiales e insumos necesarios, así como la aportación de los

recursos, los cuales pueden ser federales, estatales y municipales, así como una parte en forma directa del productor o beneficiario.

3. - La Dirección de Fomento Agropecuario elabora convenio donde se establece el tipo de apoyo, material e insumos necesarios, la duración del proyecto y los responsables de la ejecución del mismo.

4. - El Jefe de Departamento responsable de la ejecución y desarrollo del proyecto, es el encargado de recabar las firmas con los beneficiarios del proyecto; así como de los participantes por parte del Ayuntamiento.

5. - El Jefe de Departamento responsable de la ejecución y desarrollo del proyecto elabora requisición de materiales solicitados para la ejecución del proyecto o solicitud de apoyo, ante el encargado del almacén según corresponda.

6. - El encargado del almacén hace entrega del material solicitado para la operación del proyecto o solicitud de apoyo.

7. - El Jefe de Departamento responsable de la ejecución verifica la que operación del proyecto se realice de manera adecuada y bajos los términos establecidos en el convenio.

8. - El Jefe de Departamento responsable de la ejecución elabora informe semanal del avance del proyecto y los incidentes presentados.

9. - El Jefe de Departamento responsable de la ejecución elabora informe final del proyecto y lo entrega para su revisión, enviando a las áreas correspondientes.

10. - Fin del Procedimiento.

## 15. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

### Procedimiento para Becas Escolares.

#### *Solicitud de becas recibidas.*

##### 1. - Recibir solicitudes.

El periodo para recibir solicitudes es de enero al mes de abril para la recepción de solicitudes, de forma individual y de parte de los directores de las escuelas de nivel Primaria y Secundaria.

##### 2. - Solicitudes recibidas.

#### **Recibir y revisar documentación del solicitante.**

Del total de solicitudes que se verifican día a día únicamente se consideran las cubran con todos los requisitos planteados, tales como:

- a) Copia de acta de nacimiento del niño.
- b) Original de constancia de estudios, reflejando, grado, y promedio.
- c) Copia de comprobante de domicilio (Luz o agua).
- d) Copia de credencial de elector del tutor.
- e) Dibujo detallado de los uniformes de diario y deportivo, con talla de ropa y número de calzado.

### **3. - Documentación recibida y analizada. Registrar datos o crear la base de datos.**

Consiste en la captura en de la información de todas las solicitudes recibidas, tomando en cuenta:

- a) Número de beca.
- b) Fecha de recepción.
- c) Nombre del niño.
- d) Documentos recepcionados.
- e) Nombre del padre.
- f) Nombre de la madre.
- g) Nivel de escuela.
- h) Nombre de la escuela.
- i) Ubicación de la escuela.
- j) Grado de estudios.
- k) Promedio de calificación.
- l) Domicilio particular.
- m) Talla de ropa.
- n) Número de calzado.
- o) Descripción del uniforme deportivo.
- p) Descripción del uniforme de diario.

#### 4. - Información registrada.

##### Crear de filtros:

Representa la fase donde se crean diversas formas de agrupación de la información para su fácil manejo y control, tales como:

- a) Por escuela.
- b) Por promedio.
- c) Por ubicación del plantel educativo.
- d) Por domicilio.

##### Filtros creados. Analizar información.

Es la etapa donde se verifica si su solicitud fue mediante oficio a Presidencia Municipal, o fue directamente en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social, además de corroborar uno a uno la falta de algún dato.

Implica también verificar niño por niño si no cuenta con apoyo del programa de oportunidades o si recibió el año anterior, lo que implica que no pueden recibir el apoyo, determinando **si procede o no la solicitud**.

#### 5. - Información analizada. Crear expedientes técnicos:

Si procede trámite, con la información de la base de datos definitiva de los niños a beneficiar, se citan a los tutores de cada niño para que firmen las actas de donación y oficios correspondientes:

1. Acta de donación por una mochila, un par de calzado escolar color negro, un uniforme deportivo y un uniforme de diario.
2. Oficio de solicitud por lo antes mencionado.

3. Oficio de agradecimiento por lo antes mencionado.

### **6. - Expediente técnico creado. Gestionar la compra de los insumos.**

Se solicita mediante oficio al Área de Adquisiciones de la Tesorería Municipal para que gestionen la compra de los insumos, ellos licitan con diversos proveedores, tomando en cuenta algunas sugerencias en cuanto a calidad y fecha de entrega.

El oficio de solicitud lo firma el Director de Desarrollo Social. Compra de insumos gestionada.

### **7. - Recibir de insumos.**

Se reciben todos los artículos, tomando en cuenta talla, números y detalles de todos los uniformes por niño, lo anterior una vez que el área encargada de las compras, Adquisiciones ya realizó todas las compras, a mediados del mes de Julio a más tardar.

Insumos recibidos.

### **8. - Integración de los paquetes escolares:**

Se contempla de 15 a 20 días para armar los paquetes por niño, esto implica que de acuerdo a las especificaciones realizadas en las solicitudes, por escuela, se tienen que integrar los paquetes, con los uniformes, mochila y calzado.

Paquetes integrados.

### **9. - Coordinar el evento de entrega**

Implica solicitar apoyos a la secretaría Técnica, para coordinar actividades que conlleven realizar el evento de tiempo y forma, además de coordinar esfuerzos con todo el personal

de la Dirección de Desarrollo Social.

Evento coordinado.

### **10. - Entrega de Becas:**

Se establece una fecha específica de entrega, preferentemente la primera de semana del mes de Septiembre, donde se montan módulos de entrega de acuerdo al número de beca.

Becas entregadas.

### **11. - Entregar comprobación.**

Una vez que ya realizó toda la entrega en el evento antes mencionado, se realiza la entrega de la documentación comprobatoria de cada niño ante la Contraloría Interna Municipal, conteniendo:

- a) Expediente técnico.
- b) Actas de donación.
- c) Documentos recibidos de los niños solicitantes.

Comprobación entregada.

## **12. - Notificar la no procedencia de la petición.**

Si Durante la revisión del caso se detecta que el solicitante ya es beneficiado con algún otro tipo de apoyo escolar, se le notifica que su trámite no procede y las razones del mismo.

Lo anterior se hace mediante oficio firmado por el Director de Desarrollo Social. Notificación efectuada.

## **13. - Fin De Procedimiento.**





## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Reglamentos de Leyes Federales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Leyes y Reglamentos Estatales.

Decretos y Acuerdos Estatales.

Plan de Desarrollo Municipal.

Reglamentos y disposiciones Municipales.

Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.