



H. Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE**

NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

2021-2024

Actualizado:
Octubre de
2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández



**Nicolás
Bravo**
Puerta de la Sierra Negra

H. Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

ÍNDICE

Introducción

Metas

Estructura Orgánica Municipal

Descripción

Objetivo

Marco Jurídico

Procedimientos de Presidencia Municipal

Procedimientos de Sindicatura

Procedimientos de Comisiones

Procedimientos de Secretaría General

Procedimientos de Tesorería

Procedimientos de Contraloría

Actualizado:
Octubre de
2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

Introducción

El Manual de Procedimientos contiene los procesos internos de manera clara y explicativa, delimitando con precisión la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades de cada área del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

Con este manual el personal del programa tendrá la información necesaria para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivas áreas.

Éste documento es una herramienta que podrá ser utilizada por el personal que labora en este Honorable Ayuntamiento con el fin de maximizar su desempeño y realizar sus actividades evitando una carga de trabajo excesiva y una duplicidad de funciones.

Actualizado:
Octubre de
2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

METAS

El Manual Interno de Procedimientos del Programa Municipal pretende que:

- Los métodos y procedimientos en los cuales se detallan las operaciones y los formatos necesarios para la realización de las funciones administrativas queden debidamente definidos.
- Definir las responsabilidades operativas y unifica los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.
- Auxiliar en la inducción al puesto de adiestramiento, la capacitación y la evaluación de desempeño del personal.
- Coadyuvar al mejoramiento administrativo del Honorable Ayuntamiento.

Actualizado:
Octubre de
2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

ESTRUCTURA ORGÁNICA

HONORABLE CABILDO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SÍNDICO MUNICIPAL

Las comisiones permanentes existentes:

- Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
- Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
- Salubridad y Asistencia Pública
- Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales
- Grupos Vulnerables
- Nomenclatura

SECRETARÍA GENERAL

TESORERÍA

CONTRALORIA

DIRECCIÓN DE POLICIA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Actualizado:
Octubre de
2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la unidad y/o dirección, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a este Instituto, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación. Este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

OBJETIVO

El objeto de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Operación de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Honorable Ayuntamiento.

Así también, se especificarán las actividades, facultades y obligaciones que éste abarca, para cumplir con el propósito fundamental del Municipio.

La evaluación minuciosa del Municipio a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas Municipales, determinó la necesidad de dotarlo de herramientas, técnicas y procedimientos para el mejoramiento de los aspectos de operación administrativa, con los cuales se alcanzará el logro de los objetivos establecidos.

Se encontrará información completa sobre como realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

MARCO JURÍDICO

□ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115. Los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como a las siguientes bases:

- I. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la Ley.
- III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.
- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.
- V. Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

- VI. Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo a dichos centros.
- VII. El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.
- VIII. Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

□ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

TITULO SÉPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPITULO ÚNICO

Art. 102. El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

Art. 103. Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan,

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentara las disposiciones de ésta constitución, relativas a los municipios.

❑ **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

CAPITULOS VI – X, XII – XVI, XXI, XXIII y XXIV.

❑ **BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

REGLAMENTOS MUNICIPALES

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

❑ **DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES**

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

LEY DE VIVIENDA

LEYES FISCALES

a) Ley de Hacienda Municipal

b) Ley de Ingresos Municipal

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

1. PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del municipio con base en criterios y políticas establecidas por la legislación aplicable. Representar a su vez al gobierno del municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representa al municipio y al Ayuntamiento y es ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

Ejecuta las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante.

Al mismo tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el presidente municipal:

- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año

inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes;

- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos;
- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad Pública Federal, del Estado o del Municipio;

- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que

preside; De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las departamentos municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

2.- PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA SINDICATURA MUNICIPAL

Procura la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del municipio en los litigios en que éste forme parte.

Es el representante legal del ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente. Ocasionalmente realizará funciones de auxiliar del Ministerio Público en los municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.

Entre sus obligaciones destacan las siguientes:

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

3.- PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS COMISIONES

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.-

GOBERNACIÓN:

Dentro de sus principales funciones se llevan a cabo:

1. - Sanciones administrativas.
2. - Turnar casos calificados al Ministerio Público.
3. - Participación en acuerdos de Cabildos.

JUSTICIA:

Vela por el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y sus reglamentos y, en caso de que se violen calificara la falta y aplicará la sanción correspondiente.

En el Municipio el juzgado calificador conoce de las infracciones. El Presidente Municipal delega esa facultad en el regidor de Gobernación y Policía.

La justicia municipal se ejerce por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establecen, las disposiciones legales aplicables.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

SEGURIDAD PÚBLICA

La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.

El Municipio cuenta con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizan de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.

Velan por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

Los Comandantes de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal fueron nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promueve la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

La comandancia de policía es el órgano de la administración municipal encargado de:

- Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.

Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatales y federales.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Prevenir y evitar los actos delictivos.
- Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva, a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.
- Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del bando de Policía y Buen Gobierno y la reglamentación del municipio.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Turnar al Ministerio público los casos que lo ameriten.
- Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.
- Organizar y coordinar las actividades de seguridad pública.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.-

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos municipales, considerando que el ayuntamiento administrará libremente su Hacienda Pública Municipal, y deberá, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a mas tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, éste se turnará al Ayuntamiento, el cual lo deberá aprobar en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.-

DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE:

- Interviene en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- Realiza por encargo del Presidente Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de atraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- Promueve la inscripción de los programas de desarrollo urbano del municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- Interviene en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- Cumple con los programas de desarrollo urbano nacional y estatal en lo que al Ayuntamiento compete.
- Dispone lo necesario para que las tierras, aguas y bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- Interviene en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Interviene en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de los servicios.
- Informa al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

Se encarga de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, y planea, programa, ejecuta y supervisa las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como propone los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

Funcionan dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

Funciones. Son atribuciones y actividades de la oficina de Obras Públicas:

- Planea y construye obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.
- Vigila el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Elabora proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Vigila en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con departamentos estatales y federales afines.
- Autoriza e inspecciona las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- Elabora y actualiza el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- Elabora el padrón de ejecución de construcción del municipio y asesora técnicamente a las Juntas Auxiliares en la realización de sus obras.
- Formula y administra la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- Participa en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- Controla y vigila la utilización del suelo.
- Interviene en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorga la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- Vigila que en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya estricto apego al Reglamento de Construcción.
- Ejecuta las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Planeación, programación y presupuestación:

Se remiten los programas anuales de inversión pública y servicios relacionados, a la Secretaría de Finanzas o a las tesorerías municipales, dentro del último trimestre de cada año, o bien, el programa aprobado si es en el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate.

Contratación:

Se cumple con que las adjudicaciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Adjudicación:

Se elabora el oficio de autorización de recursos.

Se revisa que la obra cuente con las licencias y autorizaciones correspondientes y el predio liberado.

Se elabora el proyecto ejecutivo (si es servicio relacionado con los términos de referencia), validado por la autoridad correspondiente.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

Licitación pública:

Se efectúa el procedimiento de licitación pública o sus excepciones, de acuerdo con lo marcado por la normatividad correspondiente, o bien, si es por administración directa, que exista la justificación correspondiente.

Se publica la convocatoria (y que la misma contenga todo lo señalado por la Ley), o invitación a los contratistas (con los requerimientos mínimos de acuerdo con lo señalado por la Ley).

Se cumple con los plazos establecidos para la realización de estos procedimientos se hayan ajustado a lo marcado por la Ley.

Se levantan las actas correspondientes a los procesos de los eventos de adjudicación, haciendo hincapié en observar si los licitantes visitaron el sitio de ejecución de los trabajos y en la junta(s) de aclaración(es), o las justificaciones correspondientes.

Se elabora el padrón de contratistas y vigila que los licitantes sean parte del mismo (y se encuentre vigente su inscripción).

Se verifica que los licitantes hayan acreditado su personalidad jurídica y su capacidad financiera.

Se analizan las propuestas técnicas, revisando los programas cuantificados y calendarizados de ejecución, el listado de insumos, y

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

el análisis de factor de salario real, y que éstos sean congruentes con la obra.

Se analizan las propuestas económicas, revisando el presupuesto, los análisis de precios unitarios y/o partidas, los análisis de indirectos, financiamiento y utilidad, así como los programas calendarizados de erogaciones de ejecución, y que éstos sean congruentes con la obra o servicio a realizar.

Se vigila que el cuadro comparativo comprobando que efectivamente el licitante ganador sea la propuesta solvente más baja, o bien, que garantice las mejores condiciones de seguridad para la convocante, en función del método seleccionado para calificar a los participantes.

Excepciones:

En los casos de excepción a la licitación pública existe un dictamen y una Justificación que estén debidamente fundados y motivados que validen dicha determinación.

De los contratos:

Se verifica que los contratos de inversión pública y servicios relacionados se apeguen a lo estipulado por la ley, comprobando que en éstos se encuentren insertos los proyectos, los planos, especificaciones, programas y presupuestos, y en el caso de servicios, los términos de referencia.

Se verifica que en todos los casos se cuente con las garantías correspondientes (anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos).

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

De la ejecución:

Se vigila que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago del anticipo.

Se vigila que haya bitácora y que en ésta se registre lo señalado en las Leyes respectivas y sus Reglamentos.

Se vigila que la documentación comprobatoria del gasto, citando de manera enunciativa lo siguiente: factura, estimación, números generadores, reporte fotográfico, etc.; contenga lo señalado en la normatividad correspondiente.

Se vigila que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora.

Se vigila que en los casos en que haya suspensiones temporales/terminaciones, anticipadas/rescisiones administrativas, éstas se encuentren sustentadas de acuerdo con lo señalado por la Ley.

Se vigila que las penas convencionales se hayan aplicado conforme a los términos del contrato.

Se vigila que en los casos de que existan convenios, se haya informado al órgano de control correspondiente, y se cumpla lo señalado en la Ley de Obra Pública que aplique.

Se vigila que se cumpla lo establecido en la Ley para la conclusión de los trabajos, confirmando que haya un aviso de terminación, la verificación de la terminación de los

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

mismos, el acta de entrega-recepción, el finiquito de los trabajos y el acta de extinción de derechos.

Se vigilar que el inmueble haya sido entregado a la departamento y/o entidad que deba operarla en buenas condiciones.

De la administración directa:

Se vigila en el caso de obras realizadas por administración directa, que la departamento y/o entidad cuente efectivamente con la capacidad técnica y económica para realizarla, con el proyecto de la misma y verificando que no haya subcontratos.

Se solicitan resultados de las pruebas de laboratorio y verificar con lo establecido en las especificaciones.

Se lleva el reporte fotográfico correspondiente a la fecha de la visita.

Se vigila que el ejercicio de los recursos públicos municipales en materia de inversión pública, cumpla con el presupuesto autorizado.

Se vigila que recursos aplicados en el concepto de gastos indirectos no excedieron el 3% del total de los asignados al municipio, a través del FISM, asimismo, que estos gastos se hayan aplicado a conceptos o actividades vinculadas con la ejecución de las obras realizadas.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.-

Su función consiste en orientar al trabajador del campo en programas estatales y federales para lograr su mejor desempeño agrícola.

COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.-

- Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados, centrales de abasto y zonas comerciales, cumpla lo establecido.
- Cuidar que panteones y terrenos para la inhumación de cadáveres, cumplan las disposiciones legales y sanitarias.
- Vigilar que las instalaciones del rastro, cumplan las prescripciones legales de higiene y salubridad.
- Cuidar que los animales dispuestos al sacrificio y el consumo humano cumplan lo estipulado por los reglamentos sanitarios.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.-

1. - Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Juntas Auxiliares.
2. - Asistencia y Representación del C. Presidente a diferentes eventos cívicos.
3. - Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
4. - Colaboración con las demás Regidurías en comisiones del área educativa y cultural.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.-

Brinda atención y protección a los grupos vulnerables de la población: niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, para fortalecer y potenciar sus capacidades.

Previene, reduce y erradica paulatinamente la violencia intrafamiliar.

Fomenta la organización y la participación de los adultos mayores en diferentes actividades que propicien su desarrollo personal y social.

Realiza campañas de sensibilización a nivel familiar, escolar y comunitario.

Promueve, facilita, coordina y realiza, iniciativas o acciones a favor de los adultos mayores.

Promueve el Desarrollo de Niños y adolescentes.

Realiza campañas de sensibilización y capacitación.

COMISIÓN DE NOMENCLATURA.-

Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijarlas placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos de que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

- 1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
- 2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
- 3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

SECRETARÍA GENERAL:

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar al Presidente municipal y resolver casos de relativa importancia.

Se instala en el edificio del poder municipal donde se guardan los archivos y documentos bajo su responsabilidad.

La Secretaría del Ayuntamiento es fundamental para el gobierno municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.

Funciones. Las funciones del Secretario del Ayuntamiento, son:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

Asiste a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas departamentos de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
- g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

TESORERÍA:

Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal. Recauda los arbitrios que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo y con su aplicación debe atender las necesidades del municipio con apego al presupuesto de egresos; de esta forma debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos municipales.

Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos hacendarios y deberá ser nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Funciones. Las funciones de la Tesorería son:

- Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio;

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández

- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por departamentos diversas de las receptoras;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- proporcionarla al Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoría Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

El Tesorero Municipal es el responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

- El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones del departamento.
- El contador, responsable de la contabilidad.

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	AUTORIZÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. -

POLÍTICAS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

- Ente.
- Base de registro.
- Cuantificación en términos monetarios.
- Período contable.
- Costo Histórico.
- Existencia permanente.
- Control presupuestario.
- Revelación suficiente.
- Integración de la información.
- Importancia relativa.
- Consistencia o comparabilidad.
- Cumplimiento de disposiciones legales.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

- Sustancia Económica.
- Entes Públicos.
- Existencia Permanente.
- Revelación Suficiente.
- Importancia Relativa.
- Registro e Integración Presupuestaria.
- Consolidación de la Información Financiera.

- Devengo Contable.
- Valuación.
- Dualidad Económica.
- Consistencia.

Disposiciones que se observan mientras transcurren los plazos y términos previstos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

POLÍTICAS CONTABLES:

1. Los registros contables se llevarán con apego a las normas que marcan las Normas de Información Financiera Gubernamentales y demás normatividad que para tal efecto dicten las autoridades correspondientes.
2. Los fondos fijos, gastos a comprobar, adquisiciones, ingresos y egresos se registrarán de conformidad con lo dispuesto en el punto 1) de este apartado.
3. Todo gasto deberá corresponder a las funciones propias de la Administración Pública Municipal.
4. El pronóstico de ingresos deberá elaborarse tomando como base lo ingresado en el ejercicio anterior, aumentando o disminuyendo conceptos que pudieran ser afectados por situaciones que en el momento de elaborarse se tenga conocimiento, una vez determinado este pronóstico se elaborará el presupuesto de egresos, considerando el del ejercicio anterior, y analizando detalladamente las erogaciones de acuerdo a la planeación de los programas que se tengan contemplados, para efecto de contar con presupuestos reales y eficientes, y en el momento de surgir un ingreso o gasto diferente a lo pronosticado o presupuestado

se realizara una modificación a los mismos siguiendo el procedimiento que especifiquen las leyes vigentes aplicables.

5. Todo gasto deberá estar debidamente contemplado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser aprobado oportunamente y sin excepción se deberá presentar el cierre del presupuesto de egresos y de ingresos, siendo a más tardar en el mes de Junio del ejercicio fiscal que le precede.
6. En el caso de que al momento del cierre, queden remanentes del ejercicio, se deberá presentar lo más pronto posible el presupuesto de egresos de dichos remanentes para erogarlos en el ejercicio siguiente al de su origen, respetando los lineamientos existentes del rubro a que proceden.
7. Se podrán realizar traspasos de una partida presupuestaria a otra, e incluso se podrán crear nuevas partidas presupuestarias, ajustando o modificando las partidas ya existentes, previa autorización del H. Ayuntamiento.
8. En caso urgente se podrán realizar prestamos de una cuenta a otra, reintegrándolos preferentemente en el mismo mes, siempre y cuando no afecte el destino de los mismos, ni tampoco se violen leyes o acuerdos ya establecidos, este movimiento deberá estar aprobado por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento.
9. Los adeudos heredados de administraciones anteriores serán cubiertos de acuerdo a las necesidades del Municipio, así como a la solvencia económica del mismo, y considerando la antigüedad de los mismos, siendo el H. Ayuntamiento quien autorice su pago contemplándolos dentro del presupuesto del ejercicio fiscal

que corresponda.

10. Toda póliza contable deberán estar debidamente autorizada por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal y firmada por la persona que realiza el movimiento, misma que deberá integrar la documentación comprobatoria que justifique o ampare dichos movimientos contables.
11. El Municipio deberá cumplir con sus obligaciones fiscales, laborales, y de fiscalización de acuerdo a la Leyes aplicables vigentes.

JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES

1. Son documentos justificantes los contratos, convenios, presupuestos, requisiciones y los demás que establezcan un pago que afecte el presupuesto de egresos.
2. Son documentos comprobatorios las facturas, recibos internos, recibos de honorarios, notas de venta, tiras de maquinas registradoras con requisitos fiscales y las demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

3. REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.-

Todos los documentos comprobatorios deberán cubrir los siguientes requisitos:

3.1.- Ser documentos originales con:

- a) Numero de folio
- b) Cedula de identificación fiscal
- c) Nombre o razón social de quien lo expide
- d) Domicilio fiscal de quien lo expide e) Registro federal de contribuyente de quien lo expide.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Cualquier otro requisito que establezcan las leyes fiscales vigentes.

CFDI

3.2.- El documento deberá ser llenado con:

- a) Nombre del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.
- b) Domicilio fiscal del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.
- c) Registro federal de contribuyentes del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.
- d) Lugar y fecha de expedición
- e) Descripción detallada del bien o servicio
- f) Cantidad
- g) Precio unitario
- h) Importe total en número y letra

3.3.- La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite de la siguiente manera:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 3.1 y 3.2 de este apartado.
- b) Sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones o datos

escaneados.

c) Estar validado con la firma del responsable del gasto, cuando se trate de reembolsos de gastos.

3.4.- En caso de recibos internos deberán contener los siguientes datos:

- a) Numero consecutivo.
- b) Concepto detallado de la erogación.
- c) Fecha de la emisión.
- d) Nombre y firma del beneficiario.
- e) Importe total.
- f) Firmas de validación de la Tesorería Municipal, del Presidente Municipal y del Contralor Municipal.
- g) Anexar copia de identificación oficial con firma del beneficiario.

3.5. EXCEPCIONES:

- a) Solo se aceptarán como comprobantes las tiras de maquinas sumadoras o registradoras cuando cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el punto 3.1 y 3.2 de este apartado.
- b) En caso de que el concepto de las facturas sea “compras varias”, “varios” u otro similar y no sea posible el cambio por parte del proveedor, solamente serán aceptados anexando la tira de la maquina registradora o sumadora en donde se detallan los bienes o servicios adquiridos.
- c) Si el proveedor esta inscrito en el régimen de pequeños contribuyentes, la comprobación se registrará por lo que señalen las leyes vigentes al respecto.

MANEJO DEL FONDO FIJO.-

POLÍTICAS GENERALES:

- 1.- La creación o ampliación del fondo fijo se realizara, a solicitud por escrito dirigida por el Tesorero Municipal, exponiendo los motivos justificatorios.
- 2.- La solicitud será previamente autorizada por el Presidente Municipal.
- 3.- El correcto uso del fondo será responsabilidad del servidor público al cual le sea asignado.
- 4.- Los recursos del fondo fijo solo deberán usarse para cubrir gastos menores y erogaciones imprevistas que se consideren urgentes y necesarias y que no pueden esperar a ser cubiertas siguiendo los tramites normales.
- 5.- El importe máximo por gasto a cubrir será establecido por la Tesorería Municipal.
- 6.- Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones:
 - a) Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otra prestación, así como anticipos por estos conceptos.
 - b) Prestamos personales.
 - c) Adquisiciones de activo fijo
 - d) Cambio de cheques
 - e) Carga de gasolina a menos de 40 kilómetros a la redonda del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, salvo que por asunto emergente se quebrante esta disposición, deberá soportarse con documento comprobatorio avalado con la firma de la persona de la cual esta bajo su responsabilidad el vehículo.
- 7.- Las reposiciones del fondo fijo deberán realizarse inmediatamente después de que se haya erogado el 80% del total asignado. Por consecuencia, ningún reembolso podrá

ser mayor al importe del fondo fijo establecido.

8.- Cuando por urgencia se tenga que entregar un importe para ser comprobado con posterioridad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe especificar claramente el concepto, mediante oficio de solicitud.
- b) La comprobación debe realizarse en un plazo de 5 a 15 días.
- c) Al presentarse la comprobación, deberá anotarse al reverso de la comprobación, la fecha en que se esta comprobando.
- d) El servidor publico que solicita el fondo, deberá firmar un pagaré, el cual se le entregará al momento de comprobarlo.

9.- La documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado “Políticas contables y aspectos generales”.

10.- Todos los comprobantes deberán estar validados con la firma del responsable o beneficiario del gasto.

11.- El gasto que se genere por alimentación del personal solo se justificara cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, o bien para satisfacer necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones de esta entidad.

12.- Los comprobantes por concepto de alimentación, por alguna comisión en lugar distinto al de su adscripción, que se les fuera encomendado, se podrán cubrir con fondo fijo siempre y cuando:

- a) Estén previamente programadas en su presupuesto,
- b) Haya saldo en la partida correspondiente,
- c) La Tesorería cuenta con solvencia económica,
- d) Estén autorizadas por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal,

e) Sean plenamente justificadas, y

f) Se eroguen de preferencia fuera del horario de trabajo en los días laborales o de comisión justificados.

13.- Una vez que se reciba la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas con recursos del fondo fijo, se realizarán los registros contables correspondientes clasificándolas de acuerdo al presupuesto aprobado.

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES

POLITICAS GENERALES:

1.- El otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes políticas, que serán de observancia general y aplicación estricta por la Tesorería Municipal y/o Presidente Municipal.

2.- Los viáticos comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, combustible, cuota de estacionamiento y transporte local por comisiones en lugares distintos al de su adscripción.

3.- Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro tipo que no sea indispensable para el desempeño de la comisión.

4.- Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.

5.- No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia.

6.- Las comisiones serán autorizadas por el jefe inmediato superior del trabajador, con el visto bueno del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

7.- Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre

desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna, eficaz y eficiente. Como excepción al párrafo anterior, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o termino de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran. 8.- Los viáticos se podrán otorgar anticipadamente a fin de que el personal comisionado este en posibilidades de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

9.- Para la ministración oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente requisitado:

a) Oficio de comisión firmado por su Jefe inmediato superior y autorizado por el Secretario General.

b) En su caso, copia del documento que da origen a la comisión.

10.- La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Tesorería Municipal con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su visto bueno y a su vez se realicen los trámites de pago correspondiente para poder otorgar los recursos oportunamente.

11.- Para que el Tesorero Municipal dé el visto bueno, deberán existir recursos suficientes en la partida presupuestaria que se afectaría, así como la solvencia económica del Municipio en el momento de su solicitud.

12.- Solo en casos excepcionales y debidamente justificados en los que el personal tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior, con el visto bueno del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

DE LOS COMPROBANTES

- 1.- Los documentos que se presenten como comprobación deberán cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de “políticas contables y documentación comprobatoria” del presente documento.
- 2.- En la comprobación el comisionado también se deberá presentar fotografía georreferenciada que indique la asistencia al lugar de comisión.
- 3.- La comprobación deberá realizarse a mas tardar el tercer día hábil posterior al termino de la comisión, si vencido este plazo no se efectuara dicha comprobación, la Tesorería Municipal solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se procederá al descuento vía nomina, de acuerdo a lo establecido y permitido en la legislación aplicable vigente. El mismo procedimiento se seguirá en caso de que no se ejerciera la totalidad de los recursos en una comisión, la Tesorería Municipal deberá otorgar al comisionado copia de la ficha del deposito de estos recursos.
- 4.- Si la comisión conferida se cancelara, se deberá realizar el reintegro ante la Tesorería Municipal, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación, si vencido este plazo no se efectuara el reintegro, se seguirá el procedimiento de cobro señalado en el punto anterior.
- 5.- Es obligación del comisionado quedarse con fotocopia donde le firmen de recibido la Tesorería Municipal por la entrega de la documentación comprobatoria de gastos, a efectos de posteriores aclaraciones, en su caso.
- 6.- La Tesorería Municipal tendrá un máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los comprobantes, para verificar si esta cumple con todos los requisitos de no ser así, deberá devolverlos para su corrección.
- 7.-Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, si el comisionado no recibe comunicación alguna al respecto, se entenderá por aceptada la comprobación.

GASTOS A COMPROBAR

POLITICAS GENERALES:

- 1.- Son erogaciones por concepto de “gastos a comprobar”, aquellas en las que para adquirir un servicio o bien sea necesario su pago anticipado o realizar el pago en efectivo al momento de la adquisición y en consecuencia, los documentos comprobatorios son presentados con posterioridad.
- 2.- Estos importes serán considerados como adeudos al Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, y serán registrados como cuentas por cobrar.
- 3.- Este apartado excluye los importes que se otorguen para gastos en comisiones oficiales, debido a que se han establecido los lineamientos para este tipo de erogaciones en un apartado específico de este manual.
- 4.- La autorización de los gastos a comprobar será responsabilidad del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal según lo autorizado.
- 5.- Al otorgarse los recursos, el beneficiario deberá firmar un recibo interno y/u oficio en el que se especifique claramente el motivo de la erogación, este documento deberá anexarse a la póliza cheque correspondiente.
- 6.- Las comprobaciones deberán realizarse en un plazo no mayor a 10 días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento del recurso, si vencido este plazo no se efectuara la comprobación, la Tesorería Municipal solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que de no hacerlo se procederá al descuento vía nomina, de acuerdo a lo establecido y permitido por la legislación aplicable vigente.
- 7.- La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorgaron los recursos.
- 8.- Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales señalados

en el apartado “políticas contables y aspectos generales”.

9.- Corresponde al deudor quedarse con fotocopia de toda la documentación del que haga entrega y solicitar que la Tesorería Municipal le firmen por la recepción de la comprobación original, lo anterior para efectos de aclaraciones posteriores que pudieran suscitarse.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

POLITICAS GENERALES:

1.- La presupuestación y ejecución de las adquisiciones se realizaran de acuerdo a los planes y programas de la entidad.

2.- Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán al saldo disponible en las partidas de gasto que correspondan.

3.- Todas las adquisiciones se podrán realizar mediante los procedimientos que a continuación se indican:

- a) Adjudicación directa
- b) Invitación a cuando menos tres proveedores
- c) Licitación pública

4.- Para dar cumplimiento a los incisos anteriores, los montos se deberán ajustar a lo señalado en la Ley de Egresos Correspondiente al ejercicio de que se trate.

5.- La adjudicación directa se realizará eligiendo a algún proveedor considerando que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones de compra-venta.

6.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores consistirá en:

- a) Se solicitarán cotizaciones a cuando menos tres proveedores.
- b) En las cotizaciones se detallarán las características y volumen de los bienes

o servicios requeridos, así como las condiciones de compra-venta.

c) La Tesorería Municipal recepcionará las cotizaciones y con base en el análisis comparativo, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará la adquisición al proveedor que entre los proponentes reúna las condiciones requeridas y ofrezca el menor costo.

d) La Tesorería comunicará el fallo al proveedor que resultare beneficiado con la adquisición.

e) Los pedidos o contratos que deben formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

f) Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación en el plazo establecido, la Tesorería Municipal podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente mas baja.

7.- No podrán presentar propuestas ni celebrarse pedidos o contratos con las personas físicas o morales siguientes:

a) Aquellas empresas en las que participe algún trabajador del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, de las áreas involucradas para la adquisición de bienes y servicios o bien aquellas a las que esporádicamente se les encomiende realizar dicha actividad previa autorización por escrito de Presidente Municipal, o cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, como propietario, accionista, administrador, gerente, representante legal u otro nombramiento o puesto similar.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que determinada persona, sea la titular de la patente de los bienes o servicios de que se trate.

- b) Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
- c) Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en dos contratos o pedidos anteriores.
- d) Los que por cualquier causa se encuentran impedidos por disposición de Ley.

8.- Si llevado a efecto el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar directamente la compra.

9.- En el caso de bienes inmuebles se seguirá el proceso de adjudicación directa, en relación a las necesidades del Municipio, en lo correspondiente a ubicación y medidas, en este caso la adquisición deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento, al cual se le enviará avalúo fiscal del bien inmueble propuesto.

10.- En las adquisiciones que de acuerdo al monto deberán ser licitadas públicamente y en los casos no previstos en este apartado, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Puebla y en otras disposiciones legales aplicables.

LINEAMIENTOS. -

MATERIALES Y SUMINISTROS:

- a) Las adquisiciones de materiales y suministros deberán realizarse atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.
- b) Las adquisiciones de materiales y suministros se realizaran a través de la Tesorería Municipal, en donde se llevará estricto control de pago a

proveedores, siendo esta la única autorizada para recibir facturas u otra documentación comprobatoria.

c) Las departamentos del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, deberán solicitar a la Tesorería Municipal los materiales y suministros que necesiten especificando las características de los mismos.

d) La solicitud de materiales será a través del formato “REQUISICIONES”, debidamente especificado el bien o servicio y con un plazo de 10 a 15 días hábiles de anticipación, ya que será el tiempo que el área de compras requiera para surtir las requisiciones entregadas.

e) El plazo antes mencionado podrá ampliarse en el caso de que el Municipio notenga solvencia económica, o bien crédito con los proveedores que correspondan.

f) La Tesorería Municipal utilizará el formato de “VALES”, para comprobar la entrega de los mismos.

g) Las departamentos del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, tienen la obligación de entregar a la Tesorería Municipal la proyección de las necesidades anuales de materiales y útiles de oficina, con el objeto de considerarlo en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal al que corresponde, esta solicitud se entregara a más tardar en el mes de Septiembre.

2.- SERVICIOS GENERALES:

a) Todos los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del municipio, deberán tramitarse en la Tesorería Municipal, previa solicitud de las áreas.

b) La Contraloría será la responsable de abastecer de combustible a los vehículos propiedad del Municipio, el pago se realizará en la Tesorería Municipal, previa entrega

de documentación comprobatoria por parte de Contraloría.

c) La Contraloría llevará una bitácora de dotación y consumo de combustible por cada vehículo oficial.

QUE ES UNA BITACORA DE CONTROL.

Se considera un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, por lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

d) El servicio de mantenimiento de los vehículos deberá realizarse periódicamente, llevándose control por escrito del mismo (bitácora).

e) El servicio telefónico será exclusivamente para llamadas oficiales, de las llamadas de larga distancia y a celulares se llevará un registro de las mismas. En caso de que alguna departamento de la entidad contare con acceso a llamadas de larga distancia a celulares, también deberá llevar este registro. Solo en caso de urgencias se podrán realizar llamadas de larga distancia de tipo personal pero deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior de quien solicita y procederá el pago del importe.

f) En lo referente al consumo de alimentos en eventos oficiales como cursos, diplomados, conferencias o relacionados con estos, además de las comprobaciones del gasto, deberá anexarse evidencia de la realización del evento, como son invitaciones o cualquier otro documento justificatorio, se deberá indicar también el número de participantes, estos gastos deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal, en base al presupuesto aprobado del ejercicio de que se trate. Para el caso de trabajo en días y horas extraordinarias, se deberá contar con la autorización del Tesorero Municipal, firmando el comprobante respectivo, en los comprobantes, deberá especificarse el motivo de la erogación.

LINEAMIENTOS.-

INVENTARIOS:

- 1.- La Tesorería Municipal será la encargada de la adquisición, recepción y control de todos los bienes de la entidad.
- 2.- La Tesorería Municipal llevará el control del inventario y registrará en él aquellos bienes que por su naturaleza lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el la Ley correspondiente.
- 3.- Toda vez que exista una nueva adquisición deberán realizarse los registros respectivos y asignarle el numero de inventario que le corresponda con objeto de tener actualizado este documento de control.
- 4.- Los resguardos de los activos estarán a cargo de cada persona que tenga bajo su custodia bienes propiedad de la entidad y que estén a su disposición, será su responsabilidad única el uso para los fines por el que se le asignaron así como procurar su mantenimiento y conservación. La Tesorería Municipal proporcionará los formatos denominados “Alta de Inventario” y “Resguardo de Bienes Muebles” y una vez cotejado con la verificación física, el usuario firmara de conformidad estos documentos.
- 5.- La Tesorería Municipal proporcionara a cada usuario una copia de los resguardos de los bienes que se le hayan asignado, debidamente requisitado.
- 6.- El “alta de inventario”, se elaborará solamente cuando sea adquisición nueva y por lo tanto sea un nuevo bien en el inventario.
- 7.- Los resguardos se elaborarán cada vez que haya cambio de usuario o responsable del bien.

8.- Los datos mínimos que deben contener dichos formatos serán:

Descripción detallada del bien.

Marca

Modelo

Numero de serie

Número y fecha de la factura

Proveedor

Costo

Usuario

Ubicación

Estado físico

Código de inventario

Observaciones

9.- Cada activo deberá contar con una etiqueta o placa de identificación (numero de inventario) que contendrá por lo menos el nombre de la entidad y el numero asignado al bien.

10.- Los usuarios no podrán realizar intercambio de bienes o modificar alguna característica de los bienes, sin la debida notificación a la Tesorería Municipal.

11.- La Tesorería Municipal, así como la Contraloría Municipal podrán realizar verificaciones físicas en forma periódica o sorpresiva según consideren conveniente, fincando las responsabilidades que procedan según sea el caso.

12.- En relación a los bienes inmuebles, el Municipio deberá contar con la documentación legal que acrediten la propiedad de los mismos, como es la escritura pública, debidamente registrada en el Registro Publico de la Propiedad.

13.- Todo empleado público que realice una solicitud de donación de bienes a nombre

del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, tendrá la responsabilidad de informar a la Tesorería Municipal y entregar la documentación que ampare la posesión al Municipio, para que sea dada la alta al inventario.

14.- La baja de un bien podrá suceder por alguna de las siguientes causales y cumpliendo con todos los requisitos según sea el caso:

14.1.- Destrucción del bien.- en el caso de que algún bien mueble se encuentre en malas condiciones y que definitivamente sea incosteable o imposible repararlo, se podrá proceder a su destrucción, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) El responsable del bien dará aviso a la Tesorería Municipal de la situación física de éste.
- b) La Tesorería Municipal realizará el inventario físico y efectuará la cotización para la reparación, si se determina que es incosteable o imposible repararlo se notificará a la dependencia para que solicite su baja.
- c) Una vez entrega a la Tesorería Municipal dicha solicitud, ésta dará aviso al H. Ayuntamiento en donde se detalle la situación física del bien y la valoración de su reparación, a efecto de obtener su autorización para la baja del mismo.
- d) La Tesorería Municipal se encargará de realizar los registros contables que procedan.
- e) El H. Ayuntamiento autorizando la baja deberá determinar la fecha y método o forma de destrucción y nombrará a quien deba realizar dicha comisión.
- f) En toda destrucción deberán observar las disposiciones de seguridad, salud y protección al medio ambiente.
- g) El encargado de la comisión elaborará el acta de destrucción de bienes, que deberán suscribir la persona comisionada y la contraloría Municipal, entregando copia original a la Tesorería Municipal para su archivo.
- h) La persona comisionada llevará registro y control de los bienes que se hayan

destruido y resguardará los expedientes correspondientes.

14.2.- Por robo o extravió.- se entenderá por robo o extravió la pérdida o desaparición de un bien mueble, existiendo o no evidencia de violencia en el lugar donde se encontraba físicamente, para tal caso se requerirá lo siguiente:

- a) Reporte del hecho a la Tesorería Municipal por parte del responsable del resguardo del bien o por quien se percate de lo sucedido.
- b) La Tesorería Municipal notificará al Presidente Municipal y a la Contraloría Municipal de esta situación.
- c) El H. Ayuntamiento determinará si se da aviso a las autoridades judiciales del hecho o no, dependiendo de las circunstancias en que ocurrió el hecho.
- d) La Contraloría Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones, investigaran los hechos y determinaran las responsabilidades al respecto.
- e) La Contraloría Municipal informará al H. Ayuntamiento los resultados obtenidos.
- f) Si procediera la aplicación de alguna sanción, será de acuerdo a lo dispuesto a la legislación aplicable vigente.
- g) El H. Ayuntamiento será quien autorice la baja del bien.
- h) La Tesorería Municipal actualizara el resguardo correspondiente y efectuara los registros contables que procedan.

14.3.- Venta del bien.- cuando el bien mueble e inmueble ya no sea funcional para los fines del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, ya sea por el costo de su administración o custodia o porque sus características no coadyuvan al desempeño eficaz de sus labores, se podrá decidir por la venta, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Tesorería Municipal, a petición de quien sea responsable del resguardo del bien, elaborará documento en donde conste los motivos por los que se

solicita dar de baja al bien.

- b) La Tesorería Municipal realizará las averiguaciones para conocer el precio de venta aproximado del bien, de acuerdo a sus características, en el caso de inmuebles se realizara avaluó.
- c) La Contraloría Municipal evaluará la procedencia de aplicar este procedimiento de enajenación, considerando la información que le proporcione la Tesorería Municipal e intervendrá en todas las etapas, dando opinión al respecto.
- d) El H. Ayuntamiento deberá autorizar mediante acuerdo la venta de los bienes, con causas debidamente fundadas y motivadas y de determinar el destino de los recursos monetarios que se obtengan con esta venta, así como el secretario del H. Ayuntamiento deberá mandar publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dichos acuerdos como lo establece la Ley Orgánica Municipal.
- e) Una vez autorizada la venta, la Tesorería Municipal y/o la persona que autorice el H. Ayuntamiento se encargará de llevar a efecto el procedimiento que corresponda.
- f) El precio base de venta de los bienes podrá ser determinado considerando el costo original menos depreciaciones o el valor de mercado, eligiendo aquel con el que se obtenga el mayor valor de recuperación posible.

NOMINA

POLITICAS GENERALES:

Será trabajador del Municipio toda persona que preste sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, mediante su nombramiento oficial, emitido por la Secretaria del H. Ayuntamiento.

3. A los trabajadores temporales se les elaborará contrato.
4. Contraloría será el responsable de integrar el expediente de cada trabajador, y de informar a la Tesorería Municipal la alta, ausencias, retardos y finalmente la baja de cada trabajador.
5. El Contralor tiene la obligación de informar a tiempo al personal del Municipio los días de asueto, el periodo de vacaciones generales, así como los horarios establecidos y aprobados por el Presidente Municipal.
6. Todo trabajador que falte a laborar sin justificación será descontado el día o los días que falten en el pago de la quincena que corresponda y de la misma manera por cada tres retardos no justificados el trabajador será acreedor a un día de descuento en la quincena.
7. El Director o jefe inmediato de cada trabajador, tiene la obligación de informar cualquier situación de los trabajadores que se encuentran bajo su cargo, el Contralor como encargado del personal del Municipio, mismo que deberá informar con tiempo suficiente a la Tesorería Municipal para su conocimiento y efectos en el pago de sueldo quincenal.
8. Si por error al momento de pago no se hubieran descontado los días que correspondan de acuerdo a los movimientos que se hubieren originado en la quincena, se harán los descuentos en quincenas posteriores al pago de su sueldo quincenal, o al pago de su liquidación o bien, en ultima instancia serán cubiertos por el o los servidores públicos que resultaren responsables en el no aviso oportuno del descuento.
9. El Contralor al inicio de cada año deberá informar al personal, los periodos de vacaciones generales.
10. Cuando el Trabajador requiera tomar las vacaciones de los días restantes a las ya establecidas de manera general, este deberá enviar solicitud, en un plazo no menor a

quince días hábiles al periodo en que desea tomarlas, con el visto bueno de su jefe inmediato, al Contralor, el cual tendrá la facultad de autorizar o negar con su respectiva justificación al trabajador, el cual deberá ser notificado en un plazo no mayor a los dos días hábiles a la fecha en que fue recibido el oficio.

11. Toda liquidación laboral deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento, para su posterior pago.

12. Todo pago de liquidación laboral deberá anexarse copia del acta donde fue aprobada tal liquidación, finiquito debidamente desglosado, renuncia si es el caso, etc.

13. El cálculo de las liquidaciones será responsabilidad del Contralor y deberá ser efectuados de conformidad a la legislación laboral vigente y contar con la documentación soporte correspondiente que permita validar su correcta validación.

CONTRALORÍA:

El nombramiento de contralor municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

Funciones. Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

Actualizado: Octubre de 2021	ELABORÓ: Contralor Municipal.- C. Enrique Muñoz Serrano	REVISÓ: Secretario del Ayuntamiento.- C. Sandra Luz Hernández Romero	APROBÓ: Presidente Municipal.- C. Mario Ginez Hernández
---------------------------------	---	---	--

- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

H. Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

- Se expide el presente “Manual de Procedimientos Administrativos” en el Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

Actualizado:
Octubre de 2021

ELABORÓ:
Contralor Municipal.-
C. Enrique Muñoz Serrano

REVISÓ:
Secretario del Ayuntamiento.-
C. Sandra Luz Hernández
Romero

AUTORIZÓ:
Presidente Municipal.-
C. Mario Ginez
Hernández