

# Manual de Procedimientos

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA  
MUNICIPAL

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

## AUTORIZACIONES

<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Luz Olivia Vázquez Ramírez</p>  <p>Encargada de Despacho de la Gerencia de Gestión de Fondos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	--	---

Aprobado el nueve de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**TESORERÍA  
MUNICIPAL**



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los procedimientos	6
III.	Subdirección de Planeación Crediticia	
	Procedimiento para proponer programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones crediticias con diferentes instituciones financieras.	8
	Procedimiento para dar seguimiento a la deuda pública del Municipio y a la capacidad de pagos de capital e intereses.	11
	Procedimiento para emitir información necesaria para la toma de decisiones de la Cartera de Inversión Municipal.	14
IV.	Departamento de Seguimiento Crediticio.	
	Procedimiento para la revisión y análisis de las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento.	17
	Procedimiento para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento en caso de mejora de las condiciones financieras.	22
	Procedimiento para dar cumplimiento al pago correcto de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento.	29
	Formato	33
	Procedimiento para la inclusión de partidas presupuestales para el pago de créditos vigentes en el H. Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos.	34
	Procedimiento para la integración de expedientes técnicos del pago de la deuda pública con recursos Federales (FORTAMUN).	37
	Formato	45
	Procedimiento para celebración de operaciones financieras de cobertura bajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado "CAP"	46
V.	Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	50
	Procedimiento para el seguimiento de la renovación de la calificación a la calidad crediticia del Municipio.	55
	Procedimiento para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras.	60
	Procedimiento para la autorización e implementación de los Proyectos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas.	64
VI.	Subdirección de Gestión de Fondos	
	Procedimiento para el seguimiento a la vinculación con actores para el financiamiento público y privado.	71
	Procedimiento para consolidar fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública.	74
	Procedimiento para la integración de la Cartera de Inversión Municipal.	77
	Formato	81
VII.	Departamento de Gestión de Fondos Públicos	

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Procedimiento para inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación	83
	Procedimientos para la inscripción de proyectos en Programas Federales	87
VIII.	Departamento de Gestión de Fondos Privados	
	Procedimiento para la gestión de fondos privados de los proyectos municipales que integran la Cartera de Inversión Municipal	91
IX.	Glosario de Términos	95

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, buscando incrementar la calidad de sus procesos internos. Para lograrlo, es fundamental identificar los procesos de trabajo que conforman la base de su operación y posteriormente su esquematización y difusión.

Los servidores públicos de la Gerencia de Gestión de Fondos se han inmerso en la tarea de conocer y analizar a detalle las actividades que se realizan en ella; documentando mediante procedimientos que permitan constituir una referencia formal y permanente de orientación y consulta.

En consecuencia, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como herramienta de apoyo y consulta que sustenta el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal. En ellos se describen las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones que nos corresponden.

- Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- Facilitar el análisis y monitoreo de la efectividad de los mismos.
- Identificar áreas de mejora y puntos críticos.
- Implementar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Buscar e implementar la mejora continua.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Conocer las actividades de la Gerencia y de los departamentos que la integran.

Este instrumento administrativo está dirigido a todos los servidores públicos de la Gerencia de Gestión de Fondos, al igual que al de nuevo ingreso, que deseen conocer el ejercicio organizacional de la Gerencia, así como la jerarquización dentro de la Unidad Administrativa, delimitando de manera concisa sus funciones y habilidades, con la finalidad de un desempeño eficaz y eficiente del personal.

Por último, este manual fomenta un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos de la Gerencia de Gestión de Fondos, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por eso mismo toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## **II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CREDITICIA**

1. Procedimiento para proponer programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones crediticias con diferentes instituciones financieras.
2. Procedimientos para dar seguimiento a la deuda pública del Municipio y a la capacidad de pagos de capital e intereses.
3. Procedimiento para emitir información necesaria para la toma de decisiones de la Cartera de Inversión Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO CREDITICIO**

4. Procedimiento para la revisión y análisis de las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento.
5. Procedimiento para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento en caso de mejora de las condiciones financieras.
6. Procedimiento para dar cumplimiento al pago correcto de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento.
7. Procedimiento para la inclusión de partidas presupuestales para el pago de créditos vigentes en el H. Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos.
8. Procedimiento para la integración de expedientes técnicos del pago de la deuda pública con recursos Federales (FORTAMUN).
9. Procedimiento para celebración de operaciones financieras de cobertura bajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado "CAP"

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS**

10. Procedimiento para el seguimiento de la renovación de la calificación a la calidad crediticia del Municipio.
11. Procedimiento para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras.
12. Procedimiento para la autorización e implementación de los Proyectos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS**

13. Procedimiento para coadyuvar el seguimiento a la vinculación con actores para el financiamiento público y privado.
14. Procedimiento para consolidar fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública.
15. Procedimiento para la integración de la Cartera de Inversión Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS**

16. Procedimiento para inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación
17. Procedimientos para la inscripción de proyectos en Programas Federales

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS PRIVADOS**

18. Procedimiento para la gestión de fondos privados de los proyectos municipales que integran la Cartera de Inversión Municipal

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CREDITICIA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para proponer programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones crediticias con diferentes instituciones financieras.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el por el H. Ayuntamiento mediante la reestructuración o refinanciamiento de los mismos, con la finalidad de generar ahorros que permitan la ejecución de mayores inversiones públicas productivas en beneficio de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 fracción II y VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 61 fracciones I, III, IV, X, XI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 64, 65, 153, 155 y 157.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. El Subdirector de Planeación Crediticia revisa las condiciones financieras actuales mediante la consulta de indicadores financieros oficiales y de mercado.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. El Municipio podrá celebrar operaciones adicionales de endeudamiento, para</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>cumplir compromisos de inversión de carácter extraordinario surgidos con posterioridad a la aprobación de la Ley de Deuda Pública, para el Estado Libre y Soberano de Puebla, previa autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado cuando se requiera conforme a la legislación vigente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Ocho semanas

**Descripción del Procedimiento:** Para proponer programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones crediticias con diferentes instituciones financieras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Planeación Crediticia	1	<p>Revisa las condiciones financieras actuales mediante la consulta de indicadores financieros oficiales y de mercado, comparándolos con las condiciones de los contratos celebrados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si las condiciones financieras actuales y de mercado son similares o no favorables para el Municipio se termina el procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Indicadores (Ind.)	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	2	Realiza sondeo y en su caso solicitud por escrito de propuestas para mejorar las condiciones del crédito vigente a las instituciones financieras con la finalidad de reestructurar o refinanciar dicho créditos, verificando que estas condiciones financieras y de mercado presenten ventajas significativas sobre los créditos contratados.	Escrito (Of.)	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	3	Presenta al Gerente de Gestión de Fondos y al Tesorero Municipal las propuestas crediticias de las diferentes instituciones financieras.	Proyecto (Proy.)	Original
Tesorero Municipal	4	Propone recontractación del empréstito al Presidente Municipal considerando las ventajas de realizarlo.	Proy.	Original
Presidente Municipal	5	Revisa la propuesta y decide si es viable o no realizar la reestructuración o refinanciamiento del crédito en mención, informándole al Tesorero Municipal su decisión.	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

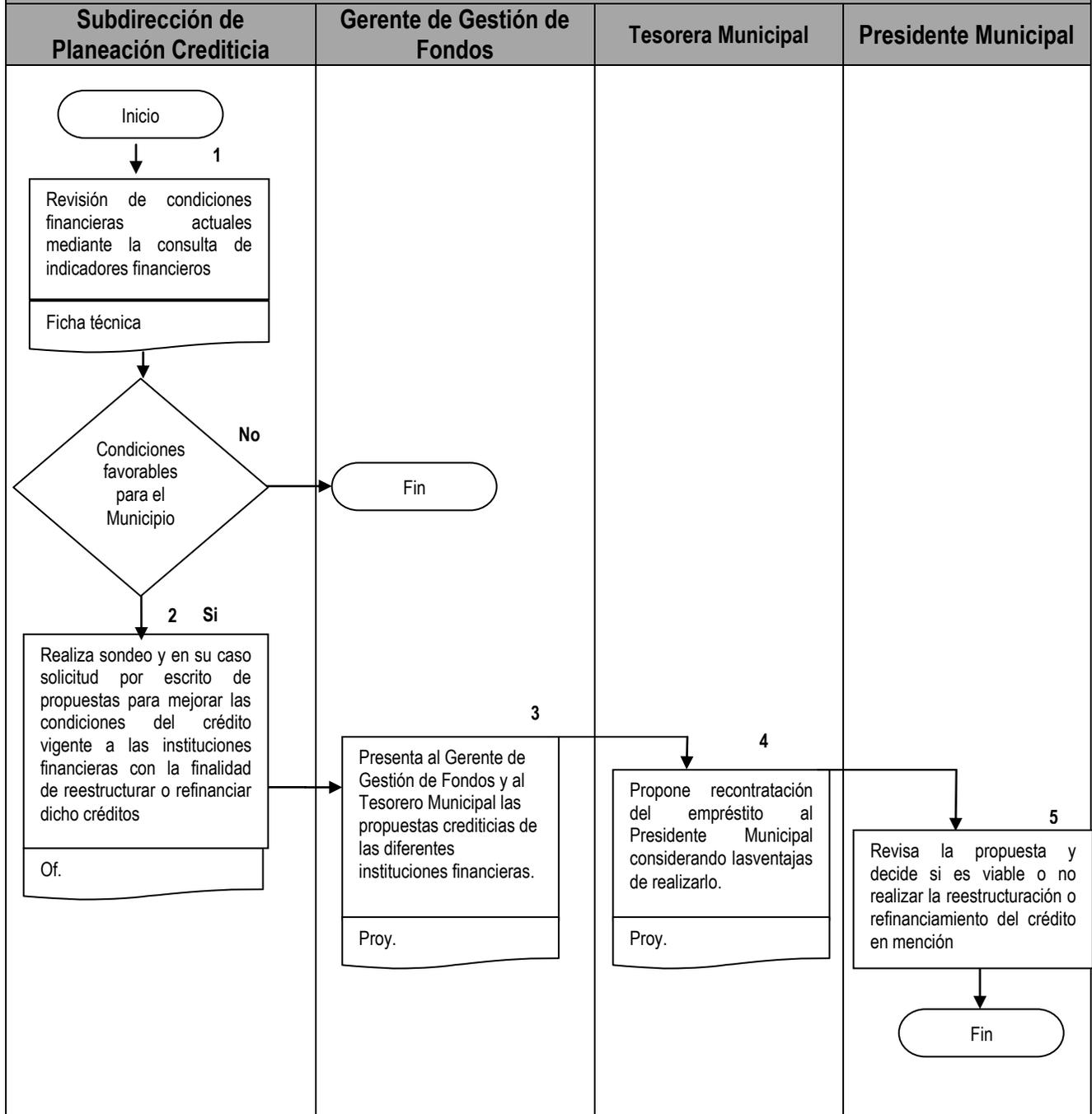
### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración:09/09/2015

Núm. de revisión:01

#### Diagrama de Flujo del Procedimiento para proponer programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones crediticias con diferentes instituciones financieras.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimientos para dar seguimiento a la deuda pública del Municipio y a la capacidad de pagos de capital e intereses.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a la capacidad de pago de capital y de intereses de la deuda pública del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 Fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 61 fracciones II, V, VII, XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Gerencia de Gestión de Fondos tiene la facultad de revisar e informar sobre las condiciones financieras del Municipio y la capacidad de pago de capital y de intereses.</li> <li>2. La Gerencia de Gestión de Fondos en conjunto con la Tesorería Municipal participa en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Trescientos sesenta y cinco días

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para dar seguimiento a la deuda pública del Municipio y a la capacidad de pagos de capital e intereses.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Planeación Crediticia	1	Revisar las condiciones financieras actuales mediante la consulta de indicadores financieros oficiales y de mercado, para tener un informe detallado de la capacidad de pago de capital y de intereses de la deuda pública.	Indicadores (Ind.)	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	2	Presenta al Gerente de Gestión de Fondos información que permita participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública.	Proyecto (Proy.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	3	Informa al Tesorero Municipal sobre las condiciones financieras del Municipio y la capacidad de pago de capital y de intereses.	Proy.	Original
Tesorero Municipal	4	Informa al Presidente Municipal sobre las condiciones financieras del Municipio y la capacidad de pago de capital y de intereses.	Proy.	Original
Presidente Municipal	5	Revisa la propuesta y decide si es viable o no realizar alguna reestructuración o refinanciamiento de la deuda y la capacidad de pago de capital y de intereses, informándole al Tesorero Municipal su decisión.	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

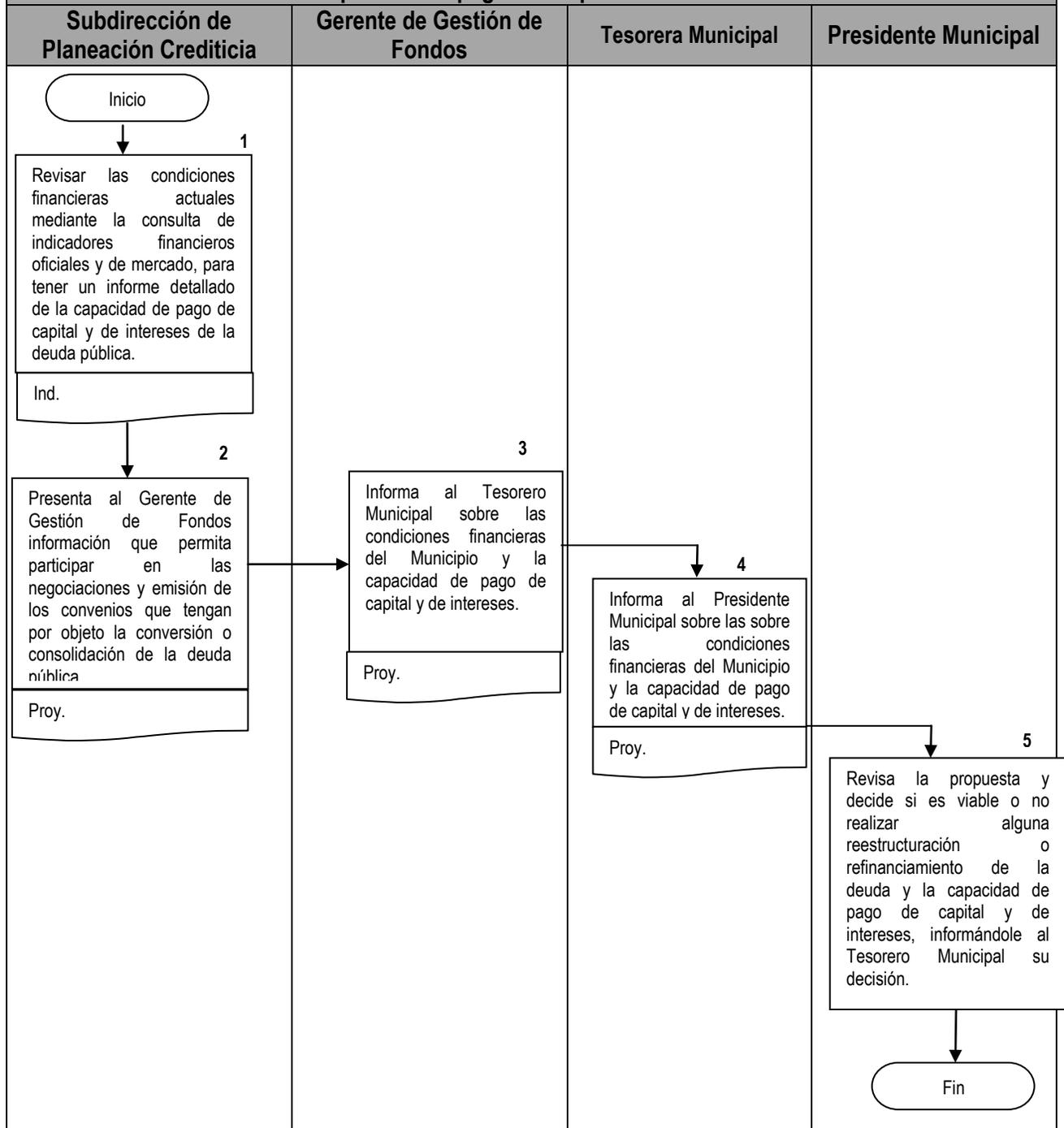
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimientos para dar seguimiento a la deuda pública del Municipio y a la capacidad de pagos de capital e intereses.**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para emitir información necesaria para la toma de decisiones de en la Cartera de Inversión Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Integrar la Cartera de Inversión Municipal la cual contendrá los Programas y Proyectos de inversión en proceso de realización, así como aquellos que se consideren susceptibles de realizar.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 Fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 61 fracciones VI, VII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Tesorería Municipal es la facultada para proponer los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública.</li> <li>2. El Subdirector de Planeación Crediticia deberá buscar en forma permanente los mecanismos adecuados para financiar programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Once semanas

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para emitir información necesaria para la toma de decisiones de en la Cartera de Inversión Municipal.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Planeación Crediticia	1	Colabora en los estudios y proyectos de inversión en los que el Municipio este participando.	Ficha Técnica	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	2	Identifica los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública y los presenta al Gerente de Gestión de Fondos para su consideración.	Proy.	Original
Gerente de Gestión de Fondos	3	Propone los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública los presenta al Tesorero Municipal para su consideración.	Proy.	Original
Tesorero Municipal	4	Propone los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública los presenta al Presidente Municipal para su consideración.	Proy.	Original
Presidente Municipal	5	Revisa los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública.	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

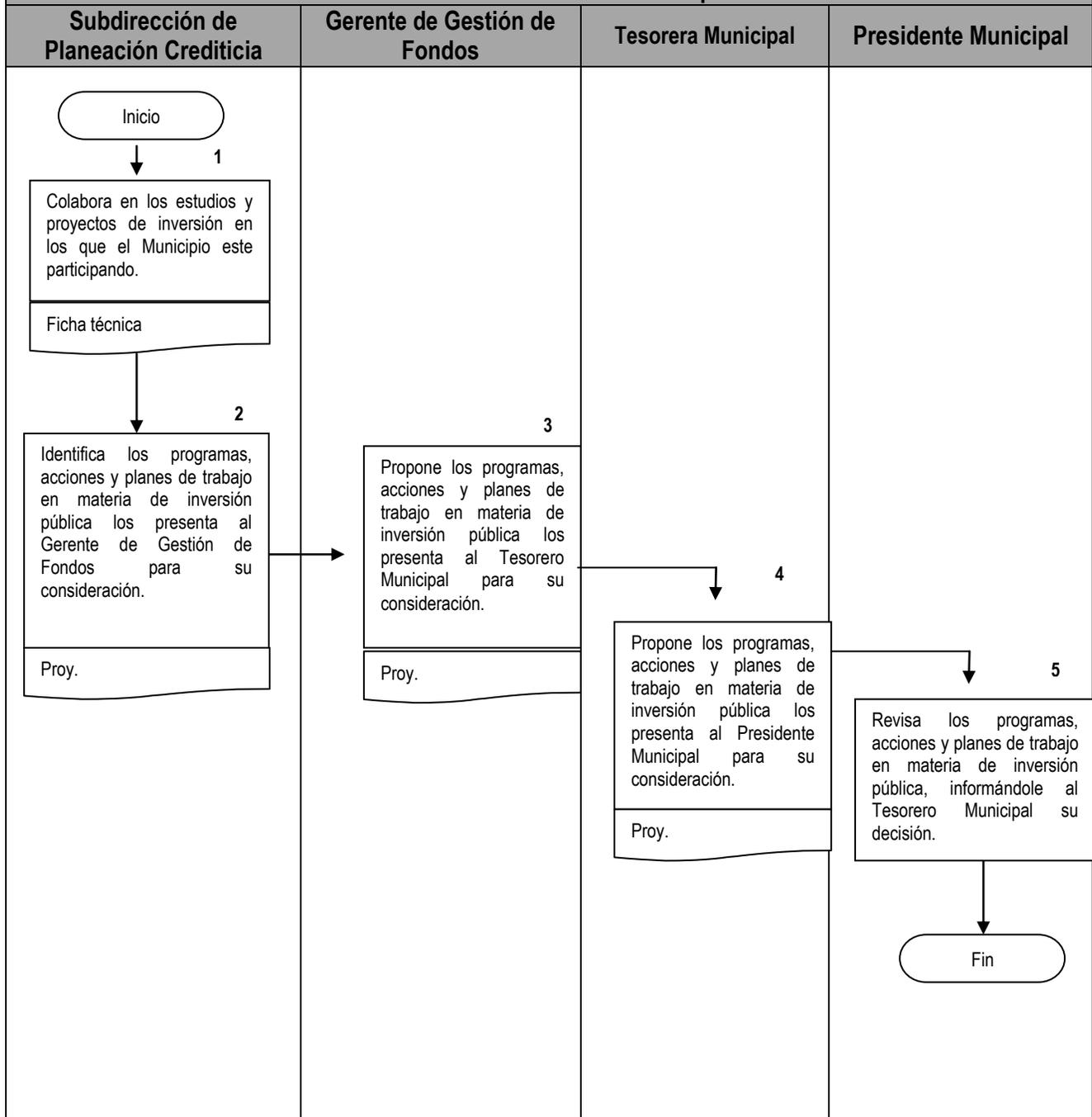
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para emitir información necesaria para la toma de decisiones de en la Cartera de Inversión Municipal.**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO CREDITICIO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión y análisis de las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Analizar los contratos crediticios vigentes que tenga el H. Ayuntamiento y en su caso cuando sea posible, mejorar las condiciones financieras de los mismos con la finalidad de generar ahorros y fortalecer la Hacienda Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 Fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3 y, 99, 100, 103 y 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 62, fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XV y XVI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 65, 66, 152 y 154</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Tesorería Municipal, es la facultada para invitar a las diversas instituciones financieras a presentar sus propuestas preliminares para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes.</li> <li>2. Se deberán invitar a más de tres instituciones financieras.</li> <li>3. Se deberá invitar tanto a instituciones financieras de la banca privada como la de desarrollo.</li> <li>4. El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio, deberá estar informado de las condiciones económicas.</li> <li>5. 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.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>6. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>7. No se podrán efectuar operaciones de endeudamiento para financiar gasto corriente.</p> <p>8. El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio deberá realizar durante su gestión, un análisis a profundidad de las condiciones pactadas en los contratos de los créditos comparando las condiciones de contratación con las condiciones financieras actuales, bajo un esquema de comportamiento mensual y acumulado anual.</p> <p>9. El Tesorero Municipal propondrá al Presidente Municipal la reestructuración o refinanciamiento de un empréstito, siempre y cuando se logren mejores condiciones financieras sobre pasivos, mediante ampliaciones de plazo o una menor tasa de interés.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Doce semanas



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión y análisis de las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	1	Revisa las condiciones financieras con que se celebraron los contratos de crédito.	Contratos (Cont.)	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	2	Revisa las condiciones financieras del mercado actuales mediante la consulta de indicadores financieros oficiales y de mercado, comparándolos con las condiciones de los contratos celebrados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las condiciones financieras actuales y de mercado son similares o no favorables para el Municipio se termina el procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Indicadores (Ind.)	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	3	Realiza sondeo y en su caso solicitud por escrito de propuestas para mejorar las condiciones del crédito vigente a las instituciones financieras con la finalidad de reestructurar o refinanciar dicho créditos, verificando que estas condiciones financieras y de mercado presenten ventajas significativas sobre los créditos contratados.	Escrito (Of.)	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	4	Analiza las propuestas de las instituciones financieras y presenta informe al Subdirector de Planeación Crediticia.	Informe. (Inf.)	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	5	Presenta al Gerente de Gestión de Fondos y al Tesorero Municipal las propuestas crediticias de las diferentes instituciones financieras.	Proyecto (Proy.)	Original
Tesorero Municipal	6	Propone recontractación del empréstito al Presidente Municipal considerando las ventajas de realizarlo.	Proy.	Original
Presidente Municipal	7	Revisa la propuesta y decide si es viable o no realizar la reestructuración o refinanciamiento del crédito en mención, informándole al Tesorero Municipal su decisión.	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

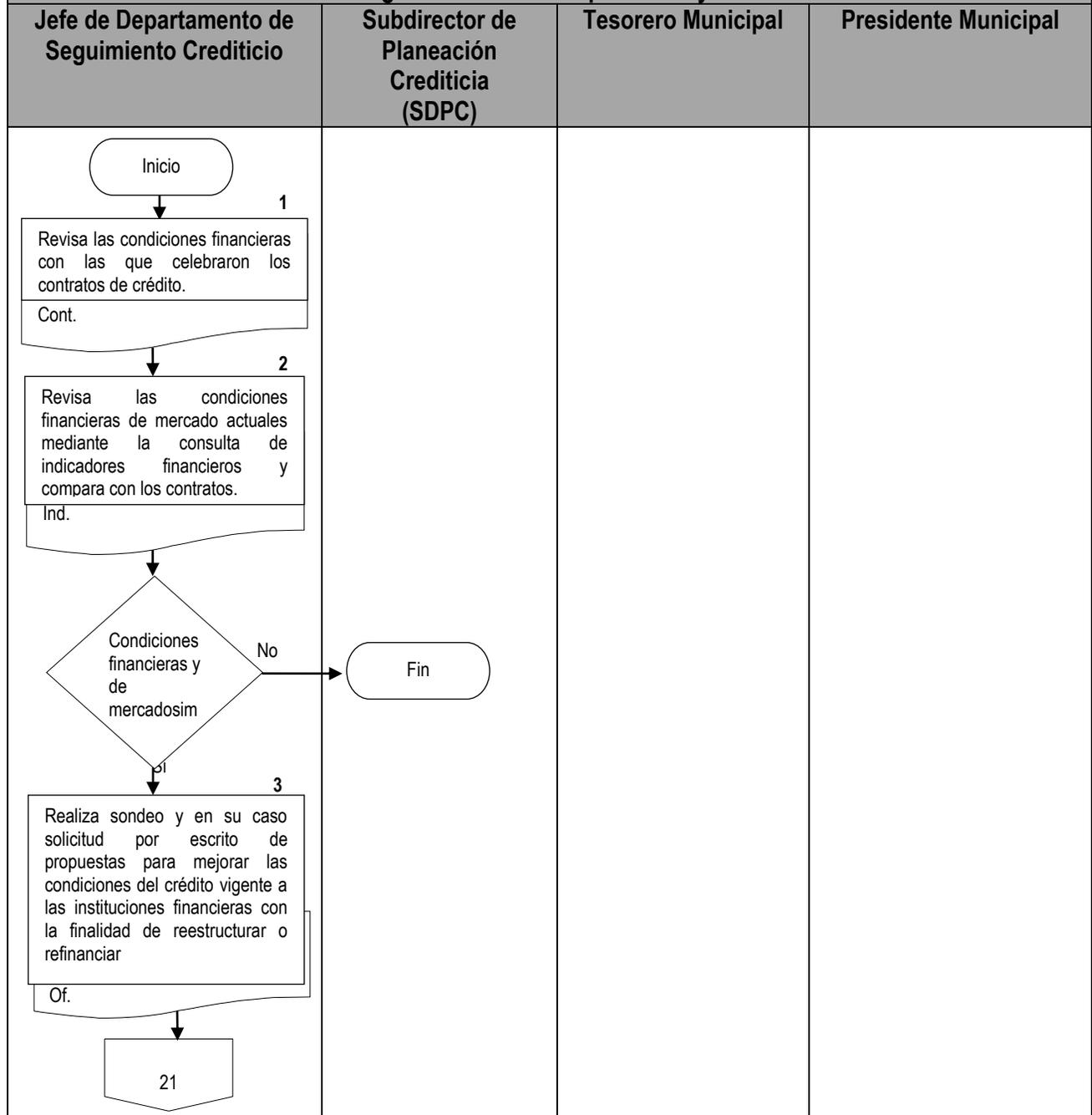
### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración:09/09/2015

Núm. de revisión:01

#### Diagrama de Flujo del Procedimiento para la revisión y análisis de las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento





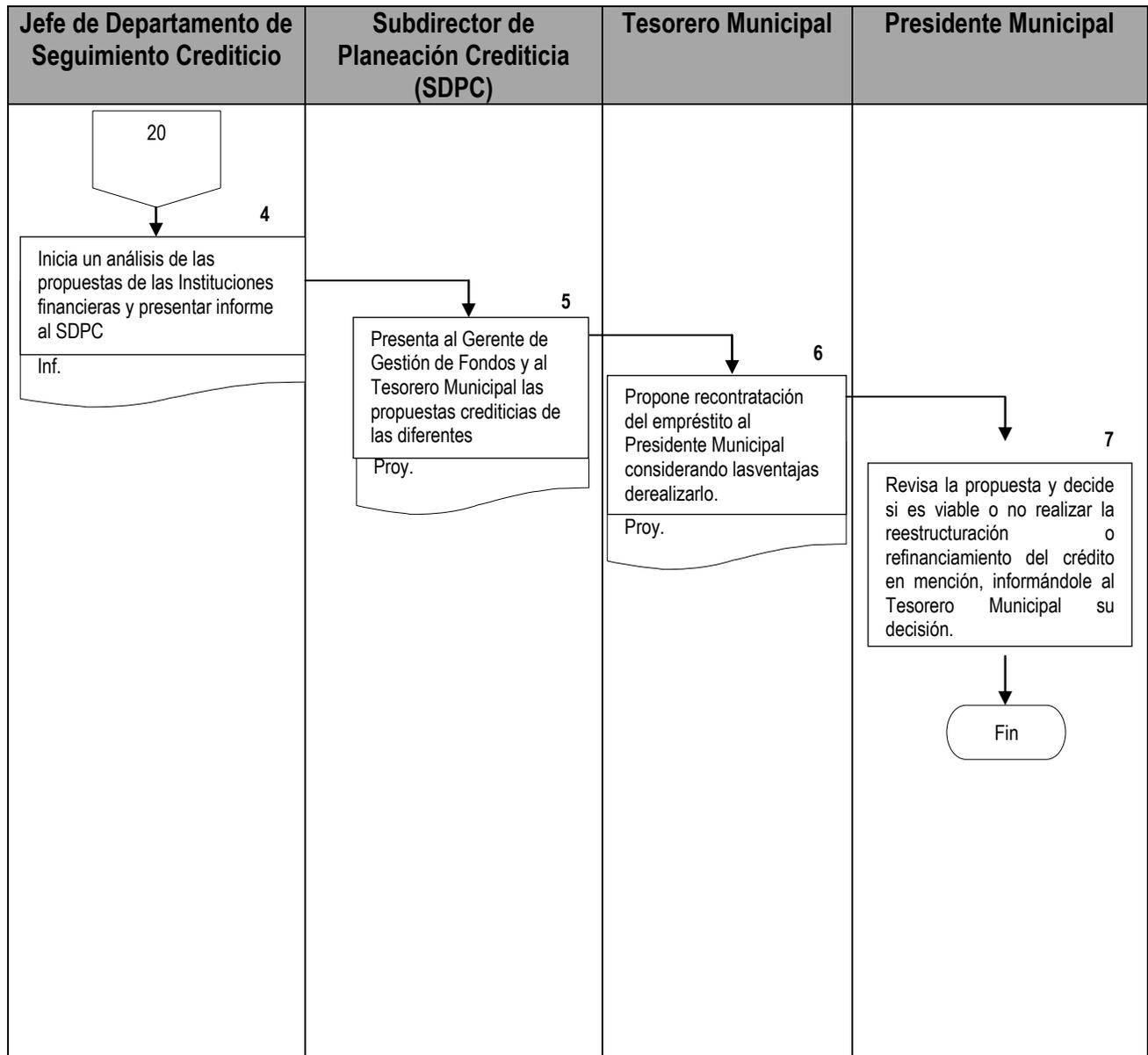
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**



**Formatos e Instructivo de llenado:** Este procedimiento no cuenta con formatos

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento, en caso de mejora de las condiciones financieras.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar las condiciones financieras de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento mediante la reestructuración o refinanciamiento de los mismos, con la finalidad de generar ahorros que permitan la ejecución de mayores inversiones públicas productivas en beneficio de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 Fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3 y 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 106, 108, 111 y 112.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 62 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVIII, XIV, XV y XVI</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 65, 66, 67, 152 y 154</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>3. No se podrán efectuar operaciones de endeudamiento para financiar gasto corriente.</li> <li>4. Las reestructuraciones o refinanciamientos únicamente deberán realizarse si las condiciones financieras originales son mejoradas.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>5. La disposición del crédito que refinancia o reestructura al crédito original nunca superará al saldo reportado en el mes inmediato anterior.</p> <p>6. El refinanciamiento o reestructuración en ningún caso rebasará el plazo del crédito original.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Doce semanas

**Descripción del Procedimiento:** Para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento, en caso de mejora de las condiciones financieras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Solicita al Gerente de Gestión de Fondos realice los trámites para la reestructuración o financiamiento del o los créditos vigentes.	N/A	N/A
Gerente de Gestión de Fondos	2	Elabora en coordinación con la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal una propuesta de dictamen para la reestructuración o refinanciamiento del o los créditos vigentes para ser presentada ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal (CPHM)	Proyecto (Proy.)	Original
Tesorero Municipal	3	Presenta ante Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal la propuesta de dictamen para la reestructuración o refinanciamiento del o los créditos vigentes, para su análisis.	Proyecto (Proy.)	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	4	Revisa proyecto y emite Dictamen para la presentación del proyecto ante el Honorable Cabildo.	Dictamen (Dic.)	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	5	Presenta Dictamen ante el H. Cabildo para su análisis y aprobación en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Dictamen (Dic.)	Original
H. Cabildo	6	Revisa el dictamen para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se autoriza termina el procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Acta Cabildo (A. Cab.)	5 Copias certificadas
H. Cabildo	7	Instruye al Secretario del Ayuntamiento presentar ante el Congreso del Estado el proyecto autorizado.	Acta Cabildo (A. Cab.)	5 Copias certificadas



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gerente de Gestión de Fondos	8	Da seguimiento a la aprobación y publicación del Decreto en el Periódico Oficial del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se aprueba termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Decreto (Dec.)	5 Copias certificadas
Gerente de Gestión de Fondos	9	Informa al Tesorero Municipal de la publicación del Decreto en el Periódico Oficial del Estado.	N/A	N/A
Tesorero Municipal	10	Solicita ante la Secretaría de Finanzas el Dictamen correspondiente para la contratación de un crédito. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no obtener la autorización termina el procedimiento, en caso contrario.</li> </ul>	Oficio. (Of.)	Original
Tesorero Municipal, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento	11	Celebra contrato de crédito con Institución Financiera.	Contrato (Cont.)	5 Originales
Tesorero Municipal, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento	12	Celebra contrato de Fideicomiso con una Institución Fiduciaria a fin de garantizar el pago del crédito y cumplir con lo establecido en la Legislación correspondiente.	Cont.	5 Originales
Subdirector de Planeación Crediticia y Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	13	Realizan los trámites de Registro Único de Obligaciones y Empréstitos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla (SFA) y del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del crédito reestructurado o refinanciado.	Of.	2 Originales
Subdirector de Planeación Crediticia y Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	14	Tramitan la constitución de reservas y retención de participaciones como medio de garantía del pago de las obligaciones contraídas.	Of.	Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	15	Dispone de los Recursos del Crédito y solicita a la Institución Bancaria del crédito antecedente que realice el cargo del saldo total adeudado y que ésta, emita una carta de no adeudo.	Of.	Original
Tesorero Municipal	16	Solicita la cancelación del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla (SFA) y del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), del crédito antecedente.	Of.	Original
		Termina el Procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

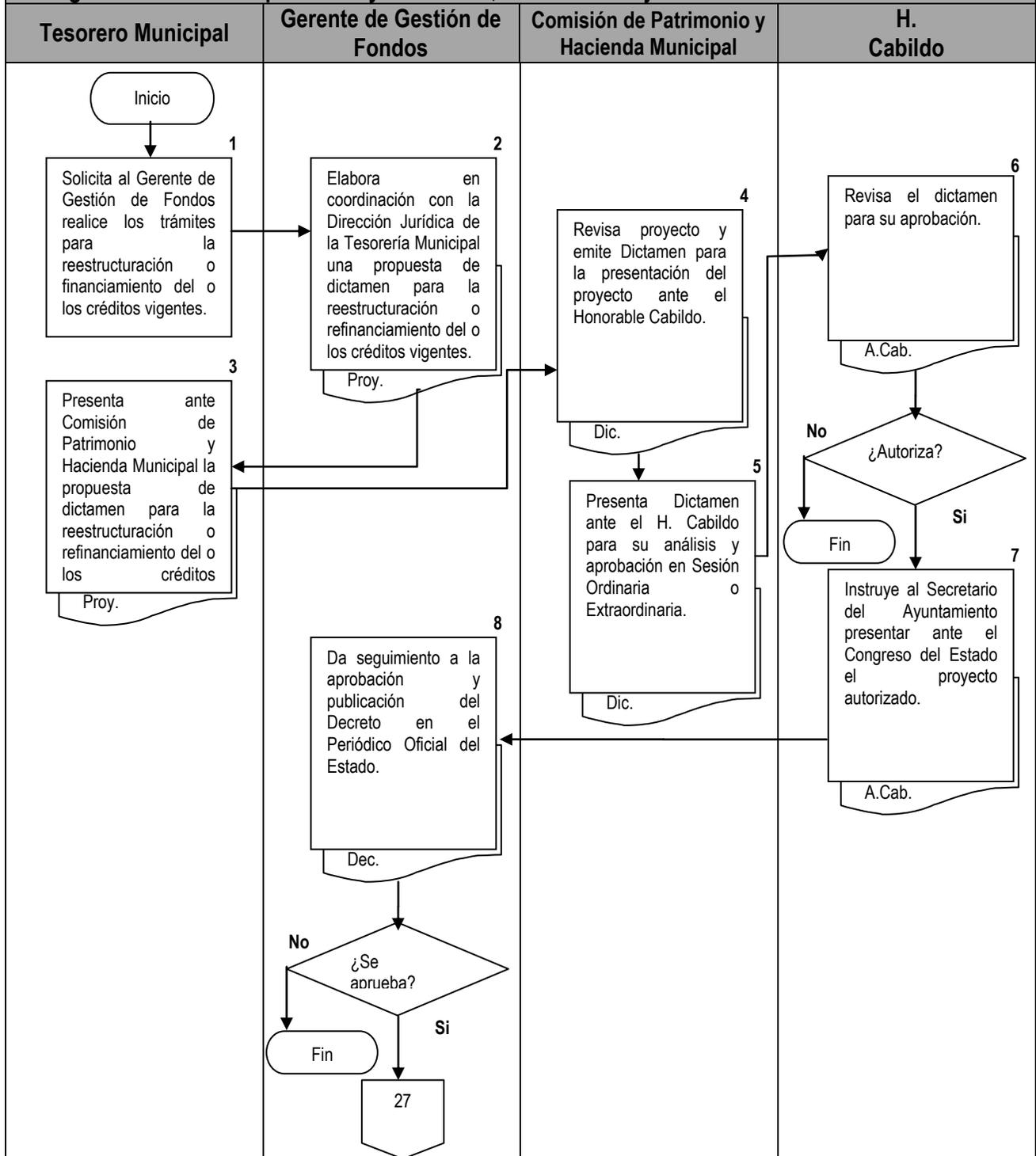
### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración: 09/09/2015

Núm. de revisión: 01

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para la reestructuración o refinanciamiento de los créditos vigentes contratados por el H. Ayuntamiento, en caso de mejora de las condiciones financieras





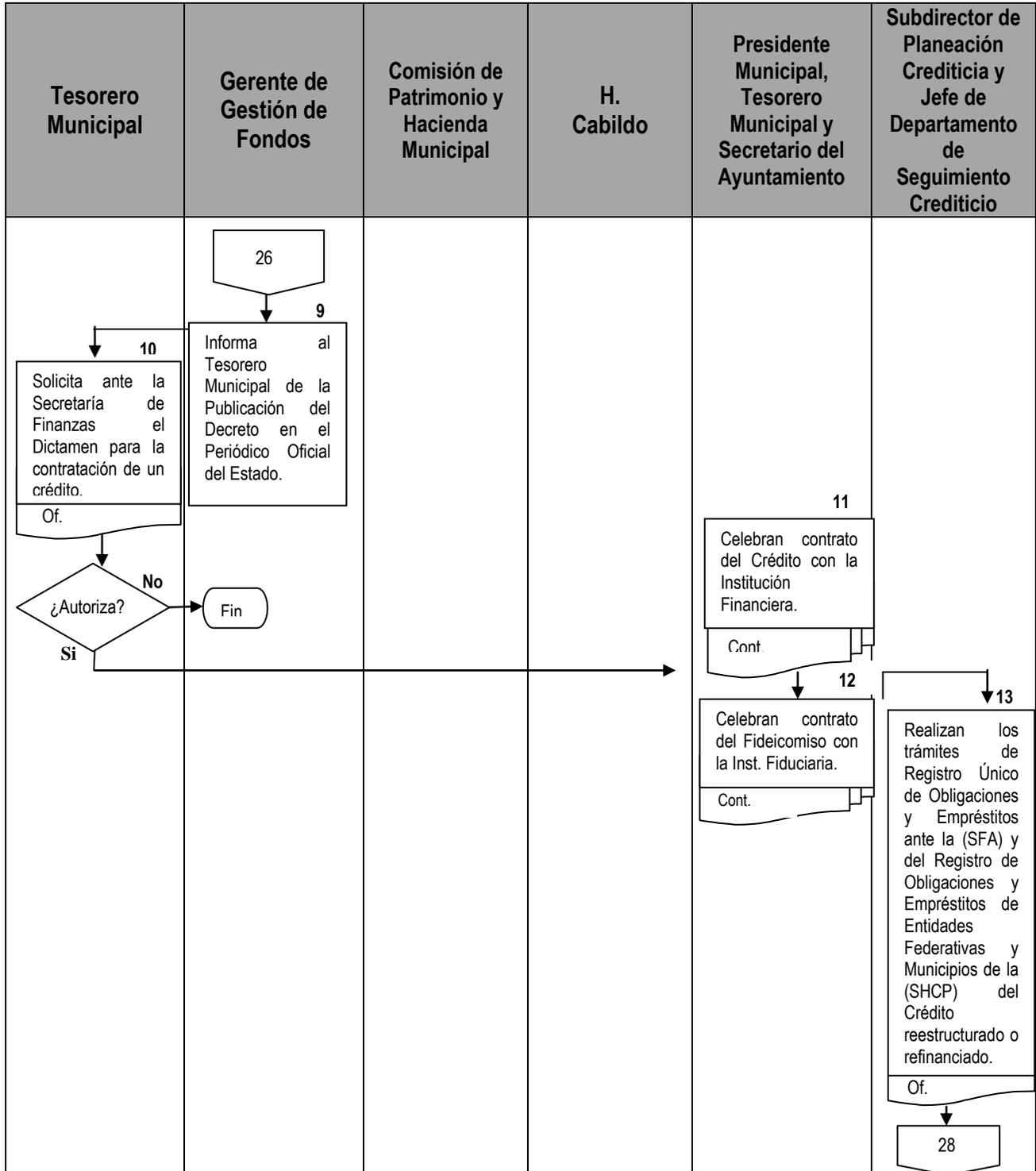
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**





TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Tesorero Municipal	Gerente de Gestión de Fondos	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	H. Cabildo	Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Secretario del Ayuntamiento	Subdirector de Planeación Crediticia y Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio
<p style="text-align: center;"><b>15</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dispone de los Recursos del Crédito y solicita a la Institución Bancaria del crédito antecedente que realice el cargo del saldo total adeudado y que ésta, emita una carta de no adeudo.</p> </div> <p>Of.</p> <p style="text-align: center;"><b>16</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Solicita la cancelación del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos ante la (SFA) y del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios Púbcos (SHCP), del crédito antecedente.</p> </div> <p>Of.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div>					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">27</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>14</b></p> <p>Tramitan la Constitución de Reservas y Retención de participaciones como garantía del pago de las obligaciones contraídas.</p> </div> <p>Of.</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar cumplimiento al pago correcto de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento al pago correcto de las obligaciones contraídas, derivadas de la contratación de créditos por el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVIII, XIX y XX.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 327 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3 y, 99,100,104 y 109</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 62, fracciones II, IV, V, VIII, IX, XI, XIV y XVII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 65, 66, 67, 152 y 154.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Para asegurar el debido cumplimiento el Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio deberá verificar mensualmente en el Estado de Cuenta correspondiente la aplicación del pago conforme a las obligaciones contraídas en el contrato de crédito.</li> <li>4. Para facilitar el control de pagos, se deberá registrar lo pagado en el formato de Control de Pagos de Deuda Pública FORM.918/TM/0215, 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.</li> <li>5. La información registrada en el formato deberá ser la que oficialmente comunique la Institución Bancaria y previamente verificada por el Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio</b>	Doscientos setenta minutos

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>de Gestión:</b>	
--------------------	--

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento al pago correcto de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Seguimiento Crediticio	1	<p>Recibe y revisa solicitud de pago por parte de la Institución Financiera, en la cual se debe indicar periodo transcurrido, tasa aplicada, saldo insoluto, monto de intereses, monto de amortización, fecha de pago, entre otros, comparando contra las corridas financieras establecidas en el Pagaré autorizado para el Crédito y verificando la correcta aplicación de las tasas de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud de pago es correcta continúa en la actividad No.3 en caso contrario:</li> </ul>	Documento (Doc.)	Original y 5 copias
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	2	Solicita a la Institución Financiera las correcciones pertinentes y regresa a la actividad No. 1.	N/A	N/A
Gerente de Gestión de Fondos	3	Informa a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal con copia para el Enlace Administrativo y Departamento de Presupuesto, los términos del pago establecidos por la Institución Financiera.	Oficio (Of.)	Original y 2 Copias
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	4	Verifica que la Institución Fiduciaria realice el pago correspondiente en la fecha indicada, a la institución financiera acreditante a través del fideicomiso de garantía y fuente de pago establecido, con la retención respectiva en cada crédito de los recursos provenientes de las Participaciones del Ramo 28.	N/A	N/A
Gerente de Gestión de Fondos	5	Recibe la carta de confirmación de la recepción del pago correspondiente, indicando el monto pagado y el saldo insoluto; emitida por la institución financiera acreditante.	Doc.	Original y 5 copias

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente de Gestión de Fondos	6	Recibe la carta de confirmación de la recepción del pago correspondiente, indicando el monto pagado y el saldo insoluto; emitida por la institución financiera acreditante.	Doc.	Original y 5 copias
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

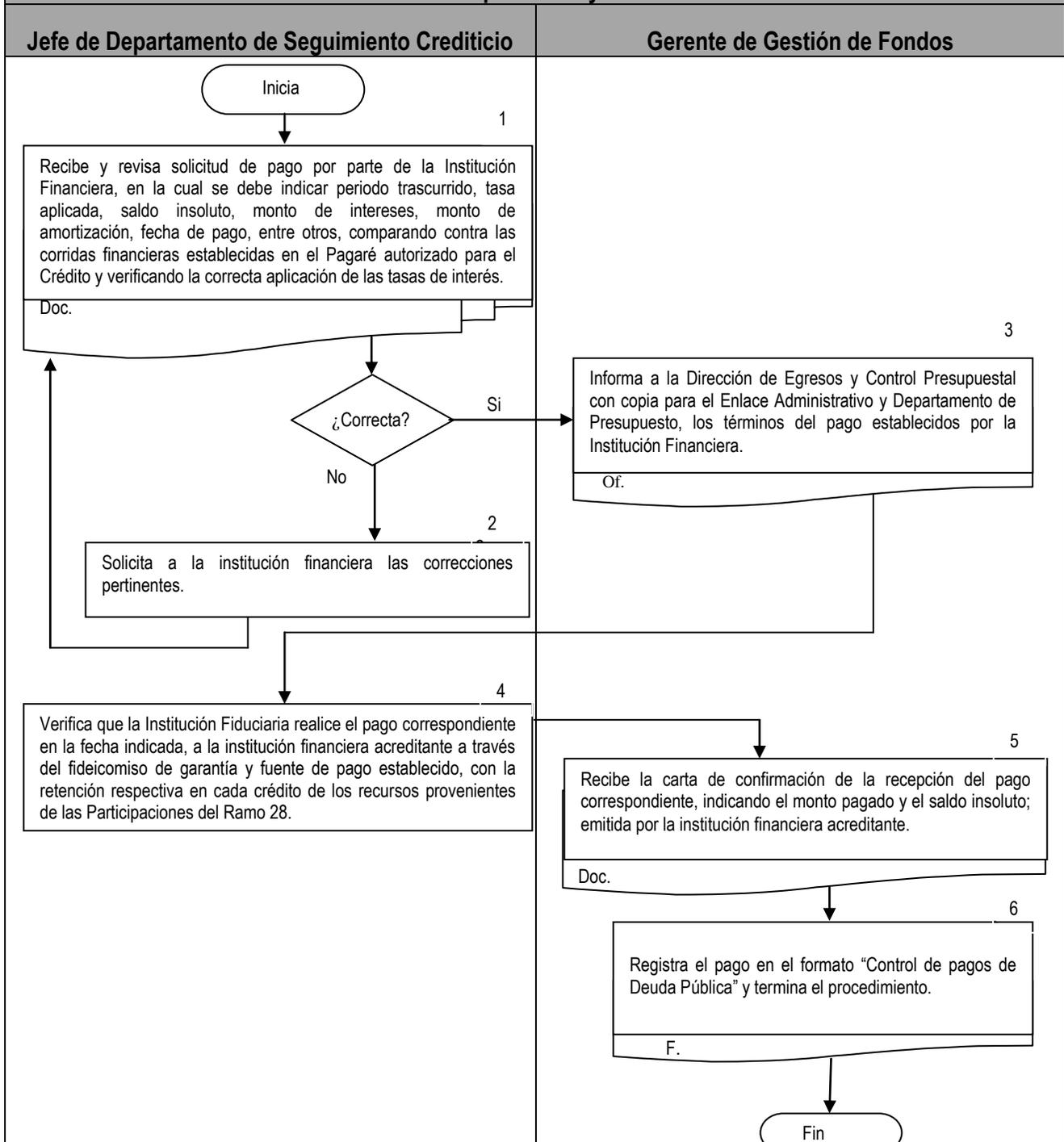
### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar cumplimiento al pago correcto de los créditos contratados por el H. Ayuntamiento





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la inclusión de partidas presupuestales para el pago de créditos vigentes en el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.
<b>Objetivo:</b>	Solicitar la inclusión en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de los recursos en las partidas destinadas al pago de erogaciones derivadas de la contratación de créditos, para asegurar su cumplimiento y pago oportuno evitando el incumplimiento de las obligaciones contraídas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 300 fracción VI, 327, 330 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3 y 99, 100, 104, 109 y 110.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 62, fracciones II, IV, V, VIII, IX, XI, XIV y XVII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 65, 66, 67, 152 y 154</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Gerencia de Gestión de Fondos 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.</li> <li>2. Se consideran erogaciones derivadas de la contratación de créditos que constituyen la deuda pública, las relativas a los pagos de intereses, de amortizaciones a capital, de honorarios fiduciarios, de operaciones financieras de cobertura, y de servicios de asignación y seguimiento a las calificaciones crediticias.</li> <li>3. La Gerencia de Gestión de Fondos 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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Ocho semanas

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la inclusión de partidas presupuestales para el pago de créditos en el H. Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	1	Revisa las corridas financieras en cada uno de los pagares autorizados de los contratos de los créditos cuyas obligaciones se tengan que cumplir en el próximo ejercicio fiscal.	Pagaré (Pag.)	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	2	Estima el monto total a pagar en forma mensual y anual por cada uno de los contratos de crédito vigentes, considerando el monto de las amortizaciones a capital y los intereses correspondientes en los periodos establecidos y entrega al Gerente de Gestión de Fondos.	Reporte (Rep.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	3	Solicita por escrito al Director de Egresos y Control Presupuestal con copia para el Departamento de Presupuesto, el Enlace Administrativo y la Secretaría Técnica, la inclusión de los recursos en las partidas presupuestales destinadas para el pago de los créditos contratados, en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio (Of.)	Original y 3 copias
Gerente de Gestión de Fondos	4	Solicita por escrito al Director de Egresos y Control Presupuestal copia del dictamen de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal en el que se aprobará el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para cerciorarse de la inclusión de las partidas solicitadas.	Of.	Original
Gerente de Gestión de Fondos	5	Recibe Dictamen y revisa la inclusión de las partidas solicitadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se incluyeron termina procedimiento.</li> <li>• Si fue una omisión, regresa a la actividad no. 3</li> <li>• Si presenta error en el cálculo regresa a la actividad no. 1.</li> </ul>	Dictamen (Dic)	Copia Certificada
		Termina el procedimiento.		



TESORERÍA MUNICIPAL

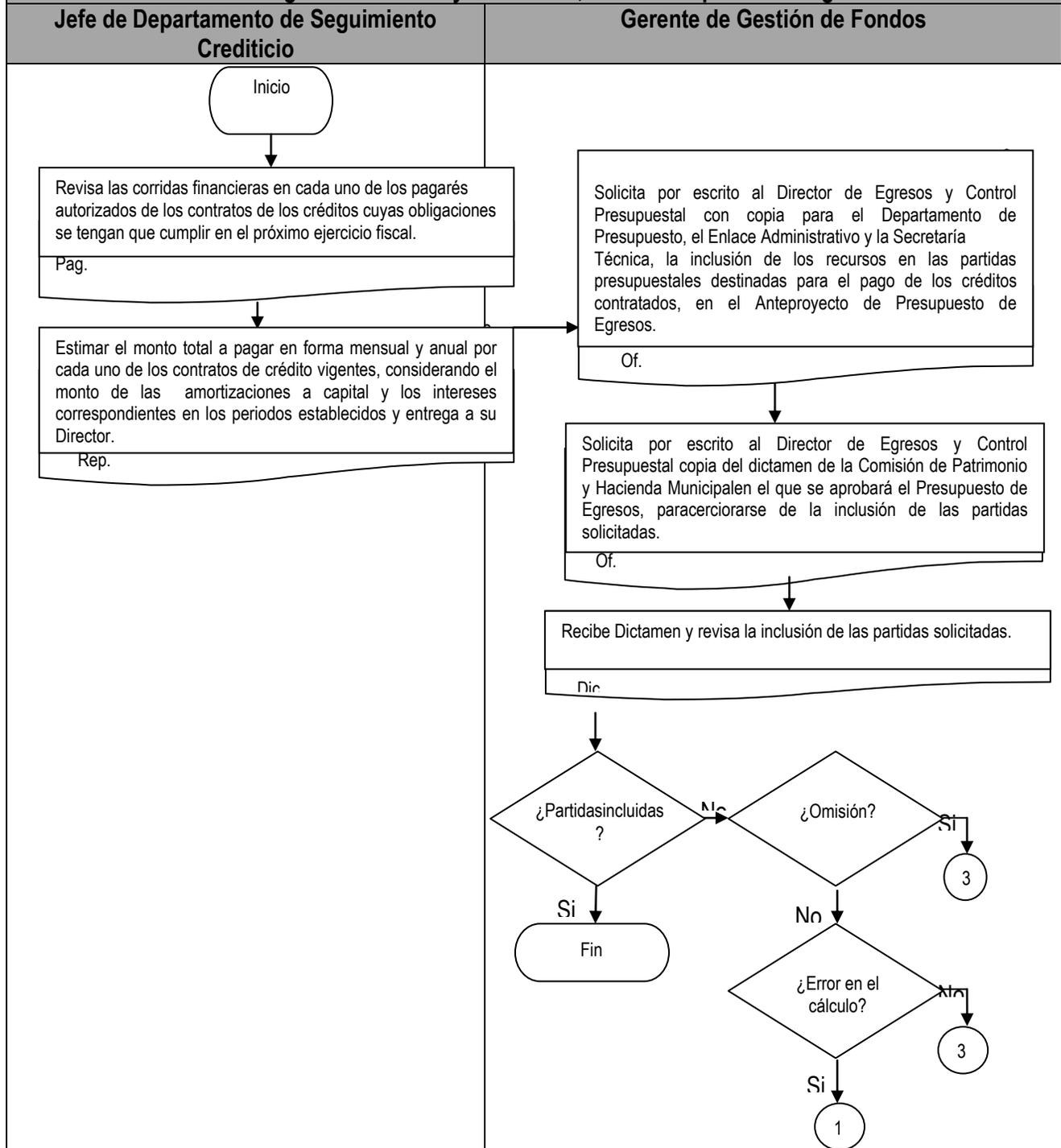
### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para la inclusión de partidas presupuestales para el pago de créditos vigentes en el H. Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de expedientes técnicos del Pago de la Deuda Pública con recursos Federales (FORTAMUN).
<b>Objetivo:</b>	Reintegrar a través de recursos Federales (FORTAMUN), los recursos de los pagos del Servicio de Deuda, realizados con las retenciones de las participaciones del Ramo 28, correspondientes de cada uno de los créditos vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 25, 37 y 49.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplica todos sus artículos.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 293, 300, 322, 327 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3, 99, 100, 104, 109, 110 y 114.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 62 fracciones II, IV, V, VIII, IX, XI, XIV y XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Para asegurar la debida asignación de recursos del FORTAMUN, el Gerente de Gestión de Fondos 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.</li> <li>5. El expediente técnico deberá contener los requisitos solicitados en la</li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	legislación correspondiente.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. Se deberá llevar un control de los pagos realizados en el formato de Control de Pagos de Deuda Pública FORM.918/TM/0215 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.</p> <p>7. La información registrada en el formato deberá ser la que oficialmente comunique la Institución Bancaria y previamente verificada por el Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio.</p> <p>8. 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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Trescientos Sesenta y Cinco Días.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Integración de expedientes técnicos del Pago de la Deuda Pública con recursos Federales (FORTAMUN)				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente de Gestión de Fondos	1	Verifica que en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, se encuentren presupuestados los recursos necesarios para los pagos del servicio de la Deuda Pública.	Presupuesto (Pto.)	Copia
Tesorero Municipal	2	Presenta ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la distribución programática para el ejercicio fiscal vigente de los recursos del Ramo 33 correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), correspondientes a los pagos del servicio de la Deuda Pública.	Oficio (Of.)	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	3	Aprueba el proyecto emitiendo Dictamen para la presentación del mismo, ante el Honorable Cabildo.	Dictamen (Dic.)	Original
H. Cabildo	4	Autoriza la asignación de los recursos provenientes del FORTAMUN, para la acción denominada Pago de Deuda Pública.	Acta de Cabildo (Act. Cab.)	1 copia certificada por cada crédito vigente
Tesorero Municipal	5	Instruye al Gerente de Gestión de Fondos a realizar el expediente técnico correspondiente por cada uno de los créditos vigentes.	N/A	N/A
Gerente de Gestión de Fondos	6	Solicita a la Institución financiera acreditante correspondiente, una corrida financiera considerando amortizaciones e intereses correspondientes al periodo del ejercicio fiscal vigente.	Of.	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	7	Integra el expediente técnico de Asignación de recursos del FORTAMUN para la acción denominada Pago de Deuda Pública para cada uno de los créditos vigentes, con todos los requerimientos necesarios tales como la Cédula de Información Básica, Presupuesto, Calendario de Ejecución y tabla de amortización.	Expediente (Exp.)	Original y Copia

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	8	Autoriza junto con el Gerente de Gestión de Fondos el expediente técnico por cada uno de los créditos vigentes.	Expediente (Exp.)	Original y Copia
Gerente de Gestión de Fondos	9	Entrega a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de copia certificada del expediente técnico de Asignación de recursos del FORTAMUN para la acción denominada Pago de Deuda Pública para cada uno de los créditos vigentes	Of.	Original
Gerente de Gestión de Fondos	10	Solicita mensualmente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el Reintegro con cargo a los Recursos del FORTAMUN, de los pagos del servicio de Deuda Pública realizados con la retención de las participaciones correspondiente.	Of.	Original
Director de Egresos y Control Presupuestal	11	Realiza la transferencia de recursos solicitados y envía a la Gerencia de Gestión de Fondos, los comprobantes de dichos movimientos.	Of.	Original
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	12	Integra mensualmente la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos provenientes del FORTAMUN.		
Gerente de Gestión de Fondos	13	Informa al Director de Egresos y Control Presupuestal la cantidad ejercida de los recursos provenientes del FORTAMUN para la acción denominada Pago de Deuda Pública por cada uno de los créditos vigentes.	Of.	Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	14	Al cierre del ejercicio fiscal integra el expediente técnico modificado para la acción denominada Pago de Deuda Pública para cada uno de los créditos vigentes, que incluye la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso proveniente del FORTAMUN.		
Tesorero Municipal	15	Autoriza junto con el Gerente de Gestión de Fondos el expediente técnico modificadorio por cada uno de los créditos vigentes.	Expediente (Exp.)	Original y Copia
Gerente de Gestión de Fondos	16	Envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuesta copia certificada del expediente técnico modificadorio para la acción denominada Pago de Deuda Pública para cada uno de los créditos vigentes junto con la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso.	Of.	Original
		Termina el procedimiento.		



TESORERÍA MUNICIPAL

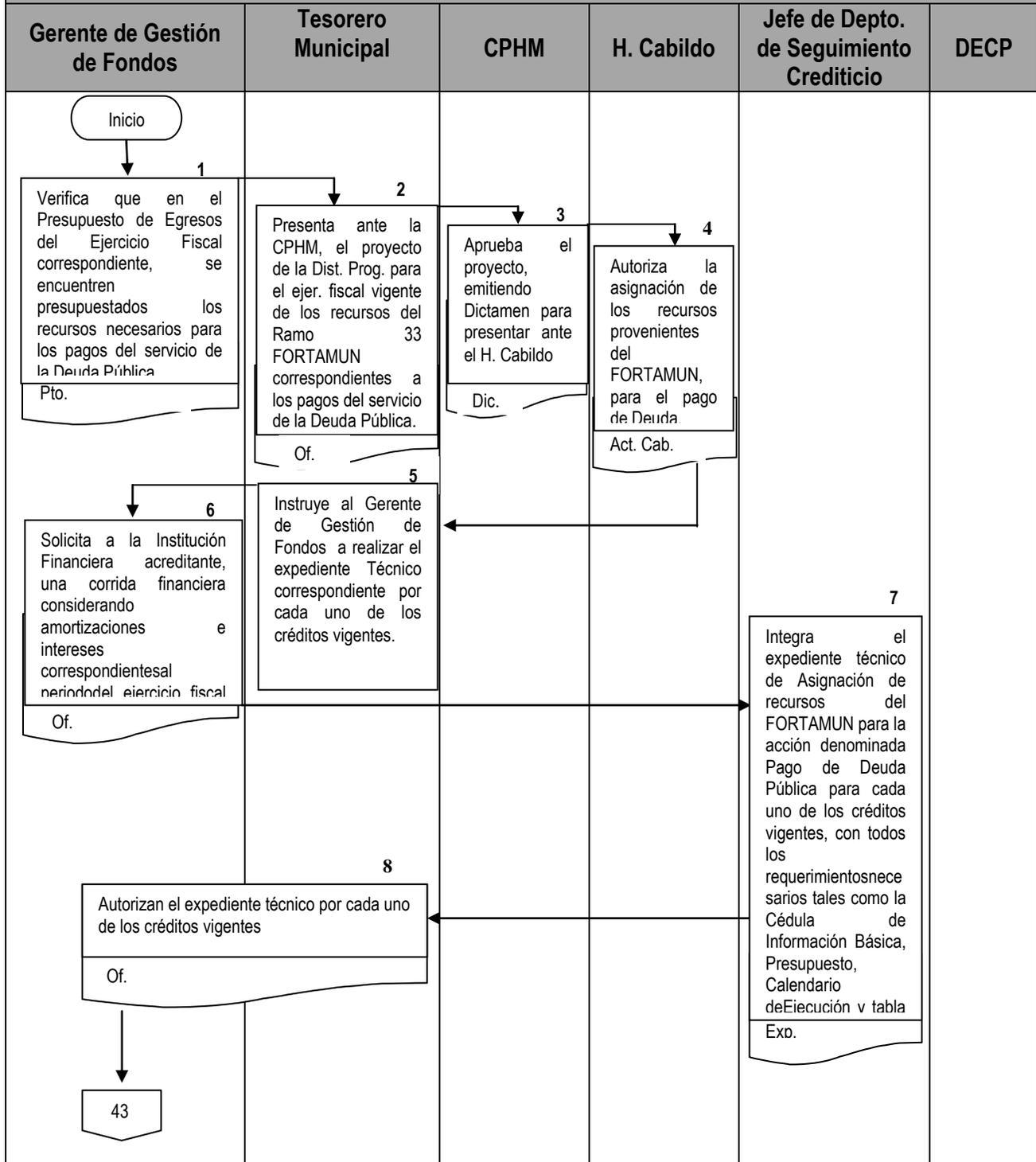
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración: 09/09/2015

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo para la integración de expedientes técnicos del Pago de la Deuda Pública con Recursos Federales





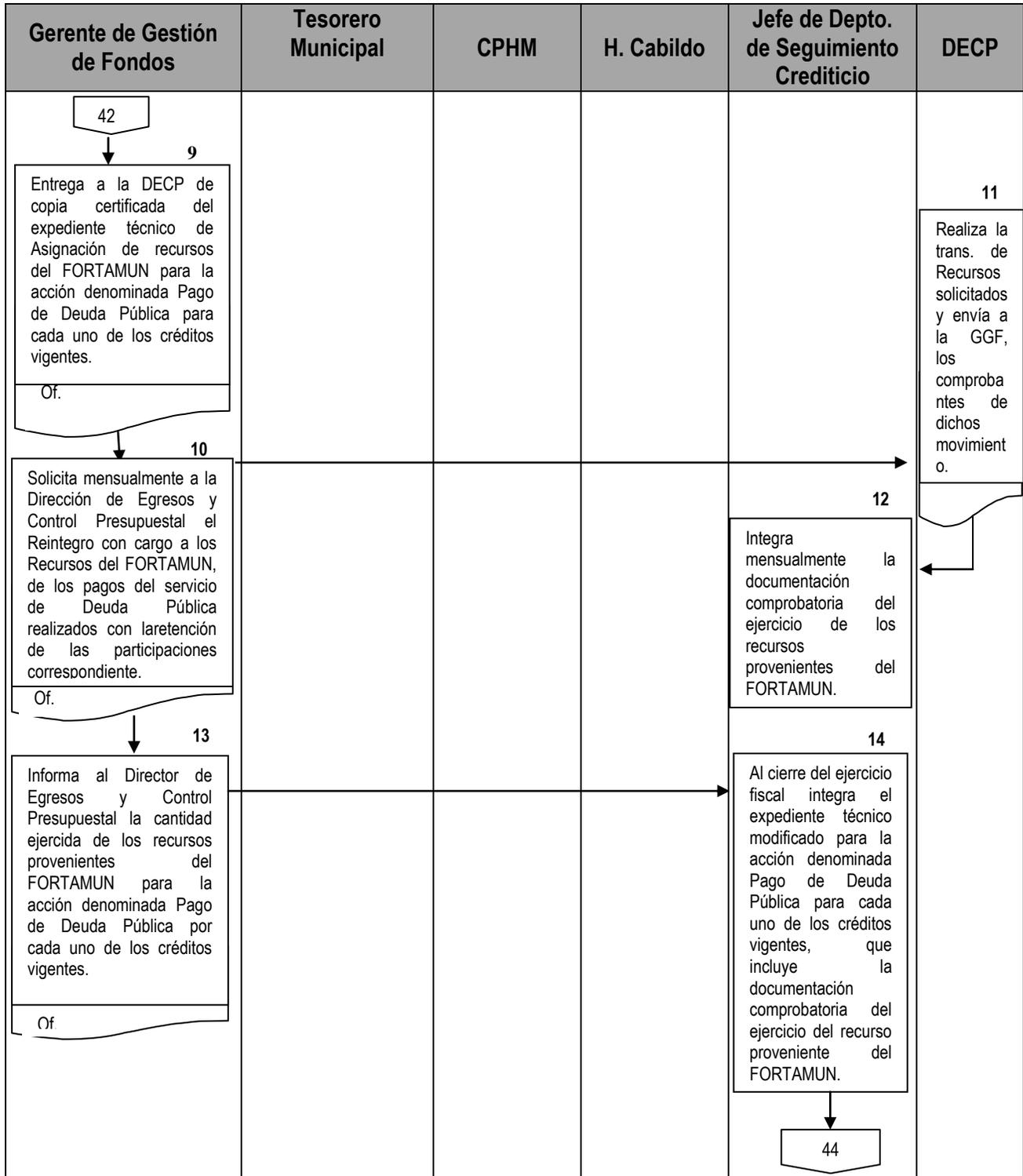
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**





TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Gerente de Gestión de Fondos	Tesorero Municipal	CPHM	H. Cabildo	Jefe de Depto. de Seguimiento Crediticio	DECP
<pre> graph TD     16[Envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuesta copia certificada del expediente técnico modificatorio para la acción denominada Pago de Deuda Pública para cada uno de los créditos vigentes junto con la documentación comprobatoria del ejercicio del Of.] --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<pre> graph TD     43[43] --&gt; 15[Autoriza junto con el Gerente de Gestión de Fondos el expediente técnico modificatorio por cada uno de los créditos vigentes.]     15 --&gt; Of1[Of.]           </pre>				



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para celebración de operaciones financieras de cobertura bajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado "CAP"
<b>Objetivo:</b>	Contar con una cobertura de riesgos crediticios en el Mercado de Derivados que garantice la protección de los pagos correspondientes a los intereses de la Deuda Pública de los créditos vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX.</p> <p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 322, 327 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3 y 99, 100, 104, 109, 113, 115, 116, 117 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 62 fracciones II, IV, V, VIII, IX, XI, XIV y XVII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 65, 66, 67, 152 y 154.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. El Gerente de Gestión de Fondos de la Inversión deberá asegurar que el pago del interés se mantenga en un plano sostenible, por lo que se tendrán que celebrar operaciones financieras de coberturas de riesgos crediticios que permitan llevar un mayor control y ejercicio del Presupuesto destinado para el Pago de Deuda Pública.</li> <li>4. La celebración de operaciones financieras de cobertura 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</li> </ol>

 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>5. El Municipio previo a la celebración de la operación financiera de cobertura con las que las instituciones financieras en el año fiscal de que se trate, deberá considerar los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> <li>c) Hacer una evaluación costo-beneficio entre los incrementos de las tasas y el costo de la cobertura.</li> </ol> <p>6. Dar 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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Veintiún días.

**Descripción del Procedimiento:** Para la celebración de operaciones financieras de coberturabajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado "CAP"

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	1	Realiza cotizaciones de la operación financiera de cobertura de riesgos crediticios con las diferentes instituciones bancarias con diferentes Strikes (topes de tasa TIIE) para la Deuda Pública del Municipio de Puebla e informa al Gerente de Gestión de Fondos.	Cotización (Cot.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	2	<p>Selecciona a las instituciones bancarias que ofrecen los mejores costos de las primas de la Operación derivada CAP para la celebración de la operación del servicio financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cuenta con contrato de la Institución continúa en la actividad no. 4 en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Tesorero Municipal	3	Celebra el Contrato Marco que permita realizar operaciones derivadas con la(s) Institución (es) Bancaria (s) seleccionada (s).	Contrato (Cont.)	2 Originales

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Gerente de Gestión de Fondos	4	Selecciona la Institución Bancaria que ofreció el mejor costo de la prima para la celebración de la operación del servicio financiero.		
Gerente de Gestión de Fondos	5	Solicita a la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal la elaboración del oficio de justificación de adjudicación directa para la celebración de la operación financiera de cobertura denominada CAP.	Of.	Original
Gerente de Gestión de Fondos	6	Realiza el cierre de la operación derivada (CAP) con la Institución Bancaria seleccionada.		
Gerente de Gestión de Fondos	7	Da seguimiento a la emisión de la Confirmación de Operación de Opción (Operación de tasa CAP) por parte de la Institución Bancaria, indicando el periodo y Strike (tope de tasa TIIE) contratado, entregando la misma para firma del Tesorero Municipal.	Confirmación (Conf.)	2 Originales
Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio	8	Tramita el pago de la prima de la Operación derivada CAP contratada, a la Institución Bancaria seleccionada, dentro del plazo acordado.	Of.	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

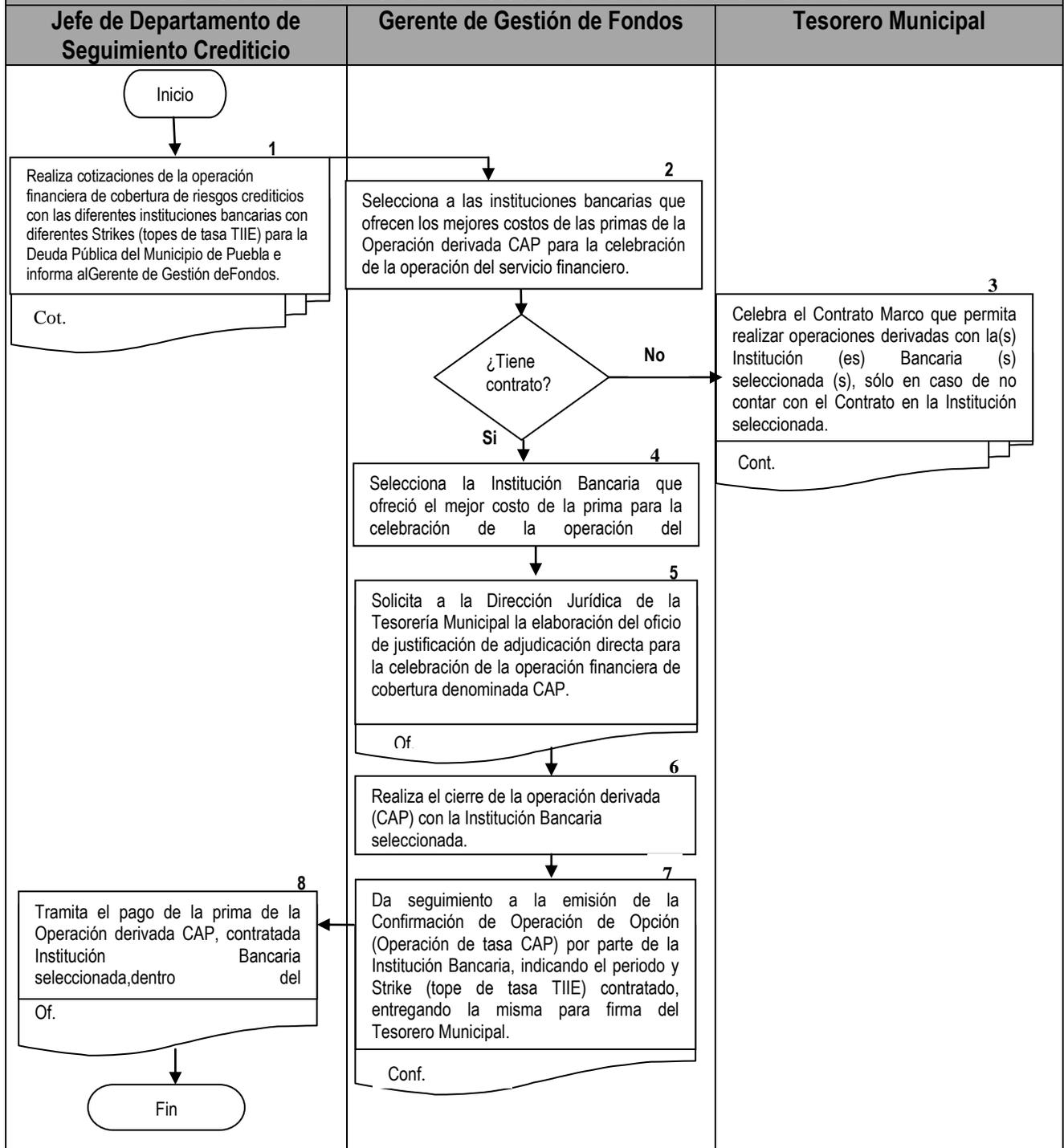
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la celebración de operaciones financieras de cobertura bajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado "CAP"**



**Formatos e Instructivo de llenado:** Este procedimiento no cuenta con formatos

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## V. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Seguimiento a la Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Obtener una calificación a la Calidad Crediticia para el Municipio de Puebla para cumplir con los requisitos establecidos por las Instituciones Financieras, en el caso de contar con créditos vigentes así como en el caso de que se requiera un nuevo crédito.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 286,322, 327 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 63 fracciones I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad del Jefe de departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, coordinarse con el personal de las empresas calificadoras para el seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio.</li> <li>2. El Municipio por conducto de la Tesorería Municipal, contratará los servicios de asignación de la calificación crediticia, a efecto de que se determine evaluaciones independientes del desempeño financiero y económico del mismo a fin de obtener una calificación.</li> <li>3. El Municipio deberá contar con al menos dos calificaciones a la calidad crediticia, con la finalidad de mantener las tasas pactadas en los créditos vigentes así como la posibilidad de mejorarlas.</li> <li>4. El seguimiento a la calificación a la calidad crediticia del Municipio de Puebla es responsabilidad de la Gerencia de Gestión de Fondos. La calificación que obtenga el Municipio por parte de las calificadoras será el reflejo del desempeño financiero, económico y administrativo conjunto de todas las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento así como las condiciones económicas prevalecientes en la entidad.</li> <li>5. El contar con una calificación a la calidad crediticia en el Municipio,</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	representa que los inversionistas o acreedores tiendan a destinar sus recursos a la entidad.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Sesenta y tres días.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> para el Seguimiento a la Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia del Municipio de Puebla				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente de Gestión de Fondos	1	Solicita a la Dirección de Adjudicaciones la emisión del Dictamen de Adjudicación Directa.	Dictamen (Dic.)	Original
Tesorero Municipal y Gerente de Gestión de Fondos	2	Celebran el contrato de Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia del Municipio de Puebla con la empresa Calificadora.	Contrato (Cont.)	3 Originales
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	3	Verifica de acuerdo al Contrato si se requiere cubrir un primer pago de los servicios de asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se requiere un primer pago, continúa en la actividad no. 5 en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	4	Tramita ante el Enlace Administrativo el primer pago de los servicios de Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	Oficio (Of.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	5	Recibe de la empresa calificadora el listado de la Información del Municipio requerida para su análisis.	Documento (Doc.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	6	Solicita a las áreas del H. Ayuntamiento relacionadas con la información requerida por la empresa calificadora para realizar un análisis de la situación financiera, económica, política, etc. del Municipio de Puebla.	Of.	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	7	Integra la información entregada por parte de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y envía a la Empresa Calificadora. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la Empresa Calificadora requiera información adicional a la entregada, regresar a la actividad anterior, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Empresa Calificadora	8	Revisa, analiza la información y realiza la visita anual requerida.	N/A	N/A
Empresa Calificadora	9	Emite la Calificación a la Calidad Crediticia.	Calificación (Calif.)	Original
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	10	Tramita ante el Enlace Administrativo el pago o pago final de los servicios de Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	Of.	Original
Gerente de Gestión de Fondos	11	Da seguimiento continuo de la actualización de la Calificación de Calidad Crediticia del Municipio.	N/A	N/A
		Termina el procedimiento.		



TESORERÍA MUNICIPAL

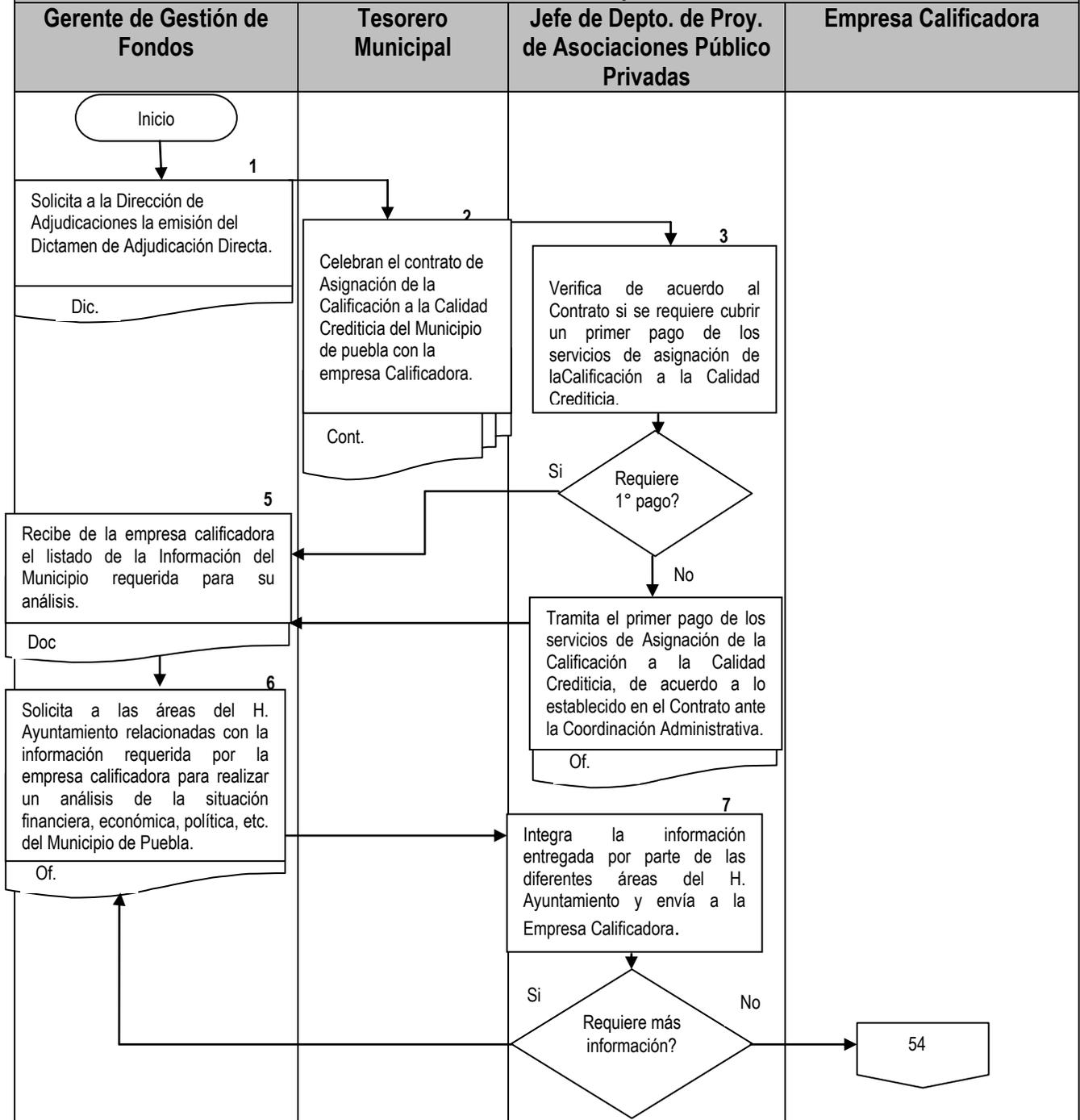
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para de Seguimiento a la Asignación de la Calificación a la Calidad Crediticia del Municipio de Puebla**





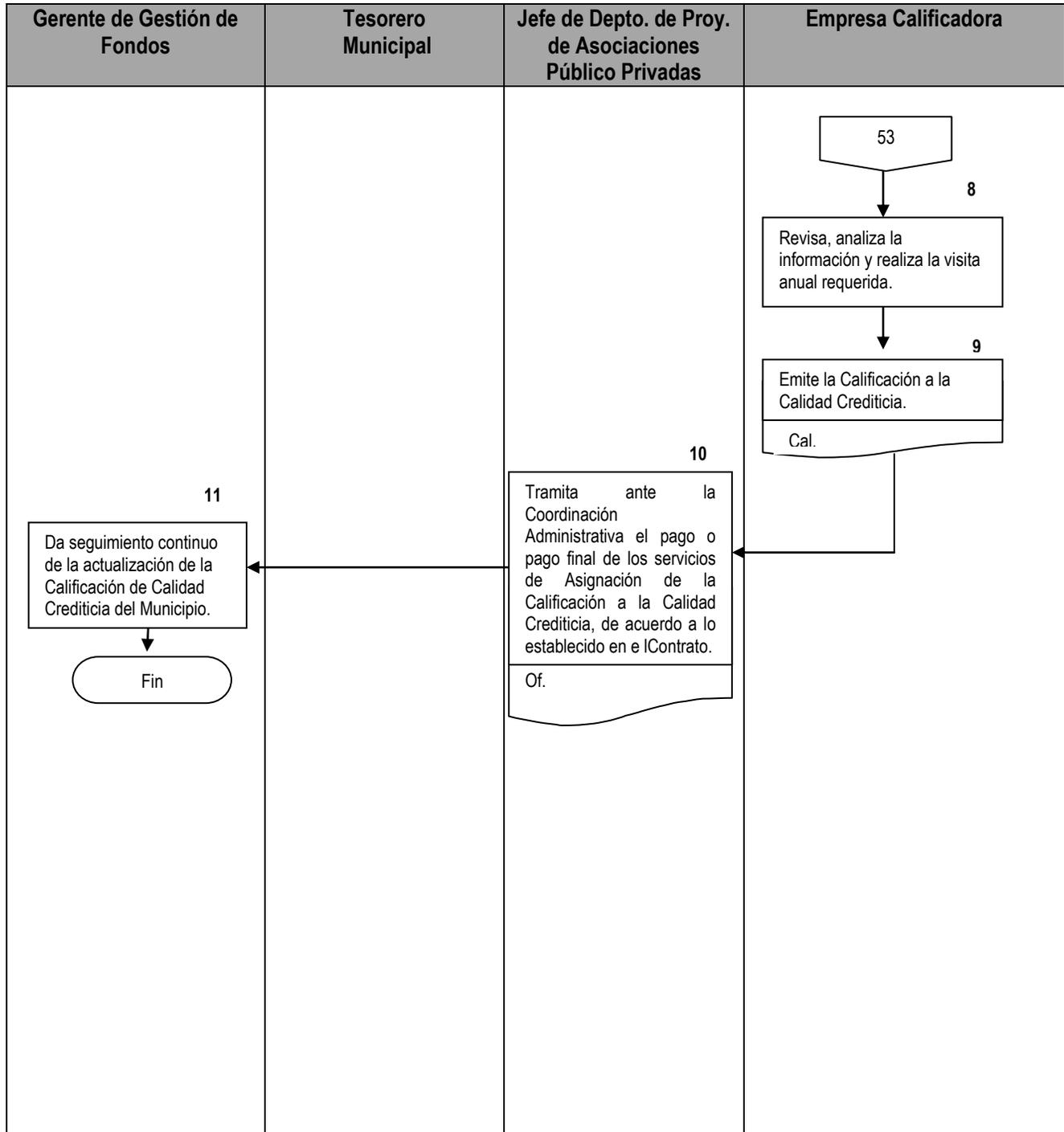
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**



**Formatos e Instructivo de llenado:** Este procedimiento no cuenta con formatos

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el seguimiento de la renovación de la calificación a la calidad crediticia del Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia con la finalidad de colaborar con las empresas calificadoras para renovar los contratos para la calificación crediticia del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 286, 322, 327 y 336.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 63 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es deber del Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas aportar la información necesaria, al Subdirector de Planeación Crediticia, para la renovación de las calificaciones crediticias del Municipio de Puebla.</li> <li>2. El Subdirector de Planeación Crediticia y el Gerente de la Gerencia de Gestión de Fondos son los encargados de analizar y presentar la propuesta para la renovación del contrato al Tesorero Municipal.</li> <li>3. La Tesorería Municipal es la facultada para la renovación de los contratos con las calificadoras crediticias, la cual se realizará una vez al año.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Doce semanas

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el seguimiento de la renovación de la calificación a la calidad crediticia del Municipio

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	1	Revisa los resultados de los contratos celebrados con las calificadoras crediticias, analizando la viabilidad de renovar contratos con las mismas.	Contrato Cont.	Original
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	2	Informa al Subdirector de Planeación Crediticia la viabilidad de la renovación de los contratos con las mismas calificadoras crediticias.	Documento Doc.	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	3	En coordinación con el Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas las empresas calificadoras presentan al Gerente de Gestión de Fondos la propuesta de renovación de contrato.	Proyecto Proy	Original
Gerente de Gestión de Fondos	4	Analiza la propuesta de la renovación del contrato con las empresas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones continuas en la actividad No. 6.</li> <li>• Si existen observaciones:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas y el Subdirector de Planeación Crediticia	5	En coordinación con las empresas calificadoras deberán de subsanarlas, regresando a la actividad No. 4		

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente de Gestión de Fondos	6	Presenta al Tesorero Municipal las propuestas de renovación de los contratos con las calificadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones se continúa en la actividad No. 8.</li> <li>• Si existen observaciones:</li> </ul>	Proyectos	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	7	En coordinación con las empresas calificadoras deberán de subsanarlas, regresando a la actividad No. 6		
Tesorero Municipal	8	Procede a la firma de los Contratos, al igual que el Gerente de Gestión de Fondos.	Contrato Cont.	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

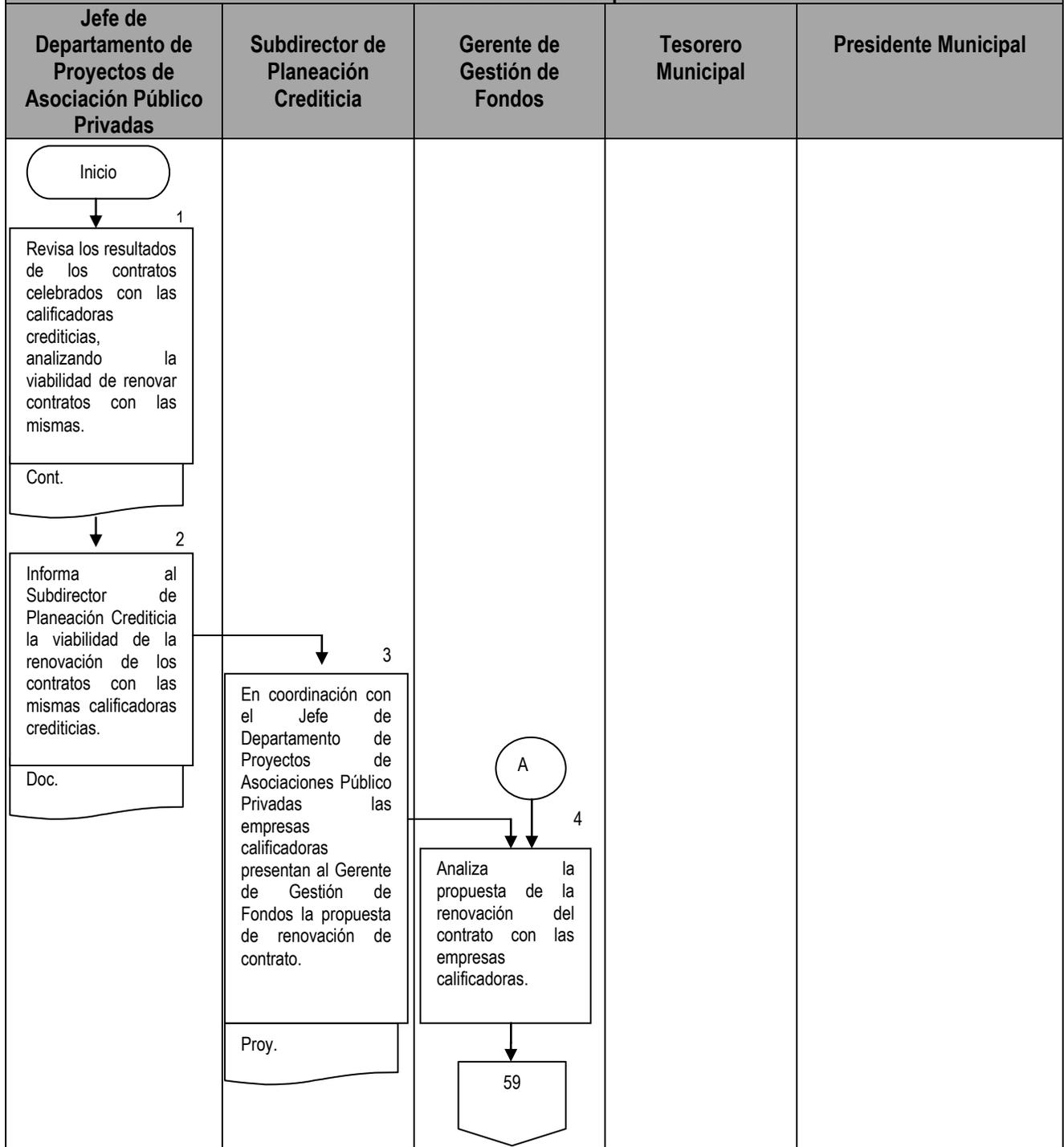
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento de la renovación de la calificación a la calidad crediticia del Municipio**





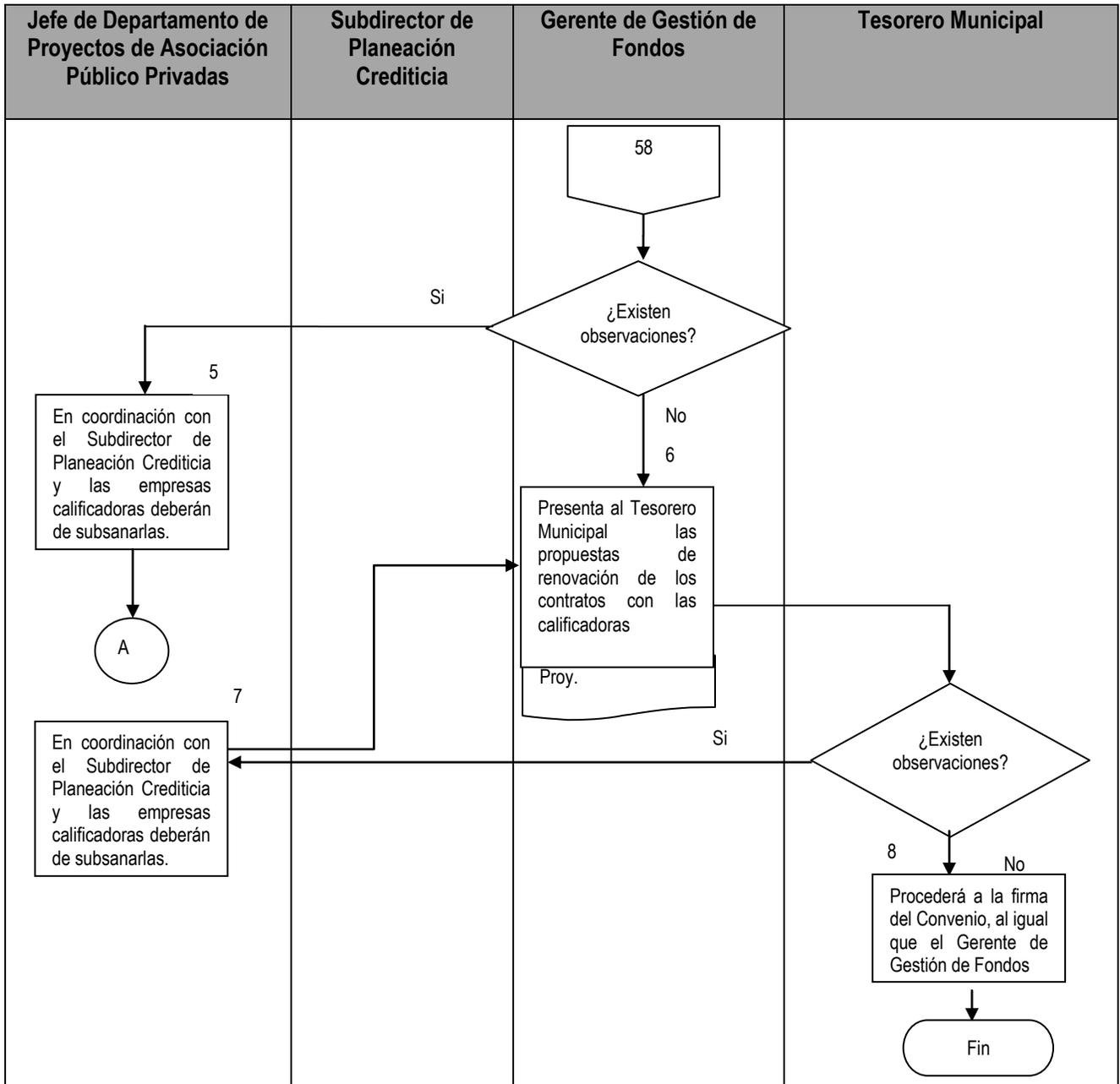
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras
<b>Objetivo:</b>	Atender las recomendaciones realizadas por las empresas calificadoras con el fin de mantener una calidad crediticia estable.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVIII.</p> <p>Ley de Asociaciones Público Privadas, Artículo 90, 92, 93, 96 y 107 todos sus artículos.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 63 fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tras la declaración de la calificación crediticia, el Gerente General debe notificar al Tesorero Municipal las recomendaciones otorgadas por las empresas calificadoras.</li> <li>2. El Jefe de Departamento de Asociaciones Público Privadas es el responsable de dar seguimiento en las recomendaciones otorgadas por las empresas calificadoras.</li> <li>3. El Jefe de Departamento de Asociaciones Público Privadas presentará un proyecto que dé respuesta a las recomendaciones realizadas por las empresas, de acuerdo con las recomendaciones de las empresas calificadoras.</li> <li>4. El Gerente General deberá de presentar el proyecto para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras al Tesorero Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Doce semanas

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Empresas Calificadoras	1	Emiten la calificación crediticia del Municipio, así como las recomendaciones para mejorar las finanzas públicas.	Calificación (Cal.)	Original
Gerente de la Gerencia de Gestión de Fondos	2	Notifica al Tesorero Municipal las recomendaciones otorgadas por las empresas calificadoras.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	3	Analiza las recomendaciones realizadas por las empresas calificadoras.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	4	Elabora un proyecto que dé respuesta a las recomendaciones realizadas por las empresas, de acuerdo con las recomendaciones de las empresas calificadoras.	Proyecto (Proy.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	5	Presenta ante la Tesorera Municipal y el Presidente Municipal el proyecto que contiene las acciones de respuesta ante las recomendaciones de las calificadoras.	Proyecto (Proy.)	Original
Presidente Municipal	6	<p>Revisa el proyecto de acciones para atender las recomendaciones de las calificadoras para mejorar las finanzas del municipio y lo aprueba o desaprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no aprobara el proyecto, el Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas deberá de reelaborar el proyecto.</li> </ul>	Proyecto (Proy.)	Original
Subdirector de Planeación Crediticia	7	Implementa el proyecto de acciones que atienden a las recomendaciones de las empresas calificadoras al interior de la Administración Pública Municipal. Termina el procedimiento	Proyecto (Proy.)	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

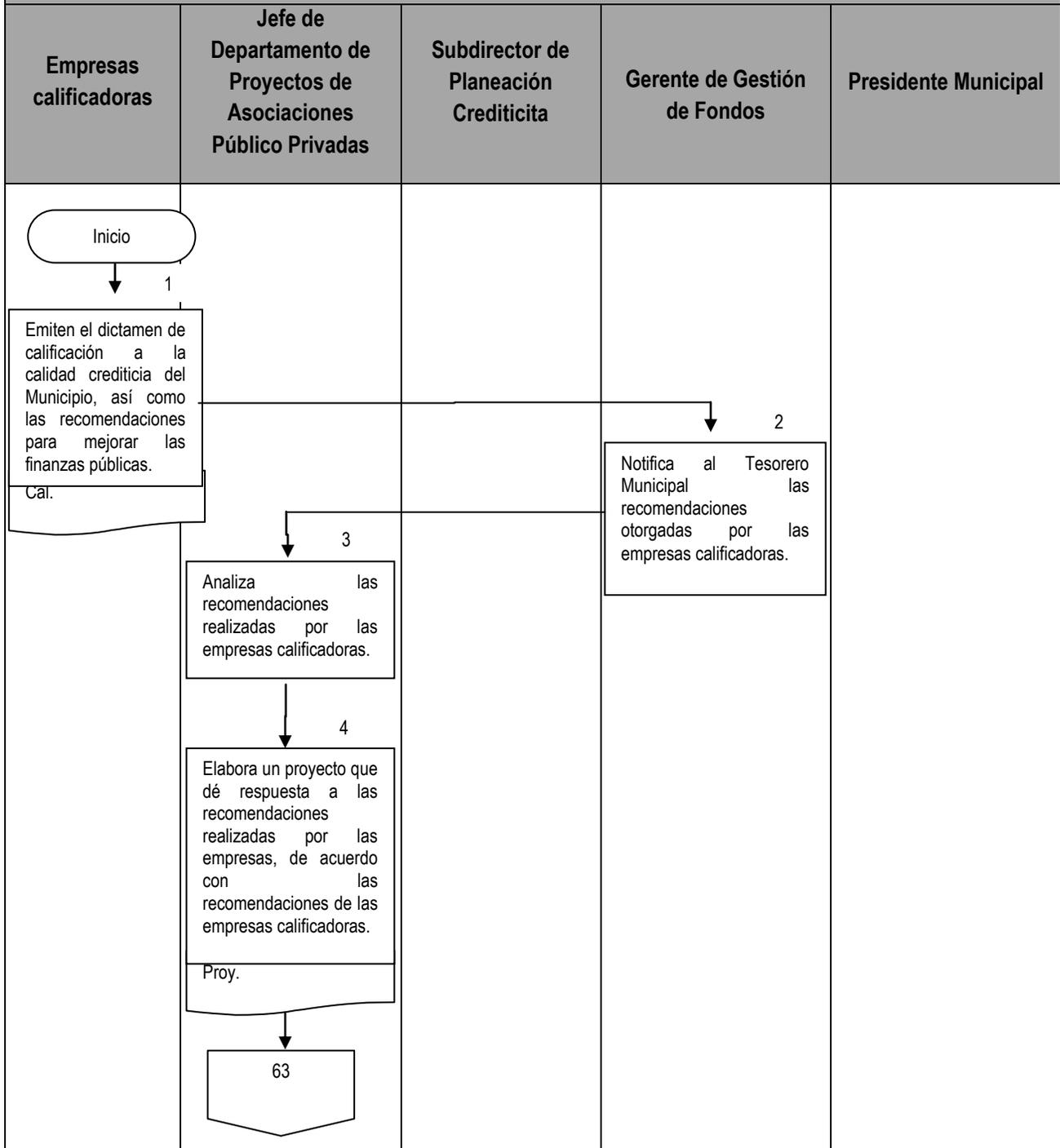
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras**





TESORERÍA MUNICIPAL

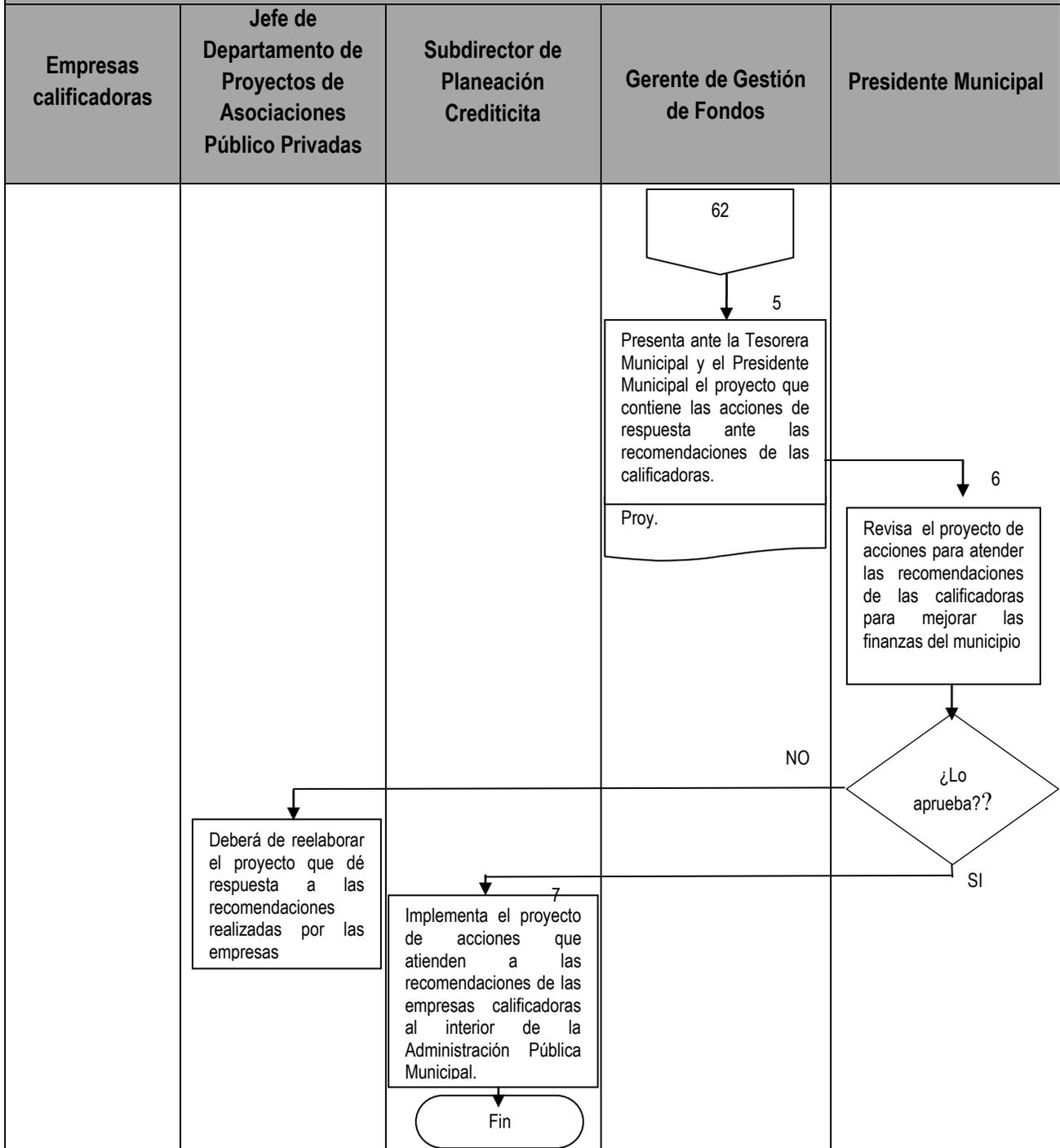
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento de las recomendaciones de las empresas calificadoras**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización e implementación de los Proyectos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar con las Dependencias y Entidades correspondientes la autorización e implementación de proyectos público privados para la financiación de proyectos del gobierno municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Asociaciones Público Privadas, Artículo 2, 4 fracción IV, 5, 10, 12, 13, 14,15,16,17,18, 19, 20,21,22,23,24 , 25, 90 , 92, 93  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 63 fracción IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas es el responsable de coordinar y dar seguimiento a los proyectos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas.</li> <li>2. Las Dependencias Municipales enviarán los Proyectos que puedan ser implementados bajo un esquema de Asociación Público Privada.</li> <li>3. Las Dependencias Municipales deberán de brindar toda la información necesaria a la Gerencia de Gestión de Fondos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas.</li> <li>4. El Presidente Municipal es el único facultado para celebrar los contratos de las Asociaciones Público Privadas.</li> <li>5. Es responsabilidad de los actores privados dar cumplimiento al contrato que rige la Asociación Público Privada.</li> <li>6. El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas deberá de velar por el cumplimiento de los contratos realizados con los actores privados.</li> <li>7. Para la elaboración de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas se deberá de tomar en consideración el Manual que establece las disposiciones para determinar la rentabilidad social, así como la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante el esquema de Asociación Público-Privada, emitido por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>8. La duración de las Asociaciones Público Privadas dependerá de lo</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>establecido en el Convenio que establece la misma, entre la Dependencia Municipal y el actor Privado.</p> <p>9. Las Asociaciones Público Privadas se podrán conformar a lo largo del año, siempre y cuando la Dependencias Municipales se apeguen a los tiempos establecidos por cada uno de los actores Privados.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Once semanas

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la autorización e implementación de los Proyectos para la conformación de las Asociaciones Público Privadas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	1	Analiza las posibles entidades privadas con las que se puedan conformar Asociaciones Público Privadas.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	2	Mantiene reuniones con los actores Privados que estén interesados en conformar una Asociación Público Privada.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	3	Convoca a las Dependencias Municipales que puedan tener proyectos afines a los intereses de los actores Privados que estén interesados en conformar una Asociación Público Privada.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	3.1	Asimismo, se les enviará por Oficio el formato de la Ficha Técnica para su llenado.	Oficio Ficha Técnica	Original Original
Dependencias Municipales	4	En coordinación con el Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, elaboran los proyectos susceptibles a conformar una Asociación Público Privada.	Proyectos	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	5	Proporciona los proyectos elaborados a los actores Privados que estén interesados en conformar una Asociación Público Privada.	Proyectos	Original
Actores privados	6	Revisan los proyectos y comunican al Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, cuáles serán los proyectos para conformar una Asociación Pública Privada	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	7	Informará al Gerente de Gestión de Fondos y al Subdirector de Planeación Crediticia sobre los proyectos tendientes a formar una Asociación Público Privada	Reporte	Original
Actores privados	8	Remitirán al Gerente de la Gerencia de Gestión de Fondos los Contratos para la creación de las Asociaciones Público Privadas	Convenio	Original
Gerente de Gestión de Fondos	9	Remitirá el Contrato al área Jurídica de Presidencia para la revisión del mismo.	Convenio	Original
Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	10	Enviará el Contrato revisado, con las correcciones y cambios propuestos, a los Actores privados, para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen correcciones por parte de las Asociaciones Público Privadas, se continuará con el procedimiento 11.</li> <li>• Si existen correcciones por parte de las Asociaciones Público Privadas, se regresará al procedimiento 8.</li> </ul>	Convenio	Original
Gerente de la Gerencia de Gestión de Fondos	11	A través de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, se presentarán los Proyectos susceptibles a conformar una Asociación Público Privada	Proyectos	Original
Presidente Municipal	12	Decidirá qué Proyectos y con qué actores se desarrollarán las Asociaciones Público Privadas	N/A	N/A

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Presidente Municipal	13	Celebrará los contratos con los actores privadas correspondientes.	Proyectos (Proy.)	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la estructuración de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas**

Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	Actores privados	Dependencias Municipales	Gerente de Gestión de Fondos	Presidente Municipal
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Analiza las posibles entidades privadas con las que se puedan conformar Asociaciones Público Privadas.]     S1 --&gt; S2[2. Mantiene reuniones con los actores Privados que estén interesados en conformar una Asociación Público Privada.]     S2 --&gt; S3[3. Convoca a las Dependencias Municipales que puedan tener proyectos afines a los intereses de los actores Privados que estén interesados en conformar una Asociación Público Privada. Asimismo, se les enviará por Oficio el formato de la Ficha Técnica para su llenado.]     S3 --&gt; FT[Ficha Técnica]     FT --&gt; 69{{69}}           </pre>				



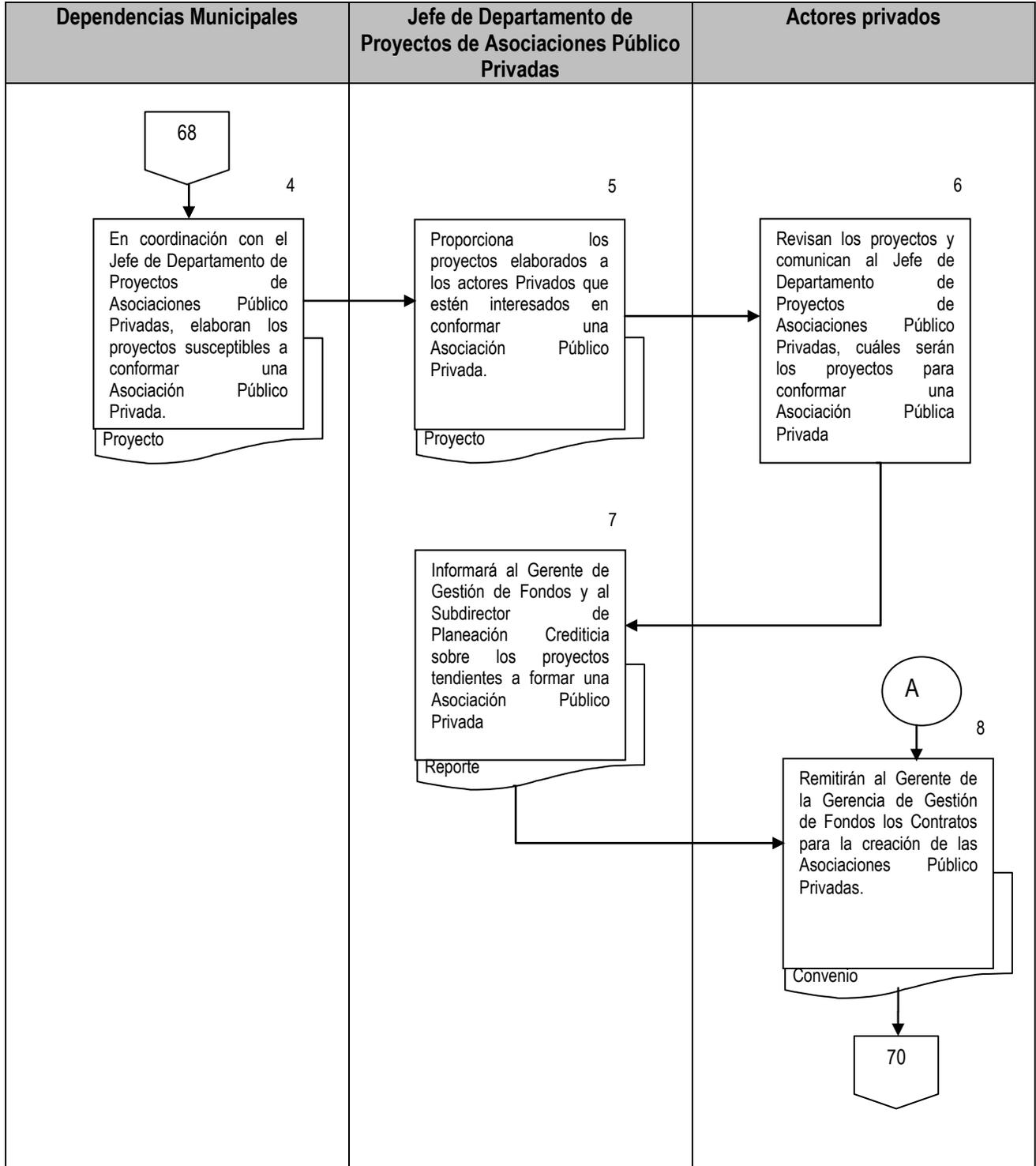
TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración: 09/09/2015

Núm. de revisión: 01





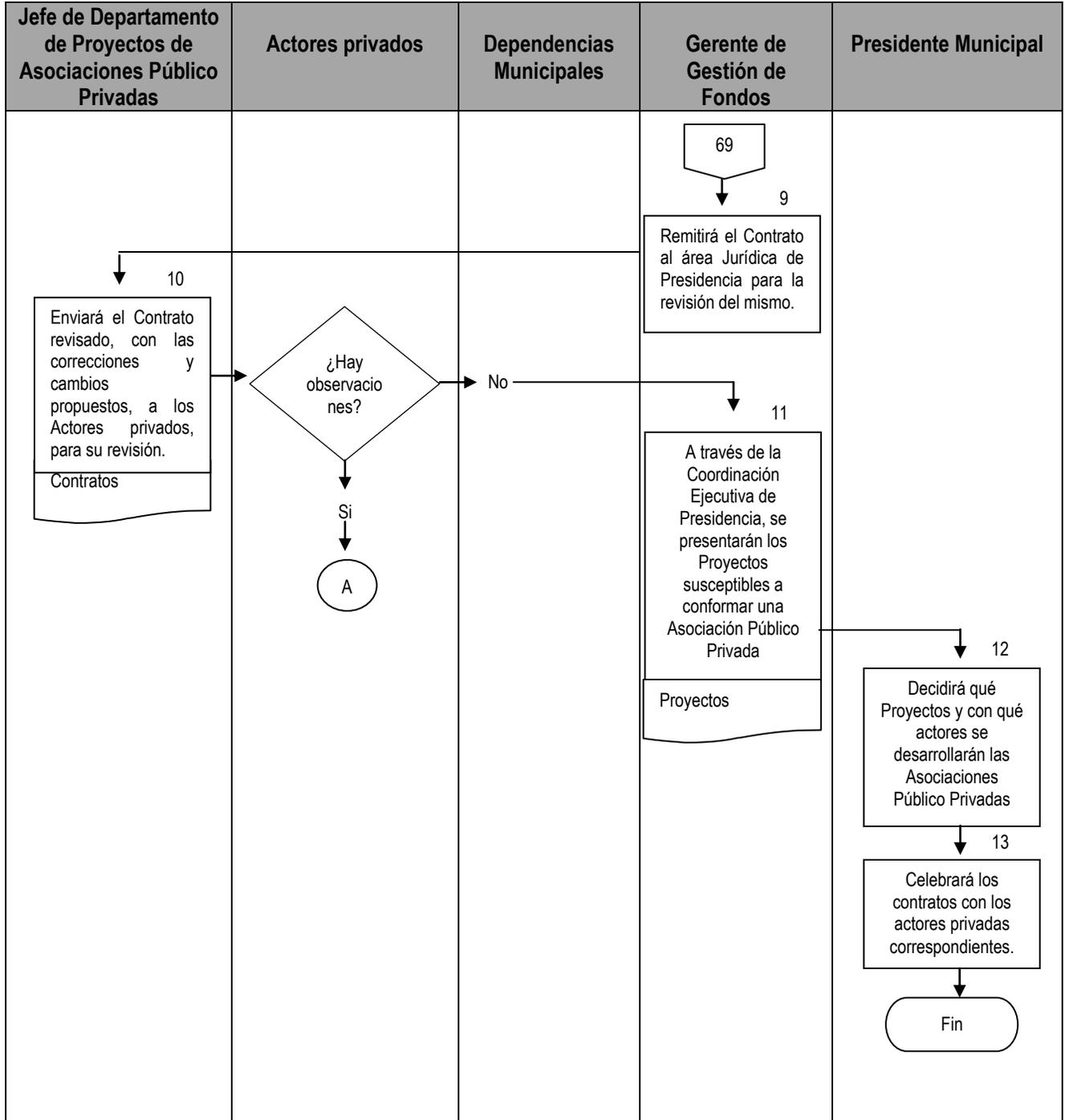
TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el seguimiento a la vinculación con actores para el financiamiento público y privado
<b>Objetivo:</b>	Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado en las que pueda participar el Municipio y obtener los mayores ingresos extraordinarios posibles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, todos sus artículos.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 64 fracciones I, II, III, IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Gestión de Fondos debe identificar y analizar las fuentes de financiamiento extraordinario en las que el Municipio pueda participar.</li> <li>2. El Subdirector de Gestión de Fondos es el encargado de vigilar y dar seguimiento al vínculo establecido con autoridades estatales o federales y del ámbito privado.</li> <li>3. El Subdirector de Gestión de Fondos es el encargado de instrumentar los esquemas y estrategias para definir alternativas de financiamiento.</li> <li>4. El Subdirector de Gestión de Fondos debe trabajar en conjunto con el Gerente de Gestión de Fondos para identificar alternativas de financiamiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Once semanas

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Seguimiento a la vinculación con actores para el financiamiento público y privado				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos y Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados	1	Enviar un reporte al Subdirector de Gestión de Fondos, donde se le informe de todas las vinculaciones que se han establecido con actores para el financiamiento público y privado.	Reporte (Rep.)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	2	Analizar el reporte elaborado por los Jefes de Departamento de Gestión de Fondos Público y Privado.	Reporte (Rep.)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	3	Elaborar un plan de trabajo para el seguimiento de las vinculaciones, el cual deberá de contener las acciones a implementar y un calendario de actividades.	Plan de trabajo (PT)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	4	Llevar a cabo el plan de trabajo, reuniéndose con los diferentes actores, para dar seguimiento a las vinculaciones con la finalidad de obtener los financiamientos públicos y privados.	Plan de trabajo (PT)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	5	Informar, a través de un reporte, al Gerente de Gestión de Fondos de la situación de las vinculaciones con los diversos actores, públicos y privados, que otorgarán financiamiento	Reporte (Rep.)	Original
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

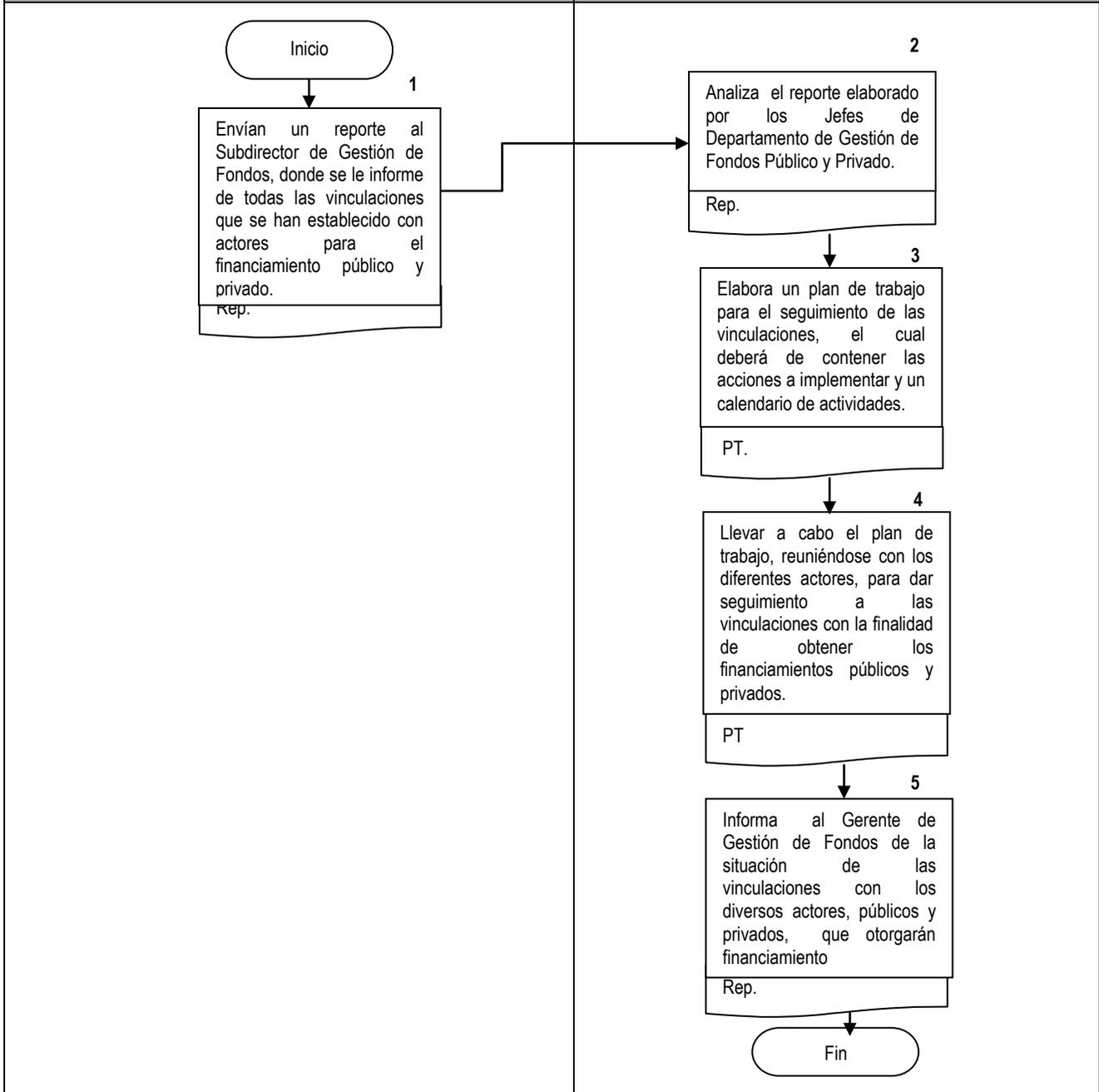
Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento a la vinculación con actores para el financiamiento público y privado

**Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos y Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados**

**Subdirección de Planeación Crediticia**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las acciones necesarias que permitan la consolidación del financiamiento público o privado con la finalidad del fortalecimiento de la Hacienda Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX y XX y 142.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 64 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subgerente de Gestión de Fondos tiene la capacidad de Instrumentar los estudios y proyectos de inversión pública en los que el Municipio participe.</li> <li>2. El Subgerente de Gestión de Fondos puede emitir opinión en la estructuración y alternativas de financiamiento de programas y proyectos de inversión.</li> <li>3. El Subgerente de Gestión de Fondos es el responsable de realizar las acciones que sean necesarias para la consolidación de los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Cinco semanas

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Gestión de Fondos	1	Identificar aquellos proyectos que ya han sido aceptados para su fondeo	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	2	Identificar los requerimientos necesarios para el acceso a los fondos	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	3	Informar a las dependencias de los requerimientos necesarios para el acceso a los fondos	Oficio (Of.)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	4	Elaborar un calendario de trabajo que establecerá los tiempos a seguir para llevar a cabo la consolidación de los fondos captados	Calendario de Actividades (CA)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	5	Vincular a la Dependencia que recibirá el fondo con el actor que lo otorgará	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	6	Verificar que la Dependencia cumpla con los requerimientos necesarios para el acceso a los fondos	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

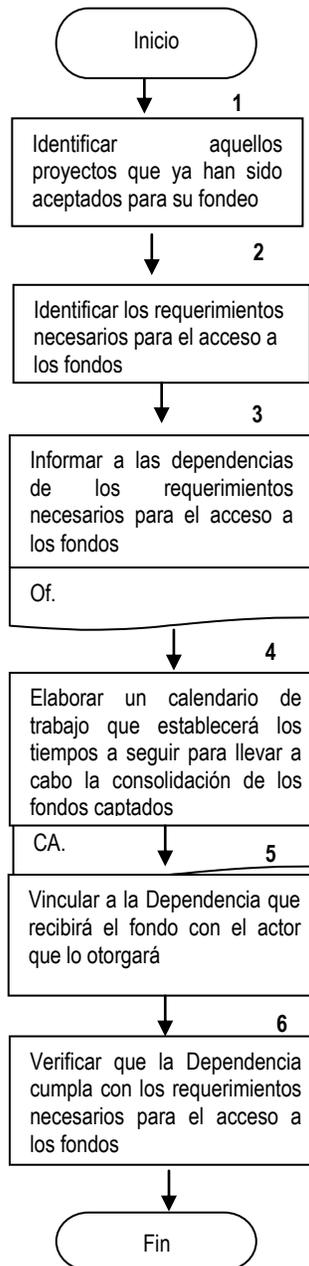
Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración:09/09/2015

Núm. de revisión:01

## Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para consolidar fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Pública

### Subdirección de Planeación Crediticia



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de la Cartera de Inversión Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Integrar la Cartera de Inversión Municipal la cual contendrá los Programas y Proyectos de inversión en proceso de realización, así como aquellos que se consideren susceptibles de realizar.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII y 108.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 60 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 64 fracciones I, II, III, IV, V, IX,
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Presidente Municipal, la Tesorera Municipal y la Coordinación Ejecutiva de Presidencia decidirán cuáles proyectos integrarán la Cartera de Inversión Municipal.</li> <li>2. La Gerencia de Gestión de Fondos colaborará con la Dependencias para la integración de la propuesta anual de inversión pública.</li> <li>3. El Gerente de la Gestión de Fondos colaborará con el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias.</li> <li>4. La Cartera de Inversión Municipal se prepara anualmente</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Doce semanas.

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Integración de la Cartera de Inversión Municipal</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente de Gestión de Fondos	1	Convoca a una reunión con las Dependencias para que presenten los posibles proyectos que integren la Cartera de Inversión Municipal. Asimismo se les entrega una ficha técnica que deberán llenar con todos los datos de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI).	Oficio (Of.) Ficha Técnica (FT.)	Original
Dependencias del Municipio de Puebla	2	Presentan las fichas técnicas de los PPI a la Gerencia de Gestión de Fondos.	Ficha Técnica (FT.)	Original
Coordinación Ejecutiva de Presidencia y la Tesorería Municipal	3	Deciden qué proyectos son susceptibles para la integración de la Cartera de Inversión Municipal.	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	4	Notifica a las dependencias sobre los PPI susceptibles a incorporarse a la Cartera de Inversión Municipal y los requisitos.	Oficio (Of.)	Original
Dependencias del Municipio de Puebla	5	Elaboran el expediente, el cual será entregado a la Gerencia de Gestión de Fondos.	Documento (Doc.)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos y la Dirección de Banco de Proyectos del IMPLAN	6	Proceden a la revisión de los expedientes de PPI y emiten observaciones o recomendaciones a las Dependencias.	Documento (Doc.)	Original
Dependencias del Municipio de Puebla	7	Solventan las observaciones realizadas por el Departamento de Gestión de Fondos Públicos y la Dirección de Banco de Proyectos.	Documento (Doc.)	Original
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

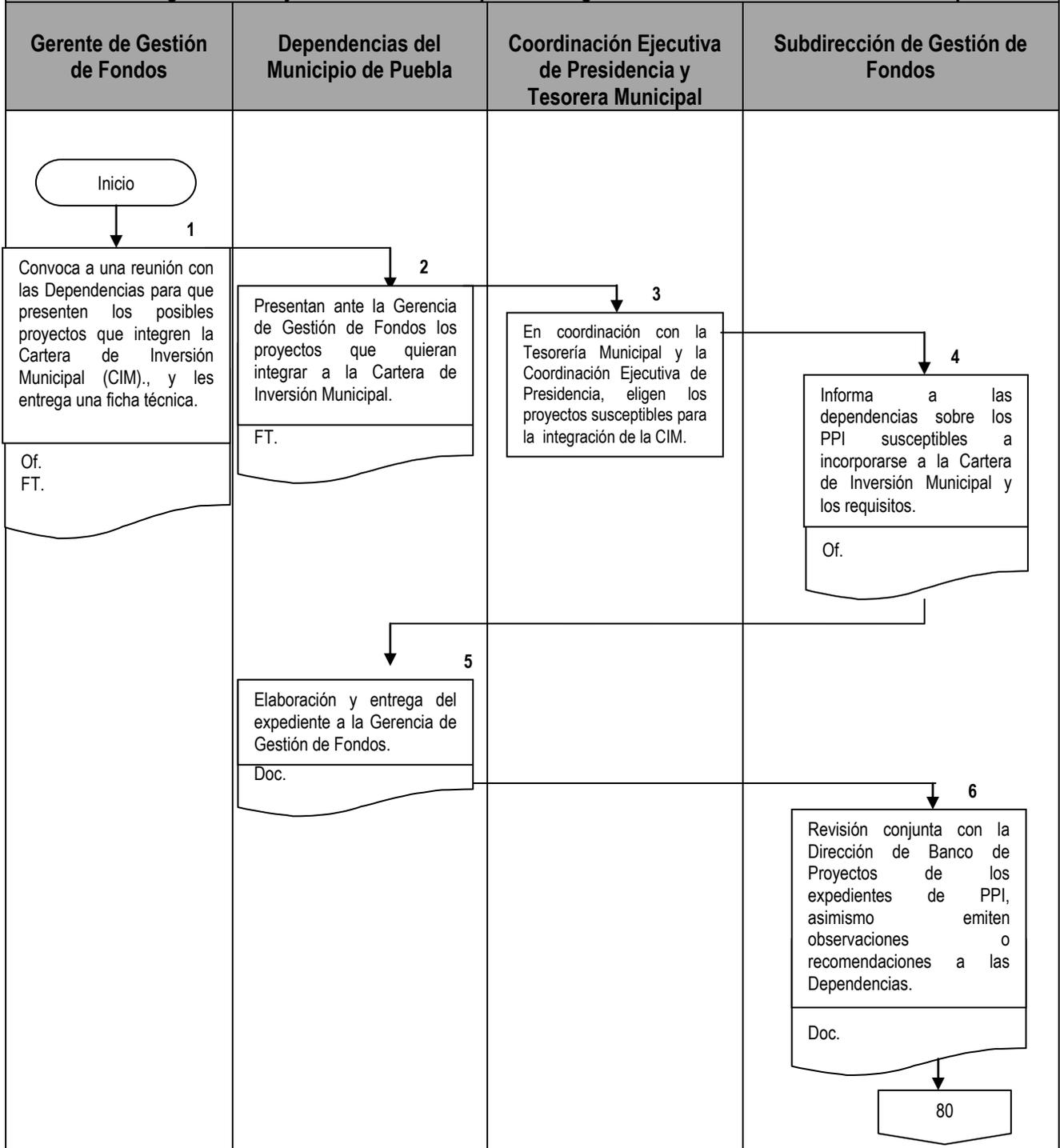
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la integración de la Cartera de Inversión Municipal**





TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Gerencia de Gestión de Fondos	Dependencias del Municipio de Puebla	Coordinación ejecutiva de Presidencia y Tesorera Municipal	Subdirección de Gestión de Fondos
	<p style="text-align: center;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Solventan las observaciones realizadas por el Departamento de Gestión de Fondos Públicos y la Dirección de Banco de Proyectos.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Doc.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p>Fin</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p>81</p> </div>

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## Formato



## Gerencia de Gestión de Fondos

### Formato de la Ficha Técnica

#### Ficha Técnica

#### I. Información General del Programa o Proyecto de Inversión (PPI)

Nombre del PPI: \_\_\_\_\_

Dependencia u Organismo Responsable: \_\_\_\_\_

Tipo de PPI:

<input type="checkbox"/>	Infraestructura económica
<input type="checkbox"/>	Infraestructura social
<input type="checkbox"/>	Infraestructura gubernamental
<input type="checkbox"/>	Inmuebles
<input type="checkbox"/>	Adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento
<input type="checkbox"/>	Otros Programas
<input type="checkbox"/>	Otros Proyectos

Objetivo del PPI:

Monto total de inversión	
Monto de inversión (con IVA, para registro)	
Monto de inversión (sin IVA, para evaluación)	

Fuentes de financiamiento		
Origen	%	Monto (incluye IVA)
Federal		
Estatad		
Municipal		
Otros		

Periodo de ejecución: \_\_\_\_\_

FORM.1162/TM/0915

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Gerencia de Gestión de Fondos*

**Localización geográfica (incluir mapa de ubicación en caso de aplicar):**

**Estudios con los que cuenta el PPI:**

No.	Tipo de Estudio	Porcentaje de avance
1.		
2.		
3.		

**Nivel de priorización:**

1. Muy alto	
2. Alto	
3. Normal	

### II. Alineación Estratégica (PND, PED, PMD)

Plan/Programa	Programa	Objetivo	Línea Estratégica

### III. Análisis de la Situación Actual

**Descripción de la problemática:**

### IV. Indicadores de Rentabilidad

VPN	
TIR	
TRI	

**FORM.1162/TM/0915**

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación
<b>Objetivo:</b>	Obtener fondos extraordinarios a través de la inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 74 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII y 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 60 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 64 fracciones I, II, III, IV, V, IX y 65 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Gestión de Fondos Públicos, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos, realizará el registro de los proyectos de inversión que serán financiados con recurso público.</li> <li>2. La Gerencia de Gestión de Fondos deberá de facilitar el trabajo para la formulación y formalización de los contratos de los recursos públicos obtenidos.</li> <li>3. El Departamento de Gestión de Fondos Públicos dará trámite a los proyectos que realicen las Dependencias ante el Gobierno Federal.</li> <li>4. Las Comisiones de la Cámara de Diputados decidirán los proyectos que serán apoyados con financiamiento federal.</li> <li>5. Las Dependencias Municipales brindarán la información necesaria para la inscripción de los proyectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Veinticinco semanas

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dependencias del Municipio de Puebla	1	Presentan las fichas técnicas de PPI a la Gerencia de Gestión de Fondos.	Ficha Técnica (FT)	Original
Gerente de Gestión de Fondos y el Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos	2	Notifica a las dependencias sobre los PPI susceptibles a la inscripción al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Oficio (Of.)	Original
Dependencias del Municipio de Puebla	3	Elaboran y entregan el expediente de los PPI a la Gerencia de Gestión de Fondos	Expediente (Exp)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	4	Turna los expedientes al Departamento de Gestión de Fondos Públicos para que en coordinación con la Dirección de Bancos y Proyectos realicen la revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones se remitirán a las Dependencias para su corrección, regresando a la actividad No. 3; en caso contrario:</li> </ul>	Documento (Doc.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	5	Inscribe los PPI a la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/A	N/A
Gerente de Gestión de Fondos	5.1	En caso de existir observaciones, solventa en coordinación de la Dirección de Banco de Proyectos y las Dependencias lo solventan		
Gerente de Gestión de Fondos	6	En conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Presidencia se encargan del cabildeo en las diferentes comisiones de la Cámara de Diputados para la consideración de los PPI dentro del Presupuesto de Egresos de Federación.	N/A	N/A
Comisiones de la Cámara de Diputados	7	Reciben y analizan los PPI recibidos	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

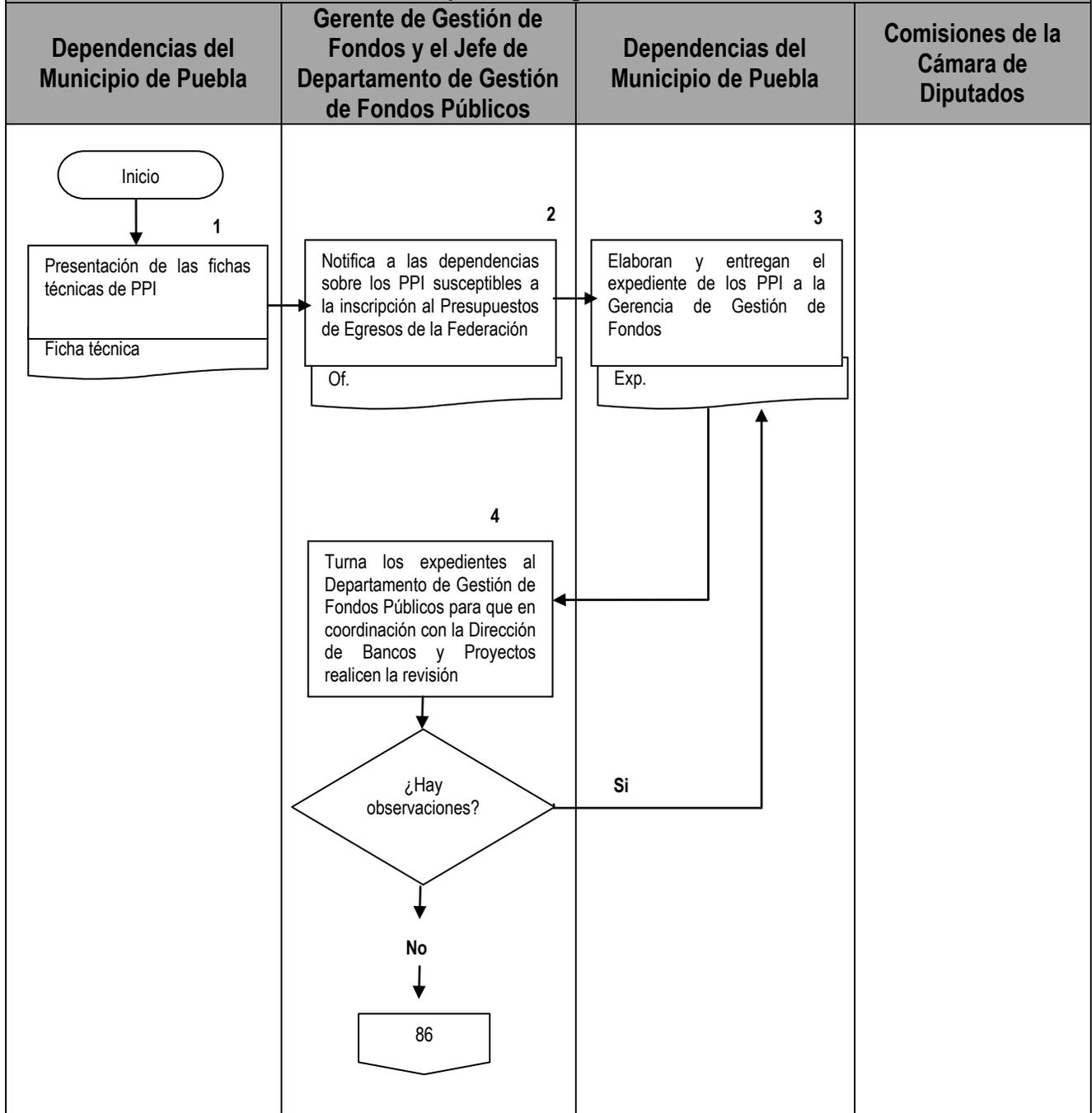
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación**





TESORERÍA MUNICIPAL

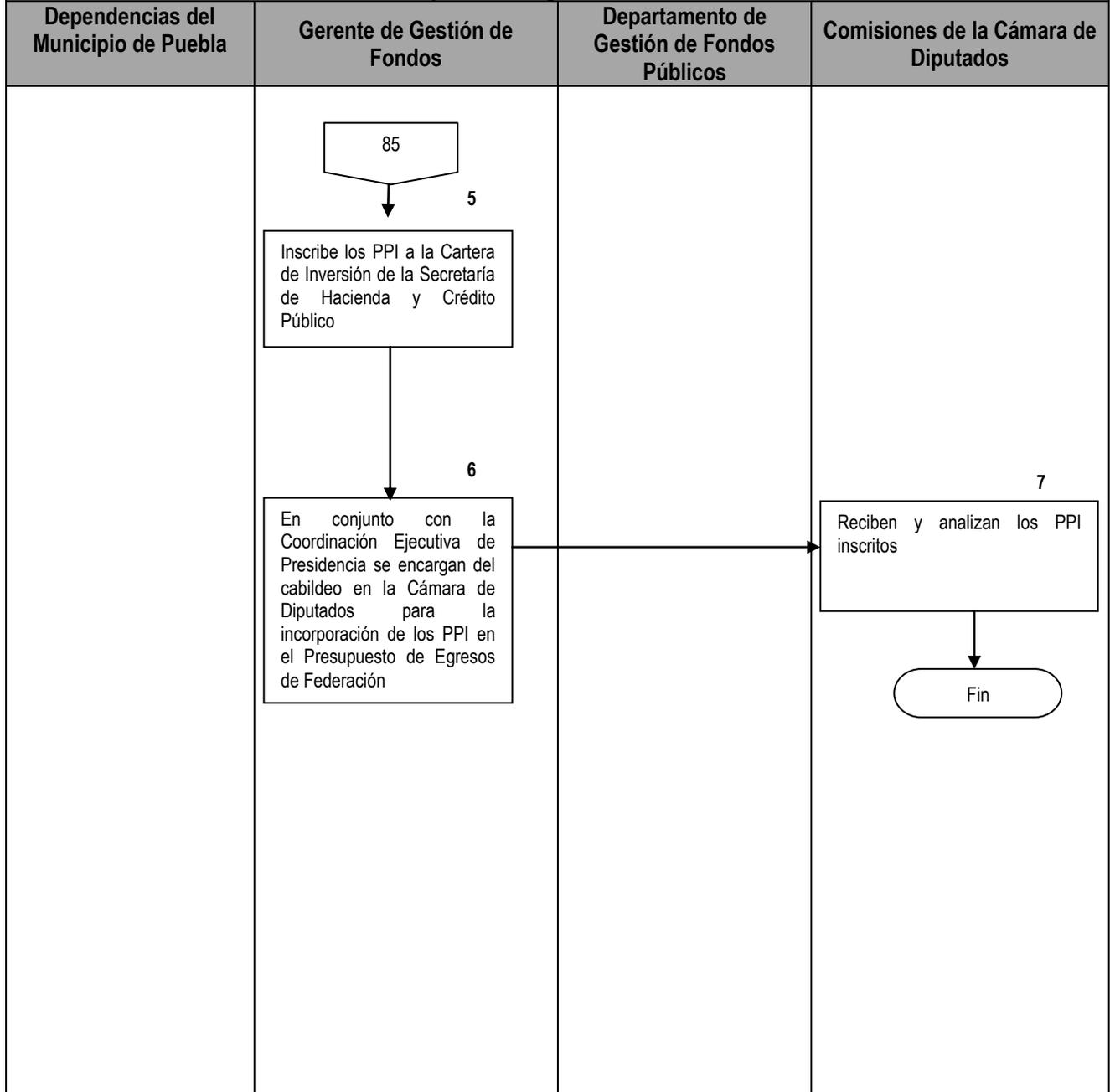
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimientos para la inscripción de proyectos en Programas Federales
<b>Objetivo:</b>	Obtener fondos extraordinarios a través de la inscripción de los Programas y Proyectos de Inversión en el marco de los Programas Federales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 74 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII y 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 60 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 64 fracciones I, II, III, IV, V, IX y 65 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Gestión de Fondos Públicos, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos, realizará el registro de los proyectos de inversión que serán financiados con recurso público.</li> <li>2. La Gerencia de Gestión de Fondos deberá de facilitar el trabajo para la formulación y formalización de los contratos de los recursos públicos obtenidos.</li> <li>3. El Departamento de Gestión de Fondos Públicos dará trámite a los proyectos que realicen las Dependencias ante el Gobierno Federal</li> <li>4. Las Dependencias Federales decidirán los Proyectos y Programas que son viables de acuerdo a sus Reglas de Operación.</li> <li>5. Las Dependencias Municipales brindarán la información necesaria para la inscripción de los proyectos en los Programas Federales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Trescientos sesenta y cinco días

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimientos para la inscripción de proyectos en Programas Federales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Gestión de Fondos	1	Identifica los Programas Federales a los que el Municipio de Puebla pueda acceder	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	2	Informa al Gerente de Gestión de Fondos los Programas Federales que el Municipio pueda gestionar	Informe (Inf.)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	3	De acuerdo a la decisión del Gerente de Gestión de Fondos, convocará a las Dependencias Municipales para la presentación de proyectos que puedan ser susceptibles a la inscripción en los Programas Federales	Oficio (Of.)	Original
Dependencias Municipales	4	Presentarán los proyectos ante la Subdirección de Gestión de Fondos que deseen ser vinculados con los Programas Federales	Ficha Técnica (FT)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	5	Analiza las Fichas Técnicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones las Dependencias Municipales deberán de atenderlas, regresando a la actividad No. 4; en caso contrario:</li> </ul>	Documento (Doc)	Original
Subdirector de Gestión de Fondos	6	Procede a la inscripción de los proyectos en las Dependencias Federales correspondientes	N/A	N/A
Dependencias Federales	7	Realizará el análisis de los proyectos inscritos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones el Subdirector de Gestión de Fondos y las Dependencias Municipales deberán de subsanarlas, regresando a la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Dependencias Federales	8	Emitirán su fallo sobre los proyectos inscritos en los Programas.	N/A	N/A
Subdirector de Gestión de Fondos	9	Informará a las Dependencias Municipales sobre el fallo emitido	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

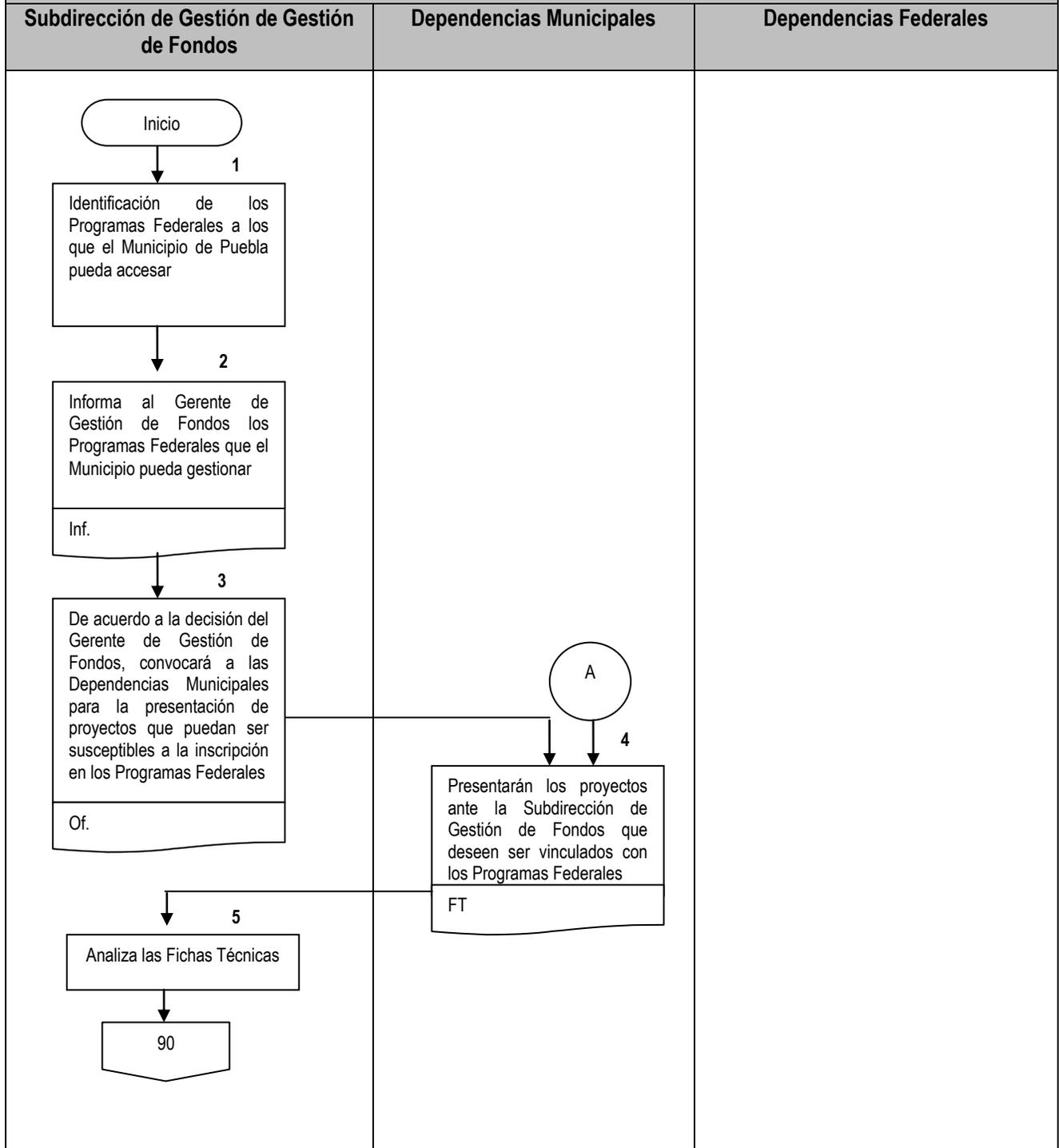
**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de Flujo del Procedimientos para la inscripción de proyectos en Programas Federales**





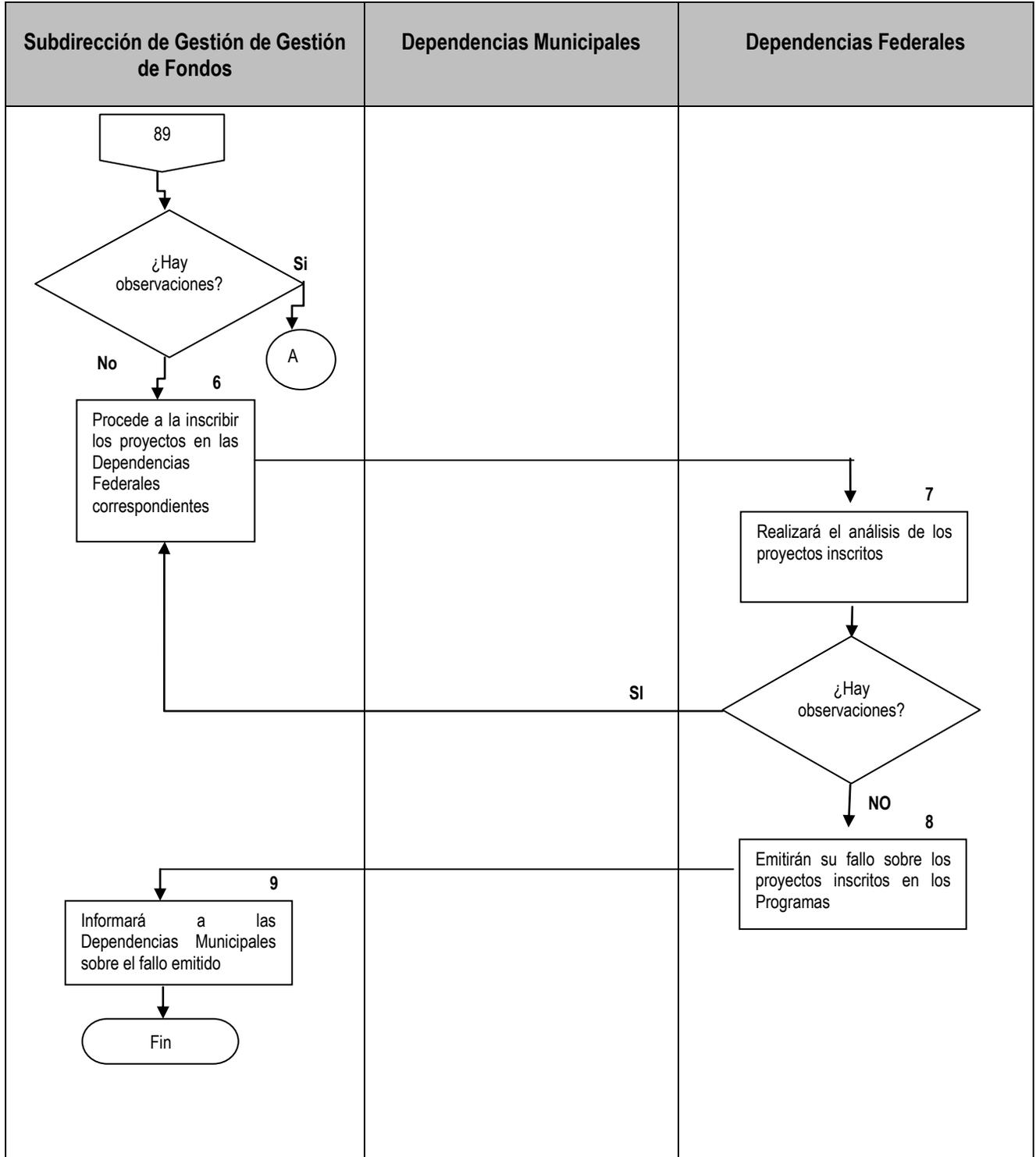
TESORERÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### VIII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS PRIVADOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de fondos privados de los proyectos municipales que integran la Cartera de Inversión Municipal
<b>Objetivo:</b>	Obtener fondos extraordinarios a través de la gestión de fondos privados para para financiar los proyectos que integran la Cartera de Inversión Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVIII, XIX, XX y 142.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289 fracción VIII, 322, 323, 324, 325, 326 y 327.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28 bis 3.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 60 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; 64 fracciones I, II, III, IV, V, IX y 65 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Gestión de Fondos Privados, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos, realizará el registro de los proyectos de inversión que serán financiados con recurso privado.</li> <li>2. La Gerencia de Gestión de Fondos deberá de facilitar el trabajo para la formulación y formalización de los contratos de los recursos privados obtenidos.</li> <li>3. El Departamento de Gestión de Fondos Privados dará trámite a los proyectos que realicen las Dependencias ante los actores privados</li> <li>4. Los actores privados decidirán qué proyectos financiar</li> <li>5. Las Dependencias Municipales brindarán la información necesaria para la gestión de fondos para los proyectos ante los actores privados</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Veinticinco semanas

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la gestión de fondos privados de los proyectos municipales que integran la Cartera de Inversión Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias del Municipio de Puebla	1	Presentan las fichas técnicas de PPI a la Gerencia de Gestión de Fondos.	Ficha Técnica (FT)	Original
Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados	2	Notifica a las dependencias sobre los PPI susceptibles a la gestión de fondos privados	Oficio (Of)	Original
Dependencias del Municipio de Puebla	3	Elaboran y entregan el expediente de los PPI a la Gerencia de Gestión de Fondos	Expediente (Exp)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	4	Turna los expedientes al Departamento de Gestión de Fondos Privados para que en coordinación con la Dirección de Bancos y Proyectos realicen la revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones se remitirán a las Dependencias para su corrección, regresando a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>	Documento (Doc.)	Original
Gerente de Gestión de Fondos	5	En conjunto con el Departamento de Gestión de Fondos Privados, se encargan de la inscripción y seguimiento de los proyectos a los fondos privados	N/A	N/A
Actores Privados	6	Recibe y analiza los PPI	N/A	N/A
		Termina el procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

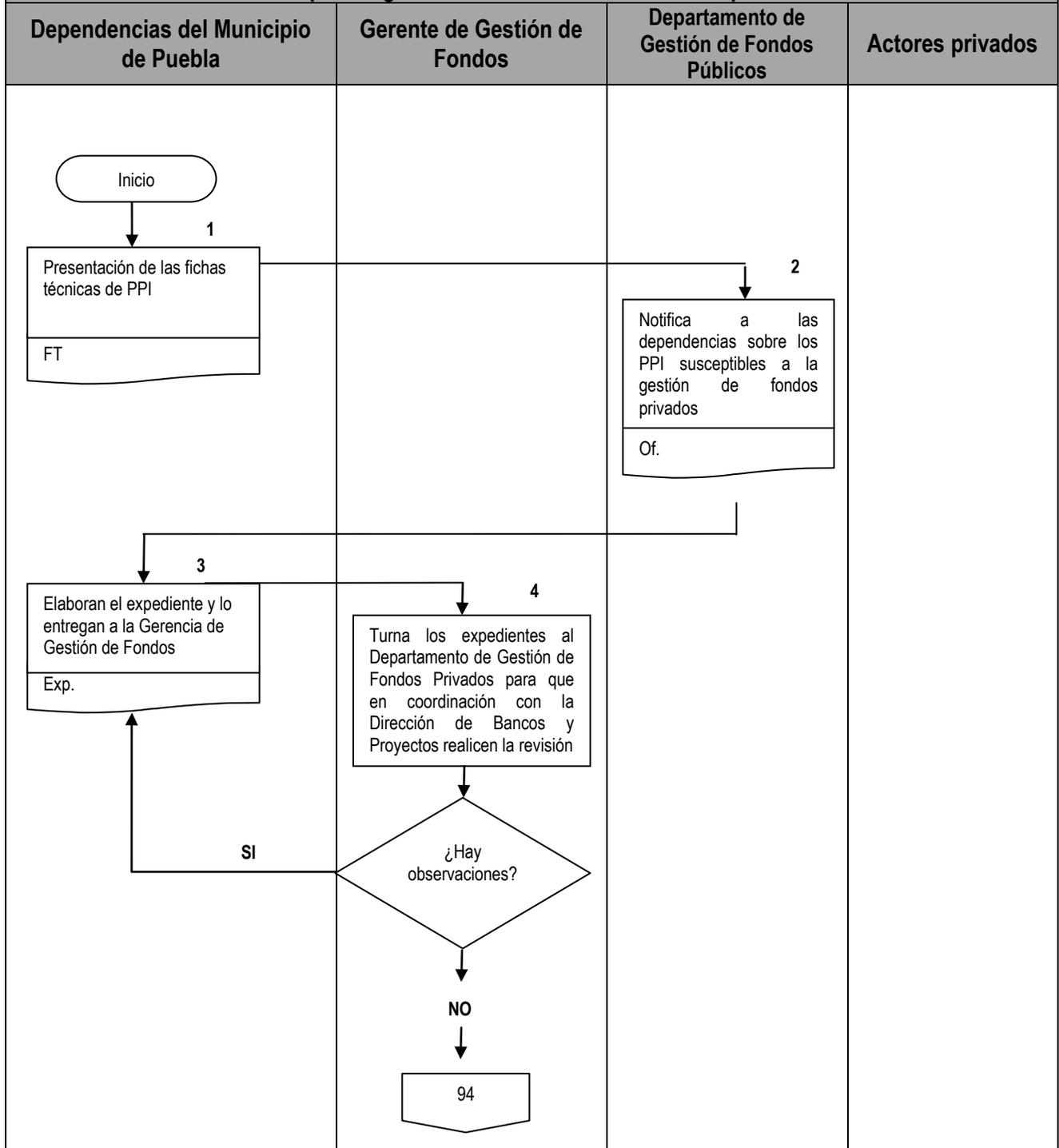
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos

Clave: MPUE1418/MP/TM05/GGF024

Fecha de elaboración: 09/09/2015

Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la gestión de fondos privados de los proyectos municipales que integran la Cartera de Inversión Municipal





TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Gerencia de Gestión de Fondos**

Clave: **MPUE1418/MP/TM05/GGF024**

Fecha de elaboración: **09/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

Dependencias del Municipio de Puebla	Gerente de Gestión de Fondos	Departamento de Gestión de Fondos Privados	Actores Privados
	<p>93</p> <p>5</p> <p>En conjunto con el Departamento de Gestión de Fondos Privados, se encargan de la inscripción y seguimiento de los proyectos a los fondos privados</p>		<p>6</p> <p>Reciben y analizan los PPI recibidos</p> <p>Fin</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la          Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo del área.

**Alternativa:** Oportunidad de elegir entre dos ó más opciones probables.

**Amortización:** Devolver un capital prestado de una sola vez o bien escalonadamente.

**Cabildo:** Sesión del Ayuntamiento para la toma de decisiones en forma colegiada (por mayoría).

**Calificación a la Calidad Crediticia:** Escala de evaluación que busca clasificar el grado de cumplimiento que una entidad podría tener respecto a las obligaciones contraídas, determinando su capacidad de cubrir deudas y obligaciones a corto plazo o largo plazo.

**Calificadora:** Empresa financiera que se dedica a evaluar la situación económica de cada País, Estado o Municipio, así como al análisis y evaluación de los estados financieros de las empresas que pretendan cotizar en bolsa o ser sujetas de algún financiamiento bancario de largo plazo (con base en las políticas establecidas por cada institución financiera).

**CAP:** Instrumento financiero que se utiliza en los créditos de interés variable, para asegurar que el riesgo no exceda de un nivel fijado en el periodo contratado a cambio del pago de una prima.

**Cartera de Inversión Municipal:** Mecanismo de planeación de las inversiones del gobierno municipal, que identifica los programas y proyectos de inversión en proceso de realización, así como aquellos que se consideren susceptibles de realizar.

**Contrato de Opción:** Contrato estandarizado, en el cual el comprador, mediante el pago de una prima, adquiere del vendedor el derecho, pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente a un precio pactado en una fecha futura, y el vendedor se obliga a vender o comprar, según corresponda, el activo subyacente al precio convenido. El comprador puede ejercer dicho derecho, según se haya acordado en el contrato respectivo. Si en el contrato de opción se pacta el pago por diferencias, no se realizará la entrega del activo subyacente.

**Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

**Crédito:** Préstamo en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

**Empréstito:** Préstamo que toma el Municipio, mediante contrato de crédito.

**Ficha Técnica:** Descripción detallada de la problemática o necesidades a resolver con el programa o proyecto de inversión, así como las razones para elegir la solución presentada.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Manual de Procedimientos de la          Gerencia de Gestión de Fondos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

**Fideicomiso:** Es un servicio Bancario por medio del cual una persona denominada Fideicomitente, destina ciertos bienes o derechos a un fin lícito determinado, encomendando la realización de este fin a una Institución Fiduciaria.

**Institución Fiduciaria:** Es institución que tiene la titularidad de los bienes o derechos fideicomitados y se encarga de la realización de los fines del fideicomiso, es decir, cumple la función de administrador. En México, sólo las instituciones de crédito debidamente autorizadas al efecto, pueden ser fiduciarias.

**Institución Financiera:** Institución autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para otorgar crédito.

**Inversión Privada:** Es una inversión realizada por las empresas, buscando obtener productividad de capital. En el sentido económico, una inversión es la colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro.

**Inversión:** Transacción que consiste en la compra de instrumentos bursátiles con los remanentes diarios de cada una de las cuentas del Municipio que generen rendimientos, dicha transacción se realiza de lunes a viernes antes de las 2 de la tarde en papel gubernamental o pagaré bancario.

**Mercado de Derivados:** Mercado financiero en el que se negocian y contratan instrumentos derivados. Los principales mercados de derivados son los de futuros, opciones y swaps.

**Pagaré Bancario:** Documento emitido por las Inst. Bancarias para invertir a un plazo determinado con una tasa de rendimiento preestablecida. Con riesgo mínimo.

**Pagaré:** Documento anexo al contrato de crédito donde se estipulan las fechas y montos de amortizaciones a capital, así como la tasa de interés pactada.

**Papel gubernamental:** Igual al Pagaré bancario, la diferencia radica en que el emisor es una Institución Gubernamental.

**Programas y Proyectos de Inversión:** Conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias u organismos que conforman la Administración Pública Municipal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

**Recursos Públicos Alternos:** Recursos Provenientes de Instituciones Públicas, diferentes a los contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio.

**Recursos Públicos:** Son todos los recursos que administran las Entidades del Sector Público para el logro de sus Objetivos Institucionales, debidamente expresados a nivel de Metas Presupuestarias. Los Recursos Públicos se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento y se registran a nivel de Categoría de Ingreso, Genérica del Ingreso, Subgenérica del Ingreso y Específica del Ingreso.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Gerencia de Gestión de Fondos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/TM05/GGF024</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Remanente:** Recurso monetario contenido en una cuenta de cheques que no está comprometido el día que se realiza la inversión, es decir que no se utilizará para realizar algún pago o se encuentra en cheque circulante.

**Servicio de Deuda Pública:** Conjunto de pagos por concepto de intereses y amortización de capital que realiza el deudor al acreedor en un periodo determinado.

**Tasa de rendimiento:** Tasa de rendimiento anual que se espera obtener a cambio de determinada inversión de capital.

Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE): Es el rédito que refleja las condiciones prevaecientes en el mercado de dinero en moneda nacional calculado diariamente por el Banco de México, con base en las cotizaciones de las tasas de interés ofrecidas a distintos plazos por las diversas instituciones de banca múltiple.