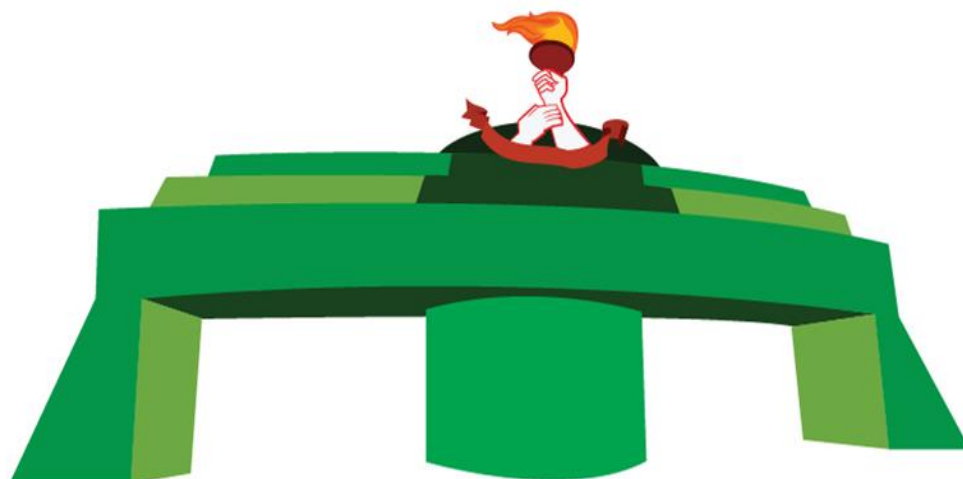




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE TECOMATLAN, PUEBLA

Administración 2014-2018





Índice

Introducción	03
Objetivo	05
Estructura Orgánica.....	06
Procedimientos de la Presidencia Municipal.....	07
Procedimientos de los Regidores.....	11
Procedimientos de la Secretaría General.....	12
Procedimientos de la Tesorería Municipal.....	16
Procedimientos del Pago de Viáticos	29
Procedimientos del pago de Pasajes.....	30
Procedimientos de la Combustibles y Peajes.....	31
Procedimientos de Alimentación y Hospedaje.....	32
Procedimientos de Educación.....	32
Procedimientos de Salud.....	34
Procedimientos de Obras Públicas.....	35
Procedimientos de Gobernación.....	41
Procedimientos de Industria y Comercio.....	42
Procedimientos del Sistema Municipal DIF.....	43
Procedimientos de Contraloría Municipal.....	44
Procedimientos del Departamento de Informática y Computación.....	46

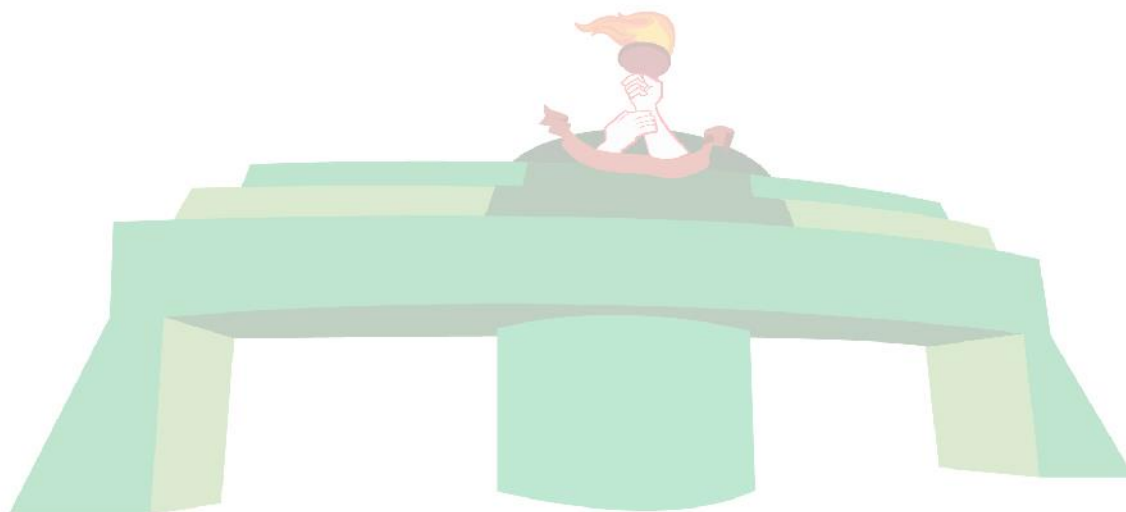


Introducción

En base al Art. 169 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla se emite el presente manual de procedimientos, el cual presenta los procedimientos de las actividades que se realizan de manera cotidiana en la presente Administración de manera clara y explícita, respecto a la forma en que deben llevarse a cabo las funciones de cada área del Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla.

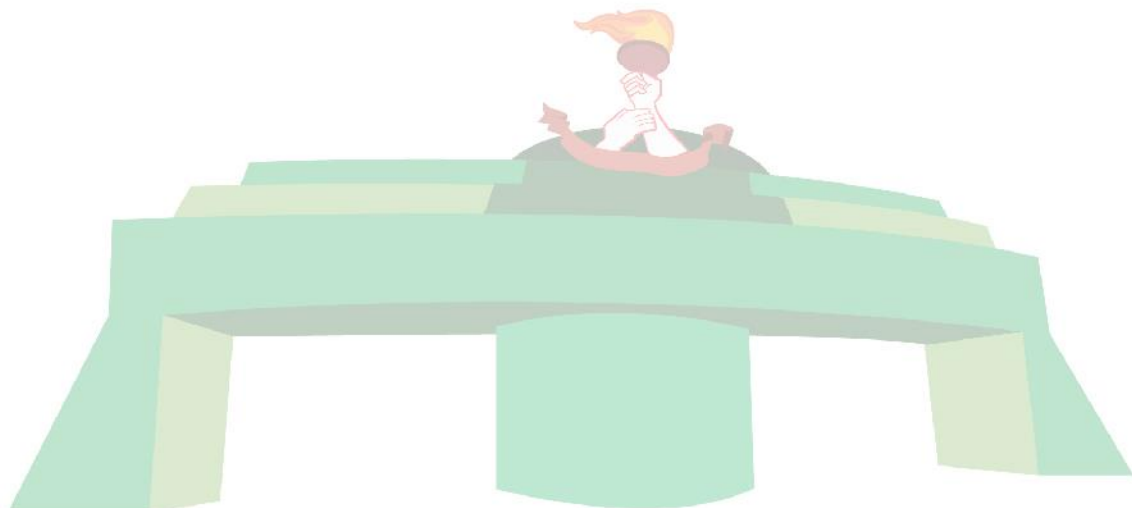
Con este manual se pretende que el personal del Ayuntamiento tenga la información necesaria para desempeñar con eficiencia las tareas encomendadas dentro de sus respectivas áreas, teniendo como política incorporar y realizar actualizaciones de las funciones que en base a cambios, políticas y normatividad sufran modificaciones.

Este documento es una herramienta que podrá ser utilizada por los Regidores y empleados que integran el Honorable Ayuntamiento de Tecamatlán, Puebla, con el fin de tener un desempeño y realizar sus actividades evitando una carga de trabajo y duplicidad de funciones.





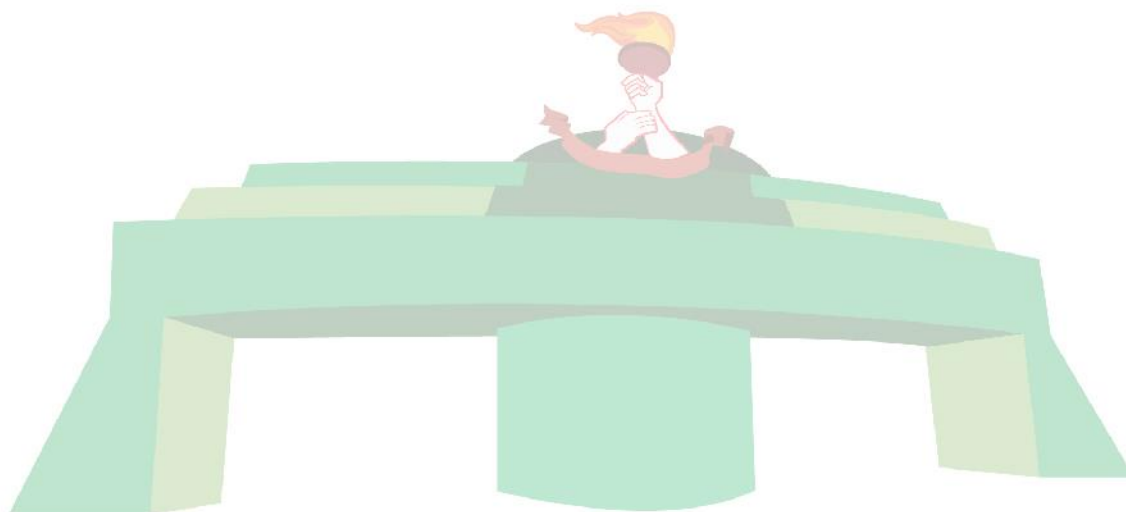
El presente manual detalla las funciones y actividades que se realizan de acuerdo a la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Tecamatlán.





Objetivos

- I. Lograr un buen desempeño de las funciones que se realizan de manera cotidiana en el Ayuntamiento, y con esto cumplir de manera adecuada y eficiente cada una de las actividades.
- II. Llevar a cabo los métodos y procedimientos en los cuales se detallan las operaciones y los formatos necesarios para la realización de las funciones administrativas.
- III. Definir las responsabilidades operativas y unificar los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.
- IV. Auxiliar en la inducción al puesto de adiestramiento, la capacitación y la evaluación del desempeño del personal.
- V. Coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Secretaría General.





Estructura Orgánica

Secretaría General

Regidores

Contraloría Municipal

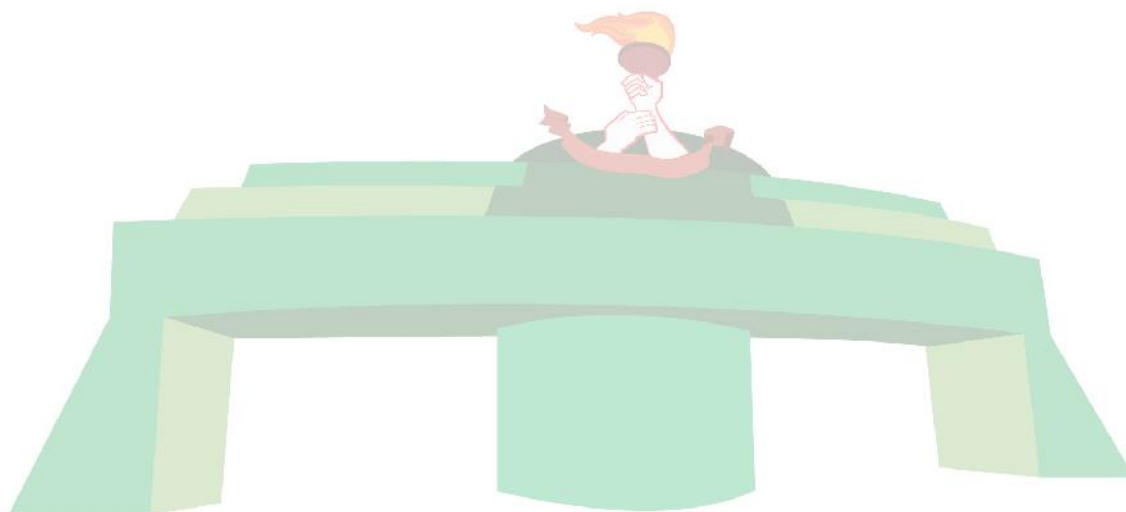
Tesorería Municipal

Obras y Servicios Públicos

Comandancia

DIF Municipal

Departamento de Informática y Comunicación Social





PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo Particular

Preservar el orden público.

Vigilar que se lleven a cabo las actividades y procesos dentro del municipio.

Impulsar y apoyar cada uno de los proyectos en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

I.- 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, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.- 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;

III.- 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;

IV.- 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. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

V.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;



VI.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

VII.- Cumplir con los deberes que sobre Registro Civil del Estado de las Personas le impongan las leyes relativas;

VIII.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública Federal, del Estado o del Municipio;

IX.- 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;

X.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XI.- 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;

XII.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XIII.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XIV.- 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;

XV.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XVI.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XVII.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;



XVIII.- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XIX.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XXIII.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XXIV.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XXV.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

XXVI.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

XXVII.- 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, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;



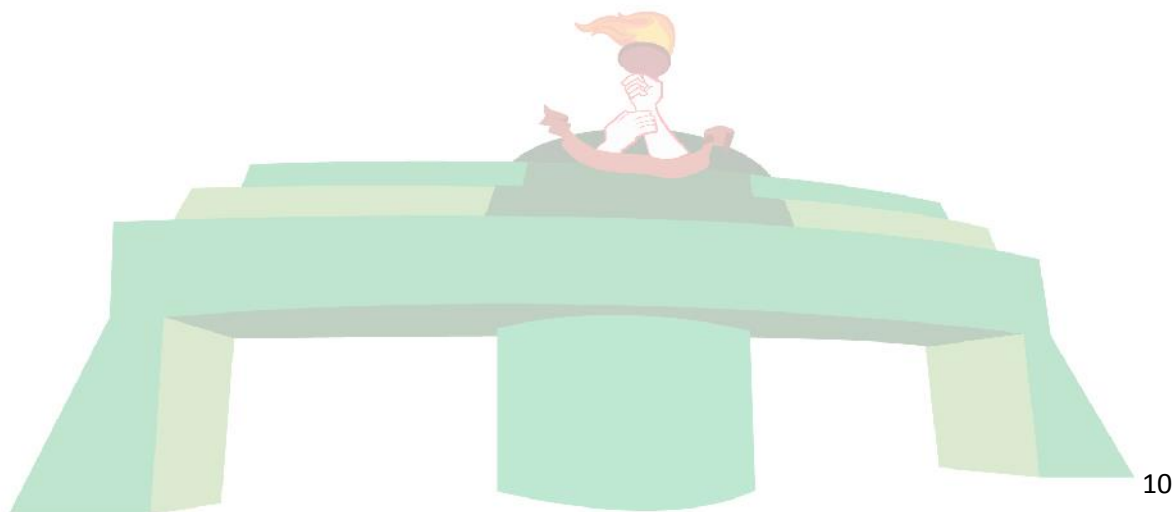
XXVIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

XXXI.- 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;

XXXII.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;





PROCEDIMIENTOS DE LOS REGIDORES

Objetivo principal

Contribuir al desarrollo y cumplimiento de los acuerdos que el Ayuntamiento genere.

Vigilar los asuntos que le competen al Ayuntamiento en beneficio de la población.

Coadyubar a la realización de los objetivos planteados por el Ayuntamiento y el Cabildo.

Funciones:

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

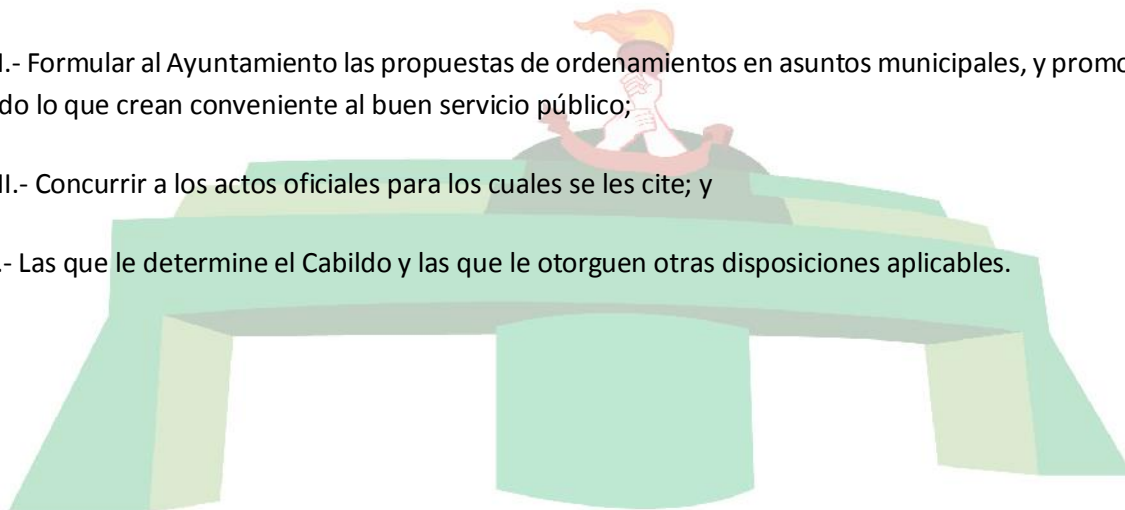
V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.





PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Objetivo Particular

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento.

Funciones

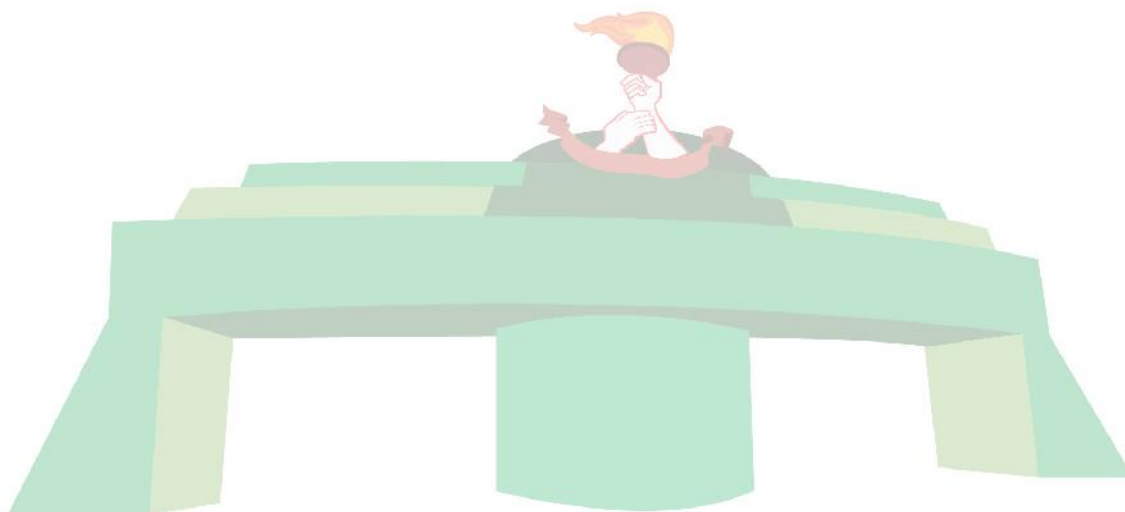
- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además de llevar el registro de los bienes propiedad del Municipio; mantener en buen uso y conservación los archivos municipales.

Actividades Relevantes

- Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento.
- Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente.
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.



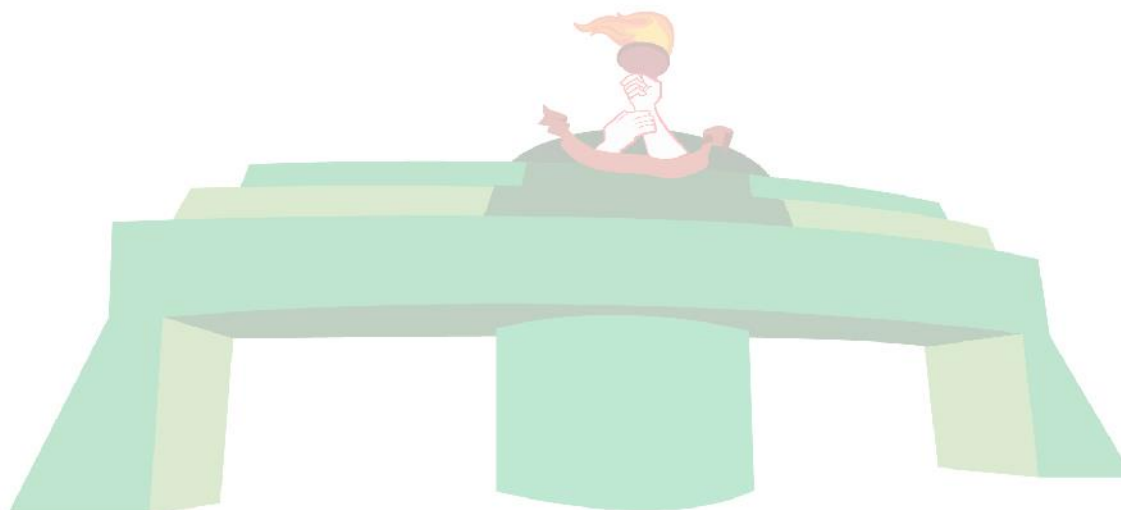
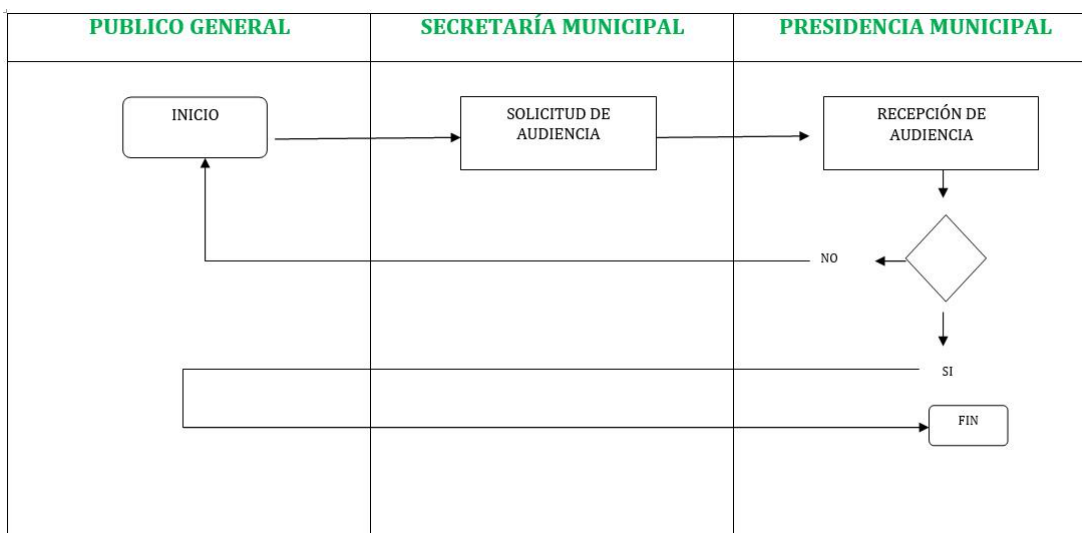
- Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal como son: *El de vecindad; para registro extemporáneo; en representación del menor; para Extranjero; modo honesto de vida, y ausencia de vecindad, a través Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería previo pago de derechos y documentación requerida para tal efecto.*
- Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos.
- Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio del Comité de Agenda.
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

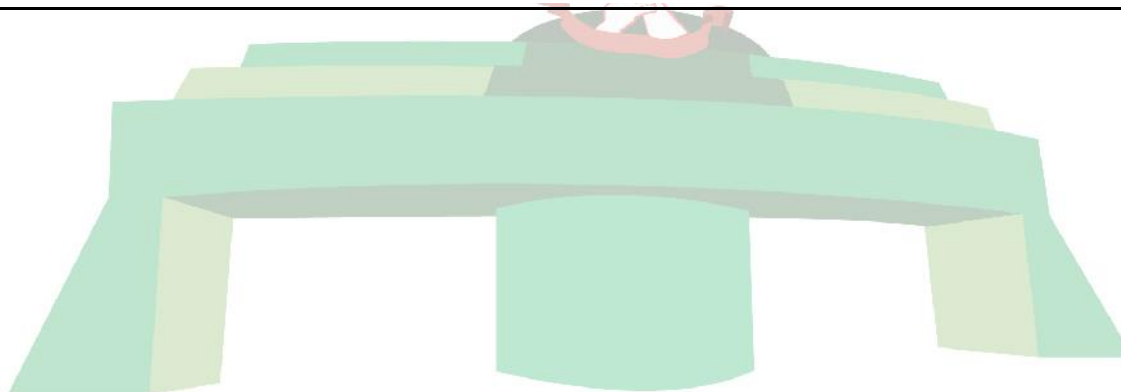
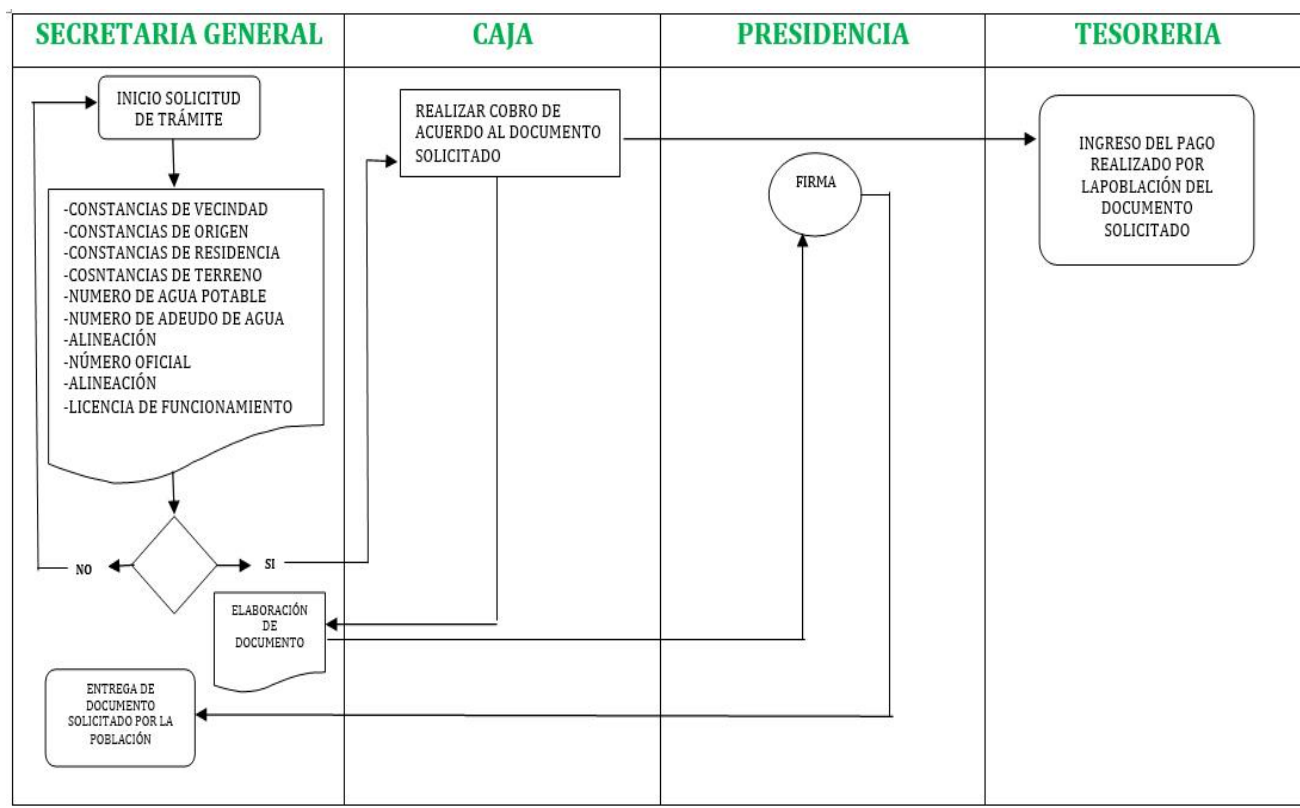
ELABORÓ	SUPERVISÓ	APROBÓ
CP JENNY DIAZ MORALES	ING. ANA LILIA TRUJILLO GUERRERO	C. OLIVIA CASIMIRO SANTILLAN





PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CP JENNY DIAZ MORALES	ING. ANA LILIA TRUJILLO GUERRERO	C. ROSIO MENDOZA ORTEGA





PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Particular.

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general, así como la correcta distribución de los recursos en beneficio de los ciudadanos.

Funciones

Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

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

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 dependencias diversas de las exactoras.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

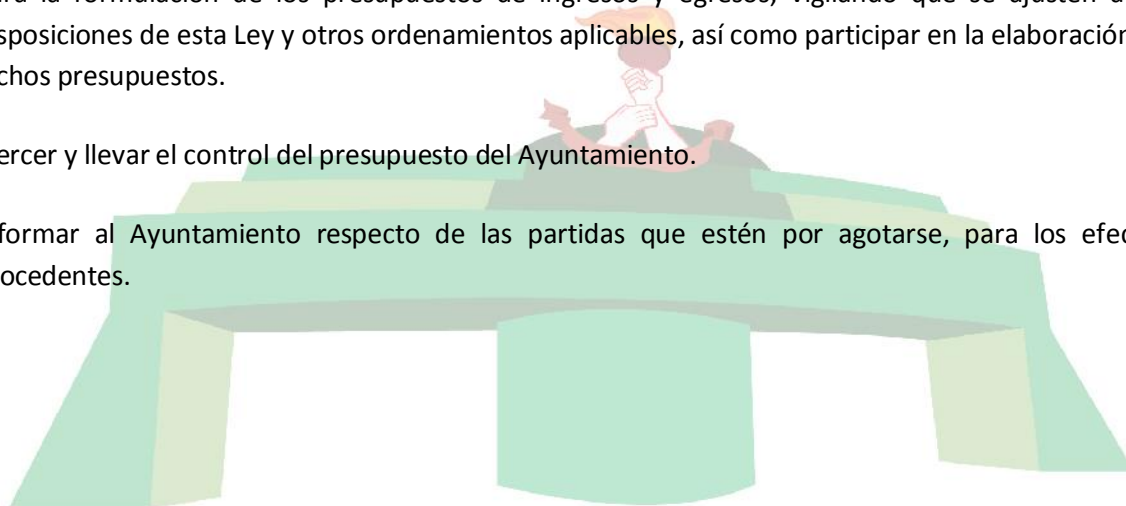
Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.

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, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

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 Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización 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.

Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria 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 auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código.

Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.

Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre al Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código.



Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.

Rendir informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código.

Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.

Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.

Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería.

Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias de competencia de las mismas.

Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.

Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.



Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.

Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.

Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.

Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.

Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código.

Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal.

Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.

Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.

Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.



Normar y Ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.

Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como recuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.

Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.

Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código.

Definir la política catastral del Municipio.

Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.

Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.

Orientar y coordinación la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.



Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a Cabildo.

Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos.

Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su funcionamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.

Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas.

Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.

Proponer al Presidente Municipal, las políticas de racionalización de la administración.

Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.

Proponer al Presidente Municipal los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria.

Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y



Capítulos, Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código.

Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva

Autorizar mediante su firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia.

Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del Director de Egresos y Control Presupuestal, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos o con el Director de Planeación de la Inversión:

Proponer la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares

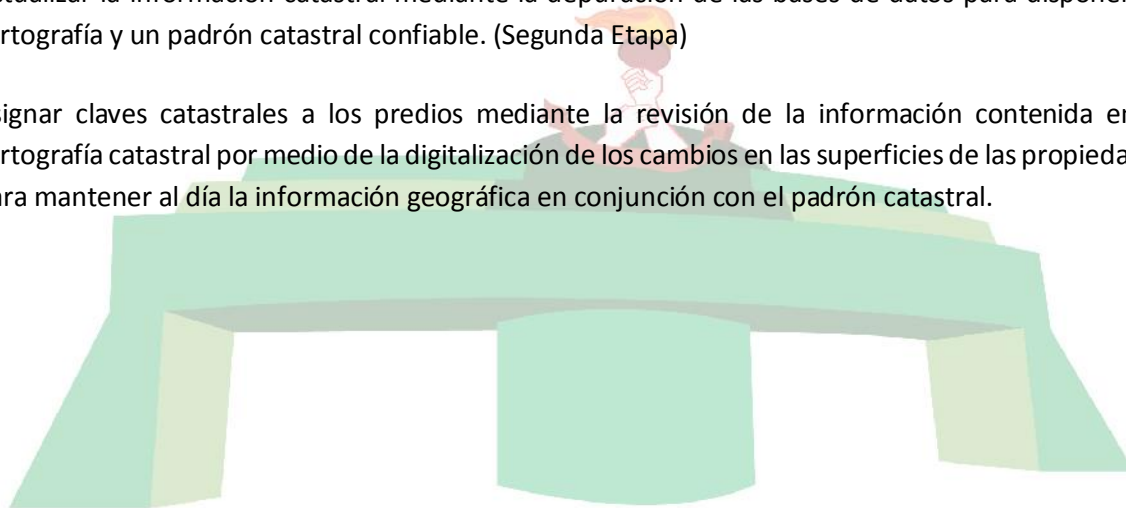
Solventar oportunamente los pliegos que formule el ORFISE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.

Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería

Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos para disponer de cartografía y un padrón catastral confiable. (Segunda Etapa)

Asignar claves catastrales a los predios mediante la revisión de la información contenida en la cartografía catastral por medio de la digitalización de los cambios en las superficies de las propiedades para mantener al día la información geográfica en conjunción con el padrón catastral.





Tramitar los oficios notariales para el pago del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles así como la determinación del crédito fiscal correspondiente mediante la verificación de la documentación presentada y su actualización en las bases de datos para registrar los movimientos realizados sobre las propiedades.

Fomentar el pago de impuesto predial y derecho por servicio de limpia mediante el otorgamiento de estímulos fiscales y premios por pronto pago para crear una cultura de pago de contribuciones al municipio.

Dar seguimiento a la recaudación de ingresos propios ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) mediante reportes de sistema y balanzas contables para el cumplimiento de la meta presupuestada.

Captura de infracciones de tránsito en el Sistema Multas Móvil con base en el reporte de infracciones emitido por los sectores de Tránsito Municipal para el control del ingreso.

Operar el programa de refrendos de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas del capítulo 14 de COREMUN con el objetivo de tener un Padrón de Contribuyentes actualizado en éste rubro.

Fiscalizar y vigilar establecimientos comerciales, industriales y de servicios mediante visitas de inspección y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo al Código Reglamentario Municipal de Puebla.

Fiscalizar y vigilar Espectáculos Públicos y/o eventos promocionales mediante visitas de inspección y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo al Código Reglamentario Municipal de Puebla y Ley de Ingresos vigente.

Fiscalizar y vigilar a los locatarios de los mercados, central e industrial de abasto mediante visitas de inspección con el fin de revisar giro comercial, metraje, nombre del concesionario y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo al Código Reglamentario Municipal de Puebla y Ley de Ingresos vigente.

Atender las solicitudes de otorgamiento de suficiencia y afectación presupuestal para obra pública y gasto corriente que solicitan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento 2015 para su aprobación.



Disponer de los recursos financieros para garantizar las solicitudes de recursos y órdenes de pago, tramitadas por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.

Brindar información contable-financiera mediante los Estados Financieros, para transparentar y por ende entregar cuentas claras al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Atender las observaciones de las auditorías internas y externas que le realizan al H. Ayuntamiento que son turnadas a la Dirección de Contabilidad.

Notificar los Créditos Fiscales mediante la información que arroje el sistema SAP por medio del periférico Noel (Notificadores en línea).

Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las autoridades judiciales del fuero federal, estatal o municipal, solicitudes de contribuyentes u otras instancias administrativas.

Elaborar la propuesta de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2015 para su publicación en el Periódico Oficial.

Cumplir con el contrato del crédito celebrado con Banco Interacciones mismo que constituye parte de la Deuda Pública del Municipio mediante el pago mensual de intereses y amortizaciones para cumplir con las obligaciones del Municipio.

Cumplir con el contrato del crédito celebrado con BBVA Bancomer mismo que constituye parte de la Deuda Pública del Municipio mediante el pago mensual de intereses y amortizaciones para cumplir con las obligaciones del Municipio.

Cumplir con el contrato del crédito celebrado con Banorte mismo que constituye parte de la Deuda Pública del Municipio mediante el pago mensual de intereses y amortizaciones para cumplir con las obligaciones del Municipio.

Atender las solicitudes de información pública que registran los ciudadanos mediante el sistema Informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Atender las solicitudes de órdenes de pago derivadas de obligaciones contraídas que ingresen a la Coordinación Administrativa y que cumplan con la Normatividad Presupuestal vigente.



Gestionar, auxiliar y apoyar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con los trámites administrativos que solicita el personal de la Tesorería Municipal relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del H. Ayuntamiento.

Atender las variables del Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM) mediante la recopilación y continuidad de información para garantizar las mejores prácticas financieras en la Tesorería Municipal.

Recaudar, administrar, vigilar, erogar y contabilizar los Recursos obtenidos de la Hacienda Municipal a través de las siguientes actividades.

1.- Recaudación de Ingresos, generando un entero por cada concepto presentado en la Ley de Ingresos vigente del ejercicio fiscal en curso, proporcionando copia del entero y archivando la correspondiente para la comprobación.

Elaborar mensualmente los Estados Financieros de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento Municipal.

Evaluar mensualmente el avance de los proyectos por área.

Realizar un reporte, de los resultados obtenidos de la evaluación.

Presentar al Cabildo Municipal el estatus financiero por proyectos. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de los programas;

2.- Contabilizar la erogación de las actividades programadas y ejecutadas por las áreas del Honorable Ayuntamiento.

Contabilizar la información referente a las obras programadas en todas las localidades del Municipio.

Registrar de manera correcta la información referente a la comprobación y documentación de los Egresos del Ayuntamiento, de acuerdo al mes en el que fue erogado.

Realizar, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, cada mes e informarlo a la Auditoría Superior del Estado.

3.- Autorizar a través de la Tesorería Municipal, los gastos de viáticos según el programa o comisión de trabajo de cada área;



Validar gastos de viáticos en base a las comisiones programadas de cada área.

Recopilar toda la documentación comprobatoria.

4.- Creación de sistemas que agilicen los procesos operativos internos.

Planear el desarrollo de sistemas que agilicen el manejo de información interna.

Contabilizar toda la información en el sistema.

Desarrollo de los sistemas adecuados.

Mantenimiento y actualización del sistema y bases de datos.

5.- Coordinación del mantenimiento y actualización al equipo de cómputo del Ayuntamiento Municipal, con el objetivo de:

Evaluar el estado del equipo de cómputo para realizar el mantenimiento adecuado (limpieza exterior, vacunación y ordenamiento de directorio electrónico).

Coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo

Verificación y registro del mantenimiento.

Coordinar los respaldos periódicos de la información de áreas.

6.-Apoyo a la dirección de Obras Públicas en diferentes proyectos solicitados.

Asignación de Obras a realizar, priorizadas por el Órgano Respectivo.

Dar seguimiento a los proyectos e integración de expedientes técnicos.

Entregar los reportes correspondientes en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

7.- Elaboración del Informe de Gobierno.

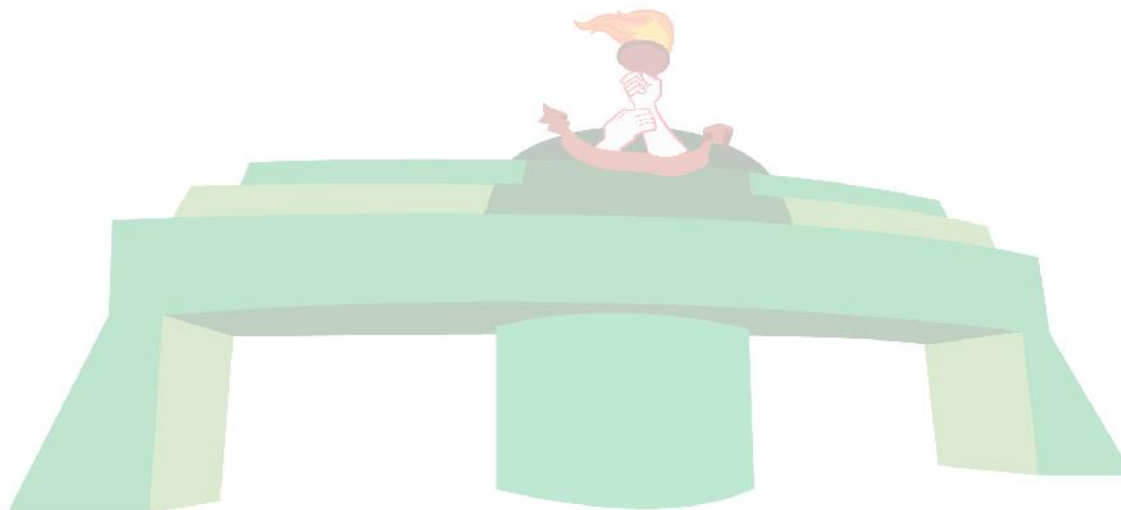
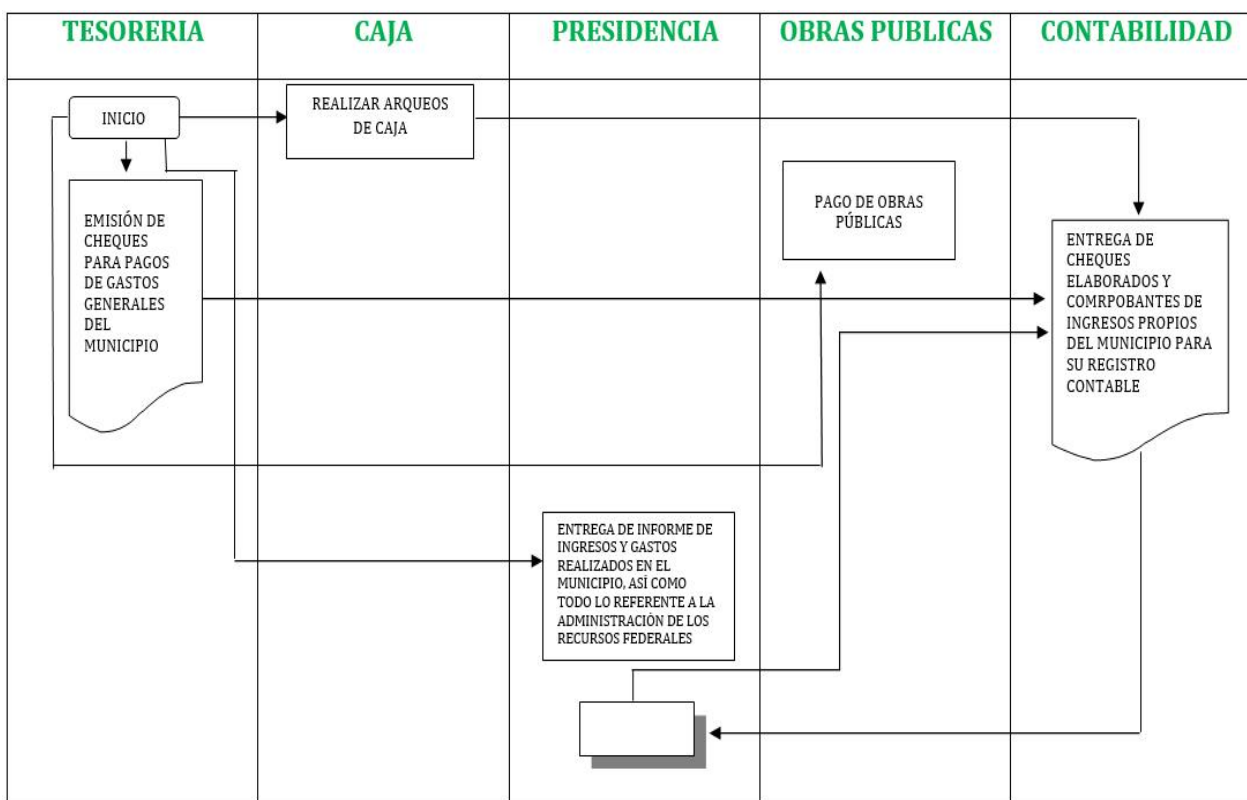
Recopilar la información solicitada.

Redactar el informe de gobierno en coordinación con el Secretario General.



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CP JENNY DÍAZ MORALES	ING. ANA LILIA TRUJILLO GUERRERO	LIC. MARTÍN MEJÍA CRUZ





Pago de viáticos

Para precisar los procedimientos de autorización, otorgamiento y comprobación de asignación destinados a cubrir gastos de viaje de los servidores públicos: se deberá entender por:

Viáticos.- Recursos destinados a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y transportación en el desempeño de sus labores o comisiones.

Lugar de Adscripción.- Aquel en el que se encuentra ubicado el Ayuntamiento Municipal, defendiendo de esta la frontera respecto a otros destinos.

Para el otorgamiento de viáticos se deberá observar lo siguiente:

Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del desempeño de una comisión oficial, debe ausentarse de su lugar de adscripción y salir a las localidades o dependencias estatales o federales por periodos mayores y menores a 24 hrs.

Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.

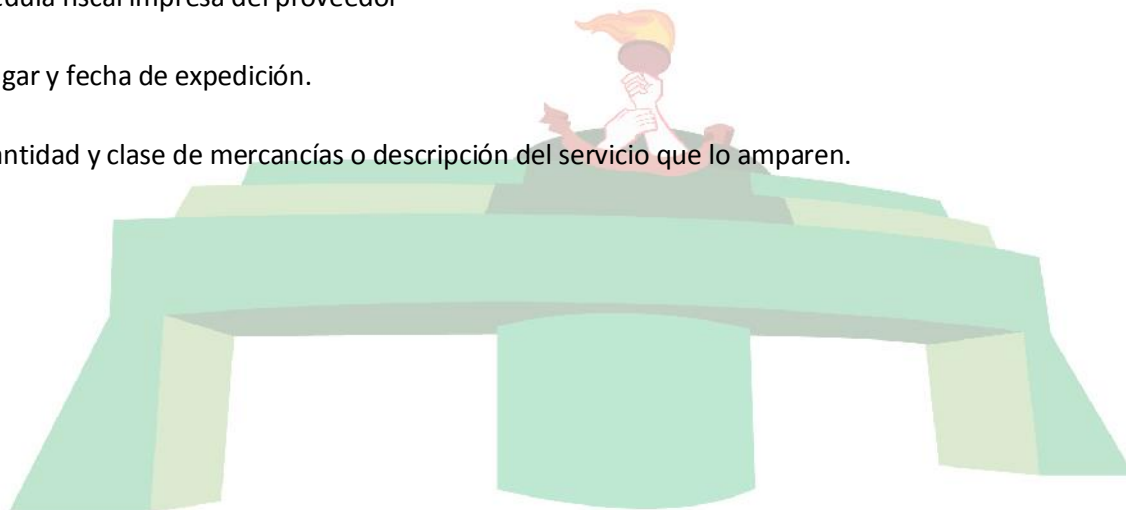
La documentación comprobatoria presentada para tramitación de pago, no mostrará tachaduras y/o enmendaduras; deberá estar pegada en hojas y formada tanto por el personal que desempeño la comisión, como por el jefe de inmediato validando con su Vo. Bo.; observando demás los siguientes requisitos fiscales (De acuerdo con el Código de la Federación en los artículos 29 y 29-A) y administrativos (Ver anexo 6).

Deberá estar expedida al “Municipio de Tecamatlán, Puebla” con domicilio en “Palacio Municipal Dom: Calle Calvario # 2 Col. centro”, Código postal “74870”, Tecamatlán, Puebla.

Cedula fiscal impresa del proveedor

Lugar y fecha de expedición.

Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que lo amparen.





Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra; así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones discales deban trasladarse.

Datos impresos del impresor autorizado.

Fecha de impresión y vigencia señalada expresamente.

Caducidad vigente.

Justificación detallada del motivo de la erogación.

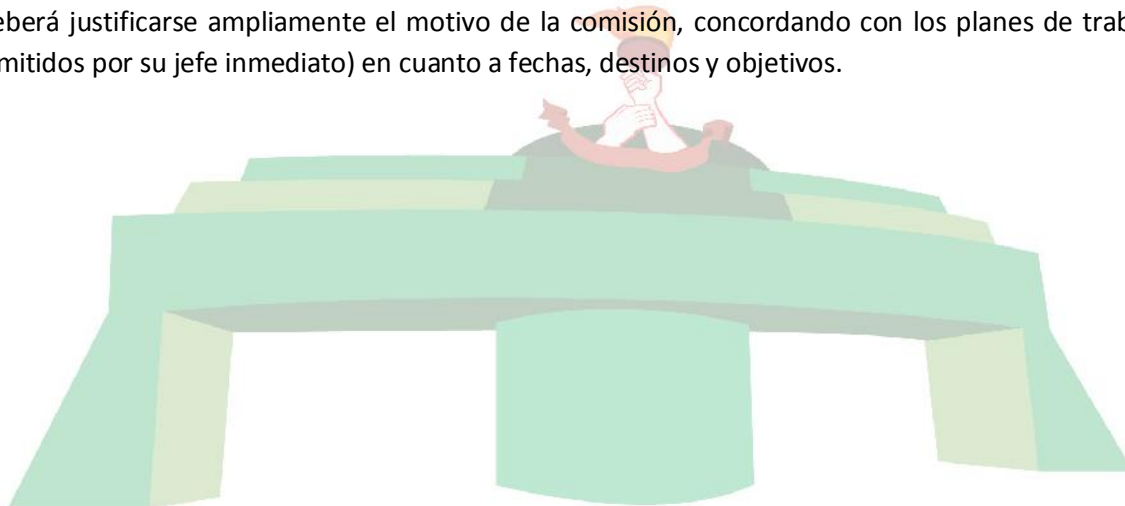
Anexo de bitácora que justifique gastos por combustible y/o casetas.

PASAJES

Para la asignación de pasajes, los comisionados deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por tesorería.

Si por exigencia de la comisión a desempeñar, es necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino y servicio de transporte local no expide boletos o comprobantes, se podrá autorizar el pago (mediante recibo económico por concepto de pasajes, sellado y firmado por la autoridad municipal.

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión, concordando con los planes de trabajo (emitidos por su jefe inmediato) en cuanto a fechas, destinos y objetivos.





COMBUSTIBLES

En el caso de que el cumplimiento de una comisión sea utilizando vehículos oficial o particular para el traslado del personal, la comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustibles, deberá realizarse a través de la presentación de las facturas o notas de consumo expedidas por las gasolineras.

El importe del combustible necesario deberá calcularse en función de la distancia a cubrir por viaje redondo, el rendimiento del litro de acuerdo al tipo de vehículo y el costo de combustible *vigente al día de la comisión. Para tal efecto, el cálculo se basará en la distancia a recorrer y en la tabla de cilindraje y rendimiento por litro de combustible.*

Para la comprobación de gastos por concepto de combustibles

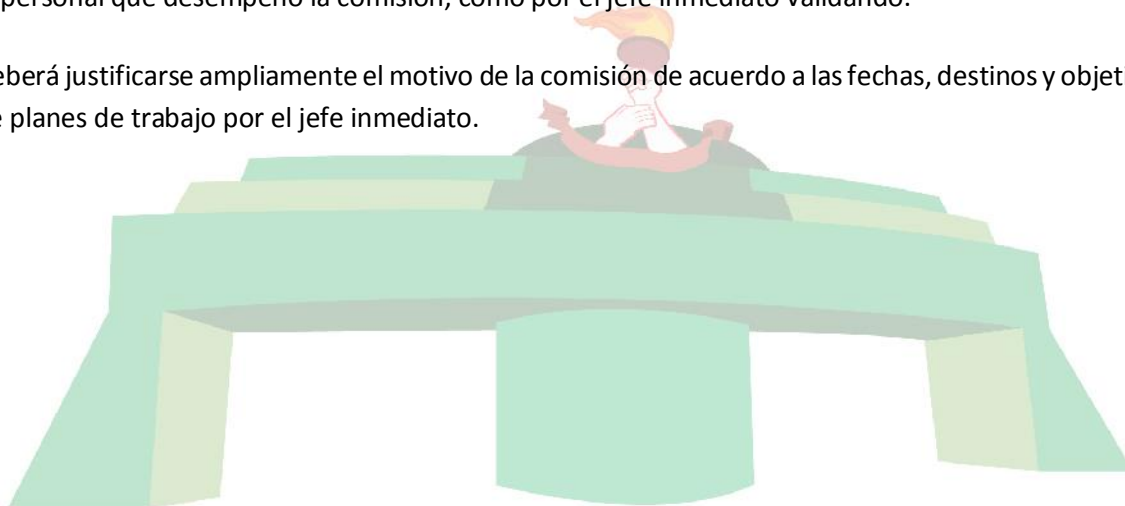
Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión para cada nota o factura, las cuales concorden en tiempo y lugar de expedición con las fechas y destinos consignados en los planes de trabajo emitidos por su jefe inmediato.

PEAJES

Para la comprobación de erogaciones realizadas en carreteras de cuota, solo serán válidos los comprobantes expedidos por la administradora de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar con el tiempo y lugar con las fechas y destinos registrados en los planes de trabajo.

Los peajes se presentarán sin tachaduras y/o enmendaduras, pegados en hojas y firmados tanto por el personal que desempeña la comisión, como por el jefe inmediato validando.

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión de acuerdo a las fechas, destinos y objetivos de planes de trabajo por el jefe inmediato.





ALIMENTACION Y HOSPEDAJE

Para la tramitación del pago de erogaciones por concepto de alimentación y hospedaje derivados de la realización de una comisión; se asignara, según la ubicación geográfica del lugar en que se desempeñara la comisión, la cuota señalada en el tabulador de trisas para viáticos.

PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

1.-Supervisar el debido funcionamiento de las diferentes instituciones Educativas del Municipio.

Reunión para el mejor aprovechamiento de los programas que promueve la Secretaria de Educación Pública.

Entrevista con cada uno de los Directores en forma personal para el avance de las actividades por cada Institución Educativa.

Revisión de fechas de entrega de libros.

Revisión de documentación que haya que entregar a las diferentes Instituciones Educativas.

Asignación de fechas de acuerdo al Programa de Enciclomedia para las Escuelas.

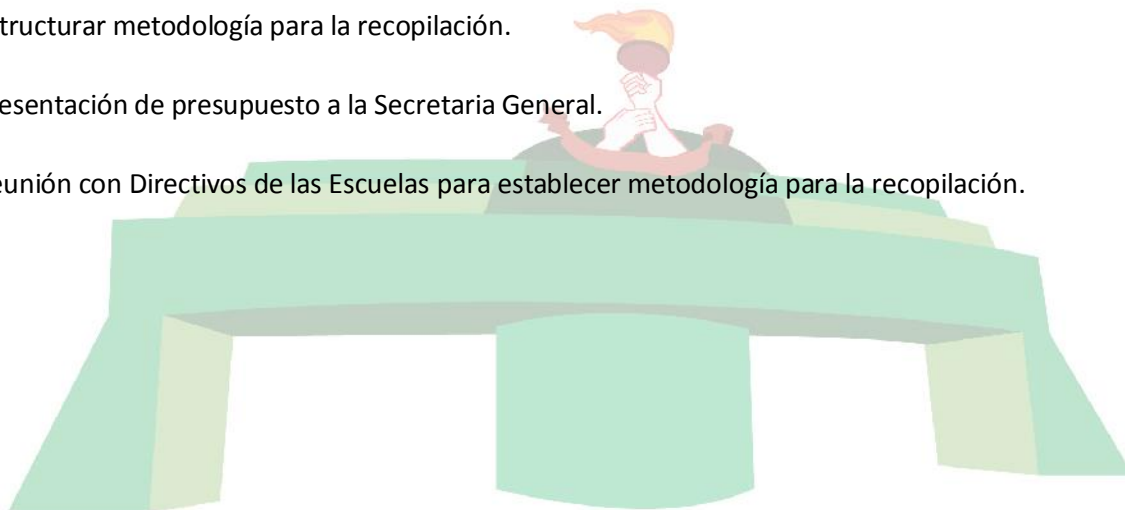
2.- Recopilar información de Todas las Áreas con el fin de establecer estrategias y líneas de acción de la coordinación.

Análisis de información que se necesita.

Estructurar metodología para la recopilación.

Presentación de presupuesto a la Secretaria General.

Reunión con Directivos de las Escuelas para establecer metodología para la recopilación.





3.- Elaborar manuales administrativos, de Educación, para el mejor desempeño de las funciones en el Ayuntamiento.

Recopilación de la información.

Elaboración de la estructura manual.

Análisis de cada una de las partes.

Elaboración del manual.

Presentación a la Secretaria General.

Correcciones.

Elaborar Documento Final.

Entrega a los Directores de las Instituciones Educativas.

4.- Elaborar manuales de Organización.

Recopilación de información.

Análisis de información.

Establecer estructura del manual.

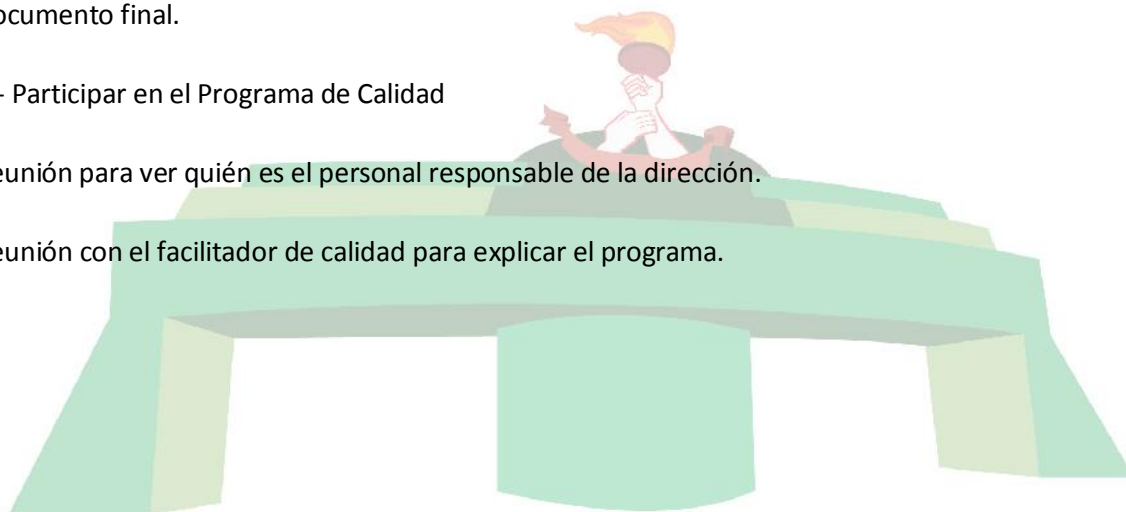
Captura y selección de la información.

Documento final.

5.- Participar en el Programa de Calidad

Reunión para ver quién es el personal responsable de la dirección.

Reunión con el facilitador de calidad para explicar el programa.





PROCEDIMIENTOS DE SALUD

1.- Coordinación con la Jurisdicción sanitaria, para el mejor aprovechamiento de los programas de Salud y previsiones.

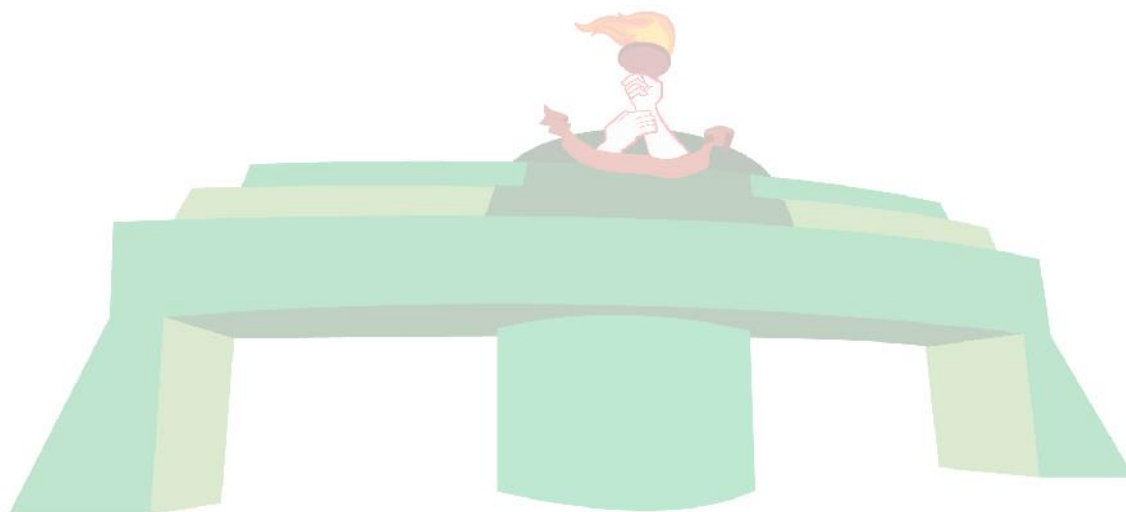
Cloración de agua potable en todo el Municipio.

Limpieza e higiene en todas las casetas y expendios de alimentos.

Coordinar las semanas nacionales de vacunación.

Presentar un reporte mensual de todas las actividades realizadas en coordinación con el centro de Salud a la Secretaría General.

Coordinar la evaluación de descacharrización en todo el municipio.





PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Describir las funciones y actividades que realiza el departamento de obra pública y urbanismo encargados de la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución, Supervisión y Entrega de obras públicas terminadas, que permitan lograr un buen desempeño en los programas ejecutados de manera eficiente obteniendo un buen ejercicio de los Recursos Públicos, destinados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Tecamatlán de acuerdo a lineamientos, normatividad y legislación vigente beneficiando directamente sus necesidades operativas.

1.-Elaboración de expedientes técnicos de las obras priorizadas en la reunión del Órgano correspondiente.

Se integran debidamente lo expedientes técnicos.

Evaluación, seguimiento de todas las obras priorizadas en el municipio

Se analizan los formatos

Se recopila la información.

Se procede al llenado.

Se turna a la unidad de evaluación, seguimiento.

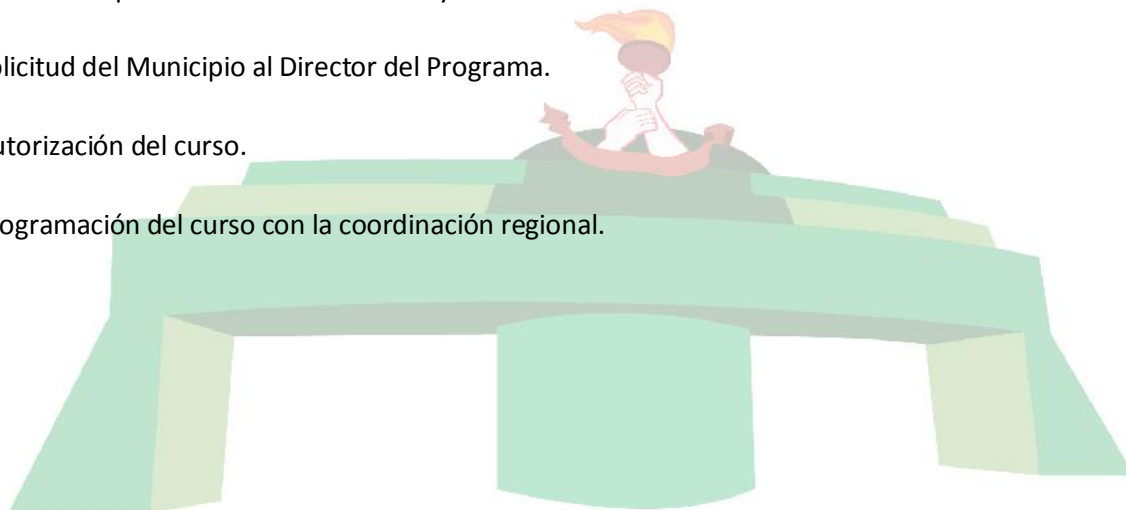
Asignación de funciones del personal de la dirección.

Curso de Capacitación de Obra Pública y Urbanismo.

Solicitud del Municipio al Director del Programa.

Autorización del curso.

Programación del curso con la coordinación regional.





Tipo de curso a impartir.

Establecimiento de la fecha, hora y lugar con el municipio.

Preparación del material de apoyo y didáctico.

Desarrollo del curso.

Evaluación a los participantes.

Entrega del registros para su control a la unidad de evaluación y seguimiento.

2.- Planear y estructurar el proyecto de inducción y planeación.

Hacer propuesta de proyecto de inducción y planeación Municipal, ello incluye la metodología.

Sistematización del proceso a través de la elaboración de manual para la planeación y carpeta de actividades que se realizan para el proyecto de inducción para cada tres años de las nuevas administraciones municipales.

En el caso del Manual de planeación se requerirá de una actualización y del proyecto de inducción la coordinación con dependencias gubernamentales para su realización.

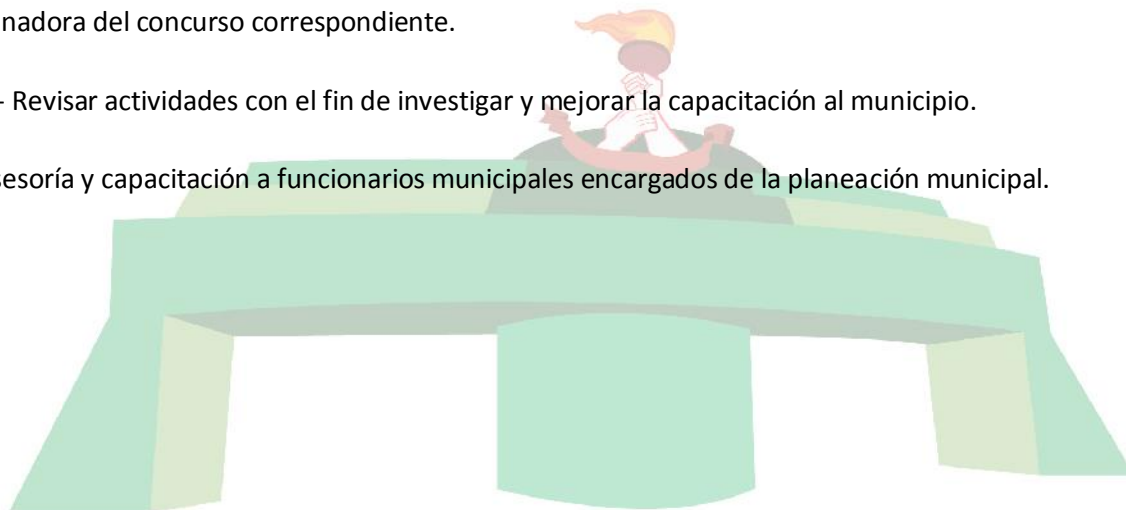
3.- Planear y estructurar los proyectos programados en el Municipio.

Todos los proyectos programados deberán estar bien estructurados y darles el debido seguimiento hasta su total conclusión.

Las obras que se programen se realizaran mediante precia póliza de garantía que otorgue la empresa ganadora del concurso correspondiente.

4.- Revisar actividades con el fin de investigar y mejorar la capacitación al municipio.

Asesoría y capacitación a funcionarios municipales encargados de la planeación municipal.





Asesoría y capacitación a funcionarios municipales encargados de las cuestiones operativas y técnicas de la planeación.

5.- Participar en las diversas áreas del programa con el fin de ayudar a implementar mejores estrategias y metodología de capacitación.

Apoyo a la revisión y diseño de los cursos de capacitación.

6.- recaudar y analizar información del municipio con el fin de tener un diagnostico municipal actualizado.

Esta actividad se realiza con apoyo de otras áreas que integran el proyecto de diagnóstico de prácticas municipales.

El municipio se recauda y analiza la información para procesarla.

7.-Realizar estudios cuantitativos y cualitativos.

Recopilación de información.

Actividades Específicas

Asesorías de Obra Pública y Urbanismo.

Solicitud de la asesoría.

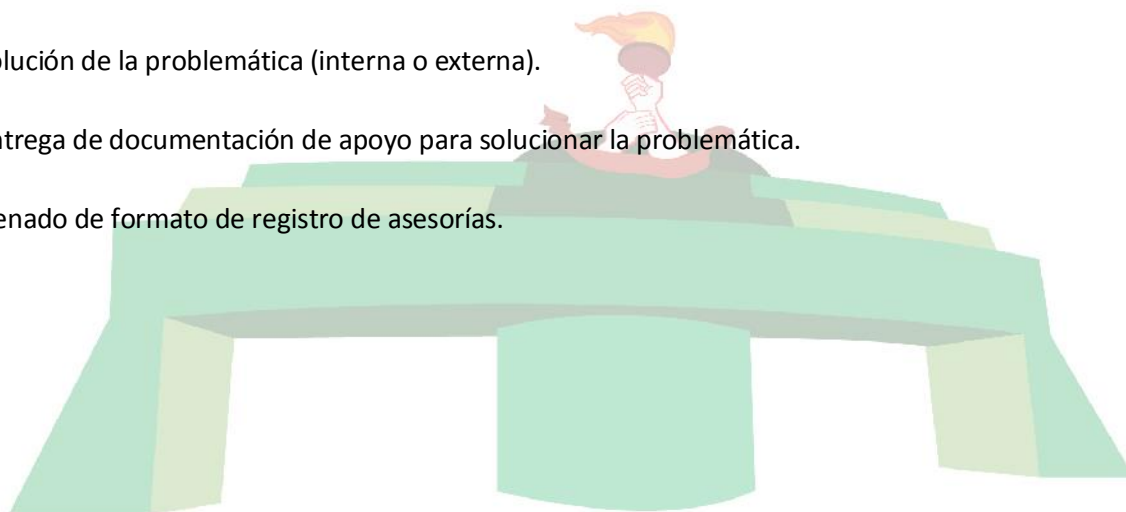
Problemática presentada.

Tipo de asesoría.

Solución de la problemática (interna o externa).

Entrega de documentación de apoyo para solucionar la problemática.

Llenado de formato de registro de asesorías.





Entrega de formato para su control a la unidad de evaluación y seguimiento.

Planeación y Diseño de cursos de capacitación.

Detección de necesidades de capacitación.

Investigación del tema.

Recopilación u análisis de la información.

Contenido del curso.

Redacción de la información.

Revisión de la información y contenido del curso.

Tiempo de duración del curso.

Preparación del material de exposición.

Preparación de elementos de apoyo para el curso

Metodología para su impartición.

Desarrollo del curso.

Análisis del desempeño del curso.

Reuniones de trabajo ante dependencias normativas federales y estatales para el desarrollo de las actividades.

Se realizan análisis de la estadística municipal.

Actividades generales a realizar:





Reuniones de desarrollo regional, apoyo a la operación e inversiones públicas en los programas de desarrollo e inversión del municipio.

Vincular trabajos realizados por Dependencia Estatal o Federal al municipio y estudios micro-regionales, así como propuesta de proyectos de equipamiento urbano.

Asesoría técnica sobre el control y usos del suelo del municipio basándose en los programas de desarrollo urbano.

Proyectos.

Elaboración de proyectos estratégicos que contribuyen en el desarrollo y operatividad del programa para alcanzar su misión y visión.

Elaborar conjuntamente con las coordinaciones sus planes de trabajo.

Aprobar apegándose al plan de desarrollo municipal, los recursos para las obras programadas.

Supervisar se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo.

Presentar la comprobación correspondiente, de las obras realizadas y ejecutadas, al departamento de contabilidad para su correcto registro.

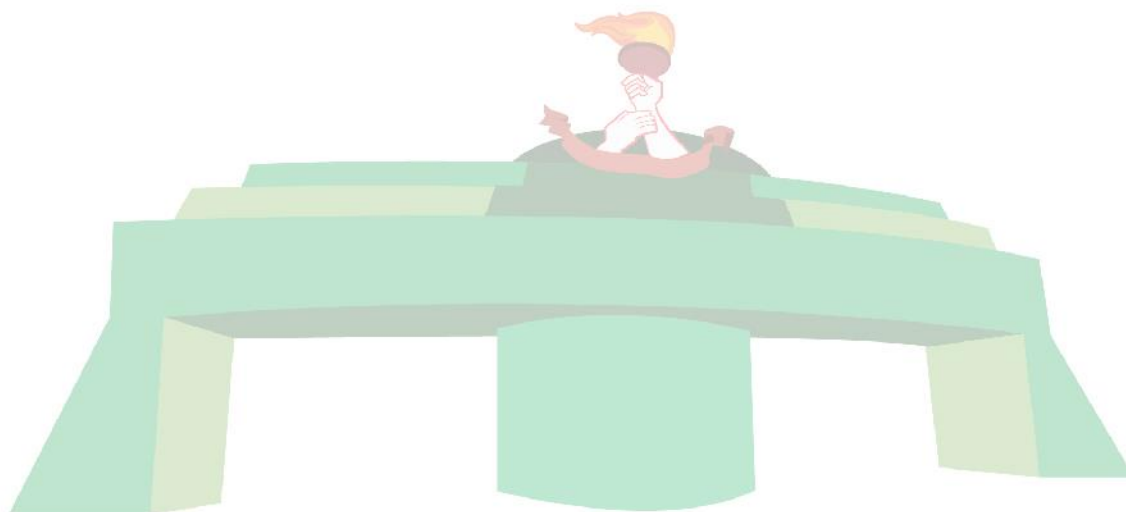
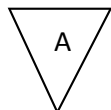
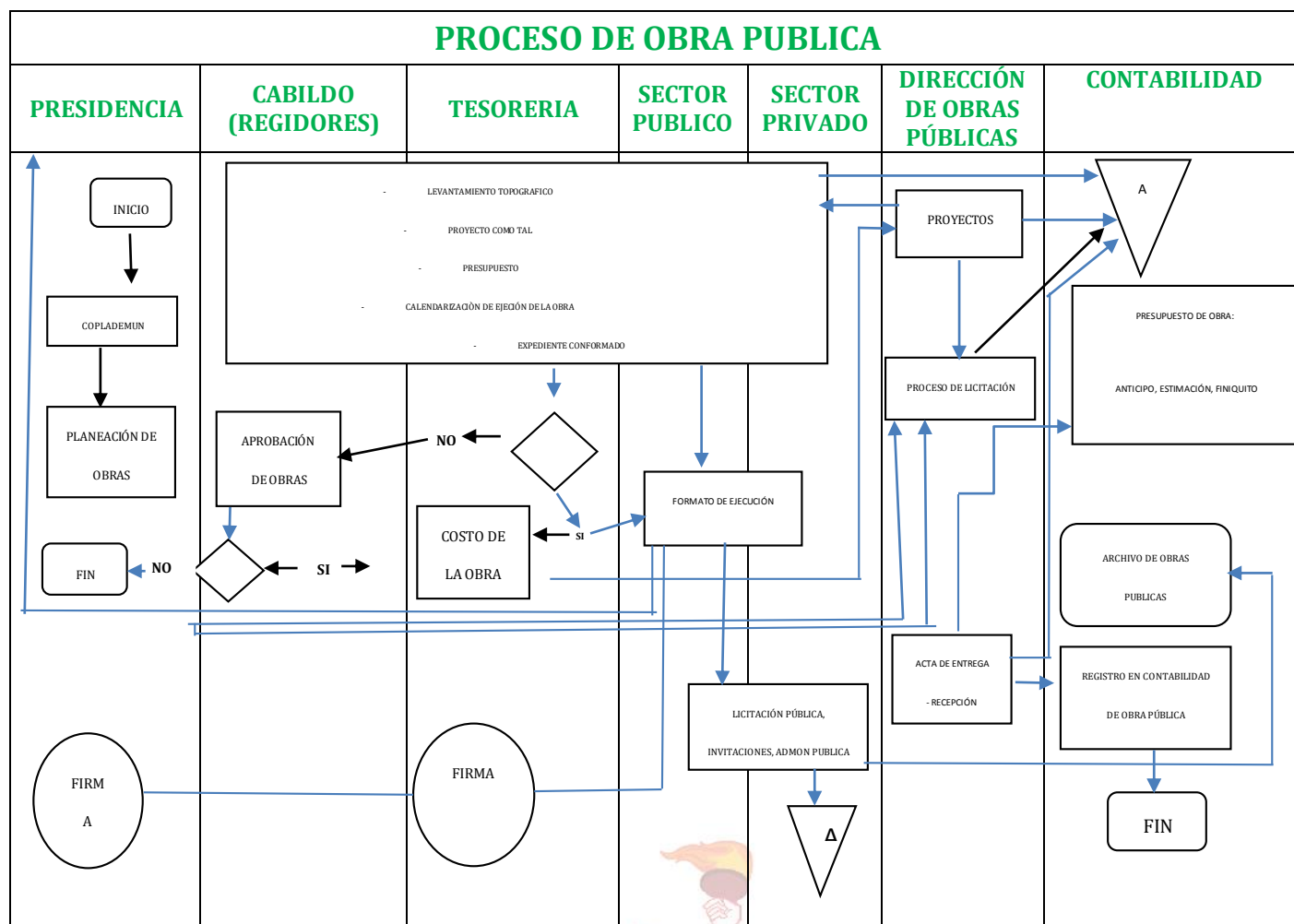




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE OBRA PÚBLICA

ELABORÓ	SUPERVISÓ	APROBÓ
CP JENNY DÍAZ MORALES	ING. ANA LILIA TRUJILLO GUERRERO	ARQ. BENIGNO NESTOR TORIBIO PAJARO



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO



PROCEDIMIENTOS DE GOBERNACION.

Evaluación y seguimiento de la Seguridad Publica en el Municipio.

Supervisar las funciones de los elementos de seguridad pública del Municipio.

Evaluación y resguardo de las armas de fuego que están a disposición de los elementos de seguridad pública.

Imponer sanciones administrativas.

Turnar al agente del ministerio público los casos que lo ameriten.

Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro Municipio.

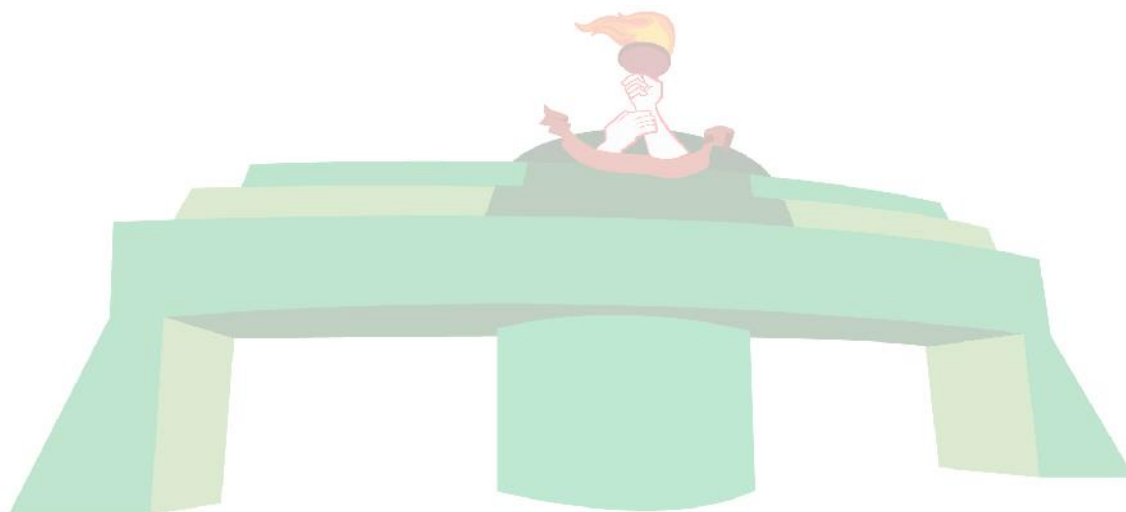
Servir a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.

Supervisar el sistema de vigilancia municipal.

Coordinar la seguridad pública con los cuerpos de policía estatal y federal.

Prevenir y evitar actos delictivos.

Brindar protección a los residentes del Municipio





PROCEDIMIENTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

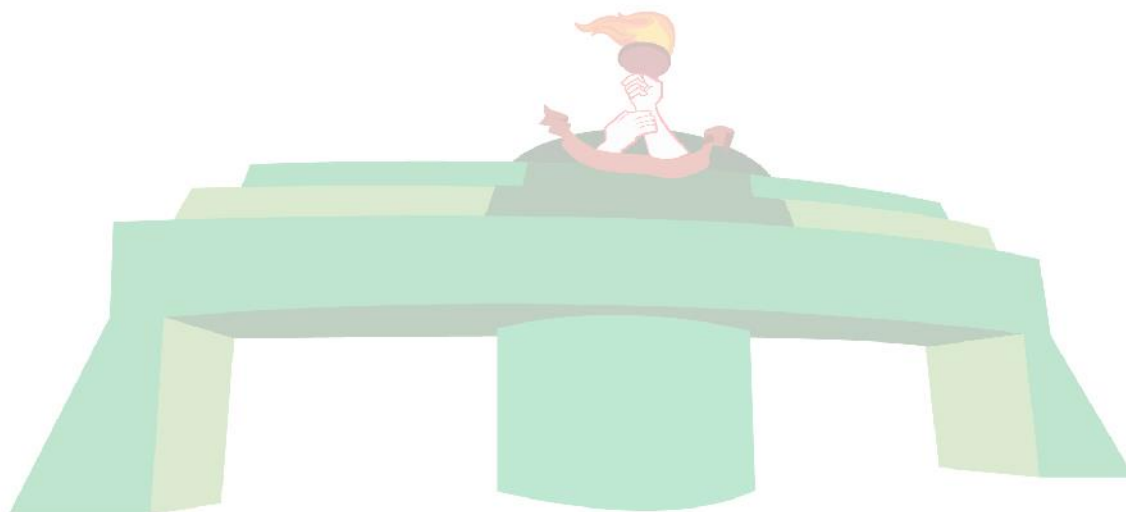
Evaluación y seguimiento de todos los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural en beneficio de los productores de este municipio.

Presentar a la Secretaría General un reporte mensual de todas las actividades realizadas.

Coordinar el debido aprovechamiento de la sistematización de programas de dependencias estatales y federales que beneficien a los diferentes grupos sociales de este Municipio.

Tratar de obtener los mejores desempeños agrícolas en el Municipio.

Coordinar los diferentes giros comerciales del Municipio





PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DJF MUNICIPAL

Coordinar y apoyar a los grupos más vulnerables del municipio.

Brindar asesoría jurídica gratuita.

Coordinación de cursos de labores manuales.

Asesoría técnica y didáctica.

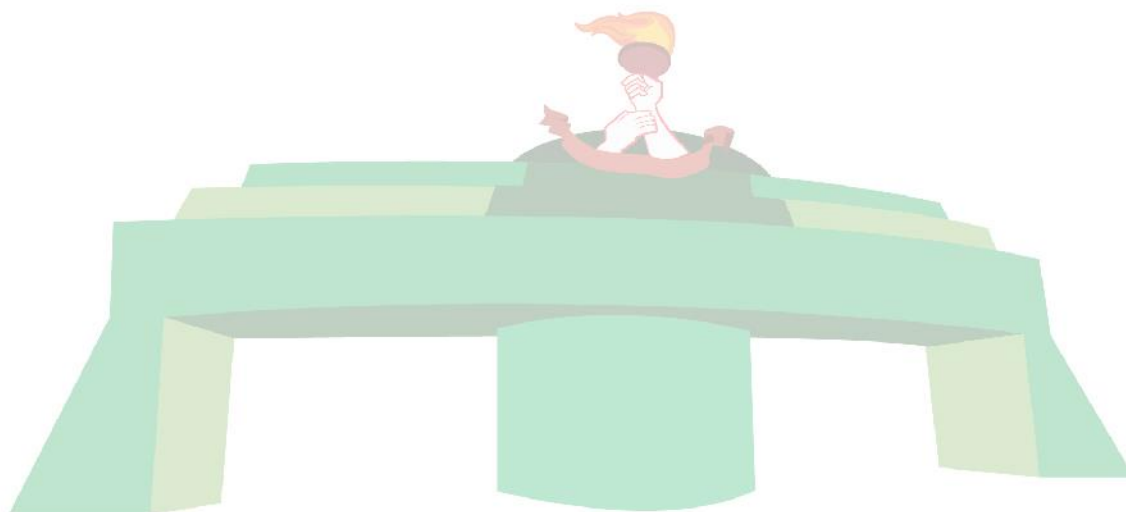
Coordinación de conferencias para prevenciones de carácter social.

Canalización de atención médica.

Repartir despensas gratuitamente a todas las personas de la tercera edad, de todo el municipio.

Entregar un reporte mensual a la Secretaría General, de todas las actividades realizadas.

Realizar gestiones necesarias para solicitar programas en apoyo a personas discapacitadas o en situaciones vulnerables.





PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

1.- Coordina con las diferentes áreas del Ayuntamiento la capacidad de los funcionarios Públicos.

Detecta necesidades de capacitación.

Comunica a los analistas fecha, hora y sede de los eventos de capacitación.

2.-Coadyuva con la Secretaria General, para el debido cumplimiento de sus deberes de los funcionarios públicos.

Recibe quejas y sugerencias de los usuarios.

Realiza arqueos de los funciones de todos los empleados.

Realiza resoluciones de carácter administrativo.

Realiza la tarjeta informativa con la resolución correspondiente.

Coadyuva con la tesorería municipal, para la apropiada ejecución de los recursos municipales, estatales y federales.

Evalúa el debido cumplimiento del horario de labores del ayuntamiento municipal.

3.-Responsable de vigilar el fondo asignado al Municipio, así como su correcta aplicación.

4.-Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de los programas.

Supervisar los expedientes técnicos de las obras que se realicen en todo el municipio para que sean ingresados al Sistema Contable Gubernamental.

5.- evaluar las diferentes opciones de capacidad para nuestro personal.

En coordinación con la Secretaria General, se realiza la evaluación de las funciones de los empleados, elaborándose cuestionarios de evaluación para cada curso que se imparte.



La unidad de la Contraloría Municipal, capacita o procesa la información de las evaluaciones

Presenta los resultados de las mismas de manera cuantitativa.

Entrega un reporte mensual de sus actividades a la Secretaría General.

Se toma las acciones pertinentes de corrección a cursos e instructores que acuden a dar esas capacitaciones.

6.- Asesorar al programa de capacitación interna y a municipios.

Organiza, capacitación a funcionarios en temas específicos de planeación y desarrollo.

Organiza capacitación a funcionarios del Ayuntamiento en temas específicos de planeación y desarrollo.

Imparte los cursos a través de consultores o con personal especializado en el tema de las mismas oficinas.

Da seguimiento a esa capacitación.

Evalúa los resultados de la capacitación

Vinculación con la Dirección de obra pública de la Secretaría de Finanzas.

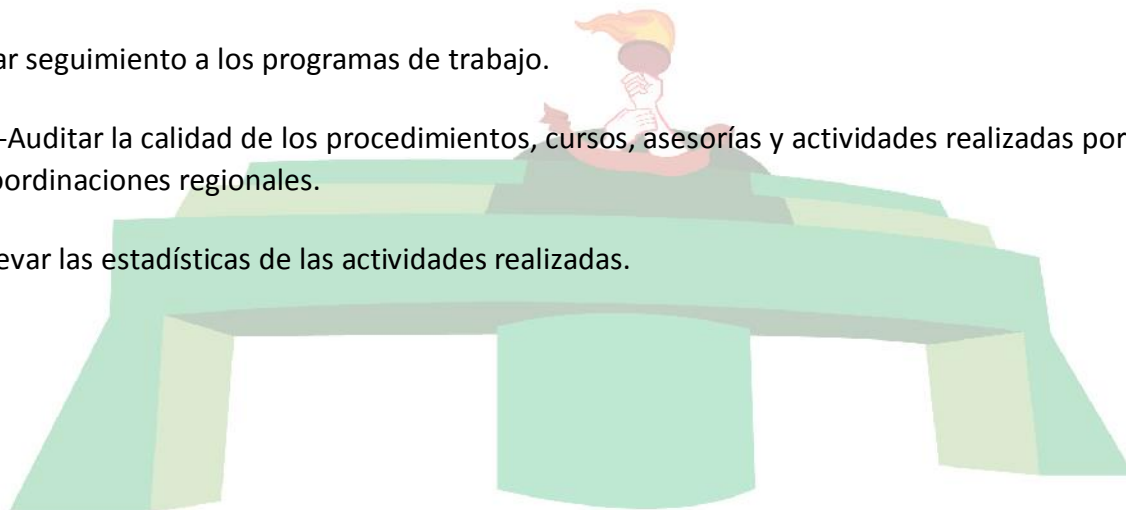
Acordar con la Secretaría de General las actividades relacionadas con las mismas.

Elaborar un informe de actividades que permita evaluar el desempeño de las coordinaciones municipales.

Dar seguimiento a los programas de trabajo.

7.-Auditar la calidad de los procedimientos, cursos, asesorías y actividades realizadas por las coordinaciones regionales.

Llevar las estadísticas de las actividades realizadas.





DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMPUTACIÓN.

Objetivo: Estos procedimientos deberá realizarlos, el encargado del departamento de informática y computación, designado por el presidente

municipal del ayuntamiento, o en su caso que cuente con dicho nombramiento.

- 1.- Realizar el diseño, actualización y mantenimiento de la Página de Internet del Municipio.
- 2.- Elaborar los spots, videos, notas, etc., que le sean requeridos por cualquiera de las áreas del Ayuntamiento Municipal.
- 3.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras que se encuentran en las instalaciones e inspectorías del Municipio.
- 4.- Dar mantenimiento a la repetidora de televisión cada semana.
- 5.- Realizar las cotizaciones de compra de equipos de cómputo o accesorios, que el municipio requiera.
- 6.- Realizar la instalación de red o internet de los equipos de cómputos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- 7.- Realizar la reparación de los equipos de cómputos y sus accesorios que el Ayuntamiento requiera.
- 8.- Y dentro de las funciones y actividades que le corresponde, deberá ser el responsable del portal de Transparencia en el apartado de solicitud de información, ya que en caso de que se presente alguna solicitud, informará al comité de transparencia para proporcionar la Información que soliciten.

Nota: El presente manual surtirá se tendrá que actualizar conforme al desarrollo de actividades en el presente ejercicio.

