

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

ÁREA 4: MARCO LEGAL

RUBROS

- 4.1 Estructura para asegurar que los documentos legales del Ayuntamiento están adecuadamente fundamentados y dentro del marco legal
- 4.2 Estructura para asegurar un marco legal actualizado de acuerdo a las leyes estatales y federales
- 4.3 Estructura para asegurar que la operación del gobierno sea respaldada por el Ayuntamiento
- 4.4 Estructura para asegurar la adecuada administración del acervo municipal

VARIABLES QUE SE ATIENDEN

- 4.1.1 Registro de documentos legales
- 4.1.2 Elaboración y trámite de los acuerdos del Cabildo
- 4.1.3 Elaboración y trámite de contratos
- 4.2.1 Registro de reglamentos
- 4.2.2 Revisión de reglamentos vigentes
- 4.2.3 Seguimiento a nuevas leyes y proyectos de leyes estatales y federales que afecten al gobierno municipal
- 4.3.1 Registro de manuales, guías, memorandos
- 4.3.2 Revisión de manuales, guías, memorandos
- 4.3.3 Proceso para el mantenimiento del marco legal de acuerdo a la operación del Ayuntamiento
- 4.4.1 Proceso para recabar material para el acervo municipal
- 4.4.2 Acceso al acervo municipal

POLÍTICAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

REVISIÓN DE CONVENIOS

1. Los convenios que celebre el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento en representación del Ayuntamiento, en ejercicio a las facultades otorgadas en Sesión de Cabildo de fecha 15 de febrero 2011, serán revisados previamente por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento con antelación a su firma.
2. Una vez signados los convenios que celebre el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento en representación del Ayuntamiento, serán remitidos a la Dirección Jurídica para su control, resguardo y posterior integración a la Noticia Administrativa rendida por la Secretaría del Ayuntamiento.

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

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, PUNTOS DE ACUERDO E INFORMES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

3. La Secretaría del Ayuntamiento cumplirá cabalmente los acuerdos que al respecto emita el Cabildo en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
4. La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección Jurídica vigilará que los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que se presenten a Cabildo, cumplan con los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.

CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DADAS EN SESIONES DE CABILDO

5. La Secretaría del Ayuntamiento notificará mediante oficio, los asuntos aprobados en Sesiones de Cabildo a las dependencias o entidades que conforman el H. Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias gubernamentales y particulares, dando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
6. La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección Jurídica verificará que los oficios de cumplimiento se notifiquen dentro del término establecido en la disposición legal aplicable.

REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS MUNICIPALES

7. Será responsabilidad del Gobierno Municipal, dar cabal cumplimiento a lo establecido por las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.
8. Se deberá contar con un personal altamente calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con los objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento.
9. La Sindicatura Municipal a través del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, coadyuvará con las distintas dependencias municipales, a efecto de investigar, analizar, revisar y proponer proyectos de reglamentos o disposiciones jurídico administrativas, que regulen el actuar de la Administración Municipal.
10. La Sindicatura Municipal a través del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos deberá verificar que la normativa de ejecución municipal, no transgreda ni sobrepase lo establecido por cuerpos normativos superiores como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes Federales y/o Estatales aplicables.

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

11. La Sindicatura Municipal a través del Departamento de Análisis de Ordenamientos deberá realizar las observaciones que considere pertinentes al proyecto de Reglamento o normatividad a fin de que la dependencia solicitante a través de su Unidad Administrativa correspondiente las solvete, realizando una mesa de trabajo para ello.

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

12. La Contraloría Municipal, a través del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, proporcionará las asesorías necesarias para la adecuada realización de los manuales y lineamientos de las dependencias y entidades
13. El registro se otorgará a todos aquellos manuales y lineamientos que cumplan con la metodología establecida en las guías para la elaboración de manuales y lineamientos, expedidas por la Contraloría Municipal.

SISTEMATIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

14. Se realizará la captura en soporte electrónico de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo del Gobierno Municipal, asimismo su resguardo, con el fin de recuperar ágilmente la información requerida por los diferentes usuarios del Archivo General Municipal.
15. La Dirección del Archivo General Municipal a través del Departamento de Archivo Histórico velará por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos a su resguardo.

ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ÍNDICE REFERENCIAL DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; Y DE LAS ÓRDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

16. La Dirección del Archivo General Municipal a través del Departamento de Archivo Histórico, organizará cronológicamente el historial referencial de leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.
17. El Departamento de Archivo Histórico, deberá mantener informado al Director de Archivo General Municipal sobre las reformas, derogaciones y/o abrogaciones a las legislaciones federales, estatales y municipales, a fin de coadyuvar para la toma de decisiones a que haya lugar.
18. La Dirección del Archivo General Municipal a través del Departamento de Archivo Histórico realizará la captura en soporte electrónico de las órdenes del día de las Sesiones de Cabildo

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

del Gobierno Municipal, asimismo su resguardo, con el fin de recuperar ágilmente la información requerida por los diferentes usuarios del Archivo.

ÁREAS QUE PARTICIPAN:

Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Consultiva de la Sindicatura Municipal

Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control de la Contraloría Municipal

Dirección del Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento

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

FINANZAS

RUBROS

- 1.1 Manejo mínimo liquidez
- 1.2 Autonomía financiera
- 1.3 Estructura para eficientar la planeación financiera
- 1.4 Estructura para la eficiencia del sistema y el ciclo presupuestal
- 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
- 1.3.1 Integración de proyectos de inversión
- 1.3.2 Padrón de proveedores
- 1.3.3 Integración de proyectos de inversión
- 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 presupuestal
- 1.4.4 Proyección de ingresos
- 1.4.5 Calendario de elaboración del proyecto de presupuesto