

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 10 de noviembre del 2007.

No. 90

Folleto Anexo
al
Periódico Oficial

**MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA, CHIH.**

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93 Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en el Artículo 1 Fracción VI y 25, Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y Artículo 50 del Código Municipal para el Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 092

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en sesión celebrada el día dos de Agosto de 2007, mediante el cuál se aprueban los manuales de políticas y procedimientos de distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal denominados: del Departamento de Taller Municipal, de Oficialía Mayor; de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Control de Combustible, del Departamento de Servicios Generales; de la Subdirección Catastro, de Tesorería Municipal; de la Subdirección de Egresos, y del Sistema de Presupuesto de Inversión, de la Subdirección de Planeación y Evaluación, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en la Ciudad de Chihuahua, Chih.; en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiséis días del mes de agosto del año Dos Mil Siete.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO INTERINO

LIC. HÉCTOR H. HERNÁNDEZ VARELA



Chihuahua
AYUNTAMIENTO 2004-2007

SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 15/07

MANUEL SOLEDAD VILLANUEVA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, ESTADO DEL MISMO NOMBRE, HACE CONSTAR Y CERTIFICA :

QUE EN SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 2 DE AGOSTO DEL AÑO 2007, DENTRO DEL PUNTO NUMERO CUATRO, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, RELATIVO AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y GOBERNACIÓN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIVERSOS DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 28, 45 DEL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE, 12, 21, 30, 66 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SE TOMO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE:

ACUERDO :

SE APRUEBAN LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADOS: DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL, DE OFICIALÍA MAYOR; DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y CONTROL DE COMBUSTIBLES, DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, DE TESORERÍA MUNICIPAL; DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS, Y DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, ANEXANDO LOS MANUALES DE REFERENCIA PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A TRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

EL SECRETARIO

MANUEL SOLEDAD V.

H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA PRESENTE.

Las Comisiones Unidas de Hacienda y Gobernación, con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracciones I y II, 33 fracción IV, 34, 35 y demás relativos y aplicables del Código Municipal; 43, 72 y 78 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Chihuahua, atendiendo el turno que se les dió para el estudio, análisis y posterior dictamen de distintos manuales presentados por el Director de Planeación y Evaluación del Municipio, proceden a emitir el correspondiente dictamen conforme a los siguientes,

ANTECEDENTES:

I.- En sesión del H. Ayuntamiento verificada con fecha 3 de mayo del año 2007, dentro del punto número diecinueve del orden del día, relativo a correspondencia, en uso de la palabra el C. Secretario informó de la presentación de cinco oficios por parte del Ing. RENE CHAVIRA VENZOR, en su carácter de Director de Planeación y Evaluación, mediante los cuales solicita la aprobación de diversos manuales de Políticas y Procedimientos de diversas Dependencias y Departamentos Municipales.

II.- Mediante oficio "Sria. No. 397/07" de fecha 9 de mayo de 2007, dirigido a la Presidenta de la Comisión de Hacienda, fue turnada, con la participación de la Comisión de Gobernación, para su estudio, análisis y emisión del dictamen correspondiente, diversos Manuales de Políticas y Procedimientos de diferentes dependencias y departamentos municipales recibidos por parte del Director de Planeación y Evaluación del Municipio.

III.- Reunidas que fueron las Comisiones de Hacienda y Gobernación, procedieron al análisis, estudio, discusión del asunto planteado, emitiendo el correspondiente dictamen.

CONSIDERANDOS:

1.- Que este H. Ayuntamiento es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos de lo previsto por los artículos 28 fracción I, 45 y demás relativos y aplicables del Código Municipal; 12, 21 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

2.- El Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007 establece dentro de sus objetivos, el de contar con un marco jurídico moderno y funcional.

3.- Para acabar de dar cabal cumplimiento a lo establecido por el artículo 197 del Código Municipal, es imprescindible llevar a cabo la siguiente,

EXPOSICION DE MOTIVOS:

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Asimismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

En lo particular, se expondrán las justificaciones para cada uno de los manuales en estudio, como enseguida se enseña:

4.- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Taller Municipal, de Oficialía Mayor:

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- * Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia operativa y administrativa.
- * Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- * Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- * Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- * Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al taller municipal.

5.- Manual de Políticas y Procedimientos, Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Control de Combustibles, del Departamento de Servicios Generales de Oficialía Mayor:

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Asímismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- * Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- * Prestar un mejor servicio, transparentar nuestras funciones y homologar los criterios a utilizar al realizar actividades propias del Departamento.
- * Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- * Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos relacionados al mantenimiento de bienes inmuebles.

6.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Catastro de Tesorería Municipal.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- * Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- * Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- * Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- * Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- * Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo y administración del Padrón Catastral Municipal.

7.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Egresos de Tesorería Municipal.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- * Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- * Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- * Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- * Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos financieros del Municipio de Chihuahua.

8.- Manual de Políticas y procedimientos, del Sistema del Presupuesto de Inversión, de la Subdirección de Planeación y Evaluación, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Presupuesto de Inversión, tiene como objetivo fundamental: la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de dicho sistema en la ejecución de diversas funciones de programación de los proyectos de inversión pública, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

De igual manera, tiene como objetivos específicos los siguientes:

* Establecer un sistema rector que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Planeación y Evaluación, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.

* Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

* Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

* Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos financieros en el Gobierno Municipal.

En atención a los antecedentes, considerandos y fundamentos jurídicos, se tiene a bien emitir el dictamen correspondiente, proponiéndose a este Honorable Ayuntamiento, se autoricen los siguientes,

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueban los Manuales de Políticas y Procedimientos de distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, denominados: del departamento de Taller Municipal, de Oficialía Mayor; de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Control de Combustibles, del Departamento de Servicios Generales, de Oficialía Mayor; de la Subdirección de Catastro, de Tesorería Municipal; de la Subdirección de Egresos, de Tesorería Municipal y del Sistema del Presupuesto de Inversión, de la Subdirección de Planeación y Evaluación, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación.

SEGUNDO.- Los instrumentos anexos, que contienen los Manuales de Políticas y Procedimientos, descritos en el acuerdo anterior, forman parte del presente dictamen.

Dado en el salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chihuahua, a los dos días del mes de agosto de dos mil siete.

Atentamente

LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y GOBERNACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA.

C. MARIA TERESA DICKENS RUIZ Presidenta. Rúbrica. LIC. FERNANDO RODRIGUEZ GARCIA Secretario. Rúbrica. L.A.F. JULIETA BRAVO OSUNA Vocal. Rúbrica. C.P. ELOY RUIZ TERRAZAS Vocal. Rúbrica. LIC. ORLANDO BARRAZA CHAVEZ Vocal. Rúbrica. ING. JOSE ANTONIO GARCIA SANCHEZ Vocal. Rúbrica. ING. FRANCISCO ALFREDO GOMEZ LICON Vocal. Rúbrica. LIC. JOSE DE LA LUZ BELTRAN PALMA Vocal. Rúbrica. LIC. XAVIER RAFAEL GUADERRAMA MARTINEZ Vocal. Rúbrica. C. SALVADOR RODOLFO ARISTI LARA Vocal. Rúbrica.



Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía Mayor

“Departamento de Taller Municipal”

Índice.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. MARCO JURIDICO.
- V. PRINCIPIO.
- VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS

I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Modernización Administrativa para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y a la Oficina de Transparencia Municipal para la publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia operativa y administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al taller municipal.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Taller Municipal de la Oficialía Mayor, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURIDICO.

1. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Reglamento de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos para el Municipio de Chihuahua.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.
6. Reglamento para el uso y manejo de vehículos oficiales del Municipio de Chihuahua.
7. Código Municipal de Chihuahua.

V. PRINCIPIO.

Cumplir con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Municipio de Chihuahua. Para garantizar un servicio de calidad para la ciudadanía.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al Control de Inventarios de los Bienes Muebles (vehículos oficiales):

1.1 Será responsabilidad del **Departamento de Bienes Patrimoniales** llevar el registro de todos los vehículos oficiales, mientras que el **Taller Municipal** solo se encargará de brindarles mantenimiento correctivo y preventivo.

1.2. Será responsabilidad del **TALLER MUNICIPAL** realizar un inventario de las condiciones físicas y mecánicas de las unidades cada vez que entren al **TALLER** para cualquier reparación, en donde al menos se contemple lo siguiente:

- No. Económico
- Modelo.
- Tipo.
- Kilometraje.
- Nivel de Gasolina.
- Nivel de aceite.
- Accesorios del vehículo y estado físico exterior del vehículo.
- Nombre de la dependencia y/o departamento al que esta asignado el vehículo

1.3 El **TALLER MUNICIPAL** será el único autorizado para realizar los cambios, reparaciones y adecuaciones necesarios a las unidades oficiales y si el vehículo en cuestión debe ser remitido a un taller externo, el **TALLER MUNICIPAL** será el responsable de autorizar dicho movimiento.

2. Referentes a la Liquidación de Bienes Ociosos y Reemplazo de Equipo Obsoleto (vehículos oficiales):

2.1 Toda unidad del parque vehicular propiedad del Municipio de Chihuahua deberá pasar por una revisión completa cada 5 años, con el fin de saber si aun se encuentra en condiciones optimas para brindar un servicio de calidad. Se deberá tomar en cuenta las bitácoras o registros históricos del vehículo en cuestión para completar la revisión.

2.2 Todos los trámites de bajas y desincorporacion de unidades oficiales será responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales, mientras que la responsabilidad del **TALLER MUNICIPAL** será realizar e informar el resultado de los diagnósticos físico-mecánicos realizados a las unidades, determinando si es factible continuar con el uso de la unidad o recomendando la baja de la misma.

3. Referentes al Programa de Mantenimiento Correctivo (vehículos oficiales):

3.1 Es responsabilidad del **USUARIO** informar al **TALLER MUNICIPAL** a la brevedad posible las fallas mecánicas de los vehículos para ser reparadas y así no causar más daños posibles a la unidad.

3.2 El **TALLER MUNICIPAL** será el único autorizado para determinar si las reparaciones de los vehículos se deberán de hacer en talleres externos.

3.3 El **TALLER MUNICIPAL** deberá mantener actualizado un listado de talleres mecánicos externos capacitados para reparar vehículos externos. Dichos talleres deberán cumplir con todas las disposiciones legales aplicables para el municipio, así como de calidad y servicio que el municipio establezca, tales como:

- Experiencia y antecedentes del taller (mínimo tres años de funcionamiento)
- Personal capacitado
- Herramientas y equipo especializado para realizar trabajos según el tipo de reparaciones a realizar.

3.4 Solo se podrán realizar trabajos de mantenimiento correctivo por parte del **TALLER MUNICIPAL** a las unidades oficiales propiedad del Municipio. De encontrarse un vehículo privado en el **TALLER MUNICIPAL** siendo reparado, el Jefe del **TALLER MUNICIPAL** deberá dar aviso inmediato a la Oficialía Mayor para la investigación del caso y en su caso determinar responsabilidades y/o sanciones.

4. Referentes al Programa de Mantenimiento Preventivo (vehículos oficiales):

4.1 Será responsabilidad de cada Dependencia y/o usuario llevar un control de cada vehículo asignado para la revisión de mantenimiento preventivo, el cual se basará en el kilometraje recorrido de cada vehículo (5,000 kilómetros), en el tiempo de la última revisión del vehículo (3 meses) o cuando este presente fallas mecánicas o alteraciones físicas.

4.2 El **TALLER MUNICIPAL** será el único autorizado para determinar si las reparaciones de los vehículos se deberán de hacer en talleres Externos.

4.3 Solo se podrán realizar trabajos de mantenimiento preventivo por parte del **TALLER MUNICIPAL** a las unidades oficiales propiedad del Municipio.

4.4 Es responsabilidad del **TALLER MUNICIPAL** la capacitación, desarrollo y actualización del personal, así como proporcionarles las herramientas e instalaciones necesarias para poder realizar sus obligaciones y responsabilidades.

5. Referentes a las compras del Taller Municipal:

5.1 El **TALLER MUNICIPAL** es responsable de controlar, desarrollar y elegir los proveedores de refacciones, lubricantes y talleres de servicio en base a:

- Servicio
- Calidad
- Costo
- Cumplimiento de demás disposiciones legales aplicables para el Municipio de Chihuahua.

Esto con el fin de garantizar el funcionamiento correcto y duradero de los vehículos del Municipio de Chihuahua, así como el ahorro en las compras de refacciones.

5.2 Será responsabilidad del comprador del **TALLER MUNICIPAL** el buen almacenamiento de las refacciones y lubricantes, para esto tendrá a su cargo a una persona (almacenista) quien será responsable del mismo almacén.

5.3 El almacenista del **TALLER MUNICIPAL** será responsable de recibir y entregar las refacciones para las reparaciones correspondientes al mecánico correspondiente. Cuando reciba refacciones y piezas deberá registrarlas en el inventario correspondiente y cuando entregue al o los mecánicos, deberá llenar un formato, mismo que debe firmar la persona que reciba dichas piezas o refacciones.

5.4 Será responsabilidad del almacenista tener limpio, acomodado y seguro el almacén a su cargo. Además deberá;

- Tener un inventario de cada pieza de acuerdo a su tipo y uso
- Asignar una clave a cada pieza, refacción o producto de acuerdo a su tipo y uso
- Tener los manuales correspondientes (en caso de aplicar) para un producto o pieza.
- Hacer un inventario mensual y entregar dicho reporte al Jefe del Taller a más tardar el día 5 de cada mes.
- Diseñar controles para el cuidado de refacciones (incluido lubricantes y grasas).
- Verificar que la solicitud de refacciones y lubricantes tenga la firma del responsable correspondiente. Toda solicitud sin firma debe ser rechazada.

5.5 El **TALLER MUNICIPAL** realizará cada mes un inventario de las refacciones que se encuentren en el **ALMACEN**, con el fin de asegurar el buen manejo de los recursos.

5.6 El **TALLER MUNICIPAL** deberá conjuntar un inventario documental de los manuales de motores (diesel, gasolina, gas), vehículos, maquinaria, etcétera.

5.7 Será responsabilidad del comprador contar con una base de información de todos los proveedores con datos comparativos de los costos de refacciones, lubricantes y servicios y la experiencia que se ha tenido con el proveedor, esto con el fin de contar siempre con las mejores opciones de compra en el momento que se requiera.

-0-

Manual de Políticas y Procedimientos

Oficialía Mayor

“Departamento de Servicios Generales”

Mantenimiento Bienes Inmuebles y Control de Combustibles.

ÍNDICE.

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETIVO.

III. ALCANCE.

IV. MARCO JURIDICO.

V. PRINCIPIOS.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

I. INTRODUCCION.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Modernización Administrativa para su autorización, así como a la comisión de Cabildo correspondiente y a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Prestar un mejor servicio, transparentar nuestras funciones y homologar los criterios a utilizar al realizar actividades propias del Departamento.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos relacionados al mantenimiento de bienes inmuebles.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURIDICO.

* Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Artículo 42.

* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

* Reglamento para la Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.

* Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública para el Estado de Chihuahua.

V. PRINCIPIOS

Los principios que rigen tanto las adecuaciones, el mantenimiento y todas las operaciones que sean realizadas por este Departamento y que deberán ser siempre observados y atendidos en este orden de importancia son:

- a) Seguridad.-** En toda adecuación y/o mantenimiento correctivo que se haga en los edificios, se debe atender la protección a la integridad física tanto de las personas que prestaran el servicio de mantenimiento o remodelación (adecuación) necesaria, como de las que utilizarán dicho bien inmueble.
- b) Funcionalidad.-** El mantenimiento y/o remodelación a realizar deberá atender la funcionalidad, utilidad y buen aprovechamiento de los espacios y la durabilidad de los bienes inmuebles.
- c) Economía.-** Los trabajos ha realizar deberán realizarse respetando los límites presupuestales definidos y aprovechando los recursos que se tienen para realizar los trabajos de remodelación y mantenimiento.
- d) Comodidad.-** El último principio a atender en este orden de ideas, más no por ello sea menos importante, será la confortabilidad. Deberá, en lo posible, hacer del lugar de trabajo, un área cálida y confortable.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes al Programa de Mantenimiento Correctivo (Bienes Inmuebles):

1.1.- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales exigir a cada una de las Dependencias del Municipio solicitar dentro del mismo día y por escrito los servicios y compras que se requieran para atender al mantenimiento correctivo del solicitante.

1.2.- La prioridad de los servicios solicitados la determinará el Departamento de Servicios Generales de acuerdo a sus parámetros establecidos:

Criterios	Nivel de prioridad	Tiempo de respuesta
La no reparación pone en riesgo las instalaciones	Alto	1 hora
La no reparación pone en riesgo la salud de los usuarios	Alto	1 hora
La no reparación impide el buen funcionamiento de las actividades	Alto	1 hora

Todas aquellas acciones de mantenimiento correctivo que no se encuentren dentro de estos criterios no se consideraran como prioritarios, por lo tanto, el tiempo de respuesta será menor a 5 días.

1.3 Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales llevar un registro de las solicitudes recibidas con fecha y hora de recepción así como fecha de atención y solución a cada uno de ellos, con el fin de tener una medición de la eficiencia de los tiempos de respuesta del Departamento de Servicios Generales, a través, del Sistema denominado SICAD.

1.4 Todo mantenimiento preventivo, correctivo y/o adecuación en los Edificios Históricos propiedad del Municipio deberán realizarse con una autorización previa del INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia), misma que será ejecutada por el Departamento de Servicios Generales. Cualquier otra adecuación deberá sujetarse al procedimiento de mantenimiento correctivo, el cual establecerá el Departamento de Servicios Generales.

2. Referentes al Programa de Mantenimiento preventivo (Bienes Inmuebles):

2.1 El Departamento de Servicios Generales deberá realizar una inspección de todos los Edificios propiedad y/o subarrendados por el Municipio cuando menos una vez al año para garantizar la buena funcionalidad de los mismos.

2.2. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales atender los mantenimientos preventivos de todos y cada uno de los Edificios del Municipio de acuerdo a la calendarización previamente establecida.

2.3 Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales establecer el presupuesto necesario para el Mantenimiento de los edificios Municipales, en base a los históricos de consumo del año anterior, tres meses antes de los tiempos fijados por tesorería (antes del mes de octubre)

3. Referentes al Programa de Adecuaciones (Bienes Muebles):

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, solicitar a cada una de las Dependencias el presupuesto necesario para realizar las adecuaciones requeridas en sus edificios, tres meses antes de los fijados por la tesorería (antes del mes de octubre)

3.2. En caso de realizar **adecuaciones** a los Edificios propiedad del Municipio se deberá contar con al menos lo siguiente:

- Proyecto Arquitectónico o Técnico de Remodelación y/o Mantenimiento
- Especificación del trabajo a realizar
- Especificación de los materiales necesarios
- Recomendación sobre las marcas a utilizar
- Recomendación de los modelos de los acabados (donde aplique).
- Tiempos y plazos
- Presupuesto base

4. Referentes al control y administración del consumo de combustibles:

4.1. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales administrar y controlar el consumo de combustibles de cada una de las Dependencias.

Consumo de vehicular:

- Gas.
- Diesel.
- Gasolinas.

Edificios:

- Gas.
- Diesel.

Maquinaria:

- Diesel.

4.2 El Departamento de Servicios Generales será responsable de establecer el presupuesto en materia de combustibles a cada una de las Dependencias, en base a consumos históricos, incremento de precios de combustibles, e incremento de la flotilla de vehículos oficiales, propiedad del Municipio.

4.3 Será responsabilidad de cada una de las Dependencias informar al Departamento de Servicios Generales el incremento del parque vehicular antes de que el presupuesto sea autorizado por el Cabildo, con el fin de darle suficiencia necesaria en la cuenta presupuestal.

4.4 El Departamento de Servicios Generales será el único autorizado para otorgar vales extraordinarios de combustibles y deberán de contar con las firmas de autorización del Subdirector de Recursos Materiales y del Jefe del Depto de Servicios Generales y/o Jefe de Oficina Operativo.

-0-

Manual de Políticas y Procedimientos

Tesorería Municipal "Subdirección Catastro"

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. MARCO JURIDICO.
- V. PRINCIPIOS.
- VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Modernización Administrativa para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo y administración del padrón catastral municipal

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURIDICO.

- Ley de Catastro Estatal.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.

V. PRINCIPIOS

1. Referentes a la Actualización y verificación de los datos del catastro y padrón de contribuyentes:

- **1.1 Confiabilidad.-** Con el fin de contar con un padrón catastral confiable se buscará en todo momento la coordinación entre las diferentes dependencias municipales y estatales involucradas en la actualización del mismo, para así lograr un incremento en la recaudación de ingresos municipales justa y equitativa.
- **1.2 Modernización.-** Se entiende por modernización la búsqueda y desarrollo de programas o sistemas que faciliten la correcta actualización del padrón catastral y la eficiencia del mismo.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Referentes a la Actualización y verificación de los datos del catastro y padrón de contribuyentes:

1.1. Políticas Generales:

1.1.1 La Subdirección de Catastro realizará cuando menos una vez al año una revisión a la base de datos del padrón catastral para validar que la información es correcta.

1.1.1.1 La revisión deberá de contemplar el cruce de la información del padrón catastral por lo menos, con los siguientes padrones.

1.1.1.1.1 Padrón de la Comisión Federal de Electricidad.

1.1.1.1.2 Padrón de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

Con el objeto de asegurar que los usuarios tanto de luz y agua estén dados de alta en el padrón de catastro municipal.

1.1.2 No se recibirán planos catastrales sin firma de peritos autorizados y refrendados por la Subdirección de Catastro y/o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

1.1.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Catastro revisar por lo menos 1 vez al año los procesos de actualización catastral, para asegurarse la vigencia y la funcionalidad de los mismos, asegurando la coordinación entre los diferentes Departamentos que se integran en el proceso.

1.1.4 La Oficina de Valuación será la única entidad autorizada para generar el avalúo de los predios en base a la tabla de valores vigente, así como el motivo con el cual se impactará el padrón catastral, teniendo como referencia la tabla de relación de motivos vigente.

1.1.5 En caso de que existieran penalizaciones deberán de apegarse a lo estipulado en los siguientes criterios:

Metros construidos sin reportar (por el contribuyente)	Penalización
Hasta 30 metros	Penalización de hasta 1 año
Entre 31 y 60 metros	Penalización de hasta 2 años
Mas de 60 metros	Penalización hasta por 3 años

1.1.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Catastro coordinarse con las siguientes Dependencias, Organismos Gubernamentales y/o Asociaciones para mantener actualizado el Padrón Catastral, en base a los trámites que estos mismos realizan.

- o Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal.
- o Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Estatal.
- o Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Morelos (RPP)
- o Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
- o Registro Agrario Nacional (RAN)
- o Ejidos.

2. Referente al Departamento Técnico.

2.1 Políticas referentes para asignación de nuevas claves. (Altas)

2.1.1. Será responsabilidad de la Subdirección de Catastro a través del Departamento Técnico mantener el padrón catastral actualizado con los nuevos valores y rezagos de las diferentes cuentas a la fecha.

2.1.2 Será responsabilidad del personal de ventanilla recibir la información para la captura de la misma y la asignación de los folios correspondientes a cada trámite.

- o Plano catastral actualizado.
- o Acreditación de la propiedad.
- o Carta de posesión.
- o Título de la propiedad.
- o Contrato de compra-venta.
- o Escrituras.

2.1.3 Será responsabilidad del Departamento de Inspección asignar el sector y manzana para la localización del predio (Proceso de Cruzamiento), realizando una inspección física para validar los datos proporcionados por el contribuyente, en un tiempo no mayor a 24 horas.

2.1.4 Será responsabilidad del jefe de inspección revisar y validar que la información proporcionada por los inspectores sea correcta, y cuando no sea, tendrá 1 día para realizar la corrección.

2.1.5 La Oficina de Cartografía será la encargada de asignar la clave catastral correspondiente a cada predio y digitalizar la información proporcionada por el contribuyente, así como asegurarse que la información impacte las bases de datos del padrón catastral para asegurar su actualización, en un tiempo no mayor a 24 horas.

2.1.6 Será responsabilidad del Departamento Técnico turnar al Departamento de Padrón y Control del Adeudo, las cédulas para ser impactadas en el Sistema de Recaudación Municipal (SRM), para mantener actualizado el padrón catastral.

2.2 Políticas referentes a las Ampliaciones.

2.2.1 En caso de Ampliaciones la División de Inspecciones deberá de realizar una visita física al domicilio donde realizará la ampliación para validar la información proporcionada en el plano catastral y pasar el resultado de dicha visita a la Oficina de Cartografía.

2.2.2 La Oficina de Cartografía deberá de digitalizar la información proporcionada para impactar la Ampliación en el Sistema.

3. Programa de Actualización Catastral.

3.1. Políticas Generales.

3.1.1 El Departamento del Programa de Actualización Catastral (PAC), es el responsable de vigilar, inspeccionar y actualizar el Padrón Catastral Municipal, para la justa aplicación del Impuesto Predial al Contribuyente.

3.1.2 El Departamento del Programa de Actualización Catastral (PAC), determinará los sectores a inspeccionar y actualizar de acuerdo a los siguientes parámetros:

3.1.2.1 Análisis en los sectores de mayor cantidad de cuentas y que generan mayor ingreso al Impuesto Predial.

3.1.2.2 Análisis de fraccionamientos nuevos. (Numero de Fraccionamientos dados de alta de reciente ingreso al padrón versus imagen satelital disponible)

3.1.2.3 Análisis de los sectores de menor cantidad de cuentas.

3.1.2.4 Análisis de los sectores que menor ingreso generan y se encuentran en las zonas más vulnerables de la ciudad.

3.1.3. Es responsabilidad del Jefe de Departamento del PAC, elaborar al inicio cada año la programación de tiempos y cuentas a inspeccionar, estableciendo límites mínimos mensuales de producción (inspección y captura), los cuales no deberán de ser inferiores a 8,000 cuentas mensuales.

3.1.4 El Jefe del Departamento del PAC deberá de informar el avance de producción (inspección y captura) de las cuentas, por lo menos una vez por semana, a la Subdirección de Catastro.

3.1.5 Es responsabilidad del Jefe de Departamento del PAC, generar y entregar a los supervisores la papelería correspondiente al sector a inspeccionar, la cual consta del siguiente material:

3.1.5.1 Plano del Sector Impreso.

3.1.5.2 Listado de las cuentas por manzana del sector a inspeccionar.

3.1.5.3 Listado del Sistema de Recaudación Municipal (SRM)

3.1.6 Será responsabilidad del Supervisor asignar las cargas de trabajo a los inspectores, de acuerdo a las manzanas a inspeccionar, en base al análisis y programación al inicio de cada año.

3.1.7 Es responsabilidad de Supervisor el traslado de los inspectores a las áreas de trabajo (trabajo en campo), así y supervisar el trabajo de los inspectores. Lo anterior deberá de reportarse.

3.1.8 El Supervisor deberá de corroborar aleatoriamente la información levantada o recabada por los inspectores.

3.1.9 Será responsabilidad del Supervisor dar el seguimiento del avance de la captura en la cedula PAC (Software especial), el avance de dibujo en autocad, así como también de los movimientos por motivo de cada una de las detecciones realizadas por los inspectores.

3.1.10 El Supervisor deberá de reportar diariamente los avances de cada inspector, al Jefe del Departamento del Programa de Actualización Catastral (PAC), realizando un reporte individual por inspector.

3.1.11 Será responsabilidad de los inspectores comparar la información proporcionada por el supervisor antes de salir a campo, para agilizar el proceso de inspección.

3.1.12 Los inspectores deberán de levantar y capturar la cedula PAC, así como el dibujo de cada predio en autocad, detallando las características de construcción y de equipamiento de cada domicilio, anexando fotografías digitales de los mismos, siendo estos los responsables del correcto llenado.

3.2. Políticas específicas de Archivo.

3.2.1 El Departamento del Programa de Actualización Catastral deberá de contar con un archivo especial, en donde se mantendrá los expedientes de cada una de las cuentas catastrales a inspeccionar y actualizar.

3.2.2 Solo se podrá autorizar otorgar por inspector los expedientes catastrales por manzana, es decir, en ninguna ocasión un inspector podrá tener más de una manzana con sus expedientes para trabajar, con el fin de salvaguardar los expedientes de la misma.

3.2.3 Será responsabilidad del encargado del archivo llevar un control interno, en donde se deberá de asegurar que cualquier salida del archivo y/o entrada se registre, el cual deberá de aplicar para todos los empleados del PAC, sin importar el nivel jerárquico.

3.2.4 Solamente podrán salir los expedientes catastrales del PAC, mediante el encargado del archivo, registrándolo en el formato de entrega de expedientes.

3.2.5 Los expedientes catastrales que solicite el PAC al Archivo General ubicado en sexta y mina se deberá de registrar en el formato de solicitud de expedientes.

3.2.6 Solamente se trasladarán los expedientes del Archivo General ubicado en sexta y mina al Departamento del Programa de Actualización Catastral.

3.2.7 En caso de que no se encuentre el encargado del archivo interno del PAC, el supervisor de piso será el responsable de llevar el registro de las salidas y entradas de los expedientes catastrales.

3.2.8 En caso de que se extravíe un expediente y/o sufra algún daño (raspaduras, derrame de líquidos, etc.) se levantará un Acta Administrativa para determinar la sanción correspondiente, misma que se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.2.9 En ningún momento las cajas o los expedientes deberán de permanecer en el piso, es decir, se mantendrán en el anaquel correspondiente al sector.

3.3 Políticas específicas del área de validación.

3.3.1 El Jefe del Departamento del PAC, será el que determinará los sectores a validar, una vez inspeccionados.

3.3.2 Los sectores deberán de validarse de acuerdo a la fecha de terminación de los sectores pendientes de validar, es decir, ningún validador podrá tener en proceso de validación más de un sector, sin importar el tamaño del sector a validar.

3.3.3 La oficina de cartografía y sistemas deberá de validar como mínimo los siguientes parámetros por cada cuenta.

3.3.3.1 Verificar y corregir los movimientos realizados en las cuentas.

3.3.3.2 Verificar y corregir ampliaciones de las cuentas versus Sistema de Recaudación Municipal.

3.3.3.3 Verificar y corregir áreas de los planos catastrales versus cartografía, imagen satelital y expedientes.

3.3.4 Los validadores podrán solicitar al archivo interno del PAC los expedientes de los sectores o manzanas a validar, registrando los movimientos en la bitácora de archivo (entradas y salidas de expedientes)

3.3.5 Los validadores deberán de contar con un registro detallado de todas las acciones realizadas en cada cuenta por turno.

3.3.5.1 En las cuentas que no sufran alteración o variación se deberá de informar en los resultados globales del reporte.

3.3.6 Los validadores podrán informar a los inspectores de las características de construcción de los sectores a inspeccionar, esto con el fin, de agilizar la inspección.

3.3.7 Todos los movimientos detectados y enviados al Departamento de Padrón y Control de Adeudo por el Departamento del Programa de Actualización Catastral, a través, de la Oficina de Cartografía y Sistemas deberán de ir firmados por el Jefe del Departamento del PAC.

3.3.8 Antes de firmar cualquier documento el Jefe del Departamento del PAC deberá de verificar la justificación y el sustento de los movimientos realizados, así como la firma de la ficha técnica que entrega el Jefe de Oficina de Cartografía y Sistemas.

3.3.9 Solo la Oficina de Cartografía y Sistemas del Departamento del Programa del Actualización Catastral podrá realizar cualquier modificación al sistema interno del mismo departamento, en caso, dado de que alguna otra dependencia requiera información (consulta y modificación) deberá de solicitarla por escrito.

3.3.10 Cualquier modificación que se realice al sistema interno del PAC deberá de informarse al Subdirector de Catastro, así como al Director de Tesorería.

3.3.11 Todos los accesos al sistema interno del PAC (consulta o modificación) deberán de ser solicitados por el jefe del departamento de la dependencia que lo solicita y deberán de generarse de forma personaliza (claves únicas por usuario)

3.3.12 El Jefe de la Oficina de Cartografía y Sistemas deberá de asegurarse de que todos los polígonos se encuentren cerrados, las cuentas y movimientos detectados concuerde, a través del proceso que se correrá dentro del Sistema de Información Geográfica (ArtGIS).

3.3.13 El Jefe de la Oficina de Cartografía y Sistemas deberá de realizar un respaldo semanal (preferentemente los viernes) de las bases de datos alojados en los servidores del PAC.

3.3.14 El Jefe de la Oficina de Cartografía y Sistemas deberá de realizar semanalmente (preferentemente los viernes) un proceso de actualización de los datos de las cuentas catastrales.

3.3.15 El Jefe de Oficina de Cartografía y Sistemas podrá realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, siempre y cuando el equipo no cuente con sellos de garantía o de seguridad de sistemas.

4. Referente al Departamento de Traslación de Dominio.

4.1 Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Catastro, establecer los mecanismos de coordinación entre el Municipio de Chihuahua y las Notarías Públicas, para el uso del sistema de translación de dominio electrónico.

4.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Catastro llevar el puntual seguimiento al proceso de translación de dominio electrónico.

4.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Catastro, revisar por lo menos una vez al año, el proceso del trámite, para asegurar su actualización de acuerdo a las necesidades operativas y normativas aplicables.

4.4. Es responsabilidad del Departamento de Traslación de Dominio, llevar un registro del número de trámites realizados a través del sistema de translación de dominio electrónico, con el fin de medir la eficiencia del proceso, en donde deberá de contemplar como mínimo:

- 4.4.1 Número total de trámites realizados.
- 4.4.2 Número de trámites rechazados.
- 4.4.3 Tiempo de inicio de cada trámite.
- 4.4.4 Tiempo de finalización de cada trámite.

4.5 Solo podrán hacer uso del sistema de translación de dominio electrónico, el personal autorizado por la Tesorería Municipal, la Coordinación de Sistemas y las Notarías.

4.5.1 Para el caso de las Notarías deberán de comprobar lo siguiente:

- Pago del derecho del uso del sistema.
- Copia certificada del acta constitutiva y/o poder.
- Copia de su última declaración fiscal.
- Contar con una cuenta de cheques, para la realización de pagos electrónicos (Banca Net).
- Comprobante de domicilio vigente.

4.6 Es responsabilidad del Tesorero Municipal y del Coordinador de Sistemas, asignar un usuario y password, al personal del gobierno municipal autorizado para el uso del sistema de translación de dominio electrónico, los cuales deberán de cumplir con el siguiente perfil:

4.6.1 Nivel jerárquico de Jefe de Departamento, Subdirector o Director, los cuales tendrán los privilegios de administrador.

4.6.1.1 Acceso al sistema, consulta del sistema, y modificaciones pertinentes, para el uso adecuado y eficiente para el cumplimiento de sus funciones.

4.7 Será responsabilidad de la Subdirección de Catastro verificar los trámites rechazados y determinar la causa del rechazo, a través de inspecciones físicas a los predios, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

4.7.1 En caso de requerir una inspección de verificación física el predio para la determinación del rechazo, es responsabilidad del Departamento Técnico realizar dicha inspección, así como generar la cedula correspondiente y dar aviso al Departamento de Traslación de Dominio.

4.8 En caso de que no proceda la autorización del trámite (una vez realizada la inspección de verificación), es responsabilidad del Departamento de Traslación, dar aviso sobre la razón del rechazo, a través del sistema de traslación de dominio electrónico, en un plazo no mayor a 1 día hábil.

5. Referente al Departamento de Captura.

5.1. Políticas Generales.

5.1.1 El Departamento de Padrón y Control del Adeudo, es el responsable de administrar y controlar el Padrón Catastral, supervisar las modificaciones que al mismo se le realicen por medio de las cédulas de investigación de campo, manifestaciones voluntarias, notas de traslación de dominio, para la justa aplicación del Impuesto Predial al Contribuyente.

5.1.2 El Departamento de Padrón y Control del Adeudo, vigilara el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de registro y pago del impuesto predial.

5.1.3. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Padrón y Control del Adeudo, resolver las inconformidades presentadas por los contribuyentes, integrar el padrón de pensionados y jubilados.

5.1.4 El Jefe del Departamento de Padrón y Control del Adeudo deberá emitir estadísticas del padrón del predial, así como reportes de pagos del adeudo de contribuyentes.

5.1.5 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Padrón y Control del Adeudo, dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de reembolsos o devoluciones por cobros indebidos que formulen los contribuyentes y presentar las resoluciones relativas a la Subdirección de Egresos para su aprobación, en el ámbito de su competencia.

5.1.6 Será responsabilidad del Jefe de Oficina recabar la información necesaria para la elaboración de informes, administrar el desarrollo de las actividades propias de su área, mantener ordenado el archivo físico de documentos relacionados con el padrón catastral.

5.1.7 Será responsabilidad del personal de Captura, efectuar la captura de los movimientos catastrales que se generen diariamente a través de la ventanilla de recepción de trámites, y por los diferentes programas de actualización catastral, mantener ordenado el archivo físico de la documentación de las actividades realizadas.

-0-

Manual de Políticas y Procedimientos

Tesorería Municipal "Subdirección Egresos"

Índice.

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETIVO.

III. ALCANCE.

IV. MARCO JURIDICO.

V. PRINCIPIOS.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Modernización Administrativa para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y a la Oficina de Transparencia Municipal para la publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos financieros del Municipio de Chihuahua.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

V. PRINCIPIOS

1. Referentes a la Inversión de Efectivo:

1.1 Definir las demandas diarias de flujo de efectivo del Municipio de Chihuahua y en base a este reservar el capital e invertir en los diferentes instrumentos de captación bancaria de tal manera que se pueda obtener el máximo beneficio de inversión con la mayor seguridad evitando toda transacción especulativa-, apegándose a las leyes y reglamentos federales, estatales y locales que gobiernan la inversión de fondos públicos.

2. Referentes al Pago:

2.1 Establecer y respetar los lineamientos de pago, de los compromisos generados dentro del límite de los calendarios financieros autorizados, por concepto de compra de materiales, bienes y servicios efectivamente devengados, debidamente justificados y comprobados con documentos originales, procurando obtener beneficios adicionales al cubrirse dentro de los plazos y condiciones previamente establecidos.

3. Referentes la Contratación, registro y control de la Deuda del Municipio y de los Organismos municipales descentralizados:

3.1 Establecer de manera clara y puntual los procedimientos necesarios de conformidad con la Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios relativos al registro y control de los créditos, directos y contingentes contraídos a corto, mediano y largo plazo, así como el regular las operaciones de la deuda pública del Municipio y de los organismos municipales descentralizados, mismos que se presentan en la Cuenta Pública de cada ejercicio.

3.2 Respetar y observar en todo momento toda norma, ley o reglamento que relacionada con la deuda del Municipio, incluyendo aquella contratada por los organismos municipales descentralizados.

4. Referentes a las Auditorias Externas:

4.1 Establecer y respetar el procedimiento de selección y contratación de una Firma Independiente de Contadores Públicos a través de un proceso competitivo de propuestas que emitirá una Opinión sobre los Estados Financieros e Informes aplicables al Municipio, con el objeto de dar transparencia y confiabilidad a las cifras presentadas en la Cuenta Pública del Municipio de Chihuahua.

5. Referentes a las Normas Contables:

5.1 Establecer y respetar los procedimientos para el registro y control de las operaciones financieras del Municipio de Chihuahua de acuerdo al marco legal y a los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, así como con las normas e instructivos que en su caso emita la Tesorería Municipal con el objeto de regular, obtener y presentar información financiera veraz y oportuna.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

1. Referentes a la Inversión de Efectivo:

1.1 La Subdirección de Egresos conjuntamente con el Depto. de Control Financiero tendrá a su cargo la selección y contratación de la Institución bancaria que proporcionará el servicio bancario al Municipio, el cuál se regulará a través de los Convenios que para tal efecto se elaboren.

1.2 Es política del Municipio de Chihuahua invertir los recursos excedentes de la operación diaria de tal manera que se optimice el rendimiento porcentual de las inversiones en los diferentes instrumentos de captación bancarias (De renta fija, moneda nacional y plazos no mayores a 14 días), tratando de igualar las inversiones con los requerimientos anticipados de flujo de efectivo, con el requisito de no poner en riesgo el Patrimonio Municipal.

1.3 Los proveedores de estos servicios financieros serán evaluados y seleccionados a través de un proceso competitivo de propuestas, en el cuál se deberá analizar entre otros aspectos, los siguientes:

1.3.1 Que la Institución sea de nacionalidad mexicana.

1.3.2 Que se encuentre regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

1.3.3 Que cuente con prestigio y reconocimiento en el mercado.

1.4 Los fondos de las inversiones tendrá de acuerdo a cada Institución financiera el número de cuentas bancarias requeridas por ellos, procurando mantener, en la medida de lo posible, el menor número de cuentas para facilitar el traslado e inversión de los fondos.

1.5 Los objetivos primarios, en orden de prioridad, de las actividades de inversión del Municipio serán: seguridad, liquidez, rendimiento.

1.5.1 Seguridad del capital principal es el objetivo más importante del programa de inversión. Las Inversiones del Municipio de Chihuahua se llevarán a cabo de tal manera que se busque preservar el capital de todo el portafolio. Para lograr este objetivo se utilizará la diversificación a fin de que las pérdidas potenciales sobre instrumentos individuales no excedan el ingreso generado por el resto del portafolio.

1.5.2 El portafolio de inversiones del Municipio de Chihuahua permanecerá lo suficientemente líquido para permitirle cumplir todos los requerimientos de operación que pueden ser razonablemente anticipados a través del programa de presupuesto.

1.5.3 El portafolio de inversiones del Municipio de Chihuahua será diseñado con el objetivo de conseguir una tasa de retorno del mercado, mientras se minimiza el riesgo y se retiene liquidez.

1.6 A cada cuenta bancaria que se aperture habrá de firmarse un contrato de inversión con el objeto de invertir los remanentes de las cuentas corrientes, en los casos que haya lugar.

1.7 Los saldos de las cuentas bancarias de los cuales no se vaya a disponer en forma inmediata, deberán de canalizarse a inversiones, el plazo de inversión que se adopte será en función a las necesidades de liquidez.

1.8 Será responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos en el Depto. de Programación y Control de Pagos del manejo del programa de inversión y dentro del cuál establecerá y mantendrá procedimientos escritos, que serán consistentes con la política de inversión.

1.9 El personal responsable del manejo de las inversiones observará en todo momento el estándar de prudencia o regla llamada "persona prudente". El concepto de "persona prudente" evita toda transacción especulativa, dando importancia primaria a la preservación del capital, y una importancia secundaria a la generación de ingresos y ganancia de capital.

1.10 Los encargados y empleados involucrados en el proceso de inversión se abstendrán de involucrarse en cualquier actividad personal de negocios que pueda tener conflicto o interés con su buen desempeño en llevar a cabo el programa de inversiones, o que pueda deteriorar su habilidad para tomar decisiones imparciales sobre las inversiones.

1.11 El Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos tiene la responsabilidad de:

1.11.1 Preparar un reporte diario y mensual del inventario de la cartera de inversiones, el cuál debe incluir los tipos de instrumentos de inversión, importe, plazo e interés.

1.11.2 Del registro contable:

1.11.2.1 De los rendimientos financieros generados por las inversiones.

1.11.2.2 Por traspasos entre cuentas bancarias.

1.11.2.3 Comisiones bancarias.

1.11.2.4 Los demás relacionados con el manejo de la Tesorería.

2. Referentes al Pago:

2.1 La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos y bajo la responsabilidad del Depto. de Control y Programación de Pagos tendrá a su cargo la programación, elaboración y emisión de cheques para dar cumplimiento a las fechas establecidas en la aplicación de recursos provenientes del Presupuesto Aprobado del Año Fiscal que corresponda.

2.2 Las erogaciones efectuadas al amparo del ejercicio Presupuestal deberán observar que los montos asignados establezcan el límite máximo para su ejercicio; por tanto, no podrán efectuarse pagos mayores, salvo en los siguientes casos:

2.2.1 Ingresos extraordinarios que resulten de transferencias de fondos realizadas por los diferentes Gobiernos, a través de sus dependencias y entidades.

2.2.2 Ingresos extraordinarios que resulten por concepto de empréstitos y financiamientos diversos, los que se destinarán a los fines específicos para los que fueron autorizados por el H. Ayuntamiento.

2.2.3 Economías del presupuesto.

2.2.4 Ingresos adicionales hasta por un monto igual al 5% del Presupuesto Directo autorizado por el H. Ayuntamiento, las que serán aplicadas preferentemente a programas prioritarios estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

2.3 Se supervisará que ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice y tenga el saldo suficiente para cubrirlo; lo anterior con base al calendario de presupuesto procurando que el pago a proveedores este de acuerdo a las condiciones negociadas, y en su caso, aprovechar los descuentos otorgados y las oportunidades por pronto pago.

2.4 El ejercicio del gasto público relativo a la realización de obra pública, adquisición de bienes, servicios y la celebración de contratos de arrendamiento, se efectuará con base a calendarios de presupuestos, financieros y de metas propuestas por el Municipio y sus Dependencias de acuerdo con las normas y lineamientos que se fijen.

2.5 Se establecerá por las áreas competentes un calendario anual conforme al Presupuesto de egresos autorizado, conforme a lo siguiente:

2.5.1 El calendario será anual con base mensual y deberán compatibilizar las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios para alcanzarlos.

2.5.2 Contemplará las necesidades de pago, en función de los compromisos a contraer. Para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

2.5.3 Para la elaboración de los calendarios financieros y de metas, la Subdirección de Egresos solicitará de las dependencias la Información que considere necesaria.

2.6 Se vigilará que invariablemente los pagos con cargo al presupuesto serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos que deberán reunir los requisitos legales aplicables, sin dar trámite a la documentación que presente tachaduras y/o enmendaduras.

2.7 En todos los casos, a excepción de lo señalado en el último párrafo de esta política, los comprobantes presentados deberán cumplir con todos los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A, esto es:

2.7.1 A nombre del Municipio de Chihuahua

2.7.2 Domicilio.

2.7.3 R.F.C.

2.7.4 Fecha (día, mes y año)

2.7.5 Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

2.7.6 Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

2.7.8 Importe total en número y letra.

2.7.9 Ticket de compra anexo en caso de que la factura no desglose en forma completa los bienes adquiridos (en caso de VARIOS)

2.7.10 Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; o los datos de autorización por parte del SAT para imprimir sus propias facturas.

2.7.11 Contener impreso el número de folio.

2.7.12 Vigencia impresa para la utilización de los comprobantes.

Cuando se trate de pagos respecto a Convenios concertados con la Federación, el requisito que establece el presente artículo se cumplirá anexando las copias de la documentación soporte.

2.8 Vigilar que los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto aprobado se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

2.8.1 Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales, que garanticen el interés del Municipio.

2.8.2 Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados; y

2.8.3 Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, o sus respectivas copias cuando se trate de inversiones concertadas con la federación, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes. Cuando se trate de inversiones concertadas con la federación el requisito que exige la presente fracción, se cumplirá anexando las copias respectivas.

2.8.4 En el caso de obras públicas, el presupuesto se considerará devengado y ejercido al momento de aprobarse la estimación del avance físico de las normas por los funcionarios autorizados para tal efecto.

2.9 Para administrar los recursos por concepto de subsidios, a los Organismos, se deberá:

2.9.1 Cerciorarse que la Dependencia Coordinadora del Sector correspondiente, hubiere autorizado el subsidio al Organismo o Institución de que se trate.

2.9.2 Verificar que los pagos de las administraciones del subsidio correspondan con el calendario respectivo.

2.9.3 Verificar que la administración de los subsidios corresponda a la programación de los pagos del proyecto u obra que se financie o a los compromisos que vayan a devengar durante el período para el que se otorgue la administración correspondiente.

El manejo financiero de los recursos recibidos por concepto de subsidios, deberá ser congruente con los objetivos y metas de los programas a cargo de tales organismos.

2.10 Los pagos que afectan el Presupuesto de Egresos sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción para su exigibilidad, conforme a la ley que en cada caso sea aplicable. La prescripción se interrumpirá:

2.10.1 Por gestiones escritas hechas ante autoridad competente por parte de quien tenga derecho a exigir el pago, y

2.10.2 Por el ejercicio de las acciones correspondientes ante los tribunales competentes, prescripción de los títulos de crédito.

2.11 Se observará que en el ejercicio del gasto público por concepto de servicios personales, se cumpla por el área correspondiente de la documentación soporte que lo avale conforme a lo siguiente:

2.11.1 El establecimiento de compromisos a través de la expedición y autorización de constancias de nombramiento y asignación de remuneraciones, contratos con pago por honorarios, contratos colectivos o individuales y los documentos que tengan ese carácter; y

2.11.2 Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias y de seguridad social.

2.12 Para que se efectúe el pago de la nómina del personal se deberá observar por parte del área correspondiente, lo siguiente:

2.12.1 Elaborar para cada período de pago las nóminas que consignen todos los empleados y los pagos que se realizarán con cargo al presupuesto, así como las retenciones respectivas,

2.12.2 El pago deberá hacerse por las cantidades líquidas que le correspondan a cada empleado, considerando las cantidades devengadas en el período de pago correspondiente.

2.12.3 Calcular y cubrir con base a las nóminas, los pagos que correspondan por ley o resolución judicial o administrativa a los beneficiarios de las retenciones efectuadas y los que deban aportarse por concepto de seguridad social.

2.12.4 Para efectos de la comprobación de las erogaciones a las nóminas, se acompañaran, en su caso, los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones a terceros y demás pagos que sean procedentes y su aplicación contable,

2.12.5 Expedir los nombramientos por cada ejercicio fiscal,

2.12.6 Expedir el oficio correspondiente, y

2.12.7 Cumplir con las demás disposiciones aplicables,

2.13 El pago de las becas académicas, deportivas y para personas de capacidades diferentes se sujetará a las disposiciones existentes sobre la materia y en su defecto a los lineamientos que fije el área correspondiente.

2.14 Para el ejercicio y pago de viáticos, se deberá observar lo siguiente:

2.14.1 Autorizar exclusivamente el pago a personal al servicio del Municipio de Chihuahua.

2.14.2 Aplicar en lo conducente los instructivos que el área de Administración expida para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

2.14.3 Para la salida del personal al extranjero se deberá obtener acuerdo expreso, justificando su necesidad con los programas y objetivos de la misma dependencia.

2.14.4 Comprobar su aplicación de conformidad con las disposiciones establecidas por las dependencias.

2.15 Se deberá observar para las erogaciones que provienen de actos y contratos relativos a la adquisición o arrendamientos de bienes y servicios, así como para la realización de obra pública por parte de las Dependencias, se ajusten a las leyes de la materia y se sustenten en los Programas o Presupuestos de adquisición y de obra respectivos. Por lo tanto, ningún acto o contrato que establezca un compromiso o genere un gasto con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, se considerará legalmente celebrado si se realiza en contravención a dichas leyes.

2.16 Para que los actos y contratos a que se refiere la política anterior tengan la validez necesaria con carácter de documentos justificativos, deberá considerarse lo siguiente:

2.16.1 En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Municipio.

2.16.2 No deberá autorizarse el pago de contribuciones a excepción de los impuestos de importación y aquellos en que por disposición legal el Municipio sea causante o deba aceptar su traslado.

2.16.3 Tratándose de contratos que deban cubrirse con recursos de créditos, la tramitación del financiamiento se realizará por conducto de la misma Tesorería Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública.

2.16.4 Deberán señalar con precisión su vigencia, importe total, el plazo de terminación o entrega de los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago. En los casos en que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo.

2.16.5 En los casos que proceda, exigir la garantía correspondiente.

2.17 Las devoluciones de impuestos, los estímulos fiscales así como las participaciones que sobre ingresos federales y estatales correspondan al Municipio, se sujetarán a las reglas que fijen la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos del Municipio, Presupuesto de Egresos, Código Fiscal del Estado de Chihuahua y demás Leyes o Decretos sobre la materia.

2.18 Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos del Municipio, el gasto corriente no pagado se aplicará con cargo a los recursos del nuevo Presupuesto, el gasto de inversión pagado total o parcialmente y no comprobado se aplicará a la partida de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, a la presentación de la documentación.

2.19 Adicionalmente el Depto. de Control y Programación de Pagos tendrá a su cargo las siguientes actividades:

2.19.1 La entrega física a los beneficiarios de los cheques emitidos previa entrega del contra recibo e identificación, así como la custodia y control de cheques por cuenta

2.19.2 La programación de pagos partiendo de la aprobación de Oficialía Mayor se llevará a cabo de la siguiente manera:

2.19.2.1 De la factura correspondiente al proveedor se toman en cuenta las siguientes fechas:

2.19.2.1.1 Pago a proveedores por insumos, los días 2 y 17 de cada mes.

2.19.2.1.2 Pago a proveedores por servicios de mano de obra, los viernes de cada semana.

2.19.2.1.3 Pago de nómina, los días 15, 20 y último de cada mes a excepción de los meses de noviembre y diciembre.

2.19.2.1.4 Pago de becas (académicas, deportivas, y para personas de capacidades diferentes) se realizan de acuerdo al calendario de la Dependencia ejecutora.

2.19.2.1.5 Subsidios se pagan posterior a las fechas en que ingresen los recursos provenientes de la Federación y del Estado, los días 12 de cada mes.

2.19.2.1.6 Pago del Servicio Médico y Fondo Propio de los empleados al IMPE se realizan 4 días posterior a cada quincena para verificar los datos con el cierre de nominas.

2.19.3 La programación de pagos partiendo de la aprobación de Planeación y Evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera:

2.19.3.1 De la solicitud de pago correspondiente a Obra se toman en cuenta las siguientes fechas:

2.19.3.1.1 Pago de obra los días viernes de cada semana.

2.19.3.1.2 Pago al Gobierno del Estado, 48 hrs. de que llega el trámite a Tesorería.

2.19.3.1.3 Pago de Programas Federales, conforme a la fecha solicitada.

Cabe señalar que en el mes de diciembre se considera un mes irregular para ambos casos (2.19.1 y 2.19.2), lo anterior por el cierre anual ajustándose al calendario de las otras áreas involucradas.

2.19.4 Codificar y registrar contablemente toda la documentación para su programación y pago.

2.19.5 Efectuar el cierre contable del área de cuentas por pagar en la fecha establecida, para los ejercicios mensuales y anuales.

2.19.6 Reportar al titular de la Subdirección de Egresos el estatus que guarda la cartera de proveedores cuando menos en forma mensual.

2.19.7 Establecer y aplicar el procedimiento para el registro de operaciones con proveedores extranjeros y que implican transacciones en otras monedas, reconociendo y registrando la fluctuación por tipo de cambio.

2.19.8 Verificar que la documentación soporte que se acompaña a las solicitudes de pago se encuentre debidamente firmada por personal autorizado; lo anterior de acuerdo con la circular de firmas actualizadas de los responsables de cada Dependencia que deberá ser proporcionado por Oficialía Mayor.

3. Referentes a la contratación, registro y control de la Deuda del Municipio y de organismos municipales descentralizados:

3.1 La Tesorería Municipal es la facultada para aplicar en su esfera administrativa la Ley de Deuda Pública, así como para observar su debido cumplimiento.

3.2 Es política del Municipio de Chihuahua establecer las bases y requisitos para la contratación de créditos, empréstitos y obligaciones a su cargo como responsables directos o deudores solidarios de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y sus respectivos fideicomisos.

3.2.1 Establecer lo relativo a su registro, control y regular el manejo de las operaciones de deuda pública del Municipio; lo anterior con apego a lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios y demás normatividad aplicable;

3.3 La Tesorería Municipal deberá observar que en cualquier caso, los empréstitos y créditos que contraiga y las obligaciones que emita el Municipio y sus Organismos Descentralizados referidas en el punto Núm. 3.2, sólo podrán destinarse a inversiones públicas productivas, debiendo considerarse como tales las de carácter económico como social, siempre que produzcan, de manera directa o indirecta, un incremento en sus ingresos, quedando comprendidas con este carácter, las relativas a la ejecución de obras públicas, adquisición o manufactura de bienes y prestación de servicios públicos, considerando que no se podrán efectuar operaciones de endeudamiento para financiar gasto corriente.

3.4 La iniciativa de ingresos que se presente al Ayuntamiento y al Congreso del Estado deberá prever los montos de endeudamiento anual.

3.4.1 El Municipio podrá celebrar operaciones adicionales de endeudamiento, para cumplir compromisos de inversión de carácter extraordinario surgidos con posterioridad a la aprobación de dicha Ley, previa autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado cuando se requiera conforme a la legislación vigente.

3.4.2 Tratándose de créditos contraídos para cubrir necesidades de flujo de efectivo para hacer erogaciones previstas en el presupuesto, no será necesario obtener la autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, siempre y cuando se amorticen en el mismo ejercicio fiscal en que se contraten.

3.5 Se consideran dos tipos de créditos:

a) Créditos Directos.- Son las operaciones de endeudamiento que contrata el Municipio, organismos descentralizados municipales, y las empresas de participación municipal mayoritaria con carácter de acreditados.

b) Créditos Contingentes.- Los derivados de operaciones que contraten los organismos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y sus respectivos fideicomisos, con el aval o la responsabilidad solidaria del Municipio.

3.6 El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de intereses, comisiones y otros cargos que puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.

3.6.1 Los presupuestos del Municipio y sus Organismos mencionados en el punto Núm. 3.2 deberán formularse previendo los recursos necesarios para realizar el pago de los conceptos a que se refiere este punto.

3.7 La Tesorería Municipal será responsable que al solicitar al Ayuntamiento y al Congreso del Estado la autorización para la contratación de operaciones de deuda pública directa y contingente, se acompañe a dicha solicitud los elementos de juicio o criterios que la sustenten conforme a lo siguiente:

3.7.1 Tener en consideración que las operaciones de financiamiento mediante las cuales se contrae deuda pública, se derivan de:

3.7.1.1 La suscripción o emisión de títulos de crédito.

3.7.1.2 La adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, cuyo pago se pacte a plazos. (En estos casos la deuda surgirá una vez que se hayan adquirido los bienes, se hayan ejecutado las obras o se hayan prestado los servicios)

3.7.1.3 Los pasivos contingentes relacionados con los actos mencionados en las fracciones anteriores y,

3.7.1.4 Todas las operaciones de endeudamiento que comprenden obligaciones a plazos, así como obligaciones de exigibilidad contingente derivadas de actos jurídicos, independientemente de la forma en que se documente, contraídas a través o a cargo de sus organismos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y sus respectivos fideicomisos

3.8 Se evalúen las necesidades y capacidad de endeudamiento.

3.8.1 Se podrá contratar Deuda Directa hasta por un monto total neto (Capital mas Intereses) del 10% con respecto al importe del Gasto total de Inversión (Obras mas Adquisiciones) autorizado para el ejercicio fiscal en el que se contrate el crédito.

3.8.2 Se podrá otorgar el aval en deuda contingente hasta por un monto neto máximo del 20% de los ingresos ordinarios proyectados a recibir en el ejercicio fiscal en el que se otorga el aval, proporcionando la información el organismo descentralizado de quien se trate, que permita determinar su capacidad de pago de Servicio de la deuda (Capital mas Intereses), y la necesidad debidamente razonada del tipo de gasto que se pretende financiar.

3.8.3 No sea el último ejercicio fiscal de su periodo constitucional.

3.9 Procurar que los créditos que se pretende obtener, sean prioritariamente destinados a la ejecución de las acciones contempladas en los documentos siguientes:

3.9.1 Los Planes Municipales de Desarrollo.

3.9.2 Los Programas Operativos Anuales.

3.9.3 El Presupuesto de Egresos del Municipio.

3.9.4 Los Convenios de Coordinación entre el Sector Público, y de Concertación con los Sectores Social y Privado.

3.9.5 Los demás conexos o relacionados con los anteriores.

3.10 Información relativa a varios prestadores de estos servicios financieros que incluyan propuestas como mínimo contengan los montos del financiamiento a contratar, las proyecciones financieras y de flujo, plazo, tasa de interés, periodo de gracia y garantía.

3.11 Enviar al Ayuntamiento y al Congreso del Estado los contratos definitivos que celebren al amparo de las autorizaciones de endeudamiento solicitados a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de fiscalización que le atribuyen.

3.12 Los registros contables relacionados con la deuda deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- 3.12.1 El número progresivo que corresponda, en su caso.
- 3.12.2 La autorización del Congreso del Estado, de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de Administración y del Ayuntamiento.
- 3.12.3 La Institución bancaria con quien se contrató, el plazo, la tasa de interés y la garantía que se otorgó.
- 3.12.4 Su destino.
- 3.12.5 Amortización del capital y pago de intereses realizados durante el año y su saldo.
- 3.12.6 En su caso, las cancelaciones de las inscripciones.
- 3.12.7 Los demás que determinen otras disposiciones.

3.13 Elaborar un Informe y comunicar a las instancias que correspondan de la situación que guarda la deuda pública al presentar el proyecto de Ley de Ingresos y el de Presupuesto de Egresos, y en los demás casos que lo establezcan otras disposiciones legales. Dicho Informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

3.13.1 El origen y condiciones de la operación de la deuda, tales como los montos de financiamiento contratados, los organismos que contrataron, los plazos, las tasas de interés, los periodos de gracia y las garantías.

3.13.2 Los servicios, bienes u obras públicas productivas a que se destinó el financiamiento.

3.13.3 El saldo de la deuda, que comprenderá la forma y plazos de amortización del capital y el pago de intereses y demás conceptos que correspondan.

3.14 Elaborar y publicar, dentro de los treinta días siguientes al término de cada ejercicio fiscal, el saldo y los movimientos en el ejercicio de que se trate su deuda pública, consignando la información y datos necesarios para su mejor comprensión.

3.14.1 La publicación se hará en el Periódico Oficial del Estado, en el diario de mayor circulación de la región, en la página Web del Municipio de Chihuahua y cuando esto no fuere posible en los tableros de avisos de la Presidencia Municipal. Su omisión es considerada como causal grave de responsabilidad.

4. Referentes a las Auditorías Externas:

4.1 La selección y contratación de la Firma Independiente de Contadores Públicos para llevar a cabo la auditoria de estados financieros e informes aplicables del Municipio de Chihuahua, se realizará en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

4.2 Será responsabilidad del **Tesorero Municipal** seleccionar a la Firma Independiente de Contadores Públicos que llevará a cabo las auditorias de estados financieros e informes aplicables del Municipio de Chihuahua.

4.3 En el proceso de selección de la Firma Independiente de Contadores Públicos se solicitará que el periodo del servicio sea de dos a tres años, y contenga lo siguiente:

- 4.3.1 La Opinión del Contador Público (Anual)
- 4.3.2 Los Estados Financieros y reportes aplicables al Municipio de Chihuahua (Anual).
- 4.3.3 El Informe de Observaciones y Sugerencias (En forma periódica)

4.4 Adicionalmente a lo contemplado por las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado, los proveedores de estos servicios serán evaluados y seleccionados a través de un proceso competitivo de propuestas (calidad, servicio, costo y oportunidad) y en cual se tendrá que considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

- 4.4.1 Experiencia comprobada en Entidades Gubernamentales.
- 4.4.2 Contar con recursos humanos suficientes.
- 4.4.3 Los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios.
- 4.4.4 La disponibilidad inmediata de la Firma Independiente de Contadores Públicos.
- 4.4.5 Contar con Cédula Profesional.

4.5 La Firma Independiente de Contadores Públicos además de emitir su Opinión respecto de la situación financiera sobre del Municipio de Chihuahua, deberá presentar un Informe a más tardar 15 días después de presentado su Dictamen, acerca de los resultados encontrados en su revisión, en los que señale las áreas de oportunidad que pueden ser susceptibles de mejora y las acciones que se deberá implementar por parte del personal del Municipio involucrado en dichas observaciones para subsanar las deficiencias mencionadas.

4.6 El seguimiento al cumplimiento de las observaciones señaladas en el Informe de Observaciones y Sugerencias citado en el párrafo anterior, será responsabilidad del titular de cada una de las áreas involucradas en las observaciones referidas por el Despacho.

4.7 Al concluir el proceso de revisión y entregada la Opinión del Contador Público, representante de la Firma, se llevará a cabo un proceso de evaluación del desempeño del Despacho por parte de la Tesorería Municipal, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- 4.7.1 Cumplimiento a los tiempos presentados en la propuesta del Programa de Auditoria establecido en forma conjunta con la Tesorería Municipal.
- 4.7.2 Capacidad de respuesta y de apoyo para la solución de problemas presentados en el transcurso de la auditoria.
- 4.7.3 Preparación profesional de su personal y su interrelación con el personal del Municipio.
- 4.7.4 En general, aquellos aspectos que sean indicativos del nivel de desempeño y capacidad de gestión demostrados en el desarrollo de sus actividades.

4.8 Los resultados de la evaluación del desempeño y capacidad de gestión de la Firma Independiente de Contadores Públicos y su posterior análisis, servirá de base para determinar la conveniencia de continuar o no con los servicios que la Firma proporcione y/o en su caso para negociar los honorarios del siguiente año.

5. Referentes a las Normas Contables:

5.1 La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos y bajo la responsabilidad del Depto. de Contabilidad tendrá a su cargo la contabilidad general del Municipio de Chihuahua, la cuál será centralizada utilizando sistemas y subsistemas de registro electrónico de contabilidad y comprenderá la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales de las Dependencias que la integran a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas.

5.2 El proceso contable estará diseñado en función al ejercicio del Presupuesto, ya que este comprende la aplicación de recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en el presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento e invariablemente dicho proceso deberá implementarse de manera tal que su operación facilite su fiscalización.

5.3 El registro de las operaciones del Municipio de Chihuahua deberá llevarse a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y con el método contable de base acumulativa modificada, de tal manera que los eventos económicos sean identificados y cuantificados excluyendo la posibilidad de no captar alguna operación de la entidad para después medirlos en términos monetarios y clasificarlos como activo, pasivo, patrimonio, ingreso y egresos, costos y gastos, registrados en los libros de contabilidad y por último, resumirlos con claridad en la información financiera.

5.4 La contabilidad municipal se desarrollará mediante la aplicación de una plataforma contable que permita cumplir con las metas, programas y objetivos establecidos en la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y en la contabilidad, a fin de facilitar la aplicación del registro de las operaciones financieras y de los eventos económicos que la afectan.

5.5 En forma conjunta el Departamento de Contabilidad con el Área de Sistemas coadyuvarán al mantenimiento y/o actualización de un catálogo de cuentas contables que facilite entre otros aspectos, los siguientes:

5.5.1 Una desagregación en los siguientes segmentos que lo integran:

5.5.1.1 Objeto del Gasto; en cuentas y subcuentas.

5.5.1.2 La estructura organizacional en la entidad, dependencias y unidades orgánicas que las integran.

5.5.1.3 La estructura programática, en programa, subprograma y proyecto que permitan el registro contable y presupuestal.

5.5.2 La estructura del registro contable-presupuestal deberá ser la misma para el presupuesto aprobado y la cuenta pública.

5.5.3 Respecto de las cuentas contables que afecten los resultados, deberán permitir la identificación de cada gasto, de acuerdo a su objeto permitiendo simplificar el análisis de dichas cuentas.

5.5.4 A mantener actualizado el catálogo de proveedores.

5.6 El Catálogo de cuentas deberá estar integrado por los siguientes grupos:

5.6.1 Activo;

5.6.2 Pasivo;

5.6.3 Patrimonio;

5.6.4 Ingresos;

5.6.5 Gasto;

5.6.6 De Orden.

5.7 Será responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos y bajo la administración del Depto. de Contabilidad de las siguientes actividades relativas al procesamiento, soporte documental, generación y custodia de la información financiera:

5.8 DEL PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS:

5.8.1 El registro de las operaciones financieras deberá hacerse en forma diaria (permanente y sistemático) e incluir las provisiones y estimaciones necesarias al cierre de cada periodo mensual.

5.8.2 Asimismo el Departamento de Contabilidad tendrá bajo su responsabilidad el registro de la nómina, liquidaciones y compensaciones, así como también de elaborar y mantener las cuentas bancarias y sus contratos de inversión conciliadas y depuradas a la fecha de corte de la información financiera; del registro de los ingresos previa revisión y verificación de los registros y documentos, entre otros.

5.8.3 Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad efectuar el cierre de la contabilidad gubernamental por año de calendario.

5.8.4 El Departamento de Contabilidad emitirá anualmente la balanza de apertura que presente los saldos iniciales como primer documento de registro contable del ejercicio, que corresponderán con los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.

5.9 DEL SOPORTE DOCUMENTAL:

5.9.1 La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Municipio de Chihuahua, deberán estar respaldadas por los documentos comprobatorios y justificativos originales; debiendo cumplir con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, esto es,

- 5.9.1.1 A nombre del Municipio de Chihuahua
- 5.9.1.2 Domicilio.
- 5.9.1.3 R.F.C.
- 5.9.1.4 Fecha (día, mes y año)
- 5.9.1.5 Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- 5.9.1.6 Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- 5.9.1.7 Importe total en número y letra.
- 5.9.1.8 Ticket de compra anexo -en caso de que la factura no desglose en forma completa los bienes adquiridos- (en caso de VARIOS)
- 5.9.1.9 Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; o los datos de autorización por parte del SAT para imprimir sus propias facturas.
- 5.9.1.10 Contener impreso el número de folio.
- 5.9.1.11 Vigencia impresa para la utilización de los comprobantes.

5.10 El Departamento de Contabilidad, en casos de pérdida o extravío debidamente justificados, podrá autorizar la reposición de los documentos justificativos o comprobatorios de egresos con cargo al Presupuesto, a efecto de que se contabilicen las operaciones que amparen.

5.10.1 Las solicitudes que con tal motivo formulen las entidades deberán consignar, entre otros datos: causa de la falta de justificación o comprobación, importes, fechas de las operaciones que amparen y conformidad del funcionario facultado para ello.

5.11 DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PERIODICA:

5.11.1 Será responsabilidad de la Tesorería Municipal preparar y presentar con los plazos que se señalen información financiera, presupuestal, programática y económica, confiable, completa y oportuna, conforme a lo siguiente:

- 5.11.1.2 Estado de movimientos de Ingresos y Egresos cuya presentación se realizará en forma mensual por los medios de que se disponga.
- 5.11.1.3 Estado de Posición Financiera.
- 5.11.1.4 Estado de Resultados o de Operación
- 5.11.1.5 Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

5.12 Formular la Cuenta Pública que es el documento integral mediante el cual el Ayuntamiento tiene la obligación de someter a consideración del Congreso del Estado, los resultados de la actividad financiera desarrollada en forma anual -al cierre de su ejercicio fiscal-, conformándose por las cuentas de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, misma que será integrada de la siguiente documentación:

5.12.1 Estados contables y financieros y demás información que muestre la incidencia de las operaciones en las inversiones, obligaciones y en su patrimonio siendo los siguientes:

- 5.12.1.1 Estado de Situación Financiera.
- 5.12.1.2 Estado de Resultados o de Operación.
- 5.12.1.3 Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- 5.12.1.4 Analíticos de ingresos.
- 5.12.1.5 Analíticos de egresos presupuestales.
- 5.12.1.6 Deuda Pública.

5.12.2 El resultado de las operaciones del Ayuntamiento derivado de la aplicación de las leyes de ingresos, leyes fiscales, decretos o acuerdos que rijan en la materia y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

5.12.3 En general toda información, que demuestre en forma clara y concreta las acciones realizadas.

5.13 DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SU SOPORTE DOCUMENTAL:

5.13.1 Los registros contables integrados por las balanzas, el mayor, los mayores auxiliares y los diarios especiales deberán ser procesados por el Depto. de Contabilidad como reportes al cierre de cada periodo mensual para que en forma conjunta con el área de sistemas, sean almacenados en medios magnéticos; debiendo estas hojas magnéticas estar numeradas en estricto orden numérico ascendente y cada una de ellas deberá indicar el registro contable que contenga el período de que se trate, así como el nombre y domicilio del Municipio de Chihuahua.

5.13.2 Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad de observar que la aplicación del sistema de contabilidad mantenga para su operación las bases de datos por el período vigente, debiendo, concluido éste, conservarlos en dispositivos magnéticos, proporcionado al Congreso del Estado, los elementos necesarios para su consulta, cuando así sea requerido por este.

5.13.3 El Departamento de Contabilidad será el responsable de mantener actualizados los sistemas de operación del Archivo Contable Gubernamental y también será directamente responsable tanto de los documentos de afectación contable como de su documentación comprobatoria y justificativa.

5.13.4 El Archivo contable gubernamental que deberá estar debidamente resguardado por el Departamento de Contabilidad así como por las distintas áreas en el ámbito de su competencia, estará formado de:

5.13.4.1 Estados financieros y estados presupuestales, sus anexos y reportes.

5.13.4.2 Libros y registros: sumariados y detallados a nivel transacción.

5.13.4.3 Documentación comprobatoria y justificativa, la cual se compone de:

5.13.4.3.1 Documentos contabilizadores y sus respectivos documentos comprobatorios y justificativos de Ingresos, Egresos y Diario;

5.13.4.3.2 La documentación derivada de las licitaciones públicas de compras y de concursos de obra;

5.13.4.3.3 Los contratos de adquisición de bienes y servicios así como de obra pública.

5.13.4.3.4 Inversiones representativas en bienes muebles.

5.13.4.3.5 Los contratos, convenios y actos derivados de la Deuda Pública del Estado.

5.14 El Departamento de Contabilidad deberá conservar los archivos a través de los siguientes medios:

5.14.1 Los archivos de reportes en medios magnéticos manufacturados para grabar información por una sola vez;

5.14.2 Archivos físicos de los documentos originales.

5.15 Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad de conservar en su poder durante los plazos que al respecto establezcan en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables, los libros, así como los registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras.

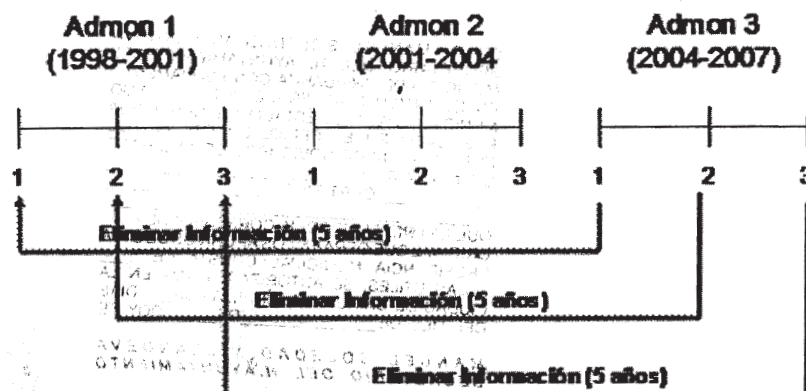
5.15.1 El Archivo contable se conservará por tiempo indefinido y en medio magnético tratándose de:

5.15.1.1 Los estados financieros y reportes;

5.15.1.2 Los libros y registros sumariados y detallados a nivel de transacción.

5.15.2 La documentación comprobatoria y justificativa se conservará en archivos físicos por seis años.

5.15.2.1 El Departamento de Contabilidad podrá solicitar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría General, la autorización para destruir la documentación del primer año de la administración cesante, al inicio de un nuevo periodo sexenal, siempre y cuando se haya emitido la aprobación de la última cuenta pública anual de la administración que concluye su ejercicio constitucional.



5.15.2.2 Se exceptúa de lo anterior a la documentación relativa a los convenios, actos o contratos cuya vigencia y cumplimiento no hubieran concluido, se encuentran en litigio o exista disposición expresa del H. Congreso del Estado, en cuyos casos los plazos empezarán a correr a partir de la fecha de extinción o cumplimiento de las obligaciones establecidas en los documentos respectivos.

-0-

Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema del Presupuesto de Inversión.

**Dirección de Planeación y Evaluación
Subdirección de Planeación y Evaluación**

Índice.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. MARCO JURIDICO.
- V. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual tiene como objetivo la fundamentación y documentación de los procedimientos que sustentan la operación del Sistema de Programas Operativos Anuales, implementado con la finalidad de agilizar la programación del presupuesto para el periodo de ejercicios establecido para cada año de ejecución de los proyectos de inversión pública. a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Programa Operativo Anual, es la programación que integra el diseño y permite la ejecución de los proyectos y/o obras previstas a realizarse por cada una de las Direcciones en los términos que ellas mismas establecen.

Los Programas Operativos Anuales (POA'S), se encuentran integrados por una serie de lineamientos los cuales están determinados en la visión del Municipio, a través del Plan Municipal de Desarrollo. Cada uno de ellos se enfoca para obedecer a un Eje Rector que está distribuido de manera integral y tendiente a cubrir de manera homogénea todos los sectores del Municipio abarcando de ésta forma los diversos sectores de la población.

Los Programas Operativos Anuales (POA'S), obedecen también a las normas jurídicas establecidas para la ejecución del gasto, en las Leyes Estatales y Federales, las que se llevan a cabo mediante criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

El hecho de establecer políticas relacionadas con la programación de los proyectos de inversión, constituye una importancia con la vigilancia del buen actuar y del aseguramiento de la aplicación eficaz. Un sistema de Tecnologías de Información coadyuvará a realizar ésta tarea con la premisa de la optimización de los recursos involucrados.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Modernización Administrativa para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación en la página Web del Municipio de Chihuahua, en su apartado de Transparencia.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Presupuesto de Inversión, tiene como objetivo fundamental: la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de dicho Sistema en la ejecución de diversas funciones de programación de los proyectos de inversión pública, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

De igual manera, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un sistema rector que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Dirección de Planeación y Evaluación, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos financieros en el gobierno municipal.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Presupuesto de Inversión son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación Nacional y Estatal.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS

1. Las Obras o Inversiones cuya asignación sea por licitación restringida o Pública, al momento de su contratación se cancelara el recurso no contratado para su reorientación
2. No se autorizaran obras y/o acciones que no estén contempladas en los Programas Operativos Anuales
3. No se autoriza transferencias de recursos entre cuentas, en tanto no se cumpla con las metas planteadas en los Programas Operativos Anuales
4. Se autorizará en su caso ampliaciones a las obras, siempre y cuando que se cuenta con proyectos bien estructurados.
5. No se deberá iniciar obras, acciones o adquisiciones si no se cuenta con el Oficio de Afectación Presupuestal.
6. Toda obra pública deberá ser asignada a través del Comité de Obra Pública, con cargo al presupuesto de la dependencia solicitante.

7. Todas las adquisiciones deberán ser realizadas a través de La Proveduría Municipal, no se efectuaran pagos si no se cumple con esto
8. Los cargos de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores será contra el techo presupuestal anual.
9. Únicamente en Obras multianuales con recursos 33FM se refrenda recursos municipales
10. ADEFAS.- Se pagaran las facturas de obra y/o acciones realizadas del 13 al 31 de Diciembre, siempre y cuando estas sean ingresadas a la Tesorería antes del cierre del ejercicio Fiscal para crear su pasivo y que la dependencia haya presupuestado recursos en cada año en esta cuenta.
11. Toda obra o acción que no ejecute el Municipio, se deberá mencionar en el expediente Técnico y se presentara el anteproyecto de convenio
12. Toda obra relacionada a construcción de Parques y Centros Comunitarios deberá de comprobar la propiedad.
13. Toda acción que implique a terceros, deberá estar concertado y plasmado en un documento, ya sea convenio, acuerdo de concertación, etc.
14. Construcción de Aulas.- Deberá ser obra validada por la Secretaria de Educación para poder ser autorizada.
15. Electrificación.- La Dirección de Atención Ciudadana será la responsable de presentar la propuesta en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales, debiendo considerar que la Densidad de lotes Habitados en el área a beneficiar en el programa, no podrá ser menor del 80%, asimismo se deberá concertar la aportación de los beneficiados (mínimo del 30 al 20%).
16. Construcción, y Rehabilitación de Parques y Espacios Deportivos.- La Dirección de Atención Ciudadana será la responsable de presentar la propuesta de inversión, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales, debiendo concertar la aportación de los beneficiados (mínimo del 30 al 20%).
17. Agua Potable Zona Urbana.- La Dirección de Atención Ciudadana será la responsable de apoyar estas acciones, **no se ejecutara obra por parte de la Dirección de Obras Públicas Municipales**, siendo responsabilidad y decisión de la Dirección de Atención Ciudadana el apoyar estas acciones, hasta con un 25% del costo total del proyecto siempre y cuando lo permita el presupuesto asignado a este fin, considerando que la aportación Municipal se efectuará cuando los beneficiarios demuestren haber depositado su aportación en la Junta Municipal de Aguas y Saneamiento.
18. Proyectos Productivos.- Deberán estar respaldados con su viabilidad económica y productiva, de ser posible coordinarse y apoyarse con La Dirección de Fomento Económico
19. Adquisiciones y edificaciones que implique una erogación municipal para su operación durante el ejercicio anual. La Oficialía Mayor deberá avalar que se cuenta presupuestalmente con los recursos para su operación.
20. Para la asignación de apoyos a personas físicas (despensas, cobertores, becas proyectos productivos, etc.), se deberán establecer los procedimientos de asignación que demuestren imparcialidad, claridad y transparencia en el manejo de los recursos
21. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, realizar guías, o manuales de usuario que faciliten el uso del Sistema del Presupuesto de Inversión, en donde deberá de contar como mínimo:
 - 22.1 Guía de Acceso al Sistema.
 - 22.2 Guía de Ingreso y Cierre de Sesión del Sistema.
 - 22.3 Modalidades del Sistema.
 - 22.4 Guía para agregar, modificar, guardar o eliminar Información al Sistema.
 - 22.5 Glosario de los Conceptos definidos.