

ÁREA 1: FINANZAS

RUBROS

- 1.1 Manejo mínimo liquidez
- 1.2 Autonomía financiera
- 1.3 Estructura para efficientar la planeación financiera
- 1.4 Estructura para la eficiencia del sistema y el ciclo presupuestario
- 1.5 Estructura para la eficiencia en el manejo del patrimonio

VARIABLES

- 1.1.1 Establecimiento de metas de liquidez
- 1.1.2 Políticas de inversión de efectivo
- 1.1.3 Compras Generales
- 1.1.4 Compras a mayoreo
- 1.1.5 Calendario y reserva para obligaciones y contingencias
- 1.1.6 Políticas de pago
- 1.1.7 Manejo de efectivo
- 1.2.1 Actualización y verificación de los datos del catastro y padrón de contribuyentes
- 1.2.2 Políticas de recaudación
- 1.2.3 Eficiencia en el servicio de recaudación (atención al contribuyente)
- 1.2.4 Transparencia en el uso de los recursos recaudados
- 1.2.5 Programas de ahorro
- 1.2.6 Registro de deuda
- 1.2.7 Control de deuda de los organismos municipales descentralizados y/o desconcentrado
- 1.3.1 Desempeño presupuestario
- 1.3.2 Padrón de proveedores
- 1.3.3 Integración de proyectos de inversión (financiera)
- 1.3.4 Políticas para auditoría externa
- 1.3.5 Políticas de planeación financiera de largo plazo
- 1.3.6 Políticas de gasto operativo asociado con la inversión
- 1.4.1 Aplicación de normas contables
- 1.4.2 Separación de fuentes / desglose de movimientos contables
- 1.4.3 Política presupuestaria
- 1.4.4 Proyección de ingresos
- 1.4.5 Calendario de elaboración del proyecto de presupuesto
- 1.4.6 Elaboración participativa del presupuesto
- 1.4.7 Ejecución del presupuesto

- 1.4.8 Control presupuestal
- 1.5.1 Políticas para el control del inventario del patrimonio
- 1.5.2 Políticas de liquidación de bienes ociosos y reemplazo de equipo obsoleto
- 1.5.3 Políticas para la contratación y/o adquisición de bienes, obras y servicios
- 1.5.4 Programa de mantenimiento
- 1.5.5 Programa de inventarios y almacenamiento de consumibles

POLÍTICAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CONTROL DE RADICACIÓN DE FONDOS FEDERALES Y EGRESOS

1. Se dará seguimiento a las radicaciones de recursos federales y se integrará un calendario para gastos, tareas que se llevarán a cabo por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas para el ejercicio fiscal vigente y las comprometidas en el ejercicio anterior, a través del Formato de Estado de Flujo de Efectivo de Fondos Federales y Recursos Propios REF.780/TM/0412.
2. Considerando que el flujo de ingresos y egresos es diferente a lo largo del periodo fiscal, se deberá hacer especial énfasis en los tiempos reales en que se perciben los recursos y se realizan los desembolsos, para una adecuada preparación del presupuesto.
3. La programación mensual del Presupuesto de Egresos deberá ser presentada por el/la Director/a de Egresos y Control Presupuestal al Tesorero/a Municipal para su aprobación, durante los primeros quince días posteriores a la aprobación por Cabildo.
4. Si existen diferencias significativas entre lo proyectado y lo real, el/la Director/a de Egresos y Control Presupuestal, determinará la necesidad de realizar cambios en la estrategia de inversión financiera y de endeudamiento a corto plazo, como advertencia para resolver problemas no previstos, presentando la propuesta al Tesorero/a Municipal. En los casos que lo considere necesario, el/la Tesorero/a Municipal solicitará la aprobación del Cabildo para realizar las modificaciones.
5. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, realizará el registro y control de los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago de cada Dependencia, para tramitar su pago conforme a un calendario, identificando entre gastos recurrentes (pago de nómina, prestaciones sociales, transferencias de ley, etc.) y los no recurrentes (pago de viáticos, gastos de inversión, etc.). Es importante considerar la disponibilidad presupuestal y el flujo de efectivo, a efecto de no sobrepasar el presupuesto autorizado.
6. Para la elaboración Estado de Flujo de Efectivo de Fondos Federales y Recursos Propios, se debe partir de la sumatoria de ingresos y de gastos mensuales, considerando el saldo inicial de efectivo y las inversiones financieras. Así mismo, para que exista coherencia entre la liquidez y la disponibilidad de recursos, deberán considerarse también los vencimientos de inversiones existentes. Para ello, es indispensable el trabajo coordinado entre la Dirección de Planeación de la Inversión y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

7. El/la Director/a de Egresos y Control Presupuestal será el/la responsable de revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias, a efecto de determinar el flujo de efectivo disponible, que servirá de base para la toma de decisiones en materia de inversión financiera o necesidades de préstamos a corto plazo, a fin de programar los pagos diarios para cumplir con los compromisos y asegurar su liquidez.
8. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal establecerá un reporte de pagos, en el cual se reflejen los compromisos a cubrir, indicando al menos: fecha de registro, número secuencial de identificación, clase o tipo de compromiso, monto, proveedor o acreedor, tipo y valor del documento que autoriza la operación, fecha de vencimiento, así como las observaciones que considere necesarias

PARA EL CIERRE DE INVERSIÓN DIARIA Y A PLAZOS

9. Los saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de los cuales no se vaya a disponer en forma inmediata, deberán de canalizarse a inversiones.
10. El plazo de inversión que se adopte será en función a las necesidades de liquidez.
11. La Dirección de Planeación de la Inversión a través del Departamento de Financiamiento, debe solicitar al Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los recursos excedentes de la operación diaria, mismos que se invertirán de tal manera que se optimice el rendimiento porcentual de las inversiones en los diferentes instrumentos de captación bancaria, con el requisito de no poner en riesgo el Patrimonio Municipal.
12. El Departamento de Financiamiento deberá solicitar las tasas de rendimiento a los ejecutivos de cuenta de las Instituciones Bancarias para la inversión del efectivo, previa selección y evaluación de propuestas de los proveedores de estos servicios financieros, en la cual se analiza entre otros aspectos, los siguientes:
 - a) Que la Institución sea de nacionalidad mexicana;
 - b) Que se encuentre regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por las instancias correspondientes;
 - c) Que cuente con prestigio y reconocimiento en el mercado;
 - d) Que las operaciones sean realizadas en Moneda Nacional; y
 - e) Los objetivos primarios, en orden de prioridad, de las actividades de inversión del Municipio serán: seguridad de capital y rendimiento.
13. El Departamento de Financiamiento buscará la tasa más alta que ofrezcan las Instituciones Financieras, siempre dentro de las restricciones legales u operativas que imponen los diferentes tipos de recursos que se manejan.
14. El personal responsable del manejo de las inversiones observará en todo momento el estándar de prudencia o regla llamada "persona responsable". El concepto de "persona responsable" evita

toda transacción especulativa, dando importancia primaria a la preservación del capital y una importancia secundaria a la generación de ingresos y ganancia de capital.

15. Los empleados involucrados en el proceso de inversión se abstendrán de involucrarse en cualquier actividad personal de negocios que pueda tener conflicto o interés con su buen desempeño en llevar a cabo el programa de inversiones, o que pueda deteriorar su habilidad para tomar decisiones imparciales sobre las inversiones.
16. El Departamento de Financiamiento realiza el cierre de las inversiones asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en dichas inversiones.
17. Las inversiones realizadas así como los intereses que de ellas se generen, se registraran en el Sistema Único Municipal Administrativo (SUMA) mediante cargos y abonos en cada chequera.
18. El/la Jefe/a de Departamento de Financiamiento tiene la responsabilidad de preparar un Reporte Diario de Inversiones, mediante el Formato REF.240/TM/0411, el cuál debe incluir: los tipos de instrumentos de inversión, institución, nombre y número de cuenta, fondo del recurso, monto invertido, plazo, tasa de rendimiento, fecha de vencimiento, así como los intereses generados diariamente por las inversiones realizadas.
19. El/la Jefe/a de Departamento de Financiamiento tiene la responsabilidad de preparar el Formato de Control de Tasas de Rendimiento REF.241/TM/0411, que incluye la fecha, tasa de fondeo gubernamental promedio ponderado emitida por el Banco de México, tasa promedio obtenida por el Municipio y el porcentaje de rendimiento obtenido por el Municipio contra el publicado por el Banco de México. Así como de realizar la impresión del Reporte Diario Inversiones y el envío del mismo al Tesorero/a Municipal, Director/a de Egresos y Control Presupuestal y Jefe/a de Departamento de Caja General de la Dirección de Ingresos.

GASTO SUJETO A LICITACIÓN PÚBLICA

20. Para llevar a cabo el **Procedimiento Licitación Pública** por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia o entidad deberá presentar los siguientes documentos:
 - f) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios;
 - g) Formato de Requisición de compras con número de registro: REF.170/SATI/0311;
 - h) Oficio de autorización presupuestal; y
 - i) Cotización base original vigente.
21. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Concursos y Licitaciones, elaborará las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en la página web del Ayuntamiento de Puebla, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la

presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes..

22. Los licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública al momento de su inscripción deberán presentar el pago de los derechos que hayan emitido para la adquisición de bases.
23. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicados en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla.
24. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 25, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79 fracción II, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126 y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como:
 - a) Descalificación de los licitantes;
 - b) Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado;
 - c) Criterios de adjudicación; y
 - d) Notificación de fallo de adjudicación.
25. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
26. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia o entidad contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.
27. El tiempo promedio para llevar a cabo el Procedimiento de Licitación Pública por el Comité Municipal de Adjudicaciones será de 15 a 20 días hábiles.

GASTO SUJETO A INVITACIÓN DIRECTA

28. Para llevar a cabo el **Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas** por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio.

- b) Formato de Requisición de compras con número de registro: REF.170/SATI/0311.
 - c) Oficio de autorización presupuestal.
 - d) Cotización base original vigente.
29. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación. (Ver documento anexo de Invitación)
30. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicado en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla.
31. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97 y 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como:
- a) Descalificación de los licitantes.
 - b) Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado.
 - c) Criterios de adjudicación.
 - d) Notificación de fallo de adjudicación.
32. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
33. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.
34. Para llevar a cabo el **Procedimiento de Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones**, la dependencia o entidad deberá presentar los siguientes documentos:
- e) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios.

 Puebla Gobierno Municipal	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

- f) Formato de Requisición de compras con número de registro: REF.170/SATI/0311.
 - g) Oficio de autorización presupuestal.
 - h) Cotización base original vigente.
35. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Concursos y Licitaciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, misma que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación.
36. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicado en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla.
37. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Concurso por Invitación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como:
- a) Descalificación de los licitantes.
 - b) Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado.
 - c) Criterios de adjudicación.
 - d) Notificación de fallo de adjudicación.
38. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
39. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.

GASTO SUJETO A ADJUDICACIÓN DIRECTA

40. Para llevar a cabo el **Procedimiento de Adjudicación Directa** la dependencia o entidad deberá presentar los siguientes documentos:
- a) Oficio con el que remite la requisición, el cual deberá contener;

- b) Solicitud expresa de Adjudicación Directa;
 - c) Descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada;
 - d) Presupuesto asignado para la requisición;
 - e) Origen de los recursos;
 - f) Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor, al momento de la formalización del contrato. Por ejemplo: carta garantía o de tiempos de entrega, etc.;
 - g) Formato de Requisición de compras con número de registro:REF.170/SATI/0311; y
 - h) Oficio de afectación presupuestal.
41. Dictamen de elementos de justificación para exceptuar la licitación pública y adjudicar a un sólo proveedor, emitido por el área solicitante, expresando las cualidades específicas del proveedor, así como anexar copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen.
42. Cotización original vigente, presentada en hoja membretada del proveedor seleccionado y dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones.
43. Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que el precio que oferta a la dependencia o entidad solicitante es el más bajo posible.
44. Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sancionado ni inhabilitado por autoridad alguna.
45. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través de la Subdirección de Adjudicaciones, elaborará el estudio detallado del dictamen de justificación presentado por la dependencia y/o entidad para justificar su petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción se base en alguna de las fracciones del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y que además este motivado en los supuestos de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad establecidos en el artículo 22 del citado ordenamiento. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.
46. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas del Procedimiento de Adjudicación Directa, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
47. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.

RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

48. Las requisiciones presentadas ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones por parte de las dependencias y/o entidades deberá ser de la siguiente manera:

- a) Enviar electrónicamente para revisión y asignación de folio de autorización correspondiente el formato único de requisición autorizado por la Contraloría Municipal con número de registro: REF.170/SATI/0311, el cual deberá respetar un solo objeto de gasto;
- b) Presentar el original de la requisición con la firma autógrafa del titular y del responsable del área de la dependencia y /o entidad solicitante;

49. Presentar físicamente los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud que remita la requisición en donde se justifique la necesidad de la adquisición o de la contratación del servicio dirigido a la Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones;
- b) Oficio de autorización de suficiencia presupuestal con vigencia de 20 días hábiles a partir de su emisión;
- c) Anexos rubricados por el titular de la dependencia y/o entidad solicitante;
- d) Cronogramas o calendarios;
- e) Dibujos, diseños, imágenes;
- f) Diagramas;
- g) Folletos;
- h) Croquis; y
- i) Cotización base.

50. Las requisiciones se recibirán de lunes a miércoles de 9:00 a 14:00 horas.

51. Para el caso de adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con equipos de cómputo, se deberá anexar el Aval Técnico emitido por el titular de la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

52. Para el caso de las adquisiciones relacionadas con mobiliario y vehículos, se deberá anexar aval de la compra emitido por el/la Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

53. Para el caso de las adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con imagen del Ayuntamiento, se deberá anexar aval emitido por el titular de la Coordinación de Comunicación Social, así como el diseño correspondiente.

54. Para el caso de las adquisiciones relacionadas con sellos, se deberá anexar el código emitido por la Contraloría Municipal.

55. Para el caso de la adquisiciones de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se deberá anexar el oficio en original y debidamente firmado por el titular de la

 Puebla Gobierno Municipal	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

dependencia y/o entidad solicitante en el que se manifieste que en los archivos del Ayuntamiento no existen trabajos sobre la materia.

56. En el caso de adquisiciones o contratación de servicios cuyo recurso sea de origen Federal, deberá anexarse el oficio de asignación o convenios de recursos emitido por la Dependencia Federal o Estatal que otorgue el recurso, así como copia del oficio por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal en el que manifieste el origen del recurso (ramo) en el que se encuentra radicado el mismo.

57. Las causas por las que no puede ser recibida una requisición son las siguientes:

- a) Campos vacíos;
- b) Información incorrecta, incompleta o dirigida de los bienes o servicios a adquirir, especifica sin justificación;
- c) Documentación incompleta o incorrecta;
- d) Documentación anexa sin rúbrica;
- e) Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la dependencia y /o entidad solicitante; y
- f) Por presentarla fuera de los días y horarios establecidos.

58. La dependencia o entidad cuando establezca el presupuesto por partida, deberá ser a través de una investigación de mercado, solicitando por escrito una cotización, para evitar la falta de presupuesto o exceso en el mismo.

PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL

59. La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, establecerá anualmente a través de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, las políticas, y parámetros que regulen el proceso de ejecución y control del ejercicio del gasto integrando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Lineamientos para la planeación financiera;
- b) Lineamientos para la inversión pública;
- c) Lineamientos para el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales;
- d) Lineamientos sobre el control del gasto, comprobaciones, modificaciones y adecuaciones presupuestarias, ADEFAS, subsidios y transferencias;
- e) Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de Entidades y Organismos Paramunicipales;
- f) Lineamientos sobre el manejo de la deuda pública y financiamiento;
- g) Lineamientos para el registro contable del gasto; y

h) Lineamientos para el control financiero del gasto.

60. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal elaborará el documento que contenga la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a su vigencia, para ser presentado y autorizado por el Cabildo, a más tardar el 30 de enero.
61. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, dará a conocer a todas las Dependencias y Entidades Municipales, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, a más tardar el 15 de febrero de cada año, así como los cambios que sean autorizados por el Cabildo.
62. Sólo el Cabildo podrá autorizar modificaciones a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, las cuales deberán estar sustentadas en el dictamen que elabore la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
63. Para la revisión y actualización de Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal considerará las modificaciones en la legislación aplicable vigente, así como los requerimientos y condiciones financieras municipales particulares.

PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS VÍA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA Y CON CHEQUE

64. De conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, no podrán autorizarse pagos que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos necesarios, establecidos para cada caso en la misma.
65. Antes de la celebración de un contrato, la Dependencia solicitante deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para asegurar su cumplimiento.
66. La Tesorería Municipal sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la normatividad aplicable, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.
67. El pago a proveedores se realizará, preferentemente, a través de transferencia electrónica, o bien mediante cheque, siempre y cuando lo autorice el/la Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago en base a la situación financiera del Municipio y a la complejidad de urgencia del pago del mismo.
68. Los pagos por transferencia interbancaria deberán comprometerse y pagarse respectivamente en el banco y al fondo que corresponda el recurso, conforme lo establezcan las Direcciones de Contabilidad; y Egresos y Control Presupuestal en el Catálogo de los fondos de las cuentas bancarias, al inicio de cada ejercicio.

 Puebla Gobierno Municipal	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

69. El pago por asignación y reposición de fondo revolvente, pago de nómina, gastos a comprobar y finiquitos, se realizará a través de cheque a nombre de quien esté autorizado y registrado para el manejo de dichos recursos, mediante el formato REF. 825/TM/0412

SUPERVISIÓN DE OPERACIONES Y COBRO EN CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

70. Al realizarse el Corte de Caja, el personal de cajas verificará que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al personal supervisor de Caja.
71. La Dirección de Ingresos a través del Jefe/a de Departamento de Caja General verificará de manera frecuente y sorpresiva el fondo de morralla, así como arquezos de Caja sorpresivos por lo menos una vez al mes y cuando lo considere necesario.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CATASTRO

72. La Dirección de Catastro podrá ordenar la realización de las operaciones catastrales necesarias con el objetivo de mantener actualizados los datos del padrón catastral.
73. El/la Director/a de Catastro solicitará a las áreas que participen en el proceso de actualización y verificación de los datos de Catastro, un reporte en forma semanal y un concentrado mensual de las actividades realizadas.
74. Todas las actualizaciones al padrón predial por modificación de datos generales al predio deberán ser señaladas en una constancia catastral verificada por el Supervisor de Depuración y autorizada por el/la Jefe/a de Departamento de Análisis y Valuación Catastral.
75. Si durante el trámite de actualización de datos existe inconformidad expresa del solicitante respecto a los datos detectados por el Analista de Aclaraciones de Predial, invariablemente deberá practicarse inspección ocular al predio para determinar los datos reales.
76. La información del Padrón Catastral deberá estar respaldada por documentación en expedientes.

PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

77. Las constancias de no adeudo de impuesto predial y derechos de servicio de limpia deberán ser solicitadas por el propietario o poseedor del inmueble, quien deberá presentar los siguientes documentos:
- Identificación oficial con fotografía (Credencial de elector; pasaporte; ó cartilla), original y copia;



- b) En caso de que el trámite lo realice un representante, presentar carta poder simple, así como identificación del propietario, representante y dos testigos (Credencial de elector; pasaporte; ó cartilla), original y copia;
 - c) Número de cuenta predial; y
 - d) En caso de que sea persona moral, presentar Poder Notarial en copia.
78. Todas las cuentas prediales de las que se soliciten constancias de no adeudo de impuesto predial y derechos de servicio de limpia, deberán ser analizadas y cotejadas en los Sistemas AS-400 y SAP, para verificar pagos, datos maestros y en su caso generar diferencias.
79. Las constancias de no adeudo de impuesto predial y derechos de servicio de limpia deberán ser impresas en papel de seguridad, presentar rúbrica de quien la elabora, quien la verifica, sello del Departamento de Actualización de Predial y firma del Director/a de Catastro o del Jefe/a de Departamento de Actualización de Predial.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

80. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera.
81. Para el proceso de integración de la propuesta de presupuesto de ingresos se considerarán los siguientes elementos:
- a) Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos tres ejercicios fiscales anteriores;
 - b) Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente;
 - c) Propuestas de nuevos espacios de contribuciones y evaluación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción; y
 - d) Análisis del entorno macroeconómico y local.
82. De acuerdo a los datos analizados, se determinará la Política de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, la cual deberá considerar al menos:
- a) Estacionalidad base para la recaudación de los ingresos durante el ejercicio fiscal posterior;
 - b) Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje;
 - c) Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos); y
 - d) Políticas o parámetros para la aplicación de condonaciones o reducciones de contribuciones que en su caso vayan a aplicarse.
83. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes:
- a) Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente



- b) El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante tres ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio
84. Para determinar los parámetros del entorno macroeconómico y local que deberán incluirse en la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán al menos las siguientes variables: la evolución de la inflación, el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) a nivel nacional, la propuesta y en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y el comportamiento del PIB a nivel local.

INSTALACIÓN DE MÓDULOS EXTERNOS E INTERNOS DE COBRANZA

85. En los meses de diciembre y febrero se descentralizarán los puntos de cobro del impuesto predial y servicio de limpia, mediante la instalación de módulos emisores de la Tesorería Municipal en Centros Comerciales, Juntas Auxiliares y Delegaciones Políticas municipales para descargar el número de operaciones en las oficinas centrales de Reforma 126 y Ex – Acuario y mejorar la atención al contribuyente.
86. El/la Director/a de Ingresos en el mes de octubre de cada año, determinará la ubicación geográfica de los puntos de cobro del impuesto predial y servicio de limpia que más convengan para la instalación de los módulos internos y externos de cobranza, analizando las ventajas que ofrece cada punto en cuanto a ubicación, horario, afluencia de gente, renta, etc.

EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHO POR SERVICIO DE LIMPIA EN VENTANILLA BANCARIA Y PROMOCIÓN DE PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO A 6 MESES SIN INTERESES

87. El/la Director/a de Ingresos seleccionará las Instituciones Bancarias con más presencia en el Municipio de Puebla, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia en ventanilla bancaria; acordando comisiones, plazos y monto mínimo para la operación de la promoción “6 meses sin intereses” en el pago con tarjeta de crédito a más tardar el mes de noviembre de cada año, siendo éstas las que proporcionen el mejor servicio en el tiempo de respuesta para el cobro, las que tengan mejor infraestructura y que cobren una menor comisión.

DESCARGA DE ADEUDOS CUBIERTOS A TRAVÉS DEL COBRO DESCENTRALIZADO EN BANCOS O CADENAS COMERCIALES

88. Las cadenas comerciales deberán depositar el cobro del impuesto predial y el servicio de limpia captado en sus negocios, al menos una vez a la semana.
89. Las instituciones bancarias ingresarán el cobro del impuesto predial y el servicio de limpia captado, al día hábil siguiente.
90. Diariamente, la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, deberá conciliar los ingresos derivados del cobro del impuesto predial y derechos por servicio de limpia, recaudados en Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales con los que la Tesorería Municipal tiene convenios firmados.

ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS

91. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el séptimo día hábil después del corte mensual.
92. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos:
 - a) El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal.
 - b) Las balanzas contables de movimientos y saldos de cada mes otorgadas por la Dirección de Contabilidad.
 - c) Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial.
 - d) Una vez recibida la Balanza Contable del mes en curso en un máximo de 24 horas, se realizará el reporte de ingresos.
93. La Dirección de Ingresos realizará el reporte mensual para:
 - a) Determinar el avance de la recaudación con respecto al presupuesto anual del ejercicio y al presupuesto del mismo periodo a la fecha del reporte; y
 - b) Comparar los ingresos totales respecto al total de ingresos del año fiscal anterior.
94. El/la Director/a de Ingresos, presentará de forma mensual al Tesorero/a Municipal, el reporte de ingresos, para determinar el avance de la recaudación y determinar el grado de eficiencia o deficiencia de las diferentes áreas que generan ingresos.

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

95. Para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 9 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Ayuntamiento determinará el sitio o medio electrónico para publicar y difundir la información.



96. De forma adicional a lo que exige la Ley, se publicará información de interés general, que contribuya a transparentar el quehacer gubernamental municipal, para lo cual:
- La Coordinación General de Transparencia (CGT) monitoreará las recomendaciones, evaluaciones o mediciones, que en este sentido emitan otras autoridades en la materia o bien aquellas que propongan organizaciones civiles interesadas en el tema;
 - Las Unidades Administrativas de Acceso a la Información (UAAI) podrán proponer a la CGT información a difundirse, considerando que pueda ser de interés para la ciudadanía; y
 - La CGT podrá determinar publicar más información a partir de los temas más requeridos en las solicitudes de información
97. Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa a las UAAI.
98. De conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es responsabilidad de las UAAI recabar la información al interior de su Dependencia u Entidad que de acuerdo con la Ley se debe publicar, y remitir a la CGT para su difusión en el medio electrónico que haya elegido el Ayuntamiento;
99. La CGT a través de la Unidad de Seguimiento Interno es la responsable de coordinar a las UAAI de Dependencias y Entidades, para garantizar la difusión y actualización de la información que señala la Ley.
100. En la publicación de información las UAAI deberán:
- Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente a su Dependencia o Entidad y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial a la CGT a la menor brevedad posible;
 - Lo anterior independientemente de que la CGT le solicite la actualización de su información;
 - Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad la información que deba publicarse o actualizarse;
 - Revisar la información que se solicite actualizar o publicar, antes de que sea enviada a la CGT, verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área interna; y
 - Enviar la información a la CGT para su publicación o actualización en medios electrónicos e impresos. Ambas versiones deben ser claras y legibles.
101. La CGT no tiene facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la propia Coordinación General de Transparencia.
102. La CGT sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente, sin embargo la información que se reciba por parte de las Dependencias y Entidades,



previamente será revisada y contrastada con la información oficial para proceder a su publicación.

103. En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGT notifique las observaciones a la UAAI correspondiente, la cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.
104. Específicamente sobre la publicación de convocatorias, las UAAI deberán remitirlas a la CGT debidamente firmadas y con las bases correspondientes.

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA ANTE EL AYUNTAMIENTO

105. De conformidad con el Artículo 62 Fracciones V, VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es responsabilidad de los Sujetos Obligados a través de las UAAI recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
106. De conformidad con el Artículo 62 Fracciones VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la CGT a través de la Unidad de Seguimiento Interno es la responsable de monitorear los tiempos y revisar la congruencia de las respuestas a las solicitudes de información.
107. Los plazos en la atención a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 48 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
108. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los titulares de las UAAI deberán acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Director/a, Coordinadores/as, Jefes/as de Departamento, etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:
 - a) Durante el primer plazo que señala el Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las UAAI tendrán: tres días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; notificar que no se cuenta con la información solicitada; notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de su dependencia u organismo; notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
 - b) Las Unidades Administrativas tendrán seis días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a su UAAI;
 - c) La UAAI tendrá ocho días hábiles máximo para remitir su respuesta a través de medio electrónico para su revisión;



- d) La UAAI tendrá nueve días hábiles máximo para solicitar ampliación del plazo de respuesta perfectamente fundada y motivada la causa y en tal caso, no se aceptará posteriormente negar la información; y
 - e) Durante el segundo plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la UAAI tendrá tres días hábiles, como máximo para presentar su respuesta en el Sistema INFOMEX para su revisión.
109. La CGT puede emitir recomendaciones sobre las respuestas a las solicitudes de información, sin embargo, la responsabilidad de las mismas es de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y de la Unidad Administrativa correspondiente.
110. La CGT no editará las respuestas de otras Dependencias o Entidades.
111. Es responsabilidad de la CGT generar la información estadística que se derive de las solicitudes de información, a fin de presentar a la ciudadanía un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes y año), así como de los temas de mayor interés (Obra Pública, licitaciones, planes y programas, Etc.).

PARA LA GENERACIÓN DEL MONITOREO ESTADÍSTICO PERIÓDICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

112. Es atribución de la CGT la atención a las solicitudes e informar trimestralmente sobre el tema, al Comité Ciudadano.
113. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (SATI) es la instancia encargada de proporcionar a la CGT las herramientas tecnológicas necesarias para el monitoreo a la sección de Transparencia del portal electrónico del Ayuntamiento.
114. Corresponde a la Unidad de Seguimiento Interno el monitoreo estadístico de las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX y por otros medios, así como llevar el conteo de las visitas a la sección de Transparencia del ayuntamiento.
115. El monitoreo estadístico se efectuará semanalmente a lo largo del año.
116. Se publicará mensualmente en la página web del Ayuntamiento un informe del monitoreo estadístico de las solicitudes de información.
117. Para la elaboración y actualización del monitoreo estadístico se utilizará el software requerido para lo cual la CGT deberá de coordinarse con la SATI.
118. Se privilegiará la utilización del lenguaje ciudadano en la presentación del informe mensual del monitoreo estadístico.
119. Se presentará el monitoreo estadístico en formato PDF.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

120. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, realizará el arrendamiento de equipos de fotocopiado, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia que conforman el Gobierno Municipal.
121. En las instalaciones de cada dependencia se instalará un número determinado de equipos de fotocopiado a su servicio, de acuerdo a las necesidades de éstas, los cuales tendrán una capacidad específica de copias.
122. Cada dependencia nombrará a los responsables de los equipos de fotocopiado que considere pertinentes para el manejo de éstos. La capacidad total de copias del (los) equipo(s) deberá ser distribuida entre los responsables a quienes se les entregará una clave para el uso de las copias que les fueron asignadas.
123. Cada Coordinador/a y/o Director/a Administrativo deberá distribuir el número de copias con el que cuenta entre distintos usuarios que deberá reportar vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a fin de que este último realice los trámites correspondientes ante el proveedor:
124. Se den de alta el número de cuentas requeridas.
125. El cambio de usuarios/as y/o cuentas podrá ser realizado tantas veces como el Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de cada dependencia lo requiera.
126. Las claves de acceso a los equipos de fotocopiado proporcionadas por este Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a cada una de las Coordinaciones y/o Direcciones Administrativas son para uso exclusivo de las dependencias por lo que se les solicita reserva en su uso.
127. A todos los usuarios/as se les capacitará conforme al calendario que cite la Coordinación y/o Dirección Administrativa sobre el correcto uso de los equipos a fin de evitar problemas de operación que pudiesen causar averías en éstos. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios realizará las acciones necesarias para que el proveedor lleve a cabo esta capacitación.
128. Cuando se llegue al límite de copias y en caso de requerirlo, el Coordinador/a y/o Director/a Administrativo podrán pagar el número de copias que necesite, así como las averías imputables al descuido o mal manejo de los equipos por parte de los usuarios a través de su fondo revolvente.
129. Las dependencias no están autorizadas para cambiar de ubicación, cambiar tóner o reparar los equipos a través de una persona distinta al proveedor que los arrenda en ese momento al Gobierno Municipal.
130. El proveedor de acuerdo a lo estipulado en el contrato vigente, deberá dar mantenimiento preventivo a los equipos de fotocopiado cuidando en todo momento de brindar un servicio de calidad a las dependencias.



131. Cuando se requiera cambiar el equipo de fotocopiado de lugar, o bien para dar mantenimiento correctivo; las dependencias deberán comunicarlo al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, mismo que contactará al proveedor para que realice la reparación y/o sustitución en un término no mayor de 24 hrs.

PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DE LOS CRÉDITOS VIGENTES CONTRATADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE UN NUEVO CRÉDITO

132. La Tesorería Municipal es la facultada para aplicar en su esfera administrativa la Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como para observar su debido cumplimiento.
133. La Tesorería Municipal deberá observar que en cualquier caso, los empréstitos y créditos que contraiga y las obligaciones que emita el Municipio, sólo podrán destinarse a inversiones públicas productivas, debiendo considerarse como tales las de carácter económico o social, siempre que produzcan, de manera directa o indirecta, un incremento en sus ingresos, quedando comprendidas la ejecución de obras públicas, adquisición o manufactura de bienes y prestación de servicios públicos.
134. No se podrán efectuar operaciones de endeudamiento para financiar gasto corriente.
135. El Municipio podrá celebrar operaciones adicionales de endeudamiento, para cumplir compromisos de inversión de carácter extraordinario surgidos con posterioridad a la aprobación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, previa autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado cuando se requiera conforme a la legislación aplicable.

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO CORRECTO DE LOS CRÉDITOS CONTRATADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

136. El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de intereses y otros cargos que puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.
137. Para asegurar el debido cumplimiento la Dirección de Planeación de la Inversión a través del Departamento de Financiamiento deberá verificar mensualmente en el Estado de Cuenta correspondiente la aplicación del pago conforme a las obligaciones contraídas en el contrato de crédito.
138. Para facilitar el control de pagos, se deberá registrar lo pagado en el Formato de Control de Pagos de Deuda Pública REF.239/TM/0411, el cual contiene la siguiente información: fecha del pago, institución bancaria, monto de lo dispuesto, monto de la deuda a la fecha del pago, monto del pago, amortización a capital, intereses pagados, TIIE del periodo, TIIE más interés pactado, días del periodo.

 Puebla Gobierno Municipal	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

139. La información registrada en el Formato de Control de Pagos de Deuda Pública REF.239/TM/0411 deberá ser la que oficialmente comunique la Institución Bancaria y previamente verificada por el/la Jefe/a de Departamento de Financiamiento.

PARA LA INCLUSIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE CRÉDITOS VIGENTES EN EL H. AYUNTAMIENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

140. La Dirección de Planeación de la Inversión integrará en el mes de agosto un análisis en el que se refleje el monto a pagar anual y mensual, de cada uno de los contratos de crédito vigentes, para solicitar la inclusión de los recursos correspondientes en las partidas presupuestales destinadas al pago de erogaciones derivadas de la contratación de créditos en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal.
141. La Dirección de Planeación de la Inversión debe cerciorarse de que en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento se incluyan los recursos en las partidas presupuestales destinadas para el pago de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones de pago, así como de las disposiciones que en materia de gasto regula el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES (FORTAMUN).

142. El servicio de la Deuda Pública estará constituido por la amortización del capital y el pago de intereses y otros cargos que puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.
143. Es competencia del Gobierno Municipal, afectar sus ingresos municipales o las participaciones que en ingresos federales les correspondan, para constituirlos como fuente de pago y/o garantía de los financiamientos y/o empréstitos a contratar por éstos o sus Entidades.
144. Para asegurar la debida asignación de recursos del FORTAMUN, el/la Director/a de Planeación de la Inversión deberá verificar que se encuentren presupuestados los recursos necesarios para los pagos del servicio de la Deuda Pública y posteriormente solicitar ante Cabildo la asignación de dichos recursos.
145. El expediente técnico deberá contener los requisitos solicitados por la Dirección de Apoyo Técnico y Diseño de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
146. Se deberá llevar un control de los pagos realizados en el Formato de Control de Pagos de Deuda Pública REF.239/TM/0411 el cual contiene la siguiente información: fecha del pago, institución bancaria, monto de lo dispuesto, monto de la deuda a la fecha del pago, monto del pago, amortización a capital, intereses pagados, TIE del periodo, TIE más interés pactado, días del periodo.




147. La información registrada en el Formato de Control de Pagos de Deuda Pública REF.239/TM/0411 deberá ser la que oficialmente comunique la Institución Bancaria y previamente verificada por el/la Jefe/a de Departamento de Financiamiento.
148. El correcto control de los pagos de la Deuda Pública, facilitará la solicitud mensual ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal del reintegro de los pagos del servicio de Deuda Pública realizados recursos del Ramo 28 con cargo a los recursos del FORTAMUN.

PARA LA CONTRATACIÓN DE COBERTURAS DE RIESGOS CREDITICIOS

149. El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de intereses y otros cargos que puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.
150. El/la Director/a de Planeación de la Inversión deberá asegurar que el pago del interés se mantenga en un plano sostenible, por lo que se tendrán que contratar coberturas de riesgos crediticios que permitan llevar un mayor control y ejercicio del Presupuesto destinado para el Pago de Deuda Pública.
151. La contratación de coberturas de riesgos crediticios, tienden a evitar o reducir riesgos económicos-financieros derivados de créditos o empréstitos obtenidos con base en la Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia.
152. El Municipio previo a la contratación de las coberturas con las que las instituciones financieras en el año fiscal de que se trate, deberá considerar los siguiente:
 - a) Al momento de efectuar el presupuesto, se hará un análisis que indique los pronósticos de las tasas de interés prevalecientes para el año siguiente:
 - b) Considerar un tope en la tasa, al que se podría comparar la cobertura para la elaboración del presupuesto de los pagos del servicio de la Deuda Pública; y
 - c) Hacer una evaluación costo-beneficio entre los incrementos de las tasas y el costo de la cobertura
153. El/la Director/a de Planeación de la Inversión dará seguimiento al cumplimiento por parte de la institución financiera en los casos en que haya saldos a favor del Municipio, para cumplimiento del pago del servicio de la Deuda.

ATENCIÓN A AUDITORÍAS DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS

154. La Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Cuenta Pública dará seguimiento a los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso, de cargos, en el ámbito de su competencia, proporcionando a las autoridades fiscalizadoras respectivas, la información relativa a las Cuentas Públicas, Avances de Gestión Financiera y Estados Financieros.

	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

155. Previo a la solventación de pliegos de observaciones y de cargo realizados por las autoridades fiscalizadoras externas, se deberá de informar a la Contraloría Municipal, a fin de que ésta de el seguimiento correspondiente.

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE GASTOS – COMPROMISO CONTRAÍDOS POR EL MUNICIPIO

156. La Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Registro de Egresos deberá validar que el Reporte de Movimientos de gasto compromiso (orden de pago, folio y partidas) que entrega el Departamento de Presupuesto contenga las firmas de autorización correspondientes.
157. La Orden Compromiso debe traer referenciado el número de reserva presupuestal.
158. En las órdenes de pago, en caso de que sean a cuenta de un Contrato debe estar anotada la reserva presupuestal de referencia así como el documento SAP de compromiso al pie de la misma.
159. Los importes de las retenciones de I.S.R. por conceptos de honorarios y arrendamientos se enviarán de manera posterior al cierre contable del mes a la Coordinación Administrativa de Tesorería Municipal con Oficio firmado por la Dirección de Contabilidad para el trámite de entero a la Tesorería de la Federación. Asimismo se armará un expediente con copia de los recibos, el cual servirá como soporte en la Declaración Informativa Anual del Ayuntamiento.
160. Las pólizas contables generadas en el procedimiento, derivadas de reclasificaciones ó registros manuales se conservan temporalmente en recopiladores dentro del Departamento de Registro de Egresos para su consulta y posteriormente se remitirán al archivo de la Dirección de Contabilidad.
161. Al efectuar una reclasificación derivada de una observación al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal se requerirá el formato de volante de reasignación presupuestal.

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

162. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal es la responsable de integrar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio correspondiente, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 300 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los cuales son:
- a) Descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa;
 - b) Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales;

- c) Estimación de ingresos contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone;
 - d) Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal;
 - e) Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
 - f) Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediatos siguientes;
 - g) La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del Congreso;
 - h) Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente;
 - i) Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarías actuales y las que se prevén para el futuro; y
 - j) En general, toda la información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.
163. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, diseñará y enviará los formatos con su respectivo instructivo, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos, a más tardar el 15 de julio del año anterior a su vigencia, asignando techos preliminares para cada Dependencia o Entidad.
164. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, proporcionará apoyo técnico a las áreas responsables de elaborar los anteproyectos de presupuesto, en cada una de las Dependencias y Entidades municipales.
165. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitará a las Dependencias y Entidades Municipales, que entreguen su anteproyecto de presupuesto, el cual deberá ser revisado y aprobado, a más tardar el 15 de agosto del año anterior a su vigencia.
166. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, elaborará una estimación de gastos, en el cual incorpore la información histórica (de al menos dos ejercicios) y proyectada de los gastos de las Dependencias y Entidades, así como el Programa Anual de Compras debidamente mensualizado, a fin de determinar el flujo mensual de pagos en los rubros de compra de equipo y mantenimiento. Asimismo, incorporará los contratos pendientes de pago con fecha prevista de vencimiento, valor de las cuotas de amortización, pago de intereses y comisión del servicio de deuda pública.
167. El/la Director/a de Egresos y Control Presupuestal, consolidará la propuesta del Presupuesto de Egresos con base en la información de la proyección de ingresos y presupuesto de gasto, presentando el primer borrador al Tesorero/a Municipal para su validación.

	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

168. El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser presentado oportunamente al Cabildo para su aprobación, lo que deberá acontecer a más tardar el 31 de octubre del año anterior al de su vigencia, fecha en que deberá ser enviado al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIO MUNICIPAL

169. La Dirección de Bienes Patrimoniales a través del Departamento de Bienes Inmuebles inscribirá en el inventario municipal, aquellos bienes inmuebles que cuenten con documento legal que acredite su propiedad a nombre del Ayuntamiento de Puebla.
170. Sólo se inscribirán en el inventario los bienes inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
171. Para la actualización del inventario de bienes inmuebles por concepto de baja procederá cuando exista Acuerdo de Cabildo.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL POR VENTA, DONACIÓN Y/O SINIESTRO

172. Se podrá desincorporar y dar de baja un bien inmueble cuando haya sido vendido, donado, su conservación sea imposible para el Ayuntamiento y/o haya dejado de ser propiedad Municipal, o las circunstancias financieras del Ayuntamiento hagan impostergable la desincorporación.
173. Sólo se permitirá desincorporar y dar de baja un bien inmueble previa autorización de las dos terceras partes del Cabildo.
174. Únicamente se podrá desincorporar y dar de baja un bien inmueble por donación cuando esta sea para fines de beneficio social. No existen facultades legales para realizar donaciones a individuos o para fines particulares, salvo las aprobadas por el Cabildo y aceptadas por el Congreso del Estado, siempre que medie un convenio claro y específico de los fines de la donación.

DONACIÓN DE SUPERFICIES CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

175. La solicitud de donación de superficies para la edificación de planteles educativos deberá presentarse por escrito dirigida a la Oficina de la Presidencia o en su caso, a la Dirección de Bienes Patrimoniales firmada por el Presidente del Comité de Padres de Familia o el/la Director/a del Plantel.
176. La atención a las solicitudes de superficies para espacios educativos se realizará en función de la disponibilidad de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal.

177. Una vez identificado el bien inmueble susceptible de donación se someterá a aprobación mediante oficio que deberá contener la ubicación y levantamiento topográfico, dirigido a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.
178. La Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado determinará su aceptación si el bien inmueble propuesto cumple con la superficie normada para la edificación de los planteles educativos.
179. La donación de superficies al Gobierno Estatal con destino a la Secretaría de Educación Pública deberá aprobarse por las dos terceras partes del Cabildo.
180. Para la integración del expediente se solicitará a la Subdirección del Suelo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el levantamiento topográfico, factibilidad de Uso de Suelo y Alineamiento y Número Oficial.
181. El Presidente del Comité de Padres de Familia o el/la Director/a del Plantel deberá tramitar el Plano de Siembra ante el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en sus oficinas y entregarlo en la Dirección de Bienes Patrimoniales.
182. Si no se cumple con la finalidad para el que se destina el bien, que es la construcción de un espacio educativo, o se destina el bien a un fin distinto al señalado en la autorización, se entenderá revocado el acto gratuito de traslado de dominio de que se trate y se revertirá el acto jurídico de la donación sin necesidad de declaración judicial, provocándose la reversión de los derechos en favor del Municipio.
183. Los Convenios de donación deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y HERRAMIENTA A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA

184. La actualización de inventarios se llevará a cabo por el Departamento de Materiales Suministros e Inventarios, a través de un Programa de Actualización de Inventarios, el cual establece las fechas en las que se realizarán las verificaciones físicas y la actualización respectiva de los resguardos de inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal distribuidas en las dependencias.
185. El Programa de Actualización de Inventarios, solo incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención y otros; quedando excluidos equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación, armamento, equipo de seguridad y automóviles, los cuales están a cargo de Unidades Administrativas especializadas en cada uno de estos campos.
186. El Programa de Actualización de Inventarios será elaborado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios; y presentado al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales para su puesta en marcha dentro de los primeros treinta días naturales de inicio de gestión y/o inicio de año.
187. El Programa de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario.




188. El medio a través del cual se asigna la responsabilidad del bien mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización es el Formato de resguardo, que emite del Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).
189. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del H. Ayuntamiento será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por el SUMA.
190. La conciliación de los registros del inventario físico se llevará a cabo a través SUMA; a fin de tener perfectamente identificados los bienes en una sola base de datos actualizada, integrando en ella los de nueva adquisición y los ya existentes que conforman el patrimonio de la Administración Municipal Centralizada, conciliándose de manera automática los registros contables con los del inventario.
191. El personal de inventarios mediante la apertura de una clave de usuario proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información, está autorizado para realizar cualquier tipo de cambio en la información capturada en el Formato de Resguardo del SUMA.
192. Las visitas para el levantamiento de inventarios, programadas previamente en el Programa de Actualización de Inventarios, serán formalizadas mediante Oficio a los Coordinadores/as y/o Director/as Administrativos de las dependencias.
193. El personal del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, será el habilitado para acudir a las dependencias a realizar el levantamiento del inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta; quienes se identificaran a través de credencial oficial del H. Ayuntamiento expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
194. Los resguardantes no están autorizados para intercambiar o ceder mobiliario. En caso de requerirlo deberá ser notificado por los Coordinadores/as y/o Directores/as Administrativos de cada dependencia y autorizado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

195. Conforme a lo establecido en el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se estipula que corresponde al Cabildo a propuesta del Presidente Constitucional del Municipio, desincorporar del dominio público los bienes que hayan dejado de ser útiles para fines del servicio público, para tal efecto, se creó la "Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal".
196. La "Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal", permite que el mobiliario que se encuentra ocioso y obsoleto pueda ser dado de baja de manera operativa y posteriormente desincorporado del patrimonio municipal, gestionando dicha desincorporación la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la cual una vez que fueron reportados los bienes por la dependencia, iniciará los trámites necesarios apejándose a la Normativa



- antes citada, salvo aquellos casos que por su naturaleza, sean parte de armamento y equipo de seguridad que será controlado por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
197. Los bienes susceptibles a baja deberán ser clasificados y separados en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes: equipo de cómputo, mobiliario de oficina, equipo de comunicación, muebles de línea blanca, vehículos automotores, mobiliario y equipo urbano, con la finalidad de determinar su valor.
198. Una vez que los bienes se encuentran conformados en lotes, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, solicitará se lleve a cabo un avalúo de los mismos a través de perito en la materia, mismo que será designado de acuerdo al procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
199. El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes puntos:
- a) Fecha de elaboración;
 - b) Consideraciones Técnicas;
 - c) Método utilizado;
 - d) Motivación;
 - e) Resultado del avalúo;
 - f) Observaciones;
 - g) Vigencia del avalúo, no siendo esta mayor a 180 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración; y
 - h) Nombre, firma y fecha
200. Una vez que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, obtenga el avalúo de los bienes muebles, integrará la propuesta de dictamen de desincorporación y destino final de bienes muebles del patrimonio Municipal, que será remitido al Presidente Municipal, para que la proponga a Cabildo para su aprobación de conformidad con el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
201. Al momento de la desincorporación el avalúo deberá ser vigente.
202. Una vez que el Cabildo emita el acuerdo por el cual se aprueba la desincorporación de los bienes muebles patrimonio del Municipio, corresponde al Tesorero/a Municipal, la enajenación de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del Servicio Público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.
203. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

 Puebla Gobierno Municipal	Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 01

204. La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las dependencias y para ello deberá informársele previamente vía Oficio a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

FORMALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE SUS 4 PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO POR INVITACIÓN, ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA, EN EL MARCO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, Y DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

205. Sólo se formalizan contratos que cuenten con la documentación necesaria para su elaboración, con el soporte de adjudicación en su caso fallo o dictamen, previo requerimiento de la Coordinación Administrativa y/o Direcciones adscritas a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, realizados al Comité Municipal de Adjudicaciones, medio el Oficio respectivo.
206. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, contemplan los requisitos necesarios que se deben cubrir, a fin de estar en posibilidades de participar en el procedimiento respectivo o estar en posibilidades de contratar directamente; esto una vez que el Comité Municipal de Adjudicaciones emita el fallo o dictamen correspondiente, turnando el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la formalización del Contrato.
207. Los requisitos indispensables que marcan las leyes antes citadas son los siguientes:
- a) Suficiencia Presupuestal;
 - b) Requerimientos Técnicos;
 - c) Convocatoria a la Licitación;
 - d) Bases de Licitación;
 - e) Actas de sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones relativas al procedimiento;
 - f) Documentación legal;
 - g) Propuestas técnicas;
 - h) Propuestas económicas;
 - i) Garantía de sostenimiento; y
 - j) Garantía de cumplimiento y/o de vicios ocultos.

La documentación puede variar dependiendo del procedimiento de licitación a seguir de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatutal y Municipal y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

208. Una vez elaborado el Contrato por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remite a la Coordinación Administrativa, quien se encargará de turnarlo a la Dirección correspondiente junto con el expediente, soporte de la adjudicación y contrato para su legal proceder.
209. Al firmar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se le requerirá al proveedor la fianza respectiva, teniendo cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normatividad aplicable.

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS A TALLERES DE REPARACIÓN

210. El Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales con base en la programación anual para mantenimiento preventivo, informará mediante Oficio a los Coordinadores/as y/o Directores/as Administrativos de cada dependencia los tiempos establecidos para efectuar los mantenimientos preventivos a las unidades.
211. Los servicios de mantenimiento son responsabilidad tanto del Departamento de Control Vehicular como de la Coordinación y/o Dirección Administrativa de cada dependencia y del usuario, según la siguiente división son:
 - a) Mantenimientos preventivos: a unidades de bajo kilometraje (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; unidades de alto kilometraje (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los cuales tienen actividad de 24 horas completas); y vehículos de nueva adquisición (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que cubre la garantía); y
 - b) Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse.
212. Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones, ó cambio de aceite y frenos) según lo indique la póliza de garantía; lo anterior para no perder la misma. Una vez cumplido el término de garantía dichas unidades pasarán a formar parte de las unidades de bajo kilometraje o alto kilometraje según sea el caso).
213. Las unidades de alto y bajo kilometraje contarán dentro del mantenimiento preventivo con los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.
214. El mantenimiento preventivo lo solicitará cada Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la dependencia a través de un "Aviso de Avería" en el Sistema SUMA girado al Departamento de Control Vehicular, el cual asignará el taller y/o agencia correspondiente.

215. Si la unidad sufriera algún daño ocasionado por negligencia del usuario al no cumplir con lo programado por el Departamento de Control Vehicular, el costo por la reparación será cubierta por el resguardante.
216. Los mantenimientos correctivos contemplarán entre otros servicios los siguientes: suspensión, dirección, caja de velocidades o de dirección, llantas, afinación mayor, frenos (rectificación de discos y tambores), sistema eléctrico, entre otros.

SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA, PAPELERÍA Y CONSUMIBLES DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

217. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del responsable del Almacén General, conforme al Artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, deberá efectuar un inventario físico al cierre fiscal de cada año para la consolidación de registros.
218. El personal del área del Almacén General (almacenes de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza) presentará mensualmente al Responsable del Almacén General un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado.
219. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del responsable del Almacén General, definirá la cantidad de material necesario para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento oportuno a las dependencias.
220. El método para el manejo de materiales en los almacenes será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir).
221. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del responsable del Almacén General, deberá determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las dependencias.
222. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del responsable del Almacén General, deberá considerar los siguientes aspectos para determinar la cantidad de existencias óptimas de los artículos en el almacén:
 - a) Presupuesto anual autorizado por Cabildo para cada ejercicio, en el Capítulo de Materiales y Suministros;
 - b) Durabilidad del producto, lo cual se determinará con base a la caducidad determinada en las especificaciones técnicas del mismo;
 - c) Estimado del consumo histórico de las dependencias; y
 - d) Catálogo de artículos de los Almacenes de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza.
223. Todos los Coordinadores/as y/o Directores/as Administrativos de las dependencias deberán designar una persona responsable de recoger el material, y para ello deberá enviar por

- única vez el formato Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de combustible para recoger material en almacén otorgado por la Contraloría Municipal.
224. EL Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través Responsable del Almacén General (Analista B), proveerá de materiales a las dependencias que conforman el Ayuntamiento una vez al mes, dentro de la tercera o cuarta semana, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.
225. Los requerimientos de materiales se atenderán mediante el formato electrónico de Vale de Almacén de limpieza, Vale de almacén de consumibles de cómputo, Vale de almacén de papelería considerando lo siguiente:
- a) Las columnas pertenecientes a Partida, Clave de Artículo, Descripción y Precio Unitario, tendrán los datos del catálogo de artículos, y los precios de la última compra, además estarán protegidas contra escritura, por lo que no podrán realizar ninguna modificación; y
 - b) La columna de material solicitado será la única celda que podrán modificar los Coordinadores/as y/o Directora/es Administrativos.
226. El vale del almacén según sea el caso (de limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería), una vez requisitado por los Coordinadores/as y/o Directora/es Administrativos será enviado al correo electrónico institucional del responsable del Almacén General, considerando la fecha en que sea recibido.
227. Una vez recibido el correo electrónico, el responsable del Almacén General, procederá a revisar las existencias y los topes presupuestales correspondientes, emitiendo el formato con las cantidades a surtir y entregándolo al personal del área del Almacén General para el suministro correspondiente.
228. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén General (Analista B), registrará todas las salidas de material en la Tarjeta de Kardex para material que haya sido entregado en el Almacén.
229. Se deberán registrar en la Tarjeta de Kardex los siguientes datos: la fecha de salida, la cantidad de artículos, el costo unitario, el número de folio del Vale de Almacén y el nombre de la dependencia solicitante.
230. Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores a las dependencias, se llevará un registro electrónico de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el servidor público habilitado de cada dependencia que cada proveedor deberá entregar al responsable del Almacén General para trámite de pago.



Puebla
Gobierno Municipal

**Políticas del Ayuntamiento para el
Fortalecimiento Institucional Municipal**

Actualización: **2011-2014**

Núm. de Revisión: **01**

ÁREAS QUE PARTICIPAN:

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección de Ingresos

Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Dirección de Catastro

Dirección de Planeación de la Inversión

Dirección de Contabilidad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Adjudicaciones

Dirección de Tecnologías de la Información

Dirección Jurídica

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Bienes Patrimoniales

COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA