

2019

Manual de Fiscalización del Municipio de Calpan,
Puebla.

CALPAN

gobierno municipal | 2018 - 2021
progresando juntos



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

I.-INTRODUCCIÓN

Esta concepción de la fiscalización está respaldada jurídicamente en el Artículo 2 el cual dice lo siguiente:

La fiscalización Superior de las Cuentas Públicas comprende:

- I. La fiscalización de la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos, gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las Entidades Fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública conforme a las disposiciones aplicables;
- II. La práctica de auditorías o evaluaciones sobre el desempeño, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas estatales y municipales, y
- III. Las demás revisiones que establece esta Ley.

Fiscalización es el proceso mediante el cual la autoridad vigila el uso de los recursos públicos (financieros, humanos y materiales).

Es la acción por la que se evalúan y revisan las acciones del gobierno considerando su veracidad, racionalidad y el apego a la ley.

Es también la revisión del eficiente y eficaz funcionamiento de la planeación, organización y ejecución de la administración pública.

· La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, ha permitido que se utilice una herramienta de avanzada en la revisión de las cuentas; que son Los Indicadores al Desempeño.

· Porque la función de las Entidades de Fiscalización Superior al evaluar el desempeño, permite que los responsables de la administración municipal obtengan información relevante para que realicen una toma de decisiones acertada y con fundamentos, además de permitirles tener un favorable impacto social en su comunidad.

II.-ALCANCE

El Manual de Fiscalización traza los lineamientos metodológicos para determinar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las Entidades Fiscalizadas fueron acordes con las leyes, normas y procedimientos para procurar que su ejercicio se enmarque en los conceptos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL


III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el honesto y eficaz manejo de los recursos, mediante la fiscalización, auditoría, revisión, sustanciación, resolución y sanción de los actos y cuentas relativas a la aplicación de los fondos públicos del Municipio, así como los fondos públicos federales ministrados al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar si los Estados Financieros preparados por el ente público, presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con las normas establecidas por el (CONAC) Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Evaluar la confiabilidad del control interno establecido por el ente público para determinar, en forma razonable, su contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, la confiabilidad de la información financiera, el apego a las normas legales de cada país y la protección y buen uso de los recursos públicos asignados.
- Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo anual (POA) y presupuesto institucional teniendo en cuenta, la regularidad de la ejecución del gasto y las medidas de austeridad o contención del gasto público.
- Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual, y si este se adecua a los objetivos del ente público, y el uso eficiente y económico de los recursos, concordante con las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar el desempeño y funcionamiento de la organización a fin de determinar si la estructura organizativa se ajusta al entorno y a las necesidades operativas reales.
- Realizar una verificación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores.
- Cumplir con el marco legal y normativo para el proceso de Rendición de Cuentas, así como las normas de Auditoría Gubernamental para el sector público vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

IV. MISION Y VISION.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión.

“Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.”

Visión.

“Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.”

V. POLITICAS GENERALES.

1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de **Calpan, Puebla**, así como de la ciudadanía en general.
2. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - a. Presidente Municipal.
 - b. Secretario General.
 - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
 - d. Contralor Municipal.
3. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.

Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización."
Código del manual	Código asignado al Manual y representado por las iniciales (MZ), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (FISCALIZ).

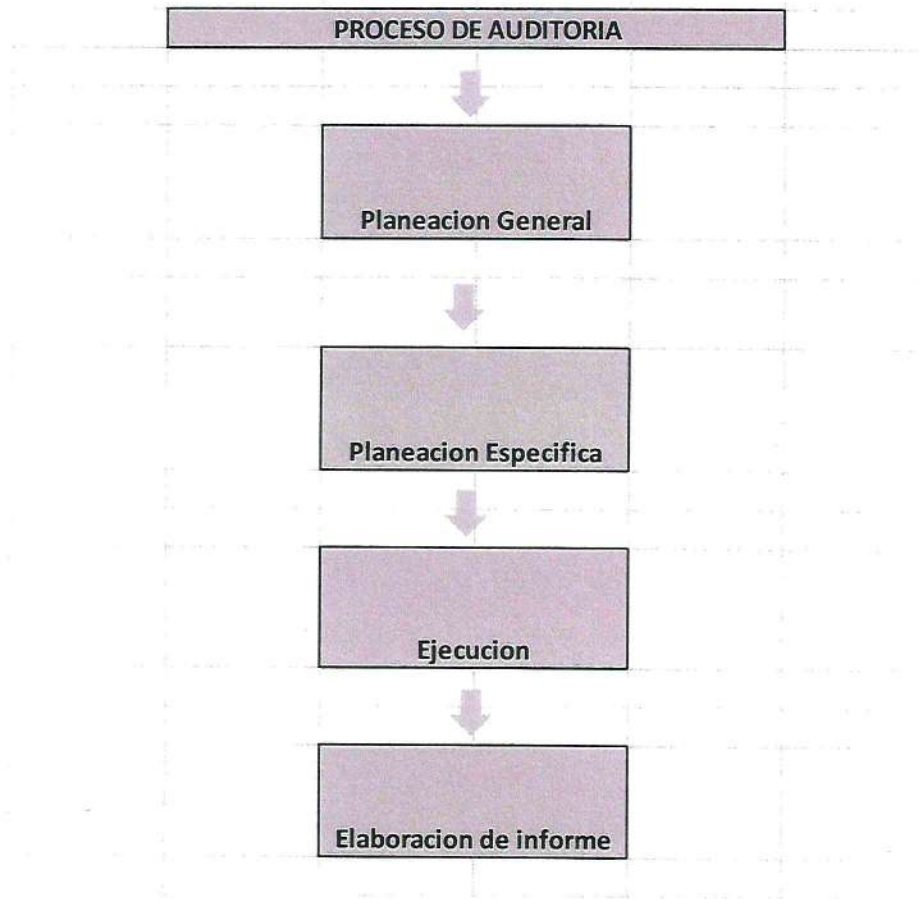
6.- PROCESO DE LA AUDITORIA



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL



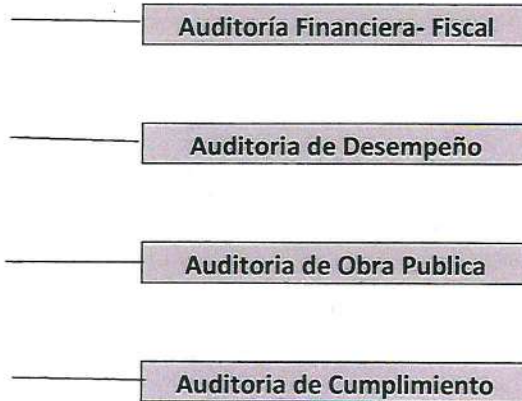
H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PLANEACION GENERAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021



Contenido del Programa anual de Auditorías.

El contenido del programa anual de auditorías deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Objetivo general del programa anual de auditorías.
- Determinación del universo a revisar.
- Actividades generales a realizar.
- Alcance de las revisiones.
- Asignación de auditorías.
- Cronograma programado.

Planeación Específica

Antes de ejecutar el trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos, recursos necesarios y la oportunidad para aplicarlos; así como precisarlos en un programa de trabajo.

ETAPAS DE LA PLANEACION ESPECIFICA

- 1.- Estudio Previo
- 2.- Análisis general del Área.
- 3.- Estudio preliminar de Control Interno.
- 4.- Selección del programa, sistema o rubro por auditar.
- 5.- Establecimiento de objetivos.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

6.- Elaboración del programa específico de auditoría.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE LA AUDITORIA.

1. Orden de Auditoría

Es un documento que emite el Auditor interno conjuntamente con el director y subdirector, dirigido a los Jefes de Departamento y Auditores señalándoles la auditoría o auditorías que se les han asignado, su contenido consta de:

- Fundamento legal.
- Auditorías asignadas y jefe de departamento.
- Normatividad que debe aplicar.
- Procedimientos aplicables.
- Documentos a entregar al término de la auditoría.
- Plazos de ejecución de la auditoría.
- Supervisión que se llevará a cabo en el proceso de auditoría

2. Auditoría de Gabinete

- Esta consta de dos etapas principales:
 - Planeación
 - Ejecución

En esta segunda etapa se llevan a cabo varios procedimientos de auditoría mediante las técnicas de auditoría de glosa, análisis, cálculo, inspección de documentos, etc.

Los documentos que se derivan de estas etapas son:

- La planeación,
- Cédulas de auditoría y
- Observaciones preliminares.

También se preparan las pruebas de auditoría que se llevarán a cabo en el municipio

3. Oficios de Autorización de la Auditoría a realizar

- Es un documento que emite el Presidente Municipal dirigido a los directores, subdirectores, jefes de departamento; y contralor municipal, para comisionarlos a realizar la auditoría, visitas e inspecciones y todas las actuaciones inherentes a las mismas respecto de la Cuenta Pública del municipio.

4. Oficio de aviso de inicio

- Es un documento, mediante el cual se da aviso al Presidente Municipal en turno del inicio de los trabajos de auditoría de la Cuenta Pública del municipio, señalándole el personal comisionado para llevar a cabo la auditoría, visitas e inspecciones y todas las actuaciones inherentes a las mismas, indicando además que estarán bajo la supervisión del Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

5. Visita a Direcciones

- Al iniciar la visita se tiene una entrevista con el director de área, donde se le hace entrega del aviso de inicio de auditoría, el o los auditores comisionados se presentan oficialmente mostrando su oficio de autorización.

6. Acta de Inicio

Actuaciones y declaraciones:

- Se hace constar el inicio de la revisión a la Cuenta Pública,
- Se solicitan las facilidades,
- Se da uso de la voz al presidente municipal y
- Finalmente se señala que los resultados del examen que se practique, se notificarán al cabildo al momento de presentar el informe derivado de la revisión.
- Cierre del Acta y firmas.

7. Oficio de solicitud de documentos

- Mediante este oficio se solicitan al municipio diversos documentos que son necesarios para la revisión que se está llevando a cabo.
- El oficio señala el fundamento legal, la documentación solicitada y el personal autorizado para recibirla.
- Lo firma el Contralor municipal o el Auditor Especial.

8. Procedimientos de Auditoría en la visita

Durante esta etapa se llevan a cabo los procedimientos para el desarrollo de la auditoría, tales como:

- Cortes y arqueos de caja
- Revisión física de bienes
- Compulsas con proveedores, acreedores, deudores, beneficiarios de ayudas.
- Levantamiento de declaraciones a funcionarios municipales
- Levantamiento de actas de hechos por irregularidades encontradas en el proceso de la revisión

-Análisis de datos y documentos proporcionados por el departamento auditado

De igual forma se les da a conocer a los funcionarios municipales las observaciones preliminares, teniendo la oportunidad de presentar aclaraciones y/o documentación durante el proceso de auditoría para solventar esas observaciones.

9. Preparación de confronta de resultados

- Con base en los resultados obtenidos de la auditoría se prepara la confronta correspondiente, quedando las observaciones que no lograron ser solventadas en el proceso de la auditoría.

10. Citatorio para confronta



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- Es un documento mediante el cual se cita al funcionario o servidor público auditado, en funciones durante el periodo de revisión, para la reunión de confronta, señalando lugar, fecha y hora.
- Se indica también que podrá hacerse acompañar de los funcionarios que durante el periodo sujeto a revisión fueron nombrados como testigos.

11. Confronta de Resultados

- Se lleva a cabo una reunión con los funcionarios municipales que asisten a la confronta; se entrega al Presidente Municipal un tanto de las cédulas que contienen los resultados y las observaciones encontradas en la revisión y se levanta el acta respectiva.
- El acta de confronta contiene:
 - Lugar, fecha y hora.
 - Funcionarios de la contraloría municipal que participan.
 - Funcionarios auditados que participan.
 - Testigos.
 - Antecedentes: entrega de la Cuenta Pública, aviso de inicio, acta de inicio y citatorio para confronta.
 - Actuaciones: notificación de las observaciones y entrega de las cédulas, periodo para aclarar, justificar o comprobar lo observado (5 días ordinariamente),
 - Manifestaciones del funcionario municipal auditado,
 - Cierre del Acta y firmas.

12. Solventación Preliminar

- El funcionario auditado presenta las aclaraciones y documentación que considera pertinente o que se le ha solicitado para solventar las observaciones, ésta se analiza por el personal que llevó a cabo la auditoría y elabora las cédulas de solventación donde se señala: la observación, las aclaraciones y documentación presentada por el mismo a efecto de solventar y la resolución de la Contraloría municipal señalando si solventa o no solventa la observación y porqué.

13. Citatorio para Acta Final

- Es un documento mediante el cual se cita al servidor público auditado, durante el periodo sujeto a revisión para que asista a la reunión para el levantamiento del Acta Final de Auditoría, indicando lugar, fecha, hora y señalándole además que han concluido los trabajos de revisión a la Cuenta Pública del municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

14. Acta Final

- Se lleva a cabo una reunión con los funcionarios municipales que asisten al Acta Final; se entrega al Presidente Municipal un tanto de las cédulas de solventación preliminar que contienen los resultados del análisis de la documentación, información y/o argumentos presentados por los funcionarios municipales.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

El Acta Final contiene:

- Resultado de la revisión y comunicación del mismo al Presidente Municipal.
- Han quedado terminados los trabajos de revisión efectuados por la Contraloría Municipal a la Cuenta Pública.
- Estado que guarda el resultado, señalando las observaciones notificadas, las solventadas y las no solventadas.
- Entrega de las cédulas analíticas donde se encuentran desglosados los resultados.
- Manifestaciones de los servidores públicos auditados. –
Cierre del acta y firmas.

15. Informe de Resultados

- Con base en los resultados asentados en el acta final se elabora un informe de resultados el cual se presenta al Presidente Municipal y al Cabildo.
- Notificación de las acciones a Promover: Recomendación, Recomendación al desempeño, Solicitud de aclaración, Promoción para el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, Señalamientos, Solicitud de intervención del órgano interno de control, Informe a la Auditoría Superior del Estado o de la Federación según corresponda, Promoción para el fincamiento de responsabilidades administrativas, Pliego de observaciones, Denuncia de hechos.

16. Solventación.

- El Funcionario auditado presenta en un plazo de 20 días hábiles, las aclaraciones y documentación que considera pertinente o que se le ha solicitado para solventar las observaciones, ésta se analiza por el personal de la Contraloría Municipal y se elaboran las cédulas de solventación donde se señala: la observación, las aclaraciones y documentación presentada por el mismo a efecto de solventar, y la resolución de la Contraloría Municipal señalando si solventa o no solventa la observación y porqué.

17. Informe Complementario

- Con base en los resultados determinados una vez analizadas las solventaciones presentadas por el auditado, se elabora un informe complementario al informe de resultados, el cual es enviado al Presidente Municipal y al Cabildo.

EJECUCIÓN

Comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.



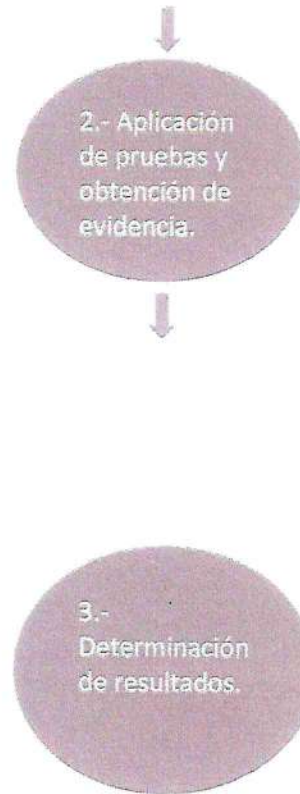
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES DE LA EJECUCION

1.-Evaluación
del Control
interno.



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021



DETERMINACION DE
RESULTADOS

CONFRONTA



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021



ELABORACIÓN DE INFORME



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

La última fase del proceso corresponde a la elaboración del informe, el cual deberá estar sustentado en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa.

INFORME DE RESULTADOS

Se exponen los hallazgos o resultados de la auditoría:

- Resultados sin observaciones
- Resultados con observaciones

Se promueven acciones preventivas y /o correctivas.

CONCEPTOS DE ACCIONES A PROMOVER

PREVENTIVAS

Recomendación

Se refiere a una sugerencia generalmente relacionada con deficiencias de control interno de las áreas auditadas y se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.

Recomendación al Desempeño

Es una sugerencia orientada a que los servidores públicos mejoren su gestión, atiendan a problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía.

CORRECTIVAS

Denuncia de Hechos

Se presenta ante la Procuraduría General del Estado, en las Agencias del Ministerio Público correspondientes al Municipio, y en el momento en que se conozcan los hechos por la presunta comisión de ilícitos.

Pliego de Observaciones

Se formula y notifica a los funcionarios municipales, por la presunción de daños o perjuicios al erario público municipal, los cuales dispondrán de 45 días para aclarar o justificar las observaciones determinadas.

Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas

Acción que se promueve ante la Contraloría Municipal, para que procedan al fincamiento de responsabilidades administrativas a los funcionarios públicos que resulten responsables de irregularidades u omisiones en su gestión administrativa.

Lo anterior con base en el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Informar a la Auditoría Superior de la Federación y del Estado

Acción que procede cuando se detecte que el Ayuntamiento no aplicó los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal. (Desvío de Recursos).



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

Solicitud de Intervención del Órgano Interno de Control

Procede cuando la Entidad de Fiscalización Superior solicita al Contralor Municipal su intervención para dar seguimiento a alguna acción promovida, a efecto de que informe de los resultados obtenidos de dicho seguimiento.

Señalamientos

Se presenta ante las autoridades fiscales (SAT) por probables errores u omisiones en las declaraciones fiscales del ente auditado.

Promoción para el Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal

Se presenta ante las autoridades fiscales (SAT), por presuntos actos de evasión fiscal por parte de proveedores de bienes y servicios por no expedir los correspondientes comprobantes fiscales o encontrarse comprobantes apócrifos (falsos) en la comprobación del gasto público.

Solicitud de Aclaración

Se presenta ante la Contraloría Municipal para que aclare las operaciones no justificadas y/o comprobadas, toda vez que al momento de la revisión no se dispuso de los elementos necesarios para solventar las operaciones observadas.

ASPECTOS RELEVANTES PARA LA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS, RECURSOS FEDERALES Y CUENTAS DE BALANCE.

ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO: INGRESOS.

1. Que estén correctamente registrados en la contabilidad.
2. Que estén respaldados con la expedición de recibos oficiales y con los montos reales de las operaciones efectuadas.
3. Que hayan sido depositados en forma íntegra y oportuna, a más tardar el día siguiente de su recaudación en las cuentas bancarias del municipio.
4. Que coincidan con lo reportado en los Informes Contable Financieros Mensuales de Tesorería.
5. Que por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, se hayan recaudado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.
6. Que por concepto de Participaciones Federales, correspondan a los montos previstos de conformidad con lo publicado en el Periódico Oficial y que además sean los efectivamente transferidos por el Gobierno del Estado.
7. Que por concepto de Recursos Federales del Fondo de FISM y FORTAMUN correspondan a los montos previstos de conformidad con los acuerdos publicados en el Periódico Oficial y que además sean los efectivamente transferidos por el Gobierno del Estado.

ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO: EGRESOS.

1. Se hayan registrado correctamente en la contabilidad.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

2. Estén debidamente soportados con documentación comprobatoria en original y que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-Adel Código Fiscal de la Federación.
3. Correspondan a operaciones efectivamente realizadas.
4. Que hayan sido autorizadas por el Presidente Municipal y Tesorero de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio.
5. Estén contemplados en el Presupuesto de Egresos autorizado.
6. Que correspondan a actividades propias del municipio.
7. Tratándose de ayudas, cuenten con solicitud de apoyo y copia de identificación oficial del beneficiario.

SERVICIOS PERSONALES

8. Que los sueldos y dietas pagados correspondan a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
9. Que los sueldos y prestaciones erogados, correspondan al personal que está incluido en las plantillas y tabuladores autorizados.
10. Que los salarios pagados correspondan a servidores públicos que efectivamente laboren en la administración municipal.
11. Que los pagos por honorarios a despachos de profesionistas, asesores, capacitadores, etc. estén debidamente justificados y que además cuenten con los recibos de honorarios con requisitos fiscales y con los contratos donde se especifique el tipo de servicio que se prestó.
12. Que los gastos por sueldos no deriven en algún caso de nepotismo.
13. Que todos los trabajadores estén inscritos ante el SAT.
14. Realizar el cálculo, retención y entero de los impuestos aplicables a los sueldos, salarios, dietas y otras remuneraciones.
15. Realizar los pagos de aguinaldo y de prima vacacional conforme a Ley, y demás prestaciones que estén estipuladas dentro del contrato de trabajo.

MATERIALES Y SUMINISTROS

16. Que los gastos por concepto de materiales y útiles de oficina, refacciones, combustibles, uniformes, vestuario, despensas, etc., se apeguen a los montos aprobados en el Presupuesto y sobre todo que se hayan aplicado bajo criterios de racionalidad del gasto.
17. En el caso de combustibles y refacciones deben establecerse controles que permitan identificar un uso adecuado de estos gastos mediante las bitácoras correspondientes y vales autorizados, así como que sean aplicados en los vehículos oficiales del municipio y la medición de su rendimiento.

SERVICIOS GENERALES

18. Que los gastos de este rubro, se hayan realizado con apego a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos, a la normatividad interna que en su caso exista en la administración municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

19. Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes, gastos de ceremonia, servicios de asesoría, atención a visitantes, etc., correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la administración municipal.
20. Que los gastos por concepto de capacitación dentro de su comprobación incluyan además de la factura correspondiente, los planes y programas de la misma, así como la lista de los participantes.

AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

1. Que los gastos por concepto de ayudas a particulares estén comprobados con los recibos de egresos, debidamente firmados por los beneficiarios y la identificación de los mismos, y se especifique el motivo de la ayuda.
2. Que cuando los gastos por ayuda a particulares sean por montos considerables, además de los aspectos anteriores, deberá existir la solicitud previa firmada por el beneficiario y el Acta de Cabildo donde se autorice dicho egreso.
3. Que los montos por concepto de Ayudas, no se hayan entregado a funcionarios o a algún otro miembro de la administración municipal o del propio Ayuntamiento.
4. Que los gastos por este rubro se encuentren autorizados en el Presupuesto de Egresos. 5. Que los gastos por este rubro, se hayan utilizado en los fines para los que fueron otorgados.

ADQUISICIONES

6. Que en las erogaciones por adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se haya observado lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla y conforme a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.
7. Que los bienes muebles e inmuebles adquiridos se encuentren físicamente, debidamente etiquetados y que estén al servicio del municipio.
8. Que los bienes muebles e inmuebles adquiridos se incluyan en los Inventarios correspondientes y que además se elaboren los resguardos de los mismos.
9. En específico en lo que respecta a la adquisición de vehículos, el municipio deberá contar con la factura original de los mismos, además todos los vehículos deberán de estar asegurados, tener al corriente los pagos de las tenencias, que cuenten con logotipo y número económico, dichos documentos estarán en un expediente por vehículo, además se deberá contar con los resguardos respectivos.

PROGRAMAS FEDERALES ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

1. La programación de las obras y acciones a realizar con recursos federales de FISM y FORTAMUN (Ramo 33) debe hacerse con base en las vertientes de inversión que señala la Ley de Coordinación Fiscal en los artículos 33 y 37 respectivamente.
2. Para cada obra y acción programada se debe integrar el expediente unitario que contenga documentación técnica, social y financiera de manera oportuna y completa.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

3. El programa de inversión de obras y acciones del Fondo FISM debe ser aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal.
4. El programa de inversión de acciones y obras del Fondo FORTAMUN debe ser aprobado por el Cabildo.
5. Los programas de inversión de los Fondos de FISM y FORTAMUN deben coincidir con los montos de los recursos aprobados y asignados al municipio en el presupuesto de Egresos del Estado.
6. Las modificaciones a los programas de inversión de los fondos de FISM y FORTAMUN deben realizarse en los plazos y términos que señale la normatividad.
7. La liberación de los recursos federales por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, deberá efectuarse de conformidad con el calendario publicado en el Presupuesto de Egresos del Estado y Diario Oficial.

COMPROBACIÓN

8. Para la operación de los recursos federales debe aperturarse una cuenta Bancaria Productiva por cada uno de los Fondos.
9. Es necesario que los rendimientos financieros generados por los recursos de los Fondos, estén plenamente identificados y registrados en las cuentas de los Fondos, y se hayan utilizado en los fines del mismo.
10. Las erogaciones efectuadas con cargo a los recursos federales deben estar plenamente respaldadas con documentación que justifique el destino y aplicación de los recursos erogados en la ejecución de los trabajos de las obras, o bien de la realización de las acciones.
11. La documentación comprobatoria deberá presentarse en original, además de reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

CUENTAS DE BALANCE

ASPECTOS IMPORTANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

CAJA FONDO FIJO (REVOLVENTE)

1. Todo el efectivo recaudado o recibido en las cajas establecidas en la administración, debe registrarse contablemente en forma oportuna y completa.
2. Todo efectivo recaudado o recibido a través de las cajas establecidas, deben estar respaldados por los comprobantes correspondientes.
3. Adoptar la política de efectuar un Corte de Caja diario, para comprobar que el efectivo recaudado y recibido corresponde a los recibos expedidos o demás comprobantes.
4. De preferencia efectuar el depósito a las cuentas bancarias, del efectivo recaudado o recibido en las diversas cajas establecidas, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

5. Establecer un fondo fijo de caja o revolvente para que, a través de éste, se pueda efectuar el pago de gastos menores, mediante la debida autorización del Síndico y Tesorero Municipal.
 6. Prohibir el uso de recurso del fondo fijo o revolvente para cambiar cheques de cualquier persona, ya sea de funcionarios, empleados, particulares, proveedores, etc.
 7. La reposición del fondo fijo o revolvente se hará por medio de la expedición de un cheque nominativo a favor del responsable del fondo.
- Cada Administración Municipal, según sus necesidades, establecerá el monto del fondo y el tiempo en que se reembolsará.
8. Adoptar la política de afianzar todas aquellas personas que tienen el manejo de efectivo.

BANCOS

1. Las cuentas de cheques que maneja el Municipio deben estar registradas a nombre del Ayuntamiento.
2. Obligatoriamente se debe abrir una cuenta de cheques para el manejo de cada uno de los Fondos: Recursos Propios, Estatales, Participaciones y Aportaciones del Ramo General 33, Fondo de FISM y FORTAMUN.
3. Depositar en las cuentas de cheques el efectivo recaudado o recibido, el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente.
4. La firma para la expedición de cheques se debe hacer en forma mancomunada, con la firma del Presidente y Tesorero Municipales.
5. Efectuar el pago de todos los gastos por medio de cheques, con excepción de los gastos menores hechos a través del fondo fijo, con un tope de dos mil pesos.
6. Establecer la política de que todos los cheques que se expidan sean nominativos, no se deberán expedir cheques al portador.
7. Cada cheque que se expida debe estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada y autorizada por el Presidente y Tesorero Municipales.
8. Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
9. Las firmas de recibido de los cheques entregados, deberán ser las de los beneficiarios, en caso contrario, de quien lo reciba mediante la entrega de un contra recibo, carta poder o identificación personal.
10. De preferencia, todos los documentos pagados deberán ser sellados, para evitar en un momento dado, su doble presentación.
11. De preferencia, establecer la política de cancelar los cheques que se encuentran en tránsito, y que no hayan sido cobrados durante un tiempo de 180 días.
12. Llevar un estricto control y custodia sobre los talonarios de cheques por usar y de los cheques cancelados.
13. Realizar conciliaciones mensuales de todos los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de las cuentas de cheques correspondientes.
14. Adoptar la política de afianzar a todas aquellas personas, que manejan los recursos públicos del municipio.



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

15. De igual forma si se realizan transferencias electrónicas anexar la documentación soporte del pago de la misma.

DEUDORES DIVERSOS

1. El ente auditado no debe efectuar préstamos personales, ya que corresponde a un aspecto no contemplado en el Presupuesto de Egresos, los recursos públicos tienen fines específicos establecidos en los programas y presupuestos del ente, por lo que no deben de utilizarse para la realización de empréstitos.
2. En caso de que existan, recabar pagaré o documento mercantil que garantice su recuperación legal.
3. Por lo que respecta a préstamos de ejercicios anteriores de los que exista imposibilidad de recuperación, agotadas las acciones de cobro y de no contar con documentos mercantiles que lo permitan, efectuar la depuración de esta cuenta, previa autorización del H. Ayuntamiento, exhibiendo la evidencia documental suficiente para ser considerados como créditos incobrables.

DEUDA PÚBLICA

Por lo que se refiere a estos rubros será necesario que las Tesorerías efectúen la creación de pasivo de todas las obligaciones contraídas por el municipio, acompañando copia del soporte documental correspondiente.

Al realizar los pagos respectivos anexar el soporte documental en original y vigilar que todos los proveedores y acreedores diversos tengan movimiento razonable, en caso de saldos con antigüedad posterior a un ejercicio fiscal efectuar la circularización de los mismos y someter ante el H. Ayuntamiento su cancelación, aportando evidencia documental de las acciones realizadas.

1. La contratación de créditos a largo plazo debe estar soportada con los estudios y análisis que justifiquen su necesidad y beneficio a la ciudadanía.
2. Con independencia de que se obtengan créditos cuya aplicación comprenda más de un ejercicio fiscal, en el presupuesto de egresos, se deberán prever la asignación de los recursos derivados de dichos créditos para cada ejercicio.
3. De conformidad con la Ley de Disciplina Financiera, son obligaciones de los municipios, entre otras, las siguientes:
 - Elaborar y aprobar sus programas de financiamiento anuales dentro de sus presupuestos de egresos, que incluirán todas las operaciones de deuda pública a que se refiere esta Ley, remitiéndolos a la Legislatura para su aprobación, conocimiento y registro.
 - Informar a la Legislatura, en la remisión de sus cuentas públicas sobre la situación de su Deuda Pública.
 - Aprobar la afectación de las participaciones que le correspondan, cuando sirvan de garantía las obligaciones de Deuda Pública, previa autorización de la Legislatura.
 - Inscribir en el Registro Estatal de Deuda Pública, sus obligaciones crediticias, amortización y rescate de sus títulos de deuda.
 - Publicar anualmente el saldo actualizado de la Deuda Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

4. La Deuda Pública contratada, debe contar con su soporte documental correspondiente en donde conste: monto del crédito, plazo de vencimiento, tasa de interés, condiciones legales a que está sujeto, etc.
5. Los contratos referentes a la Deuda Pública, deben ser suscritos por el Presidente y Síndico Municipales.

PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS

Por lo que se refiere a estos rubros será necesario que las Tesorerías efectúen la creación de pasivo de todas las obligaciones contraídas por el municipio, acompañando copia del soporte documental correspondiente.

Al realizar los pagos respectivos anexar el soporte documental en original y vigilar que todos los proveedores y acreedores diversos tengan movimiento razonable, en caso de saldos con antigüedad posterior a un ejercicio fiscal efectuar la circularización de los mismos y someter ante el H. Ayuntamiento su cancelación, aportando evidencia documental de las acciones realizadas.

IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

Este rubro lo constituyen principalmente Impuestos por concepto de: Retenciones de ISR e Impuesto del 2.5% I.S.E.R.T.P, por lo que se deberán programar y efectuar los pagos correspondientes, ya que estos recursos no pertenecen al municipio y en caso de incumplimiento podrían ocasionar revisiones por parte de la Autoridades competentes y generar gastos de ejecución, multas, recargos, actualizaciones, etc.

ASPECTOS RELEVANTES PARA LA FISCALIZACIÓN A LA OBRA PÚBLICA

Definición Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, reparar, instalar, ampliar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, por su naturaleza o por disposición legal.

Así mismo, se consideran como prestación de servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de la Materia; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

De igual manera los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética, sistemas aplicados y así como los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, estudios aplicables a las materias que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUI
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

Programas Anuales de Obra Pública

Como parte del Plan de Desarrollo Municipal que elaborará la Administración Municipal para los próximos tres años y de los Programas Operativos Anuales, se derivan los Programas Anuales de Obra Pública tanto aquellos con recursos propios como de los recursos provenientes de la Federación, que la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales elaborará, con base en las prioridades y necesidades de la ciudadanía, mismos que se presentarán en forma anual a la Auditoría Superior del Estado.

Informes del avance físico-financiero de cada uno de los Programas de Inversión Física dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente de obras y servicios, así como aquellos derivados de la administración, manejo y aplicación de recursos federales a su cargo y al final del año informe de cierre de cada uno de los Programas de Obra Pública e informe de cierre físico-financiero.

Al término el Programa si es que no se termina en el año del ejercicio fiscal correspondiente; con la debida autorización del Cabildo o del Consejo de Desarrollo Municipal como es el caso de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

1.- Recursos propios:

Son aquellos recibidos periódicamente durante un ejercicio fiscal, distintos de participaciones y que son destinados en gran parte para gasto corriente u ordinario; los recursos destinados al rubro de obra pública, de acuerdo al Catálogo de Cuentas se clasifican en la Cuenta 6000 la cual corresponde al Programa Municipal de Obras, utilizados principalmente en mantenimientos y conservaciones de los servicios públicos como: alumbrado público, agua potable, alcantarillado, panteones, rastros, residuos sólidos, bacheo y otros como obras menores; también para mejoramiento de vivienda o aportaciones mínimas para tales fines.

Cabe mencionar que con este programa no se realiza la construcción de obras nuevas específicas o de infraestructura básica por ser muy pocos los recursos destinados para tal fin, ya que la mayor parte de dichos recursos se destinan para gastos de operación, salvo sus excepciones en una cantidad mínima de municipios; dado que el porcentaje destinado para este rubro es mínimo.

Sería recomendable destinar una cantidad importante de recursos para incrementar este indicador, y lo más importante que se vea reflejado en más obras y servicios públicos de beneficio para la población.

Normalmente a este programa las Administraciones Municipales le dan seguimiento casi puntual en todas las fases que les aplica, como son: planeación, presupuestación, programación, y ejecución con sus respectivos informes y entrega de los informes a la Auditoría Superior del Estado.

Otros recursos propios, son los emanados de diversas instituciones bancarias a través de créditos, como es el caso con BANOBRAS, recursos que se solicitan para ser utilizados en



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

inversión física y adquisición de bienes, entre otros, mismos que se contratan a corto, mediano y largo plazo, previa autorización de la H. Legislatura del Estado con la debida presentación de los proyectos y presupuestos correspondientes que normalmente se solicitan para la ejecución de obras muy específicas y concretas como podría ser rehabilitar el centro histórico, una planta tratadora, una carretera, entre otras, así como para mejorar los servicios públicos, como es el caso de adquisición de camiones recolectores de basura, modernizar el relleno sanitario, rastros y mercados.

Cuando se han ejercido recursos bajo este esquema de BANOBRAS, los municipios no acostumbran a informar a la Auditoría Superior del Estado de estos recursos y por ende no informan de todos los procesos de la obra pública como es la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución; por ser recursos públicos no importa que se les clasifique como propios, deben informar como cualquier otro programa de inversión física, según se argumenta en el párrafo siguiente.

La ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con recursos propios se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Estado de Puebla, Presupuesto de Egresos del Municipio y Ley de Egresos del Estado de Puebla, entre otras.

2.- Recursos provenientes de Programas Federales:

El Presupuesto de Egresos, es un documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por el Cabildo, en el que se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que deben efectuar durante el período de un año a partir del 1 de enero, las dependencias, entidades y organismos que integran al municipio, para el desempeño de sus funciones, así mismo incluye los recursos federales que se ministran a el municipio.

En el Presupuesto de Egresos, se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece el mismo Presupuesto de Egresos y la Ley de Coordinación Fiscal, así como para el Programa Ramo General 33, específicamente para los Fondos que nos ocupa, siendo los siguientes:

- a) Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) De conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el objetivo del FISM, es financiar obras y acciones básicas e inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Los conceptos de inversión o los cuales se destinarán los recursos de este fondo son los siguientes:

- Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas;



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- Urbanización municipal;
- Electrificación rural y de colonias pobres;
- Infraestructura básica de salud;
- Infraestructura básica educativa;
- Mejoramiento de vivienda;
- Caminos rurales, e
- Infraestructura productiva rural.

En caso de los municipios, éstos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del FISM que les correspondan para la realización de un programa de desarrollo institucional.

Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado y el Municipio y podrá ser destinado para el cumplimiento de los siguientes objetivos: capacitación, asistencia técnica, equipamiento, actualización y difusión de normatividad y profesionalización de los recursos humanos.

Adicionalmente, los Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el presente artículo.

Se consideran gastos indirectos aquellas erogaciones administrativas destinadas a apoyar la promoción, difusión, constitución de Comités, funcionamiento del Consejo, integración de propuestas y expedientes técnicos y todo lo que implica la operación y seguimiento de obras y acciones aprobadas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

Algunos conceptos son los siguientes: contratación de personal, viáticos, combustibles y lubricantes, refacciones y reparaciones menores y adquisiciones para la operación del Fondo (equipo y accesorios de cómputo y oficina, equipo y accesorios de cálculo, medición y equipo vehicular).

Respecto de dichas aportaciones, los Municipios deberán:

- Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios; Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación, vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;
- Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social les sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados; y
- Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

De este Fondo, quien valida las propuestas para la aplicación de estos recursos es el Consejo de Desarrollo Municipal, sin contravenir la Ley de Coordinación Fiscal y la demás normatividad aplicable.

Al igual que en todos los programas de Obra Pública deberán de elaborar los expedientes técnicos para iniciar, es cuando deberán de integrar los expedientes unitarios que al final contendrán toda la información generada en las diferentes fases de la obra pública como son: la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución cuando se ejecuta por contrato y si es por administración directa se requiere el oficio de la autorización por esta modalidad de ejecución, listas de raya, listado de materiales, listado de trabajos con maquinaria, etc.

- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, el objetivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y el Distrito Federal o también conocido como Fondo FAFOM, es satisfacer sus necesidades dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras (este rubro se divide en Deuda y Pago de Pasivos), a la atención de necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Como puede observarse este Fondo tiene propósitos muy claros es una válvula de escape muy importante para los municipios, para hacer frente a lo prioritario, de igual manera es autorizado por el Congreso de la Unión y se radican los recursos periódicamente a los Estados y estos los ministran a los Municipios, para su debido manejo y aplicación respetando lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

Quien valida las propuestas para la aplicación de estos recursos es el H. Ayuntamiento, sin contravenir dicha Ley y la demás normatividad aplicable.

Para establecer en forma clara los ordenamientos que habrá de regir el ejercicio de los recursos provenientes del Ramo General 33 que reciban en el Estado, la Ley de Coordinación Fiscal señala según el artículo 49 párrafo segundo que: Dichas aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que las reciban, conforme a sus propias leyes.

La aplicación de los recursos provenientes del Ramo General 33 a través de sus Fondos Fism y Fortamun, se rigen por lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, asimismo la ejecución de la obra pública y adquisición de bienes se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio (LOM), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla, Presupuesto de Egresos del Municipio y la Ley de Egresos del Estado de Puebla, entre otras.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

Aspectos importantes para la Fiscalización de la Obra Pública Municipal

La fiscalización es el proceso mediante el cual se someten a revisión las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, con la finalidad de comprobar que estos se hayan realizado con apego a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como a los Acuerdos, Convenios o Anexos de Ejecución que para tal efecto se hayan suscrito.

En lo que respecta a la ejecución de la Obra Pública, a continuación se mencionan los aspectos más importantes para la fiscalización, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla:

Planeación

Para la planeación de la obra pública, los entes públicos deben considerar:

- Los objetivos, políticas, prioridades, estrategias y lineamientos establecidos en los planes de desarrollo y en los programas sectoriales y regionales derivados de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Las necesidades estatales, regionales y municipales;
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos del estado y de los municipios;
- La prevención de impactos ambientales derivados de la realización y operación de la obra pública; y
- Lo dispuesto por la legislación en materia urbanística y de asentamientos humanos.

Programación

Los programas de obra pública deben elaborarse anualmente por los entes públicos, con base en la planeación del desarrollo general, sectorial y los especiales de obra pública.

Las dependencias, entidades y los ayuntamientos, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus programas anuales de obra pública y de servicios que se relacionen con ésta y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- Los estudios de pre inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos; Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas; se debe incluir, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y término de los trabajos;
- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra;
- La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
- Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo; y
- Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran. Los entes públicos deben de someter ante el Cabildo sus programas anuales de obra pública para su aprobación correspondiente antes del 30 de enero de cada año en cuestión y presentarlos a la Auditoría Superior del Estado.

Presupuestación

El presupuesto de cada obra pública debe elaborarse con base en el anteproyecto, los indicadores de costos vigentes, los tabuladores de precios unitarios vigentes y los aranceles de servicios profesionales o precios de obras similares vigentes; además, deberá considerar los costos derivados de la forma de pago.

Los presupuestos de obra pública deben incluir, en su caso, los costos correspondientes a:

- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios necesarios;
- Los proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- La adquisición de los predios y su desafectación conforme a su régimen de propiedad;
- La obtención de las licencias, permisos y autorizaciones necesarias;

La ejecución de la obra, que debe incluir:

- a) El costo estimado de la obra pública por contrato o los costos de los recursos necesarios para realizar la obra por administración directa;
- b) Las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipos y accesorios;
- c) Los cargos para pruebas y funcionamiento;
- d) Los cargos indirectos de los trabajos.
 - Las obras complementarias de infraestructura necesarias;
 - Las obras relativas a la preservación y mejoramiento de las condiciones ambientales; y
 - Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra.

Los entes públicos deben elaborar un presupuesto por cada obra pública que se contrate, cuyo contenido será, en su caso, el siguiente:

- El catálogo de conceptos de obra que debe proporcionarse en las bases de licitación;



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- El análisis de precios unitarios, conforme a las condiciones del proyecto, el lugar donde se realizará la obra, el plazo estipulado, el mercado de materiales, mano de obra y equipo acordes al proyecto, según los estudios de apoyo;
- El factor de indirectos de oficina central, de obra, financiamiento, utilidad y cargos adicionales vigentes y remunerativos; y,
- El listado de los costos y volúmenes de insumos, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. Los entes públicos pueden realizar convenios con la Secretaría, para elaborar los presupuestos de obra pública, cuando no cuenten con la infraestructura técnica necesaria.

Para la obra pública cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, debe determinarse el presupuesto multianual y lo relativo a cada ejercicio, según las etapas de ejecución establecidas en la planeación y programación correspondiente.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes deben considerarse los costos que en su momento se encuentren vigentes, las previsiones necesarias para los ajustes de costos y los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

El presupuesto actualizado es la base para solicitar la asignación de recursos de cada ejercicio presupuestal subsecuente.

Padrón de contratistas de obra pública

La Contraloría municipal será la encargada de elaborar el padrón de contratistas del Municipio y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas que soliciten su inscripción de acuerdo a su especialidad.

Será la Contraloría Municipal la que fije las políticas, lineamientos y requisitos que deberán cubrir los interesados para poder ser inscritos en el padrón de contratistas de los Municipios.

La Contraloría deberá resolver en un término improrrogable de 15 días hábiles sobre las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas de los Municipios.

La Contraloría emitirá mensualmente el listado que integra el padrón de contratistas del Municipio, con el fin de que las Direcciones de Obras y Servicios Públicos sólo celebren contratos con las personas físicas y morales inscritas en el padrón y cuyo registro se encuentre vigente.

Para efectos de los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de las obras, la Contraloría sólo fungirá como órgano de control para la debida realización de los procedimientos conforme a lo establecido por la presente Ley.

Realización de la obra pública

- a) Consideraciones generales La obra pública puede realizarse por contrato, administración directa y forma mixta.

El ente público que autorice el proyecto de realización de obra pública debe contar, en su caso, con los estudios, investigaciones y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución, terminados.

El ente público debe verificar previamente si en sus archivos o en los de algún otro ente público existen trabajos sobre la materia de que se trate que satisfagan los requerimientos.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

En su caso, pueden adecuarse, actualizarse o complementarse.

Lo anterior para evitar destinar recursos para la elaboración y ejecución de proyectos ya existentes.

Para la realización de obra pública se requiere que:

- La obra esté incluida en el presupuesto respectivo;
- Cuento con los estudios y proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería verificados por el ente público, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y programas que se requieran, en su caso;
- Cumpla con los trámites o gestiones complementarios de acuerdo con la legislación aplicable; y
- Exista autorización de quien tenga a su cargo la disposición de los recursos financieros.

Para el caso de proyectos integrales debe contarse con las especificaciones de arquitectura o ingeniería y los alcances que establezca el ente público.

- b) Adjudicación de Contratos Los contratos de Obras Públicas y de servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

Las dependencias, entidades y los ayuntamientos bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y prestación de servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- Licitación pública;
- Invitación restringida a cuando menos cinco personas;
- Invitación restringida a cuando menos tres personas; o
- Adjudicación directa.

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos cinco personas, tres personas o mediante adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en la Ley de Egresos para el Estado del año fiscal correspondiente, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a:

- Tiempo y lugar de entrega;
- Plazos de ejecución;

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- Forma y tiempo de pago;
- Penas convencionales;
- Anticipos y garantías.

Debiendo las dependencias, entidades y municipios proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las dependencias pondrán a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezcan, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

En los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios, las dependencias, entidades y municipios optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos y por la utilización de bienes o servicios propios de la región y de procedencia nacional.

c) Ejecución de obra pública

De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio (LOM), el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene bajo su cargo directo o en coordinación con otras instancias, la construcción (ejecución) de las obras consideradas en los diferentes Programas Anuales de Obra Pública, por lo que dicha ejecución no debe recaer bajo la responsabilidad de ninguna otra área, de igual manera tiene la facultad de supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento para los fines que correspondan.

Contratación

Para los efectos de esta Ley, los contratos de obras públicas y de prestación de servicios podrán ser de tres tipos:

- Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;
- A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.
- Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales; y
- Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

Las dependencias y entidades podrán incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación que tiendan a garantizar a los Municipios las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, siempre que con ello no desvirtúen el tipo de contrato que se haya licitado.

Los trabajos cuya ejecución comprendan más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un sólo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio, en los términos de la Ley.

Los contratos de obras públicas y prestación de servicios de conformidad la Ley contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato.

En el caso de contratos mixtos, la parte y el monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;

- El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos;
- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento;
- Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos;
- Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- Causales y procedimientos mediante los cuales la dependencia o entidad podrá dar por rescindido el contrato;
- La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; y
- Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

Para los efectos de esta Ley, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones y por ningún motivo debe omitirse en la ejecución de una obra esta documentación.

De conformidad la Ley, la adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

No podrá formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley.

Garantías

Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

- Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos; y,
- El cumplimiento de los contratos. Esta garantía deberá constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, el importe de la fianza será por el 10% del contrato incluyendo el IVA.
- Vicios ocultos. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior. Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias, fijarán las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

En los casos señalados en la Ley, el servidor público facultado para firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá dispensar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento, debiendo informar de ello al órgano interno de control.

Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de las Tesorerías de los Municipios.

El otorgamiento del anticipo deberá convenirse en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

- El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado;

Las dependencias y entidades podrán otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestal aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas,



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios;

- Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.
- El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta;
- Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad o de la persona en quien éste haya delegado tal facultad; y
- Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia o entidad en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en la Ley.

Estimaciones

Con base en esta Ley, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo.

El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

De conformidad con esta Ley, las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, verificando que los contratistas ejecuten las obras de conformidad con los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes.

El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la dependencia o entidad en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

De manera adicional a lo anteriormente expuesto, en cada una de las estimaciones deberán de anexar como parte de las mismas, los números generadores del volumen de obra y reporte fotográfico, documentos que acreditan la procedencia y que servirán de soporte para el pago de las facturas que presenten para tal efecto cada uno de los contratistas que ejecuten obra pública.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, de conformidad con la Ley, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por el titular de la dependencia.

Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo de secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

Respecto a los pagos en exceso que hayan recibido los contratistas, éstos deberán reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en esta misma Ley.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente.

Finiquito de los Contratos

De conformidad con la Ley, el contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de diez días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

En el finiquito deben constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, describirse el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

Si existe saldo a favor del contratista debe elaborarse el convenio de finiquito respectivo, con las cantidades resultantes.

Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan tanto en el ámbito federal, estatal y municipal.

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

Las dependencias y entidades bajo cuya responsabilidad quede una obra pública concluida, estarán obligadas, por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.

Ejecución de obra pública por Administración Directa

Cumplidos los requisitos establecidos en la presente Ley, las dependencias y entidades podrán realizar trabajos por administración directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos de conformidad con esta Ley y podrán:

- Utilizar la mano de obra local ya sea de persona física o moral, que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario;
- Utilizar preferentemente los materiales de la región; y
- Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

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

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

Previamente a la realización de los trabajos por administración directa, el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos emitirá el acuerdo respectivo, del cual formarán parte, entre otros aspectos, la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente.

Las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, verificarán que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

La ejecución de los trabajos estará a cargo de la dependencia o entidad a través de la residencia de obra; una vez concluidos los trabajos por administración directa, deberá entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento.

La entrega deberá constar por escrito.

La dependencia o entidad deberá prever y proveer todos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realice de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas; los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo.

Integración de Expedientes Unitarios

De todas y cada una de las obras que se ejecuten de los diferentes Programas de Inversión, se deben de integrar los expedientes unitarios, mismos que deben de contener como mínimo los documentos que se vayan generando en cada una de sus etapas, que a continuación se indican:

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

- I. EXPEDIENTE TÉCNICO (AL INICIO)
- II. EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA (DESDE EL INICIO HASTA EL TÉRMINO)

I. EXPEDIENTE TÉCNICO

- ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ
- ACEPTACIÓN DE LA OBRA
- CONVENIO DE CONCERTACIÓN
- CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA

II. EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

- AUTORIZACIÓN
- APROBACIÓN
- EXPEDIENTE TÉCNICO

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

- a) OBRAS POR CONTRATO
- b) OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA POR CONTRATO

- a) ADJUDICACIÓN
 - DOCUMENTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN
 - CONTRATO
- b) EJECUCIÓN
 - FIANZAS
 - ESTIMACIONES
 - NÚMEROS GENERADORES
 - BITÁCORAS

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

- b) EJECUCIÓN
 - DOCUMENTOS DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS
 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE RECEPCIÓN DE LOS APOYOS
- 2) APOYOS EN ESPECIE:
 - a) ADJUDICACIÓN
 - CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
 - PADRÓN DE BENEFICIARIOS
 - c) EJECUCIÓN
 - DOCUMENTOS DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES
 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES UNITARIOS INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL Y PROYECTO

- Proyecto Ejecutivo.
- Presupuesto resumen y desagregado.
- Especificaciones generales y/o particulares.
- Antecedentes de ejercicios anteriores.
- Información Programático-Presupuestal
 - Oficios(s) de autorización.
 - Oficio(s) de aprobación con anexos técnicos.
 - Modificaciones programático-presupuestales.
 - Estudios de factibilidad técnica, económica, ecológica y social.
 - Memoria descriptiva del proyecto.

A) INFORMACIÓN EN PROYECTOS POR CONTRATO

- Administración y comprobación del gasto (auxiliares contables, cuentas por liquidar certificada o equivalentes, facturas, estimaciones, números generadores, pruebas de laboratorio, registros de almacén, pólizas de cheques, documentos que acrediten la entrega de apoyos en efectivo o en especie).
- Convenios adicionales.
- Ajustes de costos con documentación soporte.
- Documentación de rescisión administrativa de contrato, en su caso.
- Finiquito.
- Bitácora de Obra.
- Actas de entrega-recepción o equivalentes.
- Reportes de la residencia de supervisión, en su caso.

B) INFORMACIÓN EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Acuerdo de ejecución de obra por administración directa.
- Estimaciones de referencia de los trabajos ejecutados por administración directa.
- Documentación de administración y comprobación del gasto (Contrato de apertura de cuenta bancaria específica, fichas de depósito, estados de cuenta bancarios, auxiliares contables, cuentas por liquidar certificadas o equivalentes, pólizas de

H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

cheques, documentos comprobatorios como facturas, listas de raya, recibos de honorarios, etc.).

Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los 23 días del mes de Agosto del 2019.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

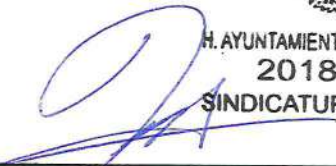
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL



C. Heriberto Hernández Benito.
Presidente Municipal Constitucional.

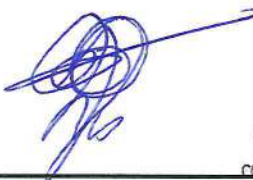


H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
SINDICATURA MUNICIPAL



C. Adriana Medina Vargas
Síndico Municipal.

FIRMA DE SUPERVISIÓN




AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018-2021
CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. Felipe Marcos Velásquez
Contralor Municipal.

FIRMA DE ELABORACIÓN



C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías.
Director de Contraloría Municipal.

Este Manual de fiscalización del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día 23 del mes Agosto de 2019, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 23 del mes Agosto de 2019.

Fecha de elaboración	23 de Agosto del año 2019.
Fecha de actualización	23 de Agosto del año 2019.
Número de actualización	001
Código del manual	MCAL-PUE-CM-002/23082019.