Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXIII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 7 DE
ENERO DE 2018

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 2

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

INSTRUCTIVO.- PARA EL LLENADO DE FORMATOS OFICIALES DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO. PAG. 2

MANUAL GENERAL.- DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO. PAG. 137

SANTIAGO PAPASQUIARO

GOBIERNO MUNICIPAL

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Tabla de contenido

Presentación 4
Recibo oficial de ingresos 5
Relaciones exteriores 8
Rastro Municipal 11
Panteón Municipal 14
Acta de infracción 17
Seguridad vial 20
Pago de autorización de licencia de conducir 23
Cárcel Municipal 26
Recibo de plaza 29
Permiso de construcción 32
Solicitud de eventos 35
Cotización por servicios de Protección Civil 38
Oficio de comisión 41
Vale provisional de caja 44
Comprobación de gastos de comisión 47
Relación de gastos sin comprobante 50
Reposición del Fondo Fijo 53
Solicitud de viáticos para atención médica 56
Orden de compra 59
Solicitud de ayuda social 62
Recibo de ayuda social 65
Contra recibo 68
Vale de combustible 71
Transferencia de bienes muebles 74
Resguardo de bienes muebles 77
Acta de validación de inventario físico de bienes muebles 81
Salida del almacén 85
Cotización mensual a tres proveedores 88

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Bitácora de detenidos.....91
Pertenencias del detenido.....94
Incidencias de nómina.....97
Recibo de nómina.....101
Atención médica a empleados.....104
Relación de cheques entregados.....107
Bitácora de vales de combustible.....110
Relación de bienes dados de baja.....113
Bitácora de almacén.....116
Proyecto de finiquito.....119
Oficio de liberación de responsabilidad administrativa.....123
Solicitud de gastos a comprobar.....126
Constancia de no adeudo a la Dirección de Finanzas y de Administración.....129
Comprobación de gastos.....132

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Presentación

La actividad administrativa gubernamental se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de su actuación. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, son la forma externa de dichos actos.

Un elemento fundamental que da consistencia de los procedimientos de la Administración Municipal, son los formatos, mismos que son documentos administrativos con diseño, distribución y requisitos específicos.

Cumple por tanto con dos funciones esenciales:

Función de Constancia. - Por un lado, es un instrumento de constatación que permite *comprobar* el desarrollo de una actuación administrativa y

Función de Comunicación. - Permiten la *traslación* del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas o privadas.

Existen características específicas que determinan que un documento sea calificado como administrativo:

- Producen efectos frente a terceros o en el ámbito de la propia Administración.
- Son emitidos por un órgano administrativo. Por tanto, quedan excluidos todos los documentos redactados o creados por los interesados, como las solicitudes, las alegaciones o los recursos y reclamaciones.
- Su emisión es válida dentro del sistema legal de la administración pública.

Teniendo en cuenta esa apreciación los documentos administrativos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

- Documentos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos. *Formatos*
- Documentos de decisión: *Resoluciones y acuerdos.*
- Documentos de transmisión: *Notificaciones, publicaciones, oficios y notas interiores.*
- Documentos de constancia: *Actas y certificados.*
- Documentos de juicio: *Informes.*
- Documentos administrativos de constatación de otro anterior: *Copias, constancias*
- Documentos dictados en el marco de un procedimiento administrativo
    - Documentos administrativos de iniciación.
    - Documentos administrativos de instrucción.
    - Documentos administrativos de terminación.

Ponemos a su consideración el presente Instructivo del uso, llenado y distribución de los formatos administrativos del Municipio de Santiago Papasquiaro.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Recibo oficial de ingresos

Uso	Documento para dar constancia de la recepción de efectivo a la Caja del Ayuntamiento.
Quien lo emite	Cajero.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Director de Finanzas y Administración se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	Original • Ciudadano o visitante. Copia 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración (Contabilidad).
Periodicidad	Cada vez que el ayuntamiento reciba dinero en efectivo.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO
TESORERIA MUNICIPAL
RIVA PALACIO No. 19 TEL./FAX 01 (674) 862-02-69 EXT. 29
C.P. 34630 SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO
R.F.C. MSP-620102-9D2

RECIBO OFICIAL DE INGRESOS
SERIE G

FOLIO (1)

NOMBRE: (2) | FECHA (3) DE DE

DIRECCION. (4) | R.F.C. (5)

CLAVE	CONCEPTO DEL PAGO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)

OBSERVACIONES (9)

UNIDAD DE MEDIDA (10)

DESC (11)
SUBTOTAL (12)
TOTAL (13)

REGIMEN FISCAL.
PERSONAS MORALES CO
FINES NO LUCRATIVOS

(14) CAJA No.

(15) CAJA No.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Nombre**	Nombre completo de la persona que realiza el pago.
3	**Fecha**	Día, mes y año en el que se recaudó el ingreso.
4	**Dirección**	Calle, número, fraccionamiento/colonia y código postal de la persona que realiza el pago.
5	**R.F.C**	Registro federal del contribuyente de la persona que realiza el pago.
6	**Clave**	Referencia numérica al tipo de ingreso recaudado.
7	**Concepto de pago**	Descripción del tipo de ingreso recaudado.
8	**Importe**	Cantidad de pesos y centavos del ingreso recaudado.
9	**Observaciones**	Señalamientos adicionales que sirvan como referencia al ingreso recaudado.
10	**Unidad de medida**	Monto total del ingreso recaudado expresado con letra.
11	**Desc.**	Porcentaje y monto del descuento otorgado.
12	**Subtotal**	Suma de la columna "Importe".
13	**Total**	Cantidad resultante de la resta entre el campo "Subtotal" menos la cantidad del campo "Desc.".
14	**Caja No.**	Clave numérica de la caja en donde se recaudó el ingreso.
15	**Caja No.**	Nombre y firma de la persona que recibe el pago.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Relaciones exteriores

Uso	Documento expedido por el Responsable Relaciones Exteriores donde especifica el servicio a prestar y el monto correspondiente para que el contribuyente realice el pago en la Caja del Ayuntamiento.
Quien lo emite	Responsable de Relaciones Exteriores.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Cajero se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original:* • Ciudadano o visitante. *Copia:* 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando se requiera un pago para poder prestar los servicios de la Unidad Administrativa correspondiente.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TESORERÍA MUNICIPAL
5 DE MAYO PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
R.F.C. MSP6201029D2

RELACIONES EXTERIORES (1)

(2)

FECHA (3)

BUENO POR $ (4)

CON LETRA: (5)

A FAVOR DEL C. (6)

CONCEPTO:

(7)

ENCARGADO DE LA SRE

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se expide el formato.
3	**Bueno por**	Monto del pago a realizar.
4	**Con letra**	Monto del pago a realizar expresado en letra.
5	**A favor del C.**	El nombre completo de la persona que realizará el pago.
6	**Concepto**	Descripción del servicio a prestar por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	**Encargado de la SRE**	Firma de la persona autorizada de la emisión del documento.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Rastro Municipal

Uso	Documento para corroborar la recepción de dinero por el pago de servicios prestados por el Rastro municipal.
Quien lo emite	Jefe del Rastro Municipal.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original:* • Ciudadano o visitante. *Copias:* 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cada vez que se realiza el pago de uno o más servicios prestados por el rastro municipal.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TESORERIA MUNICIPAL
RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
R.F.C. MSP6201029D2

RASTRO MUNICIPAL (1)

FECHA (2) _____

RECIBÍ DEL C. (3) _____

_____ (4)

LA CANTIDAD DE $ _____

CON LETRA: (5) _____

CONCEPTO: (6) _____

(7) _____

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se elabora el documento.
3	**Recibí del C.**	Nombre completo de la persona que realiza el pago del servicio.
4	**La cantidad de $**	Cantidad expresada en número del pago total del servicio prestado correspondiente al campo "Concepto".
5	**Con letra**	Cantidad expresada en letra del pago total del servicio prestado correspondiente al campo "Concepto".
6	**Concepto**	Breve descripción del servicio prestado.
7	**Encargado del Rastro Municipal**	Firma del Encargado del Rastro Municipal.

SANTIAGO PAPASQUIARO

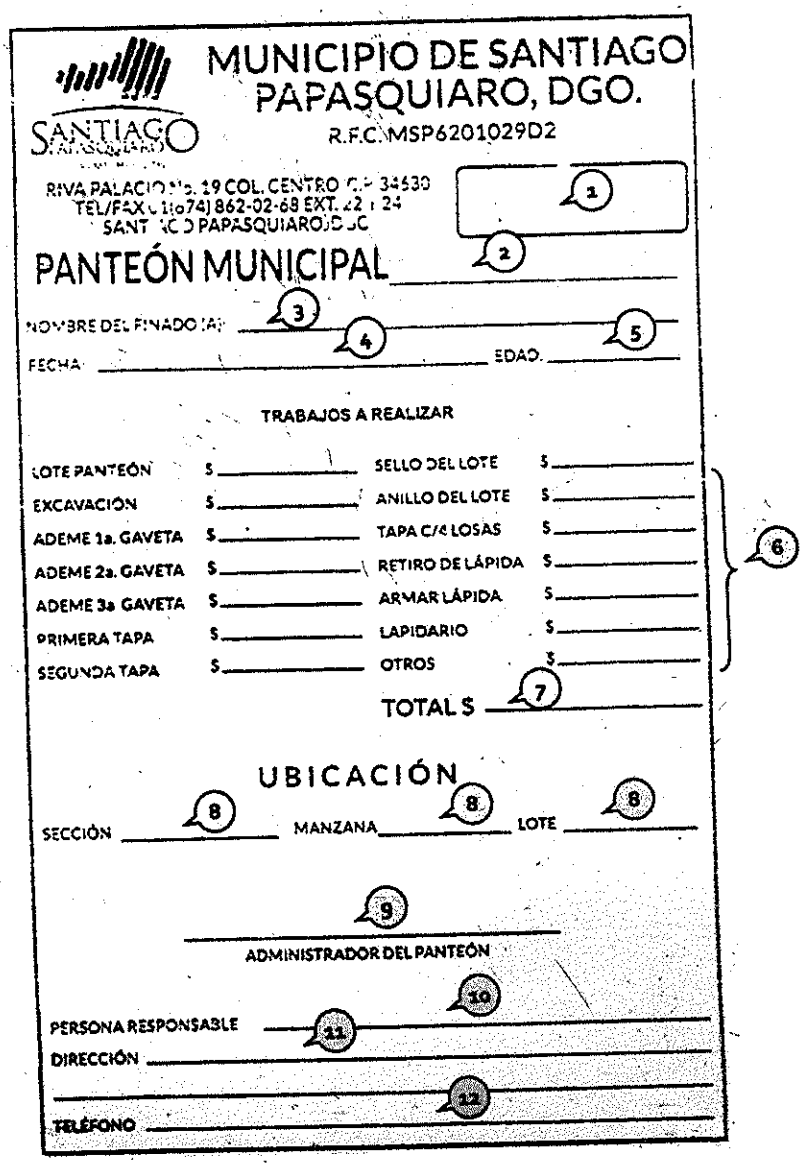
H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Panteón Municipal

Uso	Documento para corroborar la recepción de dinero por el pago de los servicios de panteones municipales prestados.
Quien lo emite	Jefe de Panteones.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	Original • Ciudadano o visitante. Copia 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cada vez que se realiza el pago de los servicios prestados.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales



MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

R.F.C. MSP6201029D2

RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34530
TEL/FAX (674) 862-02-68 EXT. 22 Y 24
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

1

PANTEÓN MUNICIPAL 2

NOMBRE DEL FINADO (A): 3 4 5

FECHA: _____ EDAD. _____

TRABAJOS A REALIZAR

LOTE PANTEÓN	$	SELLO DEL LOTE	$
EXCAVACIÓN	$	ANILLO DEL LOTE	$
ADEME 1a. GAVETA	$	TAPA C/4 LOSAS	$
ADEME 2a. GAVETA	$	RETIRO DE LÁPIDA	$
ADEME 3a GAVETA	$	ARMAR LÁPIDA	$
PRIMERA TAPA	$	LAPIDARIO	$
SEGUNDA TAPA	$	OTROS	$

6

TOTAL $ 7

UBICACIÓN

SECCIÓN 8 MANZANA 8 LOTE 8

9

ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN

10

PERSONA RESPONSABLE 11

DIRECCIÓN

12

TELÉFONO

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Panteón Municipal**	Nombre del panteón donde se prestaron los servicios.
3	**Nombre del finado**	Nombre completo de la persona difunta.
4	**Fecha**	Día mes y año de la expedición de este documento.
5	**Edad**	Edad expresada en número de la persona difunta.
6	**Trabajos a realizar**	Trabajos prestados por el panteón municipal expresando el importe en la línea correspondiente.
7	**Total**	La suma de los importes del campo "Trabajos a Realizar".
8	**Ubicación**	Se describe la sección, manzana y lote del panteón correspondientes a los trabajos realizados.
9	**Administrador del Panteón**	Firma del administrador del panteón donde se prestaron los servicios.
10	**Persona Responsable**	Nombre completo de la persona que realiza el pago.
11	**Dirección**	Calle, número, fraccionamiento/colonia y código postal de la persona correspondiente al campo "Persona Responsable".
12	**Teléfono**	Número telefónico vigente de la persona correspondiente al campo "Persona Responsable".

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Acta de infracción

Uso	Documento expedido por una autoridad para certificar la falta cometida al Reglamento de Tránsito Municipal, que ameritan la posible aplicación de una multa.
Quien lo emite	Agente de Tránsito.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original*: • Infractor/Cajero. (El Agente de Tránsito le entrega la boleta al Infractor y este la entrega al Cajero al momento de su pago). *Copia*: 1. Seguridad Vial. 2. Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando por acción de la autoridad se acredita una situación que amerita la aplicación de una sanción.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO,DGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA VIAL
RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TEL. (674) 862 40 21
R.F.C. MSP6201029D2

ACTA DE INFRACCIÓN

1 DIA MES AÑO HORA OBSERVACIONES 2

NOMBRE DEL CONDUCTOR: 3

DOMICILIO DEL CONDUCTOR: 4

NOMBRE DEL PROPIETARIO: 5

DOMICILIO DEL PROPIETARIO 6

CLAVES DE INFRACCIONES COMETIDAS 7

OTROS CONCEPTOS: 8

LUGAR DONDE SE COMETIÓ LA INFRACCIÓN: 9

PRENDA DE GARANTIA QUE SE RECOGE:

10 PLACAS 1 2 MARCA 11 MODELO 12 LICENCIA 13 T. DE CIRC. 14

PLACAS No. 15 DEL ESTADO DE: 16 NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE 17

SE CONDONA UN 30% AUTOMÁTICO, PAGANDO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS HABILES DE LEVANTADA ESTA INFRACCIÓN, EN LOS SIGUIENTES 10 DIAS EL PAGO SERÁ ÍNTEGRO. TRASCURRIDO ESTE PLAZO SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO COACTIVO. ESTA BOLETA AMPARA UNICAMENTE 5 DÍAS PARA TRANSITAR SIN LOS DOCUMENTOS RECOGIDOS

18

INFRACCIONES EN ESTADO DE EBRIEDAD Y EN EXCESO DE VELOCIDAD NO TENDRÁN DERECHO AL 30% DE DESCUENTO

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes, año y hora de la elaboración de este formato.
2	**Observaciones**	Alguna consideración especial o detallada que considere agregar el agente que genera el formato.
3	**Nombre del conductor**	El nombre completo de la persona quien cometió la infracción. Siendo necesario requerir una identificación. De preferencia la licencia de conductor.
4	**Domicilio del conductor**	Calle, número, fraccionamiento/colonia y código postal de la persona que cometió la infracción.
5	**Nombre del propietario**	Nombre completo del dueño del bien mueble.
6	**Domicilio del propietario**	Calle, número, fraccionamiento/colonia y código postal del dueño del bien mueble.
7	**Claves de infracciones cometidas**	Clave numérica correspondiente a la falta cometida.
8	**Otros conceptos**	Descripción del concepto de la infracción cuando esta no tenga clave.
9	**Lugar en donde se cometió la infracción**	Ubicación exacta en donde se realizó la falta tratando de ser lo más preciso posible.
10	**Placas**	Matricula o patente asignada al vehículo por el municipio. En su caso hacer la anotación del número de placas que se recogen en el momento de la infracción.
11	**Marca**	Nombre del fabricante del bien mueble (Nissan, Ford, Volkswagen, etc.), se anotara en el caso de que sea recogido el bien mueble.
12	**Modelo**	Año en el que fue elaborado el bien mueble, se anotara en el caso de que se haya recogido el bien mueble.
13	**Licencia**	En caso de retención como prenda en garantía, referencia completa de la Licencia de conducir de la persona amonestada.
14	**T. De circulación**	En caso de retención como prenda en garantía, referencia completa de la Tarjeta de Circulación de la persona amonestada.
15	**Placas No.**	Clave alfanumérica de las placas retenidas como prenda en garantía.
16	**Del estado de**	Lugar de origen de las placas retenidas como prenda en garantía.
17	**Nombre y firma del agente**	Nombre y firma del Agente de Tránsito que genero el formato.
18	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Seguridad vial

Uso	Documento para corroborar la recepción de dinero por el pago de una multa de tránsito.
Quien lo emite	Agente de Base.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	Original • Ciudadano. Copia 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cada vez que se realiza el pago de una multa de tránsito en las oficinas de Seguridad Pública.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO,DGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA VIAL
RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TEL. (674) 862 40 21
R.F.C. MSP6201029D2

SEGURIDAD VIAL

1

FECHA 2

RECIBÍ DEL C. 3

LA CANTIDAD DE $ 4

CON LETRA (5)

POR CONCEPTO DE: 6

7

RECIBIÓ

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Folio	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Recibí del C.	Nombre completo de la persona que realiza el pago de la multa.
4	La cantidad de $	Cantidad expresada en número correspondiente al pago de la totalidad de la multa.
5	Con letra	Cantidad expresada en letra correspondiente al pago de la totalidad de la multa.
6	Por concepto de	Breve descripción del concepto del pago recibido.
7	Recibió	Nombre y firma del servidor público que recibió el pago.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Pago de autorización de licencia de conducir

Uso	Documento para corroborar la recepción de dinero por el pago de la autorización de una licencia de conducir.
Quien lo emite	Secretaria de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	Original • Ciudadano. Copia 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cada vez que se realiza el pago de una autorización para la obtención de una licencia de conducir.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA VIAL
AV. FERROCARRIL Y PROLONGACIÓN SIERRA
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. C.P.34636
TEL. (674) 862 40 21
R.F.C. MSP6201029D2

RECIBO (1)

FECHA: (2) _____

RECIBÍ DEL C. (3) _____

_____

LA CANTIDAD DE $ (4) _____

((5) _____)

POR CONCEPTO DE: (6) _____

_____

TIPO DE LICENCIA: (7) _____

(8) _____

RECIBIÓ

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se elabora el documento.
3	**Recibí del C.**	Nombre completo de la persona que realiza el pago de la autorización.
4	**La cantidad de $**	Cantidad expresada en número correspondiente al pago total de la autorización.
5	**(_)**	Cantidad expresada en letra correspondiente al pago total de la autorización.
6	**Por concepto de**	Breve descripción del concepto del pago recibido.
7	**Tipo de Licencia**	Descripción del tipo de licencia que se autorizó (Ej. Automovilista).
8	**Recibió**	Nombre y firma del servidor público que recibió el pago.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Cárcel Municipal

Uso	Documento para corroborar la recepción de dinero por el pago de una multa administrativa y que se permita la liberación del infractor del Separo de la Cárcel Municipal.
Quien lo emite	Agente de Base.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Ingresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original*: • Tercero/Cárcel Municipal. (El formato se entrega al tercero para que se lo entregue al Alcaide en turno y este libere al infractor). Copias: 1. Juez Administrativo. 2. Cajero.
Periodicidad	Cada vez que se realiza el pago de una multa administrativa.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TESORERIA MUNICIPAL
RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630 SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
R.F.C. MSP6201029D2

CARCEL MUNICIPAL (1)

FECHA (2) _____

RECIBÍ DEL C. (3) _____

_____

LA CANTIDAD DE $ (4) _____ (5) _____

CON LETRA: (6) _____

CONCEPTO: _____

_____

(7) _____

RECIBIÓ

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Folio	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
3	Recibí del C.	Nombre completo de la persona que realiza el pago de la multa.
4	La cantidad de $	Cantidad expresada en número correspondiente al pago de la totalidad de la multa.
5	Con letra	Cantidad expresada en letra correspondiente al pago de la totalidad de la multa.
6	Concepto	Breve descripción del concepto del pago recibido.
7	Recibió	Nombre y firma del servidor público que recibió el pago.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Recibo de plaza

Uso	Documento que da constancia del pago de un comerciante ambulante y sirve como permiso temporal.
Quien lo emite	Inspector Municipal
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Cajero se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	Original • Ciudadano. Copia 1. Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando el inspector detecte el ambulantaje y el comerciante no cuente con el permiso vigente.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
TESORERIA MUNICIPAL
RIVA PALACIO No. 19 COL. CENTRO C.P. 34630 SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
R.F.C: MSP6201029D2

RECIBO DE PLAZA (1)

FECHA (2)

BUENO POR $ (3)

A FAVOR DEL C. (4)

COMERCIO AMBULANTE

CONCEPTO (5)

(6)
INSPECTOR DE PLAZA

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del documento en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se expide el formato.
3	**Bueno por**	Monto del pago a realizar expresado en número.
4	**A favor del C.**	El nombre completo de la persona que realiza el pago.
5	**Concepto**	Tipo de actividad que realiza el comerciante.
6	**Inspector de plaza**	Firma del inspector que genero detecto el ambulantaje.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Permiso de construcción

Uso	Documento expedido por el Subdirector de Catastro para certificar el monto del permiso de Construcción.
Quien lo emite	Subdirector de Catastro.
Control de folios	No ya que solo es un documento informativo para que el contribuyente conozca el monto a pagar por el permiso.
Distribución	*Original*: • Solicitante de permiso de construcción. *Copia*: • Cajero.
Periodicidad	Cuando sea solicitado un permiso de construcción.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

CATASTRO MUNICIPAL
PERMISO DE CONSTRUCCION

CATASTRO

Nombre del propietario (1)

Lote (2) Manzana (3) Clave Predial (4)

Calle y No (5) Zona Economica (6)

Colonia (7) Tipo Construccion (8)

METROS CUADRADOS A PAGAR PARA PERMISO

SOTANO (9)	PLANTA BAJA (9)	1ER NIVEL (9)	2DO NIVEL (9)	TOTAL MTS (10)

Habitacional (11) comercial (11)

Precio por Metro

Monto a pagar por permiso (12)

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Nombre del propietario**	El nombre completo de la persona propietaria del bien inmueble. Siendo necesario requerir una identificación.
2	**Lote**	Número del lote tal como figura en los planos de lotización aprobados o en los documentos que acrediten la propiedad.
3	**Manzana**	Nombre o código de la manzana administrativa en la que se ubica el predio catastral, tal como figura en los planos de lotización aprobados o en los documentos que acrediten la propiedad
4	**Clave predial**	Clave asignada por catastro municipal al bien inmueble en el que se pretende construir.
5	**Calle y numero**	Nombre y número específico asignado a la vialidad en donde se única el bien inmueble.
6	**Zona económica**	Clave alfanumérica correspondiente a la zona en donde se desarrollará la construcción.
7	**Colonia**	Nombre de la ubicación de la zona en la que se realizará la construcción.
8	**Tipo de construcción**	Anotar en que consiste la construcción.
9	**Metros cuadrados a pagar para permiso**	La cantidad de metros cuadrados correspondientes al tipo de nivel donde se llevará a cabo la construcción.
10	**Total mts**	Suma de los metros cuadrados de todos los niveles donde se llevará a cabo la construcción.
11	**Precio por metro**	Se escribe sobre la línea correspondiente al tipo de construcción el resultado de la división del campo "Monto a pagar por permiso" sobre el campo "Total mts"(Ej. $500/100m2 = 5$ por metro cuadrado).
12	**Monto a pagar por permiso**	Importe total del permiso otorgado expresado en número.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Solicitud de eventos

Uso	Documento que formaliza la solicitud y autorización para realizar un evento.
Quien lo emite	Secretario del Ayuntamiento
Control de folios	No, los formatos no vienen foliados, no existe control.
Distribución	*Original*: • Solicitante/Cajero (Se le entrega al solicitante para que este asista a entregarla con el Cajero). *Copia:* 1. Secretaría del Ayuntamiento.
Periodicidad	Cuando sea solicitado el permiso para realizar el evento.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

Presidencia Municipal

Santiago Papasquiaro, Dgo.

Solicitud De Eventos

Empresa (1) _____

Domicilio: (2) _____

Fecha de Evento: (3) _____

Tipo de Evento: (4) _____

Horario: (5) _____

Cobro de Entrada: (6) _____

CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS SI ( ) (7) NO ( ) (7)

Conjunto Musical: (8) _____

Impuesto del Permiso: (9) _____

(10) _____

Solicitó

(11)

Autorizo

SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. (12) _____

Calle Zaragoza #32 Zona Centro C.P. 34600 Tel. 01 (674) 862 01 11 862 02 22 862 00 68 Fax 01 (674) 862 00 22 Ext. 111
gobierno.santiago@gmail.com www.santiagopapasquiaro.gob.mx

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Empresa**	Nombre completo de la persona física o moral que está solicitando el permiso para la realización del evento.
2	**Domicilio**	Denominación o la calle, número, fraccionamiento/colonia y código postal donde se realizará el evento.
3	**Fecha de evento**	Día, mes y año cuando se realizará el evento.
4	**Tipo de evento**	Nombre de la actividad que se desarrollara en el área/lugar solicitado.
5	**Horario**	Lapso de tiempo durante el cual se realizará el evento.
6	**Cobro de entrada**	Si la entrada al evento tendrá un costo se anota la cantidad por persona a pagar, en caso de no tener costo se hace la anotación correspondiente. Siempre indicando
7	**Con venta y consumo de bebidas**	Se marca con una X si en el evento se venderán y consumirán bebidas con contenido alcohólico.
8	**Conjunto musical**	Nombre del conjunto musical que prestará sus servicios en el evento. En caso de no haber conjunto musical se hace la anotación correspondiente.
9	**Impuesto del permiso**	Monto del impuesto correspondiente al permiso que se solicita.
10	**Solicito**	Nombre y firma de quien está haciendo la petición del área/lugar
11	**Autorizó**	Firma y nombre del Secretario del Ayuntamiento.
12	**Fecha**	Día, mes y año en que se expide el formato.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Cotización por servicios de Protección Civil

Uso	Formalizar la cotización de los servicios solicitados a la Dirección de Protección Civil.
Quien lo emite	Director de Protección Civil y Bomberos.
Control de folios	Si, el control lo lleva el Director de Protección Civil y Bomberos para como referencia de los formatos que se han emitido.
Distribución	*Original*: • Solicitante Copia • Director de Protección Civil y Bomberos • Cajero
Periodicidad	Cuando sea solicitada la cotización de uno o más servicios a prestar por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro

Riva Palacio No. 19 Col. Centro C.P. 34630

COTIZACIÓN POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

1

Fecha de emisión: Día Mes Año

Folio 3

Solicitante: 2

Concepto	Importe
4	5
Total	6

7

Director de Protección Civil y Bomberos

Protección Civil y Bomberos Santiago Papasquiaro
Boulevard Antonio Ramírez No. 301
Colonia Esperanza
Teléfono (674) 862-20-11

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha de emisión**	Día, mes y año en que se expide el formato.
2	**Solicitante**	Nombre completo de la persona que solicitó la cotización.
3	**Folio**	El Número consecutivo correspondiente según los formatos expedidos anteriormente.
4	**Concepto**	Descripción del servicio a prestar por parte de la Dirección.
5	**Importe**	Monto total expresado en número correspondiente al servicio descrito en el campo "Concepto".
6	**Total**	Suma de la columna "Importe" expresada en número.
7	**Director de Protección civil y Bomberos**	Nombre completo y firma del Director de Protección Civil y Bomberos.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Oficio de comisión

Uso	**Formalizar la asignación de las comisiones, señalando las condiciones de la misma y el otorgamiento de recursos financieros al comisionado, mostrando autorizaciones correspondientes durante el transcurso de la comisión.**
Quien lo emite	**Titular de la Unidad Administrativa que comisiona**
Control de folios	**No ya que se lleva un control por cada unidad administrativa y la fecha de emisión sirve de referencia.**
Distribución	***Original:*** • **Dirección de Finanzas y de Administración (Fluyendo a entre distintas unidades administrativas durante el trámite de los recursos; ver el Manual de Procedimientos).** ***Copias:*** 1. **Archivo de la Unidad Administrativa de adscripción.**
Periodicidad	**Cuando se requiera asignar recursos especiales a servidores públicos para la realización de una comisión foránea.**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO (1)

OFICIO DE COMISIÓN

Santiago Papasquiaro, DGO. A ___De_____(2)___ De_____

Conforme a la fecha señalada, el C. _____(3)_____, titular de _____(4)_____ adscrito a la Administración Municipal de Santiago Papasquiaro Durango; requiere comisionar a quien aparece en este documento como parte de las actividades sustantivas para el logro de los objetivos institucionales que le han sido encomendados; emitiendose el presente a manera de constancia de comision y compromiso de comprobacion de los gastos de viaje realizados

COMISIONADO: (5)

PERIODO DE LA GIRA: (6)

MOTIVO: (7)

RECORRIDO (8)

Recursos Entregados por comprobar:

GASTOS DE VIAJE

Combustible
Transporte
Peaje
Otros: (Provisión para gastos imprevistos de emergencia, estacionamientos, etc.)

(9)

VIATICOS:

Sin alimentos
Sin hospedaje
Sin otros

(10)

TOTAL GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR (11)

Acepto haber recibido los importes señalados, comprometiéndome a presentar la documentacion comprobatoria de los gastos realizados o su reintegro a mas tardar el tercer día habil de su conclusión. En caso de no hacerlo, autorizo incondicional y expresamente que me sean descontados en su totalidad de mis remuneraciones en el siguiente periodo de pago.

RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN:

(12)

AUTORIZÓ:

(13)

ENTREGÓ IMPORTE DE LOS VIÁTICOS:

(14)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Unidad Administrativa**	Nombre completo de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público comisionado.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se expide el formato.
3	**Titular**	Nombre completo del titular de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público comisionado.
4	**Unidad Administrativa**	Nombre completo de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público comisionado.
5	**Comisionado**	Nombre completo del comisionado.
6	**Periodo de la Gira**	Día, mes y año del inicio y del fin de la comisión.
7	**Motivo**	Descripción clara y concisa del motivo de la comisión.
8	**Recorrido**	Nombre de la localidad de origen y las ciudades o localidades a visitar durante la comisión y la localidad de la que partió el comisionado (Ej. Santiago Papasquiaro - Durango - Torreón - Santiago Papasquiaro).
9	**Gastos de Viaje**	Importe total expresado en número de los gastos presupuestados siendo estos por concepto de Combustible, Transporte, Peaje y Otros (Siendo el campo "Otros", provisiones para gastos imprevistos de emergencia, estacionamientos, etc.).
10	**Viáticos**	Importe total expresado en número de los viáticos presupuestados para la comisión siendo estos por concepto de Alimentos, Hospedaje y Otros (Siendo el campo "Otros", gastos necesarios para cumplir con la comisión, diferentes de los conceptos de Alimentación y Hospedaje).
11	**Total Gastos de Viaje a Comprobar**	Suma de los importes de los campos "Gastos de Viaje" y "Viáticos".
12	**Recibo a entera satisfacción**	Nombre y firma del comisionado.
13	**Autorizó**	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
14	**Entregó importe de los viáticos**	Nombre, cargo y firma de la persona que entregó el recurso para llevar a cabo la comisión.

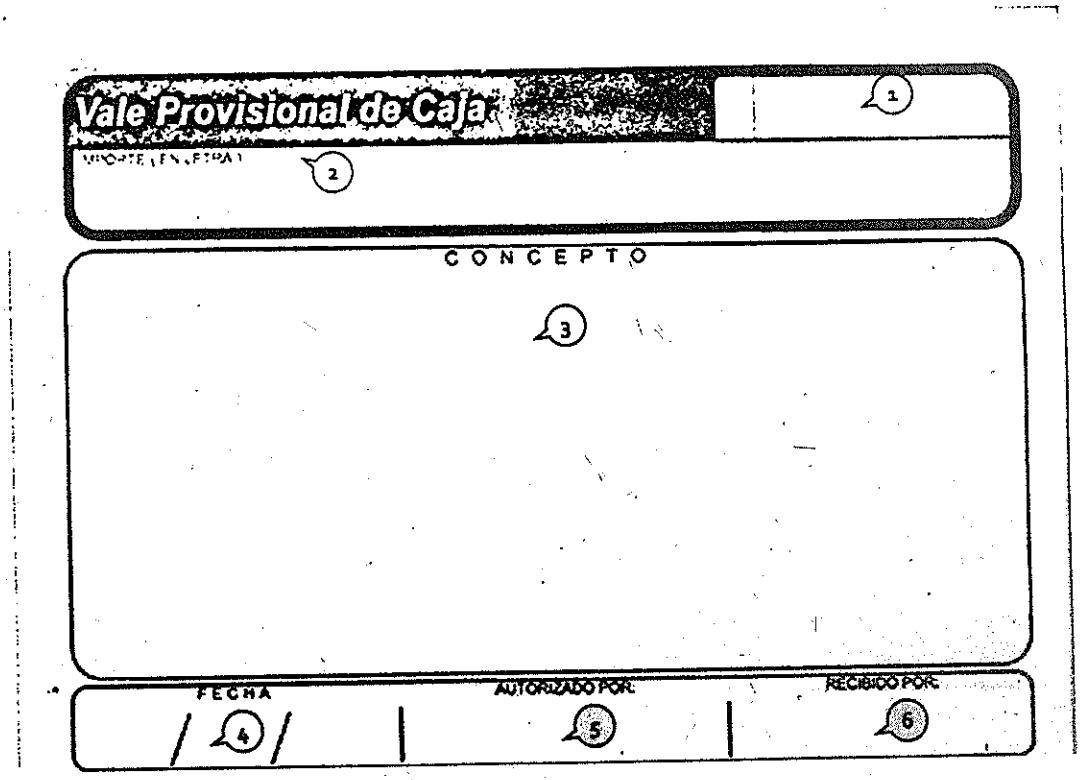
H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Vale provisional de caja

Uso	Documento que deja constancia de la entrega de dinero en efectivo proveniente de la Caja Chica.
Quien lo emite	Responsable de Caja Chica.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Responsable de Caja Chica se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original*: • Responsable de Caja Chica.
Periodicidad	Cuando existe la necesidad de entregar dinero en efectivo a un servidor público para cumplir con las funciones del ayuntamiento.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales



SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	$	Monto total por el que será canjeado.
2	Importe (en letra)	Monto por el valor total de canje especificado en letra.
3	Concepto	Especificación de tipo de canje que se está realizando.
4	Fecha	Día, mes y año en que se expide el formato.
5	Autorizado por	Persona responsable de la autorización del [illegible]
6	Recibido por	Firma de la persona encargada de [illegible] el documento.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Comprobación de gastos de comisión

Uso	Presentar una evidencia de aquellos gastos que, con motivo de una comisión y sus circunstancias, respalden el uso del recurso otorgado.
Quien lo emite	Servidor Público Comisionado.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración *Copias:* 1. Servidor Público Comisionado.
Periodicidad	Cuando el comisionado presente su comprobación de gastos generados por la comisión correspondiente y cuente con los requisitos fiscales suficientes.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO (1)

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN

RELACIÓN CRONOLÓGICA QUE MANIFIESTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA LOS GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS EFECTUADOS POR (4) (2) POR LA CANTIDAD DE: $ (3) SEGÚN FORMATO DE GIRA A (4) POR EL PERIODO DEL (5) AL (5)

Fecha	Tipo y Folio del Comprobante	Nombre, Razón o Denominación Social	Concepto del Gasto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los comprobantes aquí relacionados corresponden exclusivamente a gastos realizados para el cumplimiento de los fines de la comisión que me fue encomendada y que fueron efectivamente erogados en los establecimientos señalados.

COMPRUEBA

(17)

TOTAL:	(11)
+ GASTOS SIN COMPROBANTES AUTORIZADOS	(12)
+REEMBOLSO DE IMPORTES NO COMPROBADOS	(13)
TOTAL COMPROBADO Y REINTEGRADO	(14)
TOTAL RECIBIDO	(15)
DIFERENCIA A CARGO	(16)
DIFERENCIA A FAVOR	(16)

HAGO CONSTAR Y AVALO QUE LOS GASTOS PRESENTADOS POR QUIEN COMPRUEBA, SE APEGAN RAZONABLEMENTE A LAS ACTIVIDADES QUE LE FUERON ENCOMENDADAS

(18)

RECIBÍ COMPROBACION Y DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN

(19)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Unidad Administrativa**	Nombre completo de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público comisionado.
2	**Efectuados por**	Nombre completo del servidor público comisionado.
3	**Por la cantidad de**	Suma de los importes totales de la documentación comprobatoria que entrega el comisionado.
4	**De gira a**	Nombre de la localidad de donde parte el comisionado, las localidades o ciudades que recorrió y finalmente la localidad de donde salió originalmente.
5	**Periodo de la comisión**	Día, mes y año del inicio y del fin de la comisión.
6	**Fecha**	Día, mes y año de expedición del comprobante.
7	**Tipo y Folio del Comprobante**	Inicial o abreviatura del comprobante y su número incluyendo serie (Ej. NV/4002, F/5465, etc.).
8	**Nombre, Razón o Denominación Social**	Nombre, Razón o Denominación Social completo del proveedor correspondiente al comprobante.
9	**Concepto del Gasto**	Descripción breve y concisa del motivo del gasto (Ej. Hospedaje, Casetas, Comida, etc.).
10	**Importe**	Importe total pagado señalado en el comprobante (No incluir propinas o multas).
11	**Total**	Sumatoria de las cantidades del campo "Importe".
12	**Gastos sin comprobantes Autorizados**	Importe total de los gastos sin documentación comprobatoria autorizados por el Director de Finanzas y de Administración. *Véase formato "Sin Comprobación"*
13	**Rembolso de importes no comprobados**	Importe total del recurso reintegrado por el comisionado.
14	**Total Comprobado y reintegrado**	Suma de las cantidades del campo "Total", del campo "Gastos sin comprobantes autorizados" y del campo "Rembolso de importes no comprobados".
15	**Total recibido**	Importe total del recurso entregado al Comisionado al inicio de la comisión.
16	**Diferencia (a cargo/a favor)**	Resultado de la resta del campo "Total Comprobado y reintegrado", menos la cantidad del campo "Total recibido", si la diferencia es negativa el monto corresponde a la cantidad a reponer por parte del comisionado; si el resultado es positivo el monto corresponde a la cantidad a reponer por parte del ayuntamiento.
17	**Comprueba**	Nombre completo y firma del comisionado.
18	**Valida**	Nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa donde está suscrito el comisionado.
19	**Recibe**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que recibió la documentación comprobatoria.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Relación de gastos sin comprobante

Uso	Presentar una evidencia de aquellos gastos que, con motivo de una comisión y sus circunstancias, resultó imposible de conseguir documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales suficientes.
Quien lo emite	Servidor público quien realizó la comisión.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copias:* 1 Servidor Público Comisionado. 2 Recursos humanos.
Periodicidad	Cuando ocasionalmente el comisionado presente su comprobación de viáticos y cuente con gastos con deficiencias en los requisitos.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

(1)

RELACION DE GASTOS SIN COMPROBANTE

RELACION DE GASTOS SIN REQUISITOS O JUSTIFICACION POR LA CANTIDAD DE $ (2) (SON: (3) M.N.), UTILIZADOS POR EL C. (4) A EFECTO DE ASISTIR A (5) DURANTE EL PERIODO DEL (6) " AL ; CON EL OBJETO DE (7) , EN LA LOCALIDAD ANTES MENCIONADA.")

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OBTENER COMPROBACION POR EL TOTAL DEL IMPORTE RECIBIDO, SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR

CONCEPTO	IMPORTE	Se autoriza (S/N)
HOSPEDAJE	(8)	(9)
ALIMENTACIÓN		
OTROS		
TOTAL		(10)

PARA: (11)

MOTIVO DE LA FALTA DE REQUISITOS: (12)

ATENTAMENTE

(13)

Vo.Bo. del Titular de la Unidad Administrativa

(14)

Vo.Bo. Director de Finanzas y Administración

(15)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público comisionado.
2	Por la cantidad de	Importe total de los gastos generados por la comisión de los que no fue posible obtener un comprobante o los comprobantes obtenidos no cuentan con los requisitos fiscales suficientes.
3	Son:	Cuantía correspondiente al campo "Por la cantidad de" expresada en letra.
4	Utilizados por el C.	Nombre completo del servidor público comisionado.
5	A efecto de asistir a	Nombre de la localidad de donde parte el comisionado, las localidades o ciudades que recorrió y finalmente la localidad de donde salió originalmente.
6	Periodo de la comisión	Día, mes y año del inicio y del fin de la comisión.
7	Con el objeto de	Descripción breve y concisa del motivo de la comisión.
8	Importe	Importe total expresado en número de los gastos sin comprobante siendo estos por concepto de Hospedaje, Alimentación y Otros (Siendo el campo "Otros", provisiones para gastos imprevistos de emergencia, estacionamientos, etc.).
9	Se autoriza (S/N)	
10	Total	Sumatoria de las cantidades de la columna "Importe".
11	Para	Motivo general de los gastos sin documentación comprobatoria.
12	Motivo de la falta de requisitos	Descripción breve y concisa de los motivos por los que no fue posible obtener un comprobante con los requisitos fiscales necesarios.
13	Atentamente	Nombre completo y firma del servidor público comisionado.
14	Vo.Bo. del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa donde está suscrito el comisionado.
15	Vo.Bo del Director de Finanzas y Administración	Nombre completo, cargo y firma del Director de Finanzas y Administración.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Reposición del Fondo Fijo

Uso	Enlistar los documentos de comprobación que solventen el gasto del fondo fijo y determinar el monto necesario para la reposición de este.
Quien lo emite	Responsable de Caja Chica.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Jefe de egresos.
Periodicidad	Cada vez que se haga disposición del fondo fijo.

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

FECHA DE REPOSICIÓN: (1) _____

RELACION DE COMPROBANTES

No.	FECHA	REFERENCIA	(2) APLICARA	JUSTIFICACIÓN	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
1							
2							
3	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
				TOTAL			

IMPORTE DE LA REPOSICION CON LETRAS:

SON: ( )

(9)

(8) IMPORTE DEL FONDO REMANENTE EN CAJA

(8)

(10)

(11)

ELABORÓ:

(12)

AUTORIZÓ:

(13)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Responsable del fondo**	Nombre completo del servidor público responsable del fondo fijo.
2	**Fecha de reposición**	Día, mes y año en que se realiza la reposición de los gastos del fondo fijo.
3	**Fecha**	Día, mes y año del comprobante.
4	**Referencia**	Inicial o abreviatura del comprobante y su número incluyendo serie (Ej. NV/4002, F/5465, etc.), en caso de que no se tenga se anota "S/N".
5	**Aplicar a**	Breve descripción del fin por el que se realizó la erogación. (Ej. Mantenimiento, papelería, etc.).
6	**Justificación**	Descripción breve y concisa de los motivos por los que se realizó la erogación.
7	**Cantidad pagada**	Importe de la erogación desglosando subtotal, IVA y total.
8	**Total**	Suma del total de los comprobantes, el cual será el importe por lo que se hará la reposición del fondo fijo, en caso de que el total de los comprobantes fuese autorizado.
9	**Son:**	Cantidad correspondiente al campo "Total" expresada en letra.
10	**Importe del fondo**	Importe autorizado del fondo el total de los comprobantes tiene que ser menor a este campo.
11	**Remanente en caja**	Cantidad de dinero que posee el fondo fijo después de las erogaciones. Es la resta entre el "Importe del fondo" menos los gastos comprobados.
12	**Elaboró**	Firma del Responsable del fondo.
13	**Autorizó**	Firma del Director de Finanzas y de Administración.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Solicitud de viáticos para atención médica

Uso	Documento expedido por el Director de Servicios Médicos para las diferentes atenciones médicas que el municipio no pueda otorgar a los empleados del Ayuntamiento.
Quien lo emite	Director de Servicios Médicos.
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Director de Servicios Médicos, se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	• Original Trabajador del Ayuntamiento.
Periodicidad	Cuando por casos extraordinarios el Municipio no cuente con la posibilidad de brindar el servicio completo a los empleados del Ayuntamiento.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

Calle Riva Palacio No. 19 Col. Centro C.P. 34630
Santiago Papasquiaro, Dgo.
Tels. (674) 862 07 27 y 862 32 29
www.santiagopapasquiaro.gob.mx

SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA ATENCIÓN MÉDICA

NOMBRE DEL PACIENTE: (1) _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: (2) _____

ADSCRIPCIÓN: (3) _____

FECHA DE LA CITA: (4) _____

ESPECIALIDAD A LA QUE ACUDIRÁ: (5) _____

REQUIERE ACOMPAÑANTE: SI ( ) (6) NO ( ) (6)

LOS VIÁTICOS SE DEBERÁN DE COMPROBAR CON FACTURA POR EL O LOS DÍAS QUE TIENE CITA CON EL ESPECIALISTA Y CON LOS DATOS FISCALES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (FAVOR DE SOLICITARLOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL).

AUTORIZÓ

(7)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Nombre del paciente**	Nombre completo del derechohabiente.
2	**Nombre del empleado**	Trabajador del ayuntamiento que está adscrito a la Dirección de Servicios Médicos.
3	**Adscripción**	Unidad Administrativo a la que pertenece el servidor público.
4	**Fecha de la cita**	Día, mes y año en el que se le brindara el servicio.
5	**Especialidad a la que acudirá**	Servicio médico que se le prestará al derechohabiente en el lugar a donde acudirá.
6	**Requiere acompañante**	Marcar con una "X" en caso de que el paciente necesitara o no la asistencia de una persona a la cita.
7	**Autorizó**	Firma del Director de Servicios Médicos.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Orden de compra

Uso	Formalizar el requerimiento de los bienes, servicios o arrendamientos que debe proporcionar el proveedor, de acuerdo a las características específicas y técnicas que se requieran.
Quien lo emite	Auxiliar de adquisiciones de la Jefatura de Recursos Materiales.
Control de folios	Si, por parte de la Jefatura de Recursos materiales.
Distribución	*Original:* • *Proveedor.* *Copias:* 1. *Solicitante.* 2. *Archivo de la Jefatura de Recursos Materiales.*
Periodicidad	Cuando se requiera la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO
Riva Palacio # 19 Zona Centro
Santiago Papasquiaro, Dgo., C.P. 34630
RFC MSP6201029D2

ORDEN DE COMPRA (1)

Departamento: (2) Solicitado por: (3)
Aplicado a: (4) Fecha: (5)
Proveedor: (6)

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)

(11) Firma Autorizada

(12) Depto. Adquisiciones

(13) Recibió

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo de control de emisión de este formato, mismo que debe estar impreso en el comprobante desde la misma imprenta.
2	**Departamento**	El nombre oficial de la Unidad Administrativa que solicitó los bienes, servicios o arrendamientos.
3	**Solicitado por**	Nombre completo del trabajador que realizó la solicitud.
4	**Aplicado a**	Unidad administrativa a la que se le proporcionaron los bienes, servicios o arrendamientos
5	**Fecha**	El día, mes y año, en que se elaboró la Orden de Compra.
6	**Proveedor**	El nombre, razón o denominación social completo del proveedor elegido para proporcionar los bienes, servicios o arrendamientos, en caso de ser persona física, además del nombre completo, se podrá poner referencia al nombre comercial.
7	**Cantidad**	El número de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados.
8	**Unidad**	Tipo de medida de los bienes, servicios o arrendamientos.
9	**Descripción**	Breve descripción de los bienes, servicios o arrendamientos que se solicitaron al proveedor agregando el importe total correspondiente a cada concepto.
10	**Observaciones**	Anotaciones adicionales que sirvan como referencia a los bienes, servicios o arrendamientos adquiridos.
11	**Firma autorizada**	Firma de la persona autorizada para solicitar al proveedor los bienes, servicios o arrendamientos.
12	**Depto. Adquisiciones**	Sello de la Unidad Administrativa encargada de la cotización y las compras de los bienes, servicios o arrendamientos.
13	**Recibió**	Firma de quién recibió los bienes, servicios o arrendamientos.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Solicitud de ayuda social

Uso	Formalizar la requisición de un apoyo.
Quien lo emite	Solicitante.
Control de folios	No, ya que es una requisición que generan diversas personas, el ayuntamiento proporciona un formato unificado para coincidir en los campos requeridos por la Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copia:* 1. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando una persona solicite el apoyo.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

ASUNTO: SOLICITUD

Santiago Papasquiaro, Dgo., a _____ de (1) _____ del 2017

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
P R E S E N T E:

Por medio de la presente y de la manera más atenta me permito solicitar su apoyo para:

(2)

_____

_____

_____

_____

_____

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

Atentamente

(3)

_____

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Día, mes y año en que solicita el apoyo.
2	Solicitud	Descripción de los motivos por los cuales se solicita el apoyo.
3	Atentamente	Nombre del solicitante con su puño y letra.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Recibo de ayuda social

Uso	Dejar constancia de la entrega del apoyo otorgado.
Quien lo emite	Responsable de Caja Chica o Jefe de Egresos.
Control de folios	Si, deben foliarse de imprenta, quedando bajo la responsabilidad de quien lo maneje.
Distribución	*Original*: • Responsable de Caja Chica o Jefe de Egresos. *Copias*: 1 Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango. 2 Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando se hace entrega de un apoyo.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

TESORERÍA MUNICIPAL
RIVA PALACIO No. 19 ZONA CENTRO
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. C.P. 34600
TEL. (674) 862 02 69 EXT 22
R.F.C. MSP6201029D2

POR $ (1)

RECIBO DE AYUDAS SOCIALES

RECIBÍ de la Tesorería Municipal de Santiago Papasquiaro, Dgo.,

La Cantidad de $ (2)

(3)
CON LETRA

Por Concepto de: (4)

Banco: (5) Cuenta No. (6) No. Cheque: (7)

Santiago Papasquiaro, Dgo., a _____ de (8) de _____

Autorizó	Entregó	Recibí
(9)	(10)	(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Por $**	Cantidad de dinero expresado en número que se está brindando al beneficiario.
2	**La cantidad de $**	Cantidad de dinero expresado en número que se está brindando al beneficiario.
3	**Con letra**	Cantidad de dinero expresado en letra que se está brindando al beneficiario.
4	**Por concepto de**	Breve descripción del tipo de apoyo otorgado.
5	**Banco**	Nombre de la institución bancaria correspondiente al cheque entregado. (Solo en caso de haberse expedido cheque)
6	**Cuenta No.**	Numero completo referente a la cuenta bancaria de la que se realizó la erogación. (Solo en caso de haberse expedido cheque)
7	**No. Cheque**	Número referencial al cheque entregado. (Solo en caso de haberse expedido cheque)
8	**Santiago Papasquiaro.,a**	Día, fecha y año de elaboración de este formato.
9	**Autorizó**	Firma/sello del Presidente Municipal.
10	**Entregó**	Sello de la Dirección de Finanzas y Administración.
11	**Recibí**	Firma de la persona beneficiaria del apoyo.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Contra recibo

Uso	Hacer constar la recepción de facturas del proveedor al ayuntamiento para su revisión y programación de pago en coordinación con la Dirección de Finanzas y de Administración.
Quien lo emite	Encargado de Pago a Proveedores
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados y el Jefe de Egresos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original*: • Proveedor *Copia*: • Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando se reciben facturas de un proveedor a cobro.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Municipio de Santiago papasquiaro, Dgo.

ADMINISTRACION: 2016-2019 R.F.C. MSP-620102-9D2

Riva Palacio No. 19 Col. Centro

Tel. 01(674) 862-02-68 Ext. 22 C.P. 34630

FECHA: (1)

DS *CONTRA-RECIBO:* (2)

Recibimos de: (3)

Los Siguientes Documentos a Revision:

FACTURA NUMERO	IMPORTE
(4)	(5)
Total $	(6)

Fecha Probable de pago (7)	(9)
(8) Firma	

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes y año en que se elabora el documento.
2	**Contra-recibo**	Numero consecutivo de control de emisión de este formato.
3	**Recibimos de**	Nombre del proveedor del que se recibió mercancía o un servicio.
4	**Factura numero**	Referencia de la factura correspondiente a la mercancía o servicio recibido.
5	**Importe**	Importe total señalado en la factura.
6	**Total**	La suma de la columna "Importe".
7	**Fecha probable de pago**	Día, mes y año en la que se tiene considerado al proveedor del monto señalado en el campo "Total".
8	**Firma**	Firma de quien genera el contra recibo.
9	**Sello**	Sello de la Dirección de Finanzas y Administración.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Vale de combustible

Uso	Representa la orden que se entrega al proveedor, para el surtimiento de combustible y lubricante para los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
Quien lo emite	Dirección de Finanzas y de Administración.
Control de folios	Si, los formatos serán foliados de imprenta y la Dirección de Finanzas y de Administración es responsable de su control.
Distribución	*Original*: • Servidor público del área solicitante/Proveedor/contabilidad. (El formato se entrega al servidor público que surte, quien a su vez lo entrega al proveedor, y este a su vez lo deberá anexar a la factura de cobro correspondiente. *Copia*: 1. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cada vez que sea requerido abastecer de combustible o lubricantes a un vehículo oficial.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

SANTIAGO PAPASQUIARO

RIVA PALACIO # 19
COL. CENTRO C.P. 34630
TELS. 01 (674) 862-02-69
862-00-11 862-02-68
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

VALE DE COMBUSTIBLE

Depto. Solicitante: (1) _____

Nombre: (2) _____

Vehículo: (3) _____

Cargo: (4) _____

_____

Fecha: (5) _____

CANT.	C O N C E P T O	IMPORTE
_____ (6)	LTS MAGNA SIN _____	$ _____
_____	LTS. PREMIUM _____ (7)	$ _____ (8)
_____	LTS. DIESEL CENTRIFUGADO	$ _____
_____	_____	$ _____

Nº (9) **TOTAL $** (10)

(11) _____
AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN

(12) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Depto. Solicitante**	Nombre de la unidad administrativa donde está suscrito el solicitante.
2	**Nombre**	Nombre completo de la persona a la que se le hace entrega de este formato.
3	**Vehículo**	Nombre del vehículo al que se le aplicará el combustible.
4	**Cargo**	Finalidad para la que se destinará el uso del combustible.
5	**Fecha**	Día, mes y año de la solicitud de este formato.
6	**Cant.**	Número de litros que se le surtirá al vehículo especificado.
7	**Concepto**	Tipo de combustible a surtir.
8	**Importe**	Importe total correspondiente a los litros y tipo de combustible a surtir.
9	**Folio**	Numero consecutivo de control de emisión de este formato, mismo que debe estar impreso en el comprobante desde la misma imprenta.
10	**Total**	La suma de la columna de "Importe".
11	**Autorización Administración**	Firma o sello del Director de Finanzas y Administración.
12	**Firma del Solicitante**	Firma de la persona a la que se le hace entrega de este formato.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Transferencia de bienes muebles

Uso	**Documentar la transferencia de la custodia de un bien mueble de una unidad administrativa a otra.**
Quien lo emite	Titular de la unidad administrativa que transfiere.
Control de folios	No es necesario. Su uso es esporádico e interno.
Distribución	*Original*: • Oficial Mayor. *Copias*: 1. Titular del área que solicita. 2. Titular del área que entrega.
Periodicidad	Cuando se acuerde por las unidades administrativas la reubicación de un bien mueble.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Fecha (1)

Transfiere (2)	Recibe (3)

H. Oficial Mayor del Ayuntamiento, los aquí firmantes, en nuestra calidad de titulares de las Unidades Administrativas que se señalan, solicitamos que se realicen los trámites administrativos necesarios para el cambio de registros y reexpedición de resguardos de los siguientes bienes que por necesidades del servicio, han sido transferidos:

Código de control patrimonial (4)	Descripción del bien (5)	Estado físico (6)

Entrega (7)	Recibe (8)	Vo.Bo. Oficialia Mayor (9)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Día mes y año en que se formaliza la transferencia física de bienes muebles.
2	Transfiere	Denominación oficial de la Unidad administrativa que tenía el bien mueble y que lo está transfiriendo.
3	Recibe	Denominación oficial de la Unidad administrativa que recibe el bien mueble para su resguardo definitivo.
4	Código de control patrimonial	Código de control patrimonial del bien mueble asignado al conforme a los lineamientos y criterios establecidos.
5	Descripción del bien	Nombre, marca, material, color, modelo, serie y cualquier otra característica necesaria para la plena identificación del bien; conforme a la descripción registrada en el resguardo vigente.
6	Estado físico	Estado físico en que ese encuentra el bien, pudiendo ser: • **Funcional**.- El bien se encuentra en condiciones de funcionalidad que no requieren reparaciones para su funcionamiento. • **Reparable**.- El bien se encuentra en medianas condiciones que pueden limitar su funcionamiento que ameritan su pronta programación para mantenimiento correctivo. Aunque existe la calidad de *Inservible*, sin embargo, es de esperarse que bienes en estas condiciones no sean transferidos si no solicitada su baja definitiva en su caso.
7	Entrega	Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa que transfiere.
8	Recibe	Nombre y firma del Titular la unidad administrativa que recibe y asume la responsabilidad de su uso y custodia.
9	Vo.Bo. Oficialía Mayor	Nombre, cargo y firma de la persona autorizada de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para el control patrimonial.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Resguardo de bienes muebles

Uso	Hacer constar la responsabilidad administrativa y material asumida, respecto de los bienes muebles que han sido asignados a un servidor público para su uso y custodia.
Quien lo emite	Auxiliar Administrativo de Oficial Mayor.
Control de folios	Sí, lo maneja Auxiliar Administrativo de Oficialía Mayor.
Distribución	Original: • Oficialía Mayor. Copia: 1. Resguardatario.
Periodicidad	Cuando entregue un bien mueble a un servidor público para su uso y custodia.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

Oficialía Mayor

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Fecha de emisión (1)

Folio (2)

Servidor público responsable de la custodia de los bienes enlistados (3)

Unidad administrativa/Área (4)

No.	Código de control patrimonial	Descripción	Número de serie	Estatus	Valor de reposición	Observaciones del resguardatario
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

AL FIRMAR EL PRESENTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

1) DEVOLVER EN BUEN ESTADO EL MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

2) CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES EL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO VIGILAR EL OPTIMO MANTENIMIENTO DEL MISMO DE NO SER ASÍ ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO O DETERIORO QUE OTRA PERSONA PUEDA DARLE AL MISMO.

3) DEVOLVER EL MOBILIARIO Y/O EQUIPO A LA OFICIALÍA MAYOR CUANDO POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DEJE DE ESTAR A MI CARGO Y CANCELAR ESTE RESGUARDO, DE NO SER ASÍ ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DEL MISMO.

4) CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE DURANGO ART. 47 FRACCIÓN III.

5) DAR AVISO FORMAL AL RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVO FIJO EN CASO DE CAMBIO, DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO, DE LO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE REPONER EL BIEN POR OTRO DE LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, CALIDAD Y MARCA

Entregué el bien	Recibí a entera satisfacción
(12)	(13)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha de emisión**	Día, mes y año en que se formuló el resguardo.
2	**Folio**	El número consecutivo que le corresponde al formato.
3	**Nombre del servidor público responsable de la custodia de los bienes enlistados**	Nombre completo del resguardatario.
4	**Unidad administrativa/Área**	Nombre de la unidad administrativa o área específica a la que se encuentra adscrito el resguardatario y en la que se espera encontrar el bien mueble físicamente.
5	**No. (Número)**	Numeración consecutiva de los bienes que se relacionan.
6	**Código de control patrimonial**	Código de control patrimonial asignado para la catalogación del bien mueble conforme a los lineamientos establecidos. Este código deberá estar adherido al bien entregado mediante una etiqueta; en caso de no tenerlo, no se podrá entregar el bien hasta colocársela.
7	**Descripción**	El nombre, marca, tipo, color, dimensiones, materiales, medida y cualquier otro dato necesario para la identificación de los bienes; conforme a los criterios establecidos en el manual y lineamientos respectivos.
8	**Número de serie**	En su caso, código único asignado por el fabricante para identificación. En caso de que el bien no cuente con dicho número, dejar este espacio en blanco.
9	**Estatus**	Estado físico en que ese encuentra el bien, pudiendo ser: • **Funcional**.- El bien se encuentra en condiciones de funcionalidad que no requieren reparaciones para su funcionamiento. • **Reparable**.- El bien se encuentra en medianas condiciones que pueden limitar su funcionamiento que ameritan su pronta programación para mantenimiento correctivo. Existe la calidad de Inservible, sin embargo es de esperarse que bienes en estas condiciones no sean entregados en resguardo.
10	**Valor de reposición**	Costo de adquisición bien mueble en pesos y centavos.; mismo que sirve de primera referencia (más no definitiva) en caso de que se requiera deslindar responsabilidad de reposición.
11	**Observaciones del resguardatario**	Cualquier señalamiento acerca del bien mueble que voluntariamente puede hacer el resguardatario.
12	**Entregué el bien**	Nombre y firma del Oficial Mayor, o del servidor público que haya designado formalmente para el control pátrimonial.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
13	Recibí a entera satisfacción	Nombre, cargo y firma del servidor público quien asume la responsabilidad de la custodia de los bienes muebles enlistados.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Acta de validación de inventario físico de bienes muebles

Uso	Dejar constancia documental de los ejercicios de control patrimonial de validación de la existencia y estado de los bienes muebles asignados a una unidad administrativa o área específica, circunstanciando a quienes intervinieron, los hechos y resultados del mismo.
Quien lo emite	Responsable de control patrimonial adscrito a la Oficialía Mayor.
Control de folios	Si, lo maneja quien lo emite, de manera manual y solo para fines de referencia.
Distribución	Original: • Oficial Mayor Copia: 1. Personal de enlace de la unidad administrativa quien interviene en la realización del inventario físico. 2. Segunda copia en caso que las discrepancias obtenidas ameriten notificar a la Contraloría Municipal.
Periodicidad	Cuando se realicen inventarios, según el programa de verificaciones correspondiente.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.
ACTA DE VALIDACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Folio (4)

Lugar (1) | Fecha: (2) | Hora: (3)

Unidad administrativa (5)

Los aquí firmantes, hacemos constar que con esta fecha nos reunimos para iniciar los trabajos de verificación y validación de los bienes patrimoniales adscritos a esta unidad administrativa, conforme a los bienes relacionados en los resguardos y demás documentación presentada por la representación de la Oficialía Mayor quien interviene. Para la realización de los trabajos, el (la) responsable de control patrimonial C. _____ (6), adscrito (a) a la Oficialía Mayor, debidamente acreditado(a); se dirigió con el enlace designado por el titular de esta Unidad Administrativa, función que cumplió el (la) C. _____ (7) quien señaló la ubicación y señalización de los bienes muebles. Procediendo a inspeccionar en las áreas que fueron indicadas, verificando la existencia de los bienes relacionados en el que forma parte integral de este documento, mismo que contiene las claves y marcas que explican la situación y físico del bien; requiriendo que; en su caso, se presentará la documentación que acredite los motivos de cualquier inconsistencia identificada.

Una vez concluida la revisión, las observaciones marcadas en el listado mencionado fueron analizadas por parte del enlace designado, haciendo las siguientes manifestaciones:

Código del bien	Observación	Explicación por parte del enlace
(8)	(9)	(10)

Acto seguido se ofreció un espacio adicional para cualquier otra manifestación general que requieran quienes participaron en la diligencia:

Manifestaciones de las partes

Por parte del enlace de la unidad administrativa. (11)

Por parte de la Oficialía Mayor (12)

No habiendo nada más que hacer constar, se dio por concluida la diligencia en el día (13) de _____ de _____ a las ____:_____ ; firmando al margen y al calce de la presente constancia y de cada uno de los documentos que forman parte integral de la misma, en la fecha y hora señaladas por parte de quienes en ella intervinieron.

Por parte del enlace de la Unidad Administrativa	Por parte de la Oficialía Mayor
(14)	(15)
Testigo (16)	Testigo (17)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	El Número consecutivo correspondiente según los formatos expedidos anteriormente.
2	**Lugar**	El lugar geográfico en que se realiza, lo cual es importante para complementar el valor legal del acta.
3	**Fecha**	Día, mes y año en que se realiza el inventario.
4	**Hora**	De igual forma la hora es indispensable para ubica el evento en el tiempo Ejemplos: *"09:40"; "14:20", etc.*
5	**Unidad administrativa**	Denominación oficial de la unidad administrativa a la que se interviene para la realización del inventario.
6	**Responsable de control patrimonial**	Nombre completo y cargo del servidor público que acude a la unidad administrativa en calidad de responsable de control patrimonial, en representación del Oficial Mayor.
7	**Enlace de la unidad administrativa**	Nombre completo y cargo del servidor público quien atiende al responsable de control patrimonial para la realización del inventario físico; quien debe ser designada por el titular de la unidad administrativa mediante oficio que se anexará al acta.
8	**Código del bien**	El código de control patrimonial asignado al bien mueble que presentó alguna situación observable.
9	**Observación**	La circunstancia especial que se observó del bien, pudiendo ser entre otras, alguna de los siguientes: • Se encuentra en el listado, pero no físicamente. • Se encuentran físicamente pero no en el listado. • Sin etiqueta de control patrimonial. • Se encuentra dañado o inservible. • Se encuentra prestado a otra unidad administrativa. • Fue dado de baja. • Se encuentra extraviado.
10	**Explicación por parte del enlace**	Espacio disponible para transcribir cualquier explicación razonable que pretenda dar el servidor público quien funge como enlace, en relación a la observación.
11	**Por parte del enlace de la unidad administrativa (Manifestaciones)**	Cualquier declaración general sobre el proceso que el enlace quiera manifestar, esto con la finalidad de darle el valor jurídico de acta administrativa.
12	**Por parte de la Oficialía Mayor (Manifestaciones)**	En necesario equilibrio jurídico, se concede la palabra a quien levanta el acta, normalmente la representación se reserva hacer comentarios, salvo que lo considere significativo, y en su caso, haberlo consultado con el Oficial Mayor.
13	**Fecha y hora de cierre del acta**	Registrar la fecha y la hora en la que se considera cerrada el acta, también para fines legales.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
14	**Por parte de la unidad administrativa**	Nombre, firma y cargo del enlace de la unidad administrativa quien participó en el inventario físico; en caso de no haber recibido su designación por oficio (que se anexaría al acta), deberá firmar el titular de la unidad.
15	**Por parte de la Oficialía Mayor**	Nombre, Firma Y Cargo Del Representante Del Oficial Mayor.
16	**Testigos**	Nombre y firma de dos personas quienes fungen como testigos de asistencia, es decir, solo para constatar que quienes participan en el acto y firman estaban presentes en el proceso.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Salida del almacén

Uso	Documentar la autorización para la entrega de bienes del almacén.
Quien lo emite	Titular del área solicitante.
Control de folios	No es necesario, ya que se utiliza en diversas áreas y direcciones del Ayuntamiento.
Distribución	*Original*: • Encargado de resguardar los bienes.
Periodicidad	Cuando se autorice la entrega de bienes del almacén.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

SALIDA DEL ALMACÉN

Fecha de solicitud: (1)

Fecha de Entrega: (2)

Unidad administrativa/Área solicitante (3)

No. de requisición: (4)

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Costo total de la salida (11)

Autorizó	Recibí	Entregué
(12)	(13)	(14)

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha de solicitud**	Día, mes y año en que se realiza la solicitud de bienes al almacén. Lo registra quien elabora el formato.
2	**Fecha de entrega**	Día, mes y año en que se entregan efectivamente los bienes por almacén. Lo registra el encargado del Almacén.
3	**Unidad Administrativa/Área solicitante**	Denominación oficial de la Unidad Administrativa o área específica quien solicita los bienes.
4	**No. de requisición**	El folio de referencia de la *"Requisición"* que en su momento se hizo de los bienes (*Ver el instructivo del formato*). Es un campo obligatorio.
5	**Cantidad**	Con número, cantidad de unidades de los bienes que se entregan.
6	**Unidad**	La forma en que se valoran o manejan los bienes (cajas, paquetes, litros, kilos, etc.).
7	**Código**	Si los bienes que se entregan tienen un código de control, registrarlo.
8	**Descripción**	El nombre, marca, color, material, tamaño, dimensiones y cualquier otro dato que permita la identificación plena de los bienes que se entregan; conforme a los criterios establecidos en los manuales respectivos.
9	**Costo Unitario**	Valor por unidad del bien entregado, conforme a los registros de su recepción y al sistema de valuación establecido.
10	**Costo total**	Resultado de multiplicar la cantidad (5) por el costo unitario (9).
11	**Costo total de la salida**	La suma de la columna del costo total (10). Valor que es importante pues permitirá su adecuado registro contable.
12	**Autorizó**	Nombre completo, cargo y firma del titular de la unidad administrativa quien requiere los bienes; quien avala la necesidad, destino y uso de los bienes que se entregan.
13	**Recibí**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público quién recibió los bienes y que lo hace responsable de la transparencia del uso o destino que se les dé.
14	**Entregué**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público adscrito al almacén quien entregó los bienes.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Cotización mensual a tres proveedores

Uso	Determinar los proveedores y los precios más convenientes para el Ayuntamiento de los artículos que serán necesarios adquirir para la realización de un proyecto de obra e identificar los proveedores que proporcionarán estos artículos manteniendo los precios cotizados.
Quien lo emite	Jefe de Adquisiciones.
Control de folios	No es necesario ya que solo es una relación de precios cotizados.
Distribución	*Original*: • Jefatura de Recursos Materiales.
Periodicidad	Cada mes se tiene que generar una lista actualizada para generar los presupuestos de obra lo más acertados posibles.

COTIZACIÓN MENSUAL TRES PROVEEDORES

(1)

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	RESOLUCIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6)

(7) _____
FORMULA

(8) _____
AUTORIZA

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Correspondiente al mes de**	Mes expresado en letra del mes cuando se realiza la cotización
2	**Cantidad**	Número de artículos correspondiente al campo "Concepto".
3	**Unidad**	Tipo de medida del artículo correspondiente al campo "Concepto".
4	**Concepto**	Nombre del artículo cotizado mencionando brevemente sus características que permitan diferenciarlo de artículos similares.
5	**Proveedor (1, 2, 3)**	Nombre, razón o denominación social de los proveedores con los que se cotizaron los artículos correspondientes al campo "Concepto".
6	**Resolución**	Nombre, razón o denominación social del proveedor escogido por el Ayuntamiento para aprovisionar de los materiales cotizados.
7	**Formula**	Nombre y firma de la persona que realiza la cotización.
8	**Autoriza**	Nombre y firma del Jefe de Recursos Materiales.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Bitácora de detenidos

Uso	Llevar un registro de las personas ingresadas al Separo de la Cárcel Municipal para posibles futuras aclaraciones.
Quien lo emite	Alcaide en turno.
Control de folios	No es necesario, pues solo es un registro de las personas ingresadas.
Distribución	*Original*: • Director de Seguridad Ciudadana y Vial. • Juez Administrativo. **Se llenan a la par los dos tantos.*
Periodicidad	Cada vez que se remite una persona al Separo de la Cárcel Municipal.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

ASUNTO: SE RINDE PARTE DE NOVEDADES (1)

Santiago Papasquiaro, Dgo., a _____ de _____ del _____

NOMBRE: (2)
CARGO: (3)
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito informar a Usted, sobre las personas que en la fecha se encuentran recluidas por Faltas Administrativas o por Diferentes Delitos, como a continuación se mencionan.

HORA (4)	FECHA (5)	NOMBRE (6)	EDAD (7)	CORPORACION (8)	MOTIVO (9)

OTRAS NOVEDADES: (10)

ATENTAMENTE

(11)

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes y año cuando se da inicio al registro.
2	**Nombre**	Nombre completo de a quién va dirigido el registro de este formato.
3	**Cargo**	Puesto que desempeña la persona mencionada en el campo *"Nombre"*.
4	**Hora**	Hora del ingreso del detenido al Separo de la Cárcel Municipal.
5	**Fecha**	Día, mes y año del ingreso del detenido al Separo de Cárcel Municipal.
6	**Nombre**	Nombre completo del detenido.
7	**Edad**	Edad en años del detenido cuando fue ingresado al Separo de la Cárcel Municipal.
8	**Corporación**	Cuerpo policial que detuvo al infractor.
9	**Motivo**	Breve descripción de los motivos por los que se detuvo al infractor.
10	**Otras Novedades**	Notas adicionales relacionadas a los registros dentro de este formato.
11	**Atentamente**	Nombre completo y firma del alcaide en turno que completa la hoja de registro.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Pertenencias del detenido

Uso	Dar registro de las pertenencias retenidas al infractor cuando ingreso al Separo de la Cárcel Municipal y dar constancia de la entrega de estas.
Quien lo emite	Alcaide en turno.
Control de folios	No es necesario, pues solo es un registro de las personas ingresadas.
Distribución	*Original*: • Separo de la Cárcel Municipal.
Periodicidad	Cada vez que se remite una persona al Separo de la Cárcel Municipal.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

CÁRCEL MUNICIPAL

PERTENENCIAS DEL DETENIDO	DIA	MES	AÑO
DINERO EN EFECTIVO:	TARJETAS:		
RELOJ:	CELULAR:		
CINTURON:	CINTAS:		
CACHUCHA:	CARTERA:		
LLAVES:	SOMBRERO:		
OTROS:			

(2)

RECIBI DE CONFORMIDAD: (3)
RESPONSABLE DE PERTENENCIAS

RECIBE: INTERNACIÓN	DE CONFORMIDAD	ENTREGA:LIBERACIÓN
(4)	(5)	(6)
ALCAIDE EN TURNO	FIRMA DETENIDO	ALCAIDE EN TURNO

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de emisión	El día, mes y año, en que se elaboró el levantamiento de inventario de las pertenencias del detenido.
2	Pertenencias de detenido	Descripción de los objetos confiscados al detenido clasificadas por los conceptos más utilizados, mencionando la cantidad y características de estas.
3	Responsable de pertenencias	Firma del detenido dando constancia de que se le devolvieron las pertenencias al momento de su liberación.
4	Recibe: Internación	Firma del alcaide que confisca las pertenencias del detenido.
5	De conformidad	Firma del detenido dando constancia de que lo registrado en el formato coincide con las pertenencias confiscadas.
6	Entrega: Liberación	Firma del alcaide que hace entrega de las pertenencias al detenido en el momento de su liberación.

Incidencias de nómina

Uso	Dejar constancia de las incidencias que ocasionan modificaciones en la nómina de un periodo determinado, tales como altas, bajas, modificaciones de salario, ausentismo, compensaciones, descuentos, etc.
Quien lo emite	Jefe de Recursos Humanos.
Control de folios	No es necesario, ya que se vincula por la referencia al periodo de nómina que se aplica.
Distribución	*Original*: • Coordinador de Nóminas
Periodicidad	Cada periodo de nómina.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

INCIDENCIAS DE NÓMINA

Aplicables a la nómina del 2 _____ al _____ de 20____

Para efectos del cálculo de la nómina señalada, aplicar las siguientes modificaciones.

Clave	Empleado	Ubicado en la nómina de	Días	Importe	Comentarios
3	4	5	6	7	

☐ No hay modificaciones

Elaboró	Autorizó Director de Recursos Humanos	Registró

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Aplicables a la nómina del___ al**	Anotar el rango de fechas que corresponde a la nómina a la que se aplicarán las incidencias.
2	**Clave**	Registrar con mucho cuidado, la clave de la incidencia a aplicar, pues tiene efectos legales diferentes, según los siguientes códigos: A = Alta B = Baja F = Inasistencias HE = Tiempo extraordinario PD = Prima dominical PV = Prima vacacional MS = Modificación de salario C = Compensación DP = Descuento por préstamo * *El área de contabilidad, en acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, definirán las claves adicionales necesarias para identificar toda clase de incidencia.* * *En caso de que sea necesario aplicar más de una incidencia al mismo empleado, se usarán líneas adicionales (solo una línea por incidencia).*
3	**Empleado**	Nombre completo del empleado al que se debe aplicar la incidencia, si cuenta con código, incluirlo.
4	**Ubicado en la nómina de**	Anotar la nómina de Dirección o área en la que se encuentra adscrito el trabajador, conforme al sistema de computacional de nómina que se maneje.
5	**Días**	Si la incidencia se calcula en base a días, según la clave señalada, registrar el número a aplicar, se podrán considerar fracciones si los lineamientos del concepto lo permiten. En caso de ser por monto, dejar este campo en blanco.
6	**Importe**	Si la incidencia se calcula en base a importe económico, según la clave señalada, registrar el importe a aplicar. En caso de ser por días, dejar este campo en blanco.
7	**Comentarios**	Cualquier instrucción o precisión adicional que facilite el criterio de aplicación de la incidencia a quien calcula la nómina.
8	**No hay modificaciones**	En caso de no haber modificaciones en el periodo de la nómina, de todas formas, debe enviarse el formato dejando en blanco los renglones de incidencias y marcando con una "X" el recuadro de este campo. De esta forma se deja constancia de un proceso y no se corre el riesgo de confusiones en caso de errores u omisiones.
9	**Elaboró**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público quien recopiló la evidencia de las incidencias y preparó el reporte.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
10	Autorizó	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos.
11	Registró	Nombre, cargo y firma del servidor público quien registró las incidencias en la nómina.

SANTIAGO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Recibo de nómina

Uso	Constancia de la entrega y recepción del salario y las prestaciones al empleado municipal. Siendo en lo esencial una réplica de los datos de la nómina, pero individualizado para cada empleado, quienes al firmarlo hacen constar el cobro de sus emolumentos, y liberar al Ayuntamiento de cualquier adeudo por tales conceptos.
Quien lo emite	Responsable de Nómina.
Control de folios	No, únicamente se hace referencia al periodo que corresponde el pago.
Distribución	*Original*: • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copia*: 1. Trabajador. 2. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando se elabora la nómina, ya sea semanal, quincenal o extraordinario (aguinaldo).

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

NOMBRE DE LA EMPRESA	PERIODO DE PAGO
1	2

EMPLEADO	R.F.C.	REG. IMSS	DEPARTAMENTO	PUESTO
3	4	5	6	7

PERCEPCIONES			RETENCIONES		
CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	CONCEPTO	UNIDADES	SALDO PRESTAMO
8	9	10	11	12	13

TOTAL DE PERCEPCIONES	TOTAL DE RETENCIONES	NETO A PAGAR
14	15	16
DESGLOSE DE INCAPACIDAD		
	17	

SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

RECIBÍ DE ESTA EMPRESA LA CANTIDAD QUE SEÑALA ESTE RECIBO DE PAGO, ESTANDO CONFORME CON LAS PERCEPCIONES Y LAS RETENCIONES DESCRITAS, POR LO QUE CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO.

18

FIRMA DEL EMPLEADO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre de la Empresa	Nombre completo del Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro
2	Periodo de Pago	El periodo por el cual se realiza el pago al trabajador.
3	Empleado	Nombre completo del trabajador al que se le realizó el pago por la contraprestación de sus servicios.
4	R.F.C.	Clave alfanumérica correspondiente al trabajador.
5	Reg. IMSS	Debe registrar el número de afiliación del trabajador ante la instancia de seguridad social correspondiente
6	Departamento	Nombre de la Unidad Administrativa a la que está suscrito el trabajador.
7	Puesto	Nombre del puesto que desempeña el trabajador.
8	Concepto	Descripción de la percepción que se le pagará al trabajador por sus servicios prestados.
9	Unidades	
10	Importe	Cantidad en pesos y centavos de la percepción correspondiente al concepto señalado en el mismo renglón.
11	Concepto	Descripción de la deducción que se le retendrá al trabajador por sus servicios prestados.
12	Unidades	
13	Saldo Préstamo	Cantidad en pesos y centavos de la deducción correspondiente al concepto señalado en el mismo renglón.
14	Total de Percepciones	La suma de la columna importe de las percepciones que se le pagarán al trabajador.
15	Total Deducciones	La suma de la columna importe de las percepciones que se le pagarán al trabajador.
16	Neto a Pagar	La suma de la columna "importe" de las percepciones menos la suma de la columna "importe de las retenciones, monto que a la vez deberá coincidir con el dinero entregado al empleado según el sistema de pago manejado por el Ayuntamiento (Sobres de efectivo, cheque, dispersión a cuentas de débito).
17	Desglose de Moneda	Tipo de moneda con la que se le pagara al trabajador la cantidad que sale en el neto a pagar.
18	Firma del Empleado	Firma del trabajador; procurar tener un método para verificar periódicamente que las firmas de los recibos coincidan con documentación oficial.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

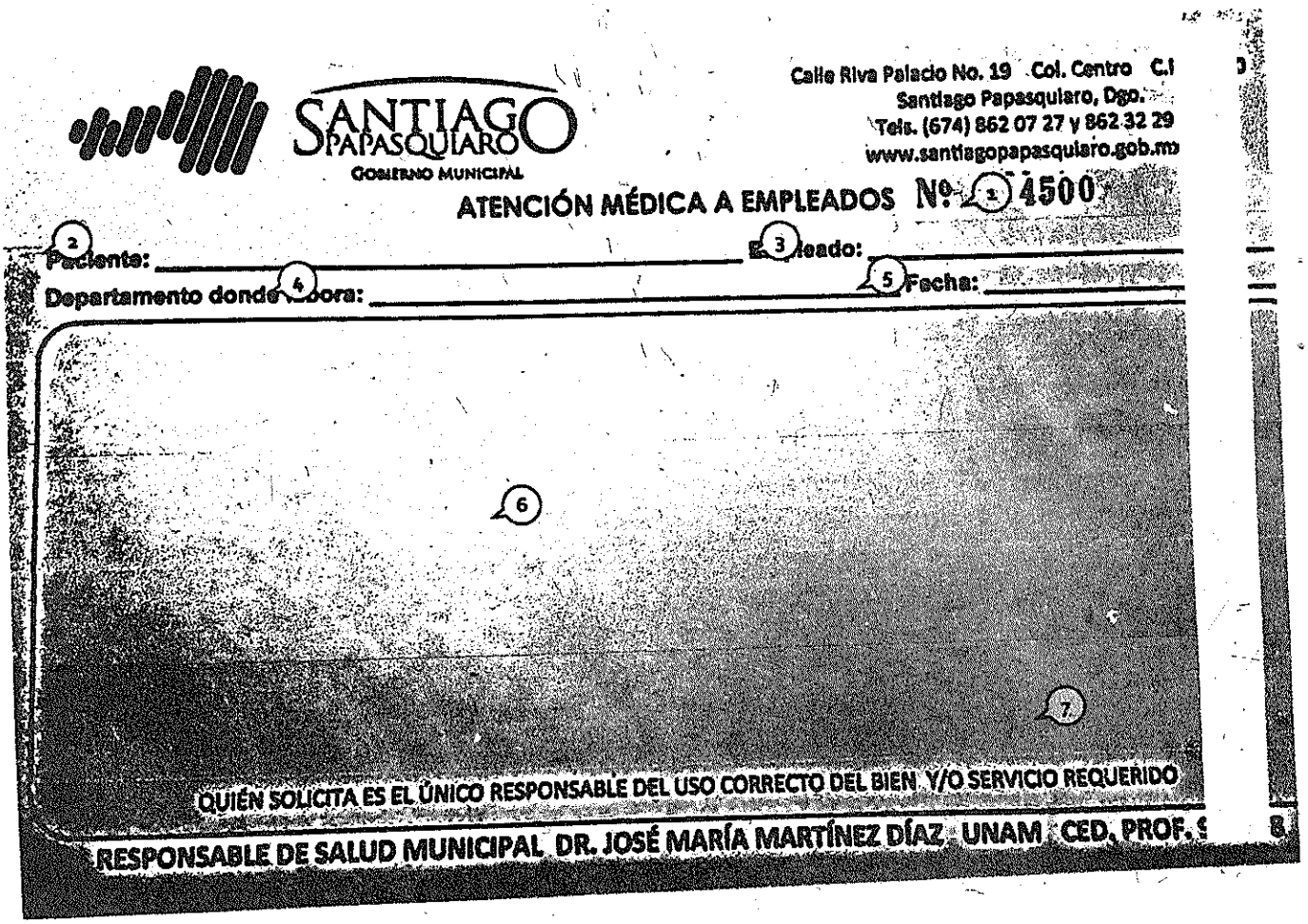
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Atención médica a empleados

Uso	Controlar el aprovisionamiento de medicamento o la prestación de servicios médicos necesarios para mantener la salud integral de los derechohabientes.
Quien lo emite	Médicos Generales adscritos a la Subdirección de Servicios Médicos
Control de folios	Si, los formatos vienen foliados de imprenta y el Subdirector de Servicios Médicos se encarga de verificar que se lleve un control.
Distribución	*Original:* • Derechohabiente/Farmacia del Ayuntamiento/Hospital General/Farmacias Privadas (El médico le entrega el formato original al derechohabiente para que este reciba el medicamento o servicio médico indicado dependiendo de la disponibilidad del proveedor). *Copias:* • Derechohabiente • Subdirector de Servicios Médicos
Periodicidad	Cada vez que el médico que diagnostica a un paciente y determina que requiere la prescripción de medicamento o la prestación de un servicio médico.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales



SANTIAGO PAPASQUIARO
GOBIERNO MUNICIPAL

Calle Riva Palacio No. 19 Col. Centro C.P.
Santiago Papasquiaro, Dgo.
Tels. (674) 862 07 27 y 862 32 29
www.santiagopapasquiaro.gob.mx

ATENCIÓN MÉDICA A EMPLEADOS Nº 1 4500

2 Paciente: _____ 3 Empleado: _____

Departamento donde labora: 4 _____ 5 Fecha: _____

6

7

QUIÉN SOLICITA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DEL USO CORRECTO DEL BIEN Y/O SERVICIO REQUERIDO

RESPONSABLE DE SALUD MUNICIPAL DR. JOSÉ MARÍA MARTÍNEZ DÍAZ UNAM CED. PROF. 8

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	Numero consecutivo del formato en relación a los expedidos anteriormente.
2	**Paciente**	Nombre completo del paciente consultado.
3	**Empleado**	Nombre completo del servidor público del ayuntamiento al que se le presta el servicio.
4	**Departamento donde labora**	Unidad Administrativa a la que está suscrito el trabajador del ayuntamiento.
5	**Fecha**	Día, mes y año en el que se está prestando el servicio.
6	**Espacio en blanco contorneado**	Observaciones y/o prescripción médica para el paciente.
7	**Firma**	Firma del médico general que prescribe la receta.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Relación de cheques entregados

Uso	Dejar evidencia de los cheques entregados a la caja general para su entrega a los beneficiarios.
Quien lo emite	Jefe de egresos
Control de folios	Si es controlado.
Distribución	*Original*: Auxiliar de egresos
Periodicidad	Cada vez que se entregan cheques al auxiliar administrativo para que haga entrega a los beneficiarios correspondientes.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

RELACIÓN DE CHEQUES ENTREGADOS

fecha: (2)

Por este conducto se le está haciendo entrega de los siguientes cheques de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento, mismos que deberá custodiar y en su momento, entregar a los beneficiarios indicados, por concepto de:

(1) Pag☐ Proveedores Bec☐os Apo☐s de programas Otro☐

No. de cheque	Banco	Cuenta	Beneficiario	Monto
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Entregué cheques (8)

Recibí para su entrega (9)

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes y año en que se elaboró el documento.
2	**Concepto**	Marcar con una "X" el motivo general por el cual se le entregan los cheques.
3	**No. (Número) de cheque**	El número consecutivo de control, impreso en cheque por el banco.
4	**Banco**	Nombre de la institución bancaria que pagará el cheque, se puede abreviar.
5	**Cuenta**	Número de la cuenta bancaria, se pueden poner los últimos 5 dígitos.
6	**Beneficiario**	Nombre de la persona o empresa a quien se deberá entregar el cheque, mismo que debe coincidir con el que se encuentra plasmado en el cheque.
7	**Monto**	El importe a pagar indicado en el cheque.
8	**Entregué cheques**	Nombre y firma del Jefe de Egresos.
9	**Recibí cheques para su entrega**	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Finanzas y de Administración.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Bitácora de vales de combustible

Uso	Registrar los vales de combustible que se han entregado en un periodo de tiempo determinado para llevar el control de las erogaciones generadas por este concepto.
Quien lo emite	Auxiliar de Combustible.
Control de folios	No es necesario, ya que no es un formato, es un registro.
Distribución	*Original*: • Jefatura de Egresos. *Copia*: 1. Archivo de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Mensualmente, se anexa al informe para la Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS DEL MES DE _____ DEL ____

Nº	FECHA	Nº DE PÓLIZA	CÓDIGO DE VEHÍCULO	VEHÍCULO	LITROS OTORGADO				IMPORTE	MOTIVO	AUTORIZACIÓN
					MAGNA	DIÉSEL	PREMIUM	ADITIVOS			
1	3	4	5	6	7	7	7	7	8	9	10

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Del mes de_del_	Mes y año de este registro contemplando los vales de combustible desde el primer día hasta el último del mes correspondiente.
2	N°	Numero consecutivo del renglón a completar.
3	Fecha	La fecha de expedición que tiene registrada el vale.
4	N° de Póliza	Número de la póliza correspondiente al registro del uso del Vale de Combustible.
5	Código del vehículo	Número económico del vehículo al que se le surtió de combustible.
6	Vehículo	Nombre completo del vehículo al que se le surtió de combustible.
7	Litros Otorgados	Cantidad expresada en número de los litros surtidos al(los) vehículo(s) de gasolina, diésel, gasolina premium y/o aditivos.
8	Importe	Importe total correspondiente a los litros y tipo de combustible y/o aditivo surtido.
9	Motivo	Breve descripción del uso que se le dio al combustible surtido.
10	Autorización	Nombre completo de la persona que autorizo el Vale de Combustible.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Relación de bienes dados de baja

Uso	Informar a la Dirección de Finanzas y Administración sobre los bienes que legalmente han sido desincorporados del patrimonio municipal, por cualquier motivo y amerita su aplicación en los registros contables correspondientes, para que procedan a la actualización de los estados financieros.
Quien lo emite	Jefe de control patrimonial
Control de folios	No.
Distribución	*Original*: • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copia*: 1. Archivo de la Oficialía Mayor.
Periodicidad	Cuando se hayan cubierto las formalidades jurídicas de necesarias para desincorporar un bien patrimonial que fue puesto a disposición de la Oficialía Mayor para su baja y esta haya considerado que no tiene funcionalidad en ninguna otra área del ayuntamiento.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

Folio 1

Fecha 2

La siguiente relación de bienes muebles ha cubierto los requisitos y se han realizado procedimientos necesarios para su desincorporación definitiva del patrimonio municipal, siendo menester que se corran los asientos contables pertinentes y de esta forma mantener armonizados los registros auxiliares de control patrimonial con los financieros. Solicitando que se realicen las acciones pertinentes para ello.

Código 3	Descripción 4	Unidad administrativa 5	Valor registrado 6	Estado 7

Solicitó aplicación 8	Autorizó registro contable 9	Aplicó registro contable 10	Referencia del registro 11

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Folio**	El consecutivo de los formatos expedidos anteriormente. No requiere de imprenta, lo asigna y controla quien los elabora.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	**Código**	Código de control patrimonial asignado a cada bien mueble.
4	**Descripción**	El nombre, marca, color, material, tamaño, dimensiones y cualquier otro dato que permita la identificación plena de los bienes que se relacionan; conforme a los criterios establecidos en los manuales respectivos.
5	**Unidad administrativa**	La denominación oficial de la unidad administrativa en que se encontraba adscrito, para posibles efectos de descargo de costo.
6	**Valor registrado**	Valor por unidad de cada bien relacionado, conforme a cuanto se registró en el sistema de control y registro correspondiente.
7	**Estado**	El estado en que se encuentra el bien al momento de darlo de baja conforme a los criterios establecidos en los manuales respectivos: • Funcional **(F)** • Reparable **(R)** • Inservible **(I)**
8	**Solicitó aplicación**	Nombre completo, cargo y firma del Oficial Mayor; avalando que la baja oficial de los bienes ha sido debidamente sustentada conforme a derecho.
9	**Autorizó registro contable**	Nombre completo, cargo y firma del Director de Finanzas de Administración, que implica la autorización al área de contabilidad de hacer la afectación contable de disminución patrimonial.
10	**Aplicó registro contable**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público quien hizo el registro contable en el sistema.
11	**Referencia del registro**	Se anotará el tipo, número y fecha de la póliza en la que se hizo el registro correspondiente por parte de quien aplicó el registro contable (10).

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Bitácora de almacén

Uso	Registrar el ingreso o salida de los bienes al almacén, que incluya la información más significativa de los mismos, para que de esta forma estén disponibles para su entrega a las unidades administrativas que los solicitaron o en su caso puedan requerirlos para el cumplimiento de las diversas actividades que desarrolla el Ayuntamiento.
Quien lo emite	Auxiliar de almacén.
Control de folios	No es necesario, ya que es un registro de operaciones
Distribución	*Original*: • Jefatura de Recursos Materiales. Copia: • Dirección de Finanzas y de Administración.
Periodicidad	Cuando se reciban o entreguen bienes en el almacén.

H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

BITÁCORA DE ALMACÉN

Hoja ___ (1)

Fecha	Código	Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad		Precio unitario	Importe total
					Entrada	Salida		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Hoja**	El folio consecutivo de las hojas de registro.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se realizó la entrada o salida del bien que se registra en la línea.
3	**Código**	La clave que corresponde al bien que se está registrando, conforme a los catálogos existentes de insumos, consumibles o materiales, o en su caso el código de control patrimonial de bienes muebles, en caso de que no cuente con ella, se debe generar una conforme a los propios lineamientos aplicables a cada caso.
4	**Referencia**	El tipo y número del documento que acredita el movimiento, por ejemplo: Fact.1234; OS/567.
5	**Descripción**	Descripción detallada de los bienes que se reciben o entregan; incluyendo, marca, color, tamaño, medida y cualquier otro dato necesario para su identificación plena.
6	**Unidad**	Anotar en abreviatura entendible, la unidad que se usa para el manejo físico, por ejemplo: Pza., Mt., Kg, Lt.
7	**Cantidad**	El número de los bienes recibidos o entregados en las unidades señaladas.
8	**Precio unitario**	El valor por unidad de los bienes que se reciben o entregan conforme a lo consignado en la factura de compra, **debe incluir el IVA y cualquier otro impuesto.**
9	**Importe total**	El Resultado de multiplicar las dos columnas previas: (Cantidad x precio unitario).

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Proyecto de finiquito

Uso	Documento para notificar a la Dirección de Finanzas y de Administración de la conclusión de la relación laboral entre un servidor público y el H. Ayuntamiento con el fin de que dicha dirección programe una fecha aproximada del pago remanente correspondiente.
Quien lo emite	Director Jurídico.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copia:* 1. Dirección Jurídica
Periodicidad	Cada vez que un servidor público da por terminada su relación laboral con el H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO
PROYECTO DE FINIQUITO

Santiago Papasquiaro, Dgo A ___ de (1) del ____

Por medio de la presente se da constancia que el servidor publico que suscribe en este documento da por terminada su relación laboral con el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, y se solicita a la Dirección de Finanzas y de Administración que se programe la fecha del pago remanente a quien se menciona a continuación.

Datos del Servidor Publico (1)

Apellido Materno (2)	Apellido Paterno (3)	Nombre(s) (4)	
Unidad Administrativa (5)	Puesto (6)	RFC (7)	CURP (8)
Fecha de ingreso (9)	Fecha de baja (10)	Salario Diario (11) / Sueldo Base (12)	Modalidad de pago (13) / Periodo de pago (14)

Tipo de Pago por la Terminación de la Relación Laboral

Finiquito (15)
- Conclusión de su encargo
- Renuncia voluntaria
- Vencimiento de contrato

(16)
- Rescisión (despido) por causas justificadas
- Rescisión (despido) por causas injustificadas
- Otro (Especificar)

Percepciones (17)	Importe (18)	Deducciones (19)	Importe (20)
Subtotal (21)	(22)	Subtotal (23)	
		Total a pagar Neto (24)	(25)

En relación a las percepciones y deducciones descritas anteriormente, resultando el importe neto de $ (26) (27) Son: (28) M.N.), se autoriza el pago del remanente, por la modalidad de pago de (29) con una fecha aproximada programada el día ___ del mes de (30) del año (31)

(32)

(33) (34)

Director de Finanzas y de Administración

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Día, mes y año en que se generó el formato.
2	Nombre	Apellido materno, apellido paterno y el nombre(s) correspondientes al servidor público que deja de formar parte del H. Ayuntamiento.
3	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa donde estaba suscrito el servidor público mencionado.
4	Puesto	Nombre del cargo donde se desempeñaba el servidor público mencionado.
5	R.F.C	Registro federal del contribuyente del servidor público mencionado.
6	CURP	Clave Única de Registro de Población del servidor público mencionado.
7	Fecha de ingreso	Día, mes y año en que servidor público mencionado ingresó a la organización.
8	Fecha de baja	Día, mes y año en que servidor público mencionado deja de formar parte del H. Ayuntamiento.
9	Salario Diario	Importe proporcional de
10	Sueldo Base	Importe total de la remuneración por los servicios prestados en los plazos definidos en el campo "Periodo de pago".
11	Modalidad de pago	Mencionar si el pago por la prestación de los servicios del servidor público mencionado era por medio de dispersión bancaria, cheque o en efectivo.
12	Periodo de pago	Mencionar si el periodo de pago por la prestación de los servicios del servidor público mencionado se realizaba semanalmente, quincenalmente o mensualmente.
13	Tipo de pago por la terminación de la relación laboral	Marcar con una X el motivo por el cual se dio por terminada la relación laboral. En caso de marcar la casilla "Otro" mencionar de forma breve y concisa el motivo.
14	Percepciones	Concepto e importe de las percepciones que le corresponden al servidor público de acuerdo a su fecha de baja.
15	Deducciones	Concepto e importe de las deducciones que le corresponden al servidor público de acuerdo a su fecha de baja.
16	Subtotal	Suma de los importes de las percepciones y deducciones mencionadas.
17	Total a pagar neto	Diferencia de la resta entre las cantidades de los subtotales. Subtotal de percepciones menos subtotal de deducciones.
18	Importe neto de $	Cantidad del campo "Total a pagar neto" expresada en número.
19	Son:(_)M.N.	Cantidad del campo "Total a pagar neto" expresada en letra.
20	Modalidad de pago de	Modalidad por la cual se realizará el pago remanente al servidor

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

		público que mencionado siendo estas por transferencia electrónica o por medio de un cheque.
21	**Fecha aproximada**	Día, mes y año en que la Dirección de Finanzas y de Administración considera posible realizar el pago solicitado.
22	**Director de Finanzas y de Administración**	Firma del Director de Finanzas y de Administración.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Oficio de liberación de responsabilidad administrativa

Uso	Documento para dar constancia de la liberación de responsabilidades que tenía el H. Ayuntamiento con el servidor público que da por terminada su relación laboral.
Quien lo emite	Director Jurídico.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Director Jurídico *Copia:* 1. Contraloría Municipal
Periodicidad	Cada vez que un servidor público da por terminada su relación laboral con el H. Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

OFICIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Para los fines legales que procedan, a los días ___ del mes de (1) _____ de 20___, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo, se da constancia que el que suscribe en la presente, C.(2)_____, perteneciente a la (3) Unidad Administrativa_____, habiéndose desempeñado hasta el día en el cargo de (4) _____, en pleno uso de sus facultades, conviene en no entablar acción legal alguna en contra del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro resultado de la extinción de la relación laboral, de mismo modo reconoce y acepta que la organización queda absuelta de cualquier responsabilidad administrativa, económica y legal ante su persona.

Bajo protesta de decir verdad yo, C.(5)_____, estoy de acuerdo en liberar a la organización, sus directores, empleados, invitados, representantes, funcionarios, agentes, y a quien demás resulte; de todas reclamaciones, acciones, causas de acción, costos, gastos y demandas de cualquier naturaleza o especie.

He leído cuidadosamente este Oficio de Liberación de responsabilidad administrativa y declaro que no he sido inducido(a) por ninguna solicitud ni directa o indirectamente, ni atraído(a) por cualquier promesa hecha por la organización.

He leído y comprendido el contenido de este documento y convengo en que este Oficio de Liberación de responsabilidad administrativa obligará a mis herederos legales, administradores y cesionarios a honrarlo y cumplirlo.

(6) _____
Nombre completo

(7) _____
Firma

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes y año en que se generó el formato.
2	**Nombre**	Nombre completo del servidor público que dejo de formar parte del H. Ayuntamiento.
3	**Unidad Administrativa**	Unidad Administrativa donde estaba suscrito el servidor público mencionado.
4	**Puesto**	Nombre del cargo donde se desempeñaba el servidor público mencionado.
5	**Nombre**	Nombre completo del servidor público que dejo de formar parte del H. Ayuntamiento.
6	**Nombre**	Nombre completo del servidor público que dejo de formar parte del H. Ayuntamiento escrito por el mismo.
7	**Firma**	Firma del servidor público mencionado.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Solicitud de gastos a comprobar

Uso	Documento para formalizar la solicitud de gastos para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que son requeridos urgentemente y la unidad administrativa solicitante se compromete a comprobar en un periodo determinado o reintegrar el recurso otorgado.
Quien lo emite	Unidad administrativa solicitante.
Control de folios	Sí, es necesario para relacionar la solicitud al formato "Comprobación de gastos" y que la Dirección de Finanzas y de Administración lleve un mejor control.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración. *Copia:* 1. Unidad administrativa solicitante
Periodicidad	Cada vez que una Unidad Administrativa requiera algún bien, servicio o arrendamiento con carácter de urgente.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Santiago Papasquiaro, Dgo. A ___ de _____ de ____ (2)

Folio: XX - 0000 (1)

Con el fin de cumplir con las actividades que se me han delegado, y por motivos que requieren una solución con carácter de urgente, solicito los bienes, servicios o arrendamientos descritos a continuación, comprometiéndome a comprobar o reintegrar el gasto correspondiente en un plazo máximo de 5 días.

Solicitado por: (3) _____
Unidad Administrativa: (4) _____
Justificación: (5) _____

Concepto	Cantidad	Unidad	Observaciones	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Total	(11)

Solicitó

(12)
_____
Titular de la Unidad Administrativa

Autorizó

(13)
_____
Director de Finanzas y de Administración

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el formato.
2	Folio	Clave de la Unidad Administrativa Solicitante (Ej. DS= Desarrollo social) y número consecutivo en relación a los formatos previamente generados.
3	Solicitado por	Nombre completo del servidor público que solicitó el bien, servicio o arrendamiento.
4	Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa donde está suscrito el servidor público que realizó la solicitud.
5	Justificación	Descripción clara y concisa de los motivos por los que se solicitan los bienes o servicios con carácter de urgente.
6	Concepto	Breve descripción del bien, servicio o arrendamiento solicitado. (Ej. Mantenimiento de equipo de cómputo).
7	Cantidad	El número de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados.
8	Unidad	Tipo de medida de los bienes, servicios o arrendamientos.
9	Observaciones	Anotaciones adicionales que sirvan como referencia a los bienes, servicios o arrendamientos adquiridos.
10	Importe	Costo total del bien, servicio o arrendamiento solicitado (Incluyendo IVA).
11	Total	Suma de los montos de la columna "Importe".
12	Solicitó	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.
13	Autorizó	Firma del Director de Finanzas y de Administración.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Constancia de no adeudo a la Dirección de Finanzas y de Administración

Uso	Documento para dar constancia de los adeudos que tiene un servidor público con el H. Ayuntamiento o para evidenciar la inexistencia de estos.
Quien lo emite	Jefe de egresos
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Servidor público solicitante. *Copia:* 1. Jefatura de egresos
Periodicidad	Cada vez que un servidor público solicita el formato.

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA DFAM

Para los fines legales que procedan, se extiende la presente, a los días ___ del mes de (2) de 20___, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo, donde se da constancia de que el C. (2) adscrito a la Unidad Administrativa (3) quien se ha desempeñado hasta el día con el cargo de (4), presenta los siguientes adeudos ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro.

Concepto	Adeudo		Descripción	Importe
	Si	No		
Viáticos			(6)	(7)
Gastos a comprobar				
Anticipos de sueldos			(5)	
Bienes muebles en resguardo				
Valores en resguardo				
Prestamos				
En caso de que el importe total sea igual a $0.00 el servidor público queda absuelto de adeudos ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro.			Total	(8)

El presente documento no exime al beneficiario del mismo, de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

(9)

Oficial Mayor

(10)

Director de Finanzas y de Administración

SANTIAGO PAPASQUIARO

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Fecha**	Día, mes y año en que se elaboró el formato.
2	**Nombre**	Nombre completo del servidor público a quien se le expide la constancia.
3	**Unidad Administrativa**	Unidad Administrativa donde estaba suscrito el servidor público mencionado.
4	**Puesto**	Nombre del cargo donde se desempeñaba el servidor público mencionado.
5	**Concepto**	Marcar con una X en la casilla "SI" en el renglón de los conceptos donde tiene algún adeudo con el H. Ayuntamiento, así como marcar con una X en la casilla "No" en el renglón de los conceptos donde no adeuda nada.
6	**Descripción**	Descripción breve y clara de los adeudos, haciendo referencia a los registros que posee la Dirección de Finanzas y de Administración y la Oficialía Mayor. (Ej. Gastos sin comprobar de la "Solicitud de gastos a comprobar DS-0125").
7	**Importe**	Importe total del adeudo que tiene el servidor público con el H. Ayuntamiento.
8	**Total**	Suma de los montos de la columna "Importe".
9	**Oficial Mayor**	Nombre y firma del Oficial Mayor.
10	**Director de Finanzas y de Administración**	Nombre y firma del Director de Finanzas y de Administración.

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo
Instructivo para el llenado de formatos oficiales

Comprobación de gastos

Uso	Presentar una evidencia de aquellos gastos que, con carácter de urgente y con motivo de cumplir con las funciones de la unidad administrativa, fueron solicitados a la Dirección de Finanzas y de Administración, respaldando el uso del recurso otorgado.
Quien lo emite	Unidad Administrativa que comprueba.
Control de folios	No es necesario.
Distribución	*Original:* • Dirección de Finanzas y de Administración
Periodicidad	Cuando la unidad administrativa presente su comprobación de gastos generados por la solicitud correspondiente y cuente con los requisitos fiscales suficientes.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO (1)

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Santiago Papasquiaro, Dgo. A___de_____(2)del_____

Con el fin de cumplir con las actividades que se me han delegado, y habiendo solicitado por motivos que requerían una solución con carácter de urgente la cantidad de $_____(3), extiendo la presente dando constancia de la comprobación y/o reintegración del recurso que se me proporcionó el día de___ del mes_____(4)del año_____.

Quien comprueba: (5)	Cargo: (6)
Unidad Administrativa: (7)	Solicitud: (8)

Fecha	Tipo y Folio del Comprobante	Nombre, Razón o Denominación Social	Concepto del Gasto	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los comprobantes aquí relacionados corresponden exclusivamente a gastos realizados para el cumplimiento de los fines expresados en la "Solicitud de Gastos a Comprobar" correspondiente y que fueron efectivamente erogados en los establecimientos

TOTAL:	(14)
REINTEGRO DE IMPORTES NO COMPROBADOS	(15)
TOTAL COMPROBADO Y REINTEGRADO	(16)
TOTAL RECIBIDO	(17)
DIFERENCIA A CARGO	(18)

COMPRUEBA

(19)

Titular de la Unidad Administrativa

RECIBÍ COMPROBACION Y DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN

(20)

H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo

Instructivo para el llenado de formatos oficiales

No.	Concepto	Se debe anotar
1	**Unidad Administrativa**	Nombre completo de la Unidad Administrativa que solicitó el recurso.
2	**Fecha**	Día, mes y año en que se generó el formato.
3	**La cantidad $**	Importe total del recurso a comprobar que otorgó la Dirección de Finanzas y de Administración.
4	**Fecha**	Día, mes y año en que la Unidad Administrativa solicitó el recurso.
5	**Quien comprueba**	Nombre completo del titular de la unidad administrativa que entrega la documentación comprobatoria.
6	**Cargo**	Puesto que desempeña el servidor público que entrega la documentación comprobatoria.
7	**Unidad Administrativa**	Nombre completo de la Unidad Administrativa que solicitó el recurso.
8	**Solicitud**	Referencia alfanumérica de la solicitud correspondiente. (Ej. DS-0125).
9	**Fecha**	Día, mes y año de expedición del comprobante.
10	**Tipo y Folio del Comprobante**	Inicial o abreviatura del comprobante y su número incluyendo serie (Ej. NV/4002, F/5465, etc.).
11	**Nombre, Razón o Denominación Social**	Nombre, Razón o Denominación Social completo del proveedor correspondiente al comprobante.
12	**Concepto del Gasto**	Descripción breve y concisa del motivo del gasto.
13	**Importe**	Importe total pagado señalado en el comprobante.
14	**Total**	Sumatoria de las cantidades del campo "Importe".
15	**Reintegro de importes no comprobados**	Importe total del recurso reintegrado por la unidad administrativa.
16	**Total Comprobado y reintegrado**	Suma de las cantidades del campo "Total" y del campo "Reintegro de importes no comprobados".
17	**Total recibido**	Importe total del recurso entregado a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.
18	**Diferencia a cargo**	Resultado de la resta del campo **"Total recibido"** menos la cantidad del campo **"Total Comprobado y reintegrado"**.
19	**Comprueba**	Nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.
20	**Recibe**	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que recibió la documentación comprobatoria.

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AIDE NAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIRAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Manual General de Procedimientos

del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango.

SANTIAGO PAPASQUIARO

SANTIAGO PAPASQUIARO

CONTENIDO

Mensaje del Presidente Municipal 1

Introducción 2

Antecedentes 2

Estructura del documento 3

Marco conceptual 5

Objetivos del manual de procedimientos 6

Definiciones generales 8

Marco jurídico 11

Procedimientos 11

Modelo elegido 11

Criterios de codificación 16

Procesos identificados 18

Estructura 20

Simbología 15

Recaudación de ingresos 95

Ingresos por participaciones y aportaciones 95

Multas administrativas 95

Multas animales mostrencos 95

Multas de tránsito 18

Pago a proveedores 18

Gastos a comprobar 18

Gastos de viaje 18

Fondos fijos 95

Pago de estimaciones 95

Transferencias a organismos descentralizados 18

Adquisiciones 95

Licitación 95

Registro contable 95

SANTIAGO PAPASQUIARO

Integración y entrega del informe preliminar 18
Abastecimiento de combustible 18
Mantenimiento de parque vehicular 95
Servicios médicos 95
Contratación de personal 95
Elaboración y pago de nómina 95
Pago de rescisión laboral 18
Alta al control patrimonial de bienes muebles 95
Inventario de bienes muebles 95
Transferencia de bienes muebles entre Unidades Administrativas 95
Desincorporación de bienes muebles 95
Entrada de bienes al almacén 95
Salida de bienes del almacén 95
Entrega de recursos por ayudas sociales 18
Apoyos de programas 95
Programación de obra pública 95
Obras por administración 158
Obras por contrato 95
Gestoría de Regidores 95
Solventación de observaciones 18

Presentación

Mensaje del Presidente Municipal

Este Manual de procedimientos es una contribución de la Gobierno Municipal 2016-2019, para la consolidación de una Administración Pública Municipal moderna y eficiente.

En cumplimiento al compromiso que adquirimos dentro de los cinco ejes integrales definidos en el **Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019**, particularmente en sus ejes; "Gobierno Honesto y Transparente" y "Gobierno Cercano y Eficiente".

Estos importantes documentos reflejan adecuaciones significativas a la forma en que funciona la Administración Pública Municipal con el único propósito de servirles mejor a los ciudadanos que nos han honrado con su confianza.

La dimensión de este proyecto no tiene precedentes, estamos convencidos de que un buen gobierno, no solamente debe ser honrado y honesto; sino también debe ser eficiente, efectivo y capaz de hacer mucho con los recursos limitados que obtiene en la medida de las necesidades, carencias y sueños de los habitantes.

Particularmente, el **Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango**; tiene como objetivo dar sentido a las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; dichas funciones se encuentran descritas en otro documento normativo denominado "*Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango*"; éste último detalla el "qué" debe que hacer cada servidor público según el cargo o puesto que le ha sido asignado, pero esto no le será suficiente, si no sabe el "cómo" y "cuándo" debe hacerlo; y eso precisamente hace un manual de procedimientos.

Una característica esencial de este tipo de manuales es que nunca se dan por concluidos, estando en permanente revisión, tanto para su perfeccionamiento como para su actualización, en la medida que la organización evoluciona.

En este sentido, se concibe como un instrumento dinámico que permite incorporar las mejores prácticas de gobierno, políticas públicas democráticas, sustentándose en diversas disciplinas científicas para una mejor atención de las demandas ciudadanas y, -por consiguiente-, una mejor administración pública; siempre sometido a un marco jurídico al que se somete.

Retomo la invitación a todos los servidores públicos para que hagamos cada quien la parte que nos toca, sumando esfuerzos, recursos y talento que solo aquí tenemos, vamos juntos a llevar a Santiago Papasquiaro a otro nivel, a pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un

Municipio moderno, activo, trabajador e innovador, y que en un corto plazo veremos con satisfacción y orgullo el crecimiento y la consolidación de nuestro querido Santiago Papasquiaro. Los invito a que juntos demos ¡TODO POR SANTIAGO PAPASQUIARO!

Atentamente

Ing. Albino Ponce Barrón
Presidente Municipal Constitucional
Administración 2016 – 2019

Introducción

Introducción

Antecedentes

Con la promulgación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas de transparencia y disciplina presupuestal; las entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno, a sus organismos públicos descentralizados y desconcentrados, tuvieron que reconocer que los tiempos de la administración pública empírica o discrecional, han terminado. Obligándose a implementar los nuevos métodos, sistemas y procedimientos como parte fundamental de su actuación.

La brecha entre los esquemas de la administración y contabilidad privada y la gubernamental se ha cerrado. El México moderno requiere y exige que sus células se desarrollen de manera homogénea, las distinciones entre Estados ricos y pobres deben desaparecer; más allá de las capitales, los municipios deben dejar de ser "pueblos" o cualquier otra denominación peyorativa que justifique su retraso económico, social o cultural. Se advierte que el mundo se unifica, se globaliza y de estas circunstancias debemos sacar el mayor provecho, no verlo como una fatalidad.

Nuestro Municipio es clara muestra de que se puede aspirar y lograr la bonanza, nuestro crecimiento y desarrollo ha sido constante, ciudadanos y gobierno trabajando en armonía, con un mismo propósito, con el mismo compromiso.

El Gobierno Municipal acepta estas condiciones, y se sabe en el camino correcto, este proyecto de modernización administrativa es soporte vital para alcanzar mayor bienestar para cada uno de los ciudadanos; puesto que toda acción concreta, se materializa bajo el sustento normativo y de transparencia de los recursos que se reciben; recursos escasos que requieren ser ejercidos con eficiencia y eficacia, para maximizar sus efectos.

La Administración Municipal 2016-2019, atendiendo los aspectos jurídicos, operativos y administrativos aplicables; sometió a consideración del H. Cabildo el presente *"Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango"* para su análisis; habiendo sido aprobado en la sesión solemne de cabildo número 071 del día 29 de noviembre de 2017.

Quedando a criterio de las futuras administraciones su permanente revisión y perfeccionamiento.

Estructura del documento

La estructura de este Manual General comprende tres partes:

La primera contiene la información fundamental para elaborar, revisar actualizar los manuales municipales: Introducción, Identificación del Manual, Contenido, Abreviaturas y Siglas, Objetivo, Definiciones Generales, Marco legal y Políticas Generales.

La segunda parte, contempla los procedimientos generales para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos específicos, los Manuales Generales de Procedimientos y el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

La última parte incluye los anexos que se consideran necesarios para complementar los manuales y su correcta aplicación.

Marco conceptual

Por definición, un manual no es limitativo. Las circunstancias que surjan e influyan en los procesos administrativos no contenidos en este documento, deberán ser resueltos por un comité técnico que en su momento se constituya como instancia facultada para realizar y normar cualquier reforma que se haga a los mismos.

El término "procedimiento" implica a todas las acciones que deben ejecutarse para obtener un resultado concreto, deseado.

Considera la identificación y descripción detallada de los momentos específicos de ejecución de las tareas, los recursos materiales y tecnológicos a utilizar; la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

En este Manual General se han considerado los procedimientos administrativos más significativos de la gestión municipal. Lo cual constituye el marco de referencia para la elaboración de manuales de otras áreas operativas, de servicios y atención ciudadana.

A partir de esta iniciativa, deben implementarse todas aquellas herramientas conceptuales, jurídicas y administrativas congruentes con el subsecuente desarrollo de la administración pública; por ejemplo:

- Manuales de normas, objetivos y políticas; operación, puestos, calidad,
- Sistemas computacionales, tecnologías de la información y sus manuales operativos,
- Reglamentos específicos que regulen actividades económicas, culturales y sociales,
- Reglamentos y manuales que complementen la formación y conducta de los servidores públicos,
- Manuales y lineamiento de identidad institucional.

Mismos que serán promovidos por el Presidente Municipal, el Cabildo del H. Ayuntamiento o los titulares de las unidades administrativas, que permitan perfeccionar la funcionalidad del presente manual general.

La revisión permanente de la eficiencia de los manuales representa una especie de "examen" del mismo, considerando factores y necesidades diversas. De esta revisión pueden resultar ratificaciones de la eficiencia de su contenido o que se deriven adecuaciones orientadas a la mejora de procesos en lo sustantivo, más nunca su derogación, pues hay cosas que nacen para siempre.

Los lineamientos, políticas y procedimientos contenidos en los manuales, configuran en la práctica las bases de un *sistema de organización y operación de la Administración Pública Municipal*. Este sistema se conforma como sigue:

- **Sociedad.** – Los ciudadanos en general, las organizaciones de la sociedad civil, los especialistas e instituciones académicas que aportan al gobierno municipal opiniones, estudios y proyectos.
- **Cabildo del H. Ayuntamiento.** – Aprueba los manuales en el ejercicio de su facultad y obligación de aprobar disposiciones que coadyuven a la buena administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

- **Unidad de Organización y Procedimientos.** – la cohesión armónica de todos los elementos jurídico-técnicos congruentes con la voluntad de los ciudadanos, que permita la construcción de una administración pública eficiente y en la que, los servidores públicos converjan sus voluntades y capacidades para que funcione de manera efectiva.
- **Dependencias municipales.** – Promueven, elaboran y revisan los manuales.
- **Comité técnico multidisciplinario**. – Integrado cuando menos por un titular presidente, la comisión de Organización y Procedimientos del cabildo (o su equivalente), la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Sindicatura en su calidad de observador. Quienes son los responsables de revisa los proyectos de elaboración o adecuación de los manuales que sean sometidos a su consideración.
- **Sindicatura Municipal.** – Hace recomendaciones fundadas a los titulares de las Dependencias acerca de la interpretación y aplicación de los contenidos de los manuales como resultado de sus revisiones. Así como en su caso, propuestas al comité técnico para la mejora de los mismos.
- **Contraloría Municipal.** – Propone la adecuación o modernización de las estructuras, procesos, lineamientos o sistemas a las Dependencias. Vigila el cumplimiento estricto de los manuales y asesora en su interpretación y aplicación.

Objetivos del manual

Objetivos del manual de procedimientos

I. Describir la forma secuencial en que se realizan tareas específicas que se llevan a cabo en las unidades de la Administración Municipal.

II. Identificar a los servidores públicos (puestos) y unidades administrativas que intervienen en la realización de las tareas, los documentos, sistemas o formatos que se utilizan. Lo que les permitirá ubicarse con mayor facilidad y menor tiempo en las actividades que les corresponden.

III. Facilitar la coordinación entre unidades administrativas y el personal para alcanzar un resultado común del cual se sentirán parte.

IV. Establecer el contexto, la importancia, metodología, políticas y procesos necesarios para realizar y controlar las tareas que se describen.

V. Motivar a los titulares y personal de las distintas Dependencias de la Administración Municipal a elaborar sus propios manuales y guías operativas.

VI. Identificar la normatividad formal y práctica de la organización, de su funcionamiento interno.

VII. Diluir la autoridad discrecional, convirtiendo a los jefes en clarificadores al ser innecesaria la emisión de órdenes para que se realice una actividad. Los subordinados no requieren esperar a un superior para hacer las tareas que ya conocen.

VIII. Evitar la polarización de las unidades administrativas, al convertir la administración en un "continuo" en vez de tareas individuales.

IX. Comprometer a los servidores públicos a trabajar en equipo, pues comprenden que su tarea es parte de una secuencia de procesos y que afecta a los que le suceden.

X. Facilitar la inducción e integración de los servidores públicos que se integran a la administración municipal.

XI. Dar pauta a instancias de fiscalización en la aplicación de sus procedimientos, así como en la fundamentación de sus observaciones.

XII. Favorecer a la optimización de los recursos presupuestales, no solamente en la eficiencia del gasto, sino que además proporciona elementos objetivos para proyectar acciones anualizadas.

XIII. Deslindar responsabilidades a todos los distintos niveles de la organización; no solamente al Presidente Municipal, al Tesorero y ocasionalmente a otros directores.

Definiciones generales

Definiciones generales

Para los efectos de este Manual se han utilizado términos especiales con el propósito de facilitar su comprensión; por lo que se deberán considerar las siguientes definiciones, independientemente de su significado en cualquier otro contexto.

Manuales administrativos: Guía de instrucciones que sirve para saber las tareas, participación o funcionamiento, la corrección de problemas o formas y criterios de trabajo, mediante la transmisión de información útil y precisa que sirva a los usuarios a desenvolverse en una situación determinada.

Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno colegiado, compuesto por representantes populares (Presidente Municipal, Sindico y Regidores); que funciona como asamblea deliberante (*Cabildo*); representa la máxima autoridad del municipio, con personalidad jurídica propia; está facultado para regular el ámbito local mediante la expedición de reglamentos; con funciones políticas y administrativas con potestades exclusivamente en el territorio municipal.

Alcance: Es el campo de aplicación de un procedimiento, delimitando a los servidores públicos o instancias externas participan durante su ejecución, así como las circunstancias similares de excepción.

Aprobación del cabildo del H. Ayuntamiento: Ejercicio de la atribución del H. cabildo del Ayuntamiento, para dar validez y vigencia de normas, lineamientos o manuales.

Comisionado: Servidor público designado por un funcionario facultado, para el desempeño de una tarea institucional específica, normalmente fuera de la localidad, la cual implica el ejercicio de gastos de traslado, hospedaje y/o alimentación (viáticos).

Copia controlada: Cuando se emite una copia fiel de un documento oficial restringido que se encuentra bajo la custodia de un funcionario u organismo especifico, -por ejemplo, de este manual-; al cual se le imprime el sello y firma de la Sindicatura Municipal; para dar fe que dicha copia es fiel a su original y fue expedida por la Administración Pública Municipal.

Unidades Administrativas: Aquellas estructuras organizacionales con una función general diferenciada, creadas por el Presidente Municipal en el uso de sus facultades y que dependen directamente de su autoridad, para el despacho de los asuntos que le competen; también pueden ser denominadas: Dependencia Municipal o Dirección General. Se excluyen de esta definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal.

Gobierno Municipal: Conformado por el Ayuntamiento, unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como sus organismos públicos descentralizados.

Manual General de Organización: Documento que establece los lineamientos generales de organización, la forma en que se estructuran los puestos por niveles jerárquicos, la descripción de las características y funciones específicas para cada puesto, así como la representación gráfica (organigrama) de la Administración Pública Municipal en su conjunto.

Manual General de Procedimientos: Contiene información detallada sobre la forma como se realizan cada una las actividades y tareas que llevan a la obtención de un resultado concreto, así como de cuáles son los puestos que participan en ellas.

Marco legal y atribuciones: El fundamento jurídico-normativo que respalda la aplicabilidad formal y validez del contenido del manual. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Dispositivo electrónico (de almacenamiento): Se refiere a cualquier producto o dispositivo comercial que se utilice para almacenar información producida en una computadora; disquetes, discos compactos en cualquier formato (CD, DVD, Blu-ray), discos duros externos, memoria portátil USB, cinta magnética o cualquier otro similar.

Lineamientos de operación: Son normas formales de carácter administrativo cuyo propósito es regular el criterio de actuación de los servidores públicos ante circunstancias que puedan enfrentar durante la ejecución de sus funciones, siendo de observancia obligatoria.

Procedimiento: Sucesión secuencial o simultanea de operaciones relacionadas entre sí, que constituyen en una unidad, para la obtención de un resultado perfectamente delineado, concreto y deseado, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación (Administrativo, operativo, productivo, informático, etc.).

Servidor público: Persona perteneciente al Gobierno Municipal ya sea por elección popular o contratación subordinada, para la realización de las funciones inherentes al cargo que le corresponda.

Servidor público autorizado: Servidor público al servicio de la Administración Municipal facultado formalmente para requerir, aceptar o rechazar, gestionar o representar al ayuntamiento en tramites o procesos específicos, dentro del ámbito de las facultades que su cargo le confiere.

Titular del área: Servidor público quien ostenta el nivel más alto de la estructura del área que representa.

Marco legal y atribuciones

Marco jurídico

El Artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en congruencia con lo dispuesto en la Carta Magna, establece que: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal".

Como resultado del proceso de normalización emprendido por el H. Ayuntamiento 2016 – 2019, fue promulgado el *"Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango"*, el cual dentro de su articulado -en lo que interesa-, establece:

> ***Artículo 60.***- *Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la promulgación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, manuales, o lineamientos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido en el Artículo 78 de la Constitución Estatal.*
>
> ***Artículo 61.***- *Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos, manuales o lineamientos municipales a las siguientes personas:*
>
> *I. Al Presidente Municipal;*
> *II. A los Regidores y Síndicos Municipales;*
> *III. A las Comisiones del Ayuntamiento.*
>
> ***Artículo Transitorio tercero.*** *- Derivado de este Reglamento, deberán expedirse los manuales de organización, de procedimientos, así como lineamientos administrativos que normalicen la operación y funcionamiento de cada una de las dependencias que componen la Administración Pública Municipal, mismas que serán presentadas y en su caso, aprobadas mediante resolutivo de Ayuntamiento*

En este contexto, debemos considerar que el marco jurídico del Gobierno y la Administración Municipal se sustenta en:

Ámbito federal. - Norma fundamental de la estructura política municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5, 21, 26, 27, 31, 36, 105, 108, 115, 116, 123 y 128.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Documentos técnicos y normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

En este apartado es pertinente precisar que la facultad reglamentaria de los ayuntamientos, forma parte de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece a favor del municipio dentro de las fracciones segunda y quinta de su artículo 115, el cual en lo que interesa señala:

.....

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo a las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

.....

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar permisos y licencias para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

.....

Ámbito estatal. - Regulan la estructura del gobierno y la administración, el funcionamiento del poder político municipal, las facultades de sus órganos y las finanzas municipales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Durango
- Ley para la administración de la Aportaciones Federales transferidas al estado de Durango y sus Municipios.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

En concordancia con el artículo 115, la Constitución Estatal, otorga a los Ayuntamientos la facultad para elaborar y publicar, conforme a la normatividad que expida la Legislatura Local, los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Ámbito municipal. – Los instrumentos jurídicos que ordenan, racionalizan y regulan la acción gubernativa del Ayuntamiento hacia la población; de la población entre sí y con

relación al Ayuntamiento; son fuente de derecho del municipio por lo que, en dicho carácter, reúnen una serie de condiciones que los aproximan al conocimiento, consenso y cumplimiento por parte de la comunidad municipal.

- Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Lineamientos para el Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Reglamento de Actividades Economías para el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento de Seguridad Pública para el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento para Control y Supervisión del Parque Vehicular del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- Reglamento para el Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Santiago Papasquiaro.

Asimismo, las reglamentaciones Orgánicas Municipales establecen lo relativo a la facultad reglamentaria a cargo del Ayuntamiento. Incluso, podrán establecer clasificaciones especiales de dichos Reglamentos o en su caso, las ramas sobre las cuales éstos deberán ser expedidos.

La trascendencia de las Normatividades Orgánicas Municipales estriba en que disponen con mayor precisión lo relativo a la facultad reglamentaria municipal.

La reglamentación municipal contiene las normas de observancias general que requiere el Gobierno y la Administracion Municipal, basándose en las necesidades particulares de nuestro Municipio, sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como a su desarrollo económico, urbano, cultural, y de servicios.

Procedimientos

Procedimientos

Modelo elegido

Para presentar la secuencia de actividades que conforman un procedimiento, los diagramas de flujo son idóneos, ya que proporcionan una visión integral, clara y sencilla; en el cual pueden identificarse inmediatamente a los miembros de la organización que intervienen, las tareas específicas que se realizan, el momento preciso en que les toca intervenir, de quien reciben y a quien deben de transferir la acción concreta para que se logre el propósito del mismo.

Criterios de codificación

A medida que la tecnología informática avanza, los criterios de codificación se van simplificando, puesto que los programas de cómputo incorporan utilerías y opciones de búsqueda y registro más amigables con el usuario.

La organización de los procedimientos en este manual, obedece a los siguientes criterios:

NIVEL 1 "Finalidad del procedimiento"

Partiendo de la premisa de que un procedimiento tiene un propósito concreto, es decir un resultado, se puede considerar:

A. *Administración.* - Los procedimientos de soporte a las actividades de atención a la ciudadanía y labor del gobierno enfocados a:
   a. Gestionar, obtener, custodiar y ejercer los recursos financieros.
   b. Reclutar, capacitar y formar a los servidores públicos.
   c. Adquirir y proporcionar insumos y servicios a las distintas Unidades Administrativas para el logro de sus funciones.
   d. Ejercer el registro de las transacciones realizadas con los recursos públicos, para la presentación de informes que justifiquen su racionalidad, transparencia y eficiencia.
   e. Implementar y ejercer el control de las operaciones desde el enfoque financiero.
   f. Cumplir con las obligaciones del gobierno conforme a lo que establecen las normas.
   g. Resolver cualquier clase de problema que ponga en riesgo la prestación de servicios de las Unidades Administrativas a la ciudadanía.

B. *Atención a la ciudadanía.* – Los procedimientos que esencialmente implican acciones concretas cuyo resultado impacta directamente a los habitantes; tales como:
   a. Construcciones (Puentes, caminos, drenaje, pavimentación, escuelas, hospitales, centros culturales o recreativos, etc.)
   b. Apoyos sociales (Despensas, materiales de construcción, materia prima para producción, medicamentos, subsidios, ayudas económicas, becas, etc.)
   c. Protección (Protección civil, seguridad pública)
   d. Servicios (Salud, educación, aseo urbano, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, recolección de basura, drenaje y desazolve, etc.)
   e. Tramites (Permisos, licencias, impuestos, sanciones, etc.)
   f. Desarrollo de oportunidades (Turismo, minería, agricultura, ganadería, comercio, industria, empleo, etc.)

C. *Ayuntamiento.* – Los procedimientos implícitos en la labor de gobierno que las leyes obligan al ayuntamiento, entendiéndose como parte de este el Presidente Municipal, Regidores y Síndico Municipal; tales como: Funcionamiento de las sesiones de cabildo, tramitación, uso y comprobación de los recursos financieros bajo su responsabilidad, emisión de leyes, normas,

reglamentos y lineamientos; etc. Se considera parte se esta clasificación a los procedimientos encaminados a la elaboración, promulgación y/o implementación de planes, programas, proyectos o normas jurídicas. Se incluirá cualquier otro procedimiento que se encuentre relacionado con acciones similares que primordialmente no sean clasificables bajo los criterios anteriores (Servicios a la ciudadanía o administración).

D. *Control y fiscalización*. - Los procedimientos relativos a las áreas especializadas de vigilancia, auditoría, fiscalización o cualquier otra forma en que se denominen las acciones encausadas a verificar o validar el uso adecuado de los recursos públicos, la legalidad de las acciones de gobierno, la conducta de los servidores públicos, la integridad del patrimonio, el cumplimiento de normas jurídicas; las cuales normalmente son ejecutadas por entes autónomos tales como la Contraloría Municipal, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, así como de manera eventual y específica, autoridades federales, tales como: auditorías, revisiones, control de permanencia laboral, inventarios físicos, etc. Se incluyen en esta clasificación procedimientos derivados de leyes especiales, tales como proceso de entrega-recepción, responsabilidad administrativa, quejas y denuncias, etc. También se integran a este apartado, los procedimientos de solventación se observaciones, ya sea derivadas de auditoría, de revisión de informe o de la cuenta pública.

E. *Otros*. - Esta sección se considera necesaria ya que en el universo de tareas que desempeña el gobierno municipal, pueden existir procedimientos complejos o que sea complicado definir la esencia de su propósito; puesto que, sin duda, en su mayoría los procedimientos implican contenidos combinados de las clasificaciones anteriores, pero que es posible resaltar el aspecto que predomina.

Bajo este criterio, la clasificación anterior define el primer segmento de codificación de los procedimientos:

AD	*Administración*
AC	*Atención a la ciudadanía*
AY	*Ayuntamiento*
CF	*Control y fiscalización*
OT	*Otros*

NIVEL 2 "Ámbito"

Normalmente los procedimientos involucran a distintas unidades administrativas; por lo que, un criterio que agrupe procedimientos en relación a la unidad administrativa en donde inicia puede generar confusión; considerando más eficiente establecer los siguientes ámbitos:

Administración:

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
01	Ingresos	Actividades relacionadas con la obtención de recursos financieros de las diversas fuentes, tales como la recaudación, ministración presupuestal, o de cualquier otra índole.
02	Egresos	Actividades relacionadas con el ejercicio de recursos financieros para diversos fines, tales

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
		como pago a proveedores, obras públicas, fondos fijos, gastos a comprobar, viáticos, apoyos sociales, transferencias, entre otros.
03	Adquisiciones	Actividades relacionadas con los requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos indispensables para el funcionamiento del gobierno, los mecanismos para adquirirlo conforme a las disposiciones normativas.
04	Contable	Actividades relacionadas con la obtención; clasificación; ordenamientos; registro y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de la recaudación del gasto público; la generación; presentación y entrega de los informes financieros; presupuestales y de cualquier índole dentro del contexto del marco jurídico-normativo
05	Servicios internos	Actividades operativas enfocadas esencialmente a permitir y facilitar el funcionamiento o resolver problemas de todas las unidades administrativas; tales como todo tipo de mantenimiento (mecánico, informático, eléctrico, hidráulico, rehabilitación de construcciones, intendencia, jardinería, vigilancia, mensajería, entre otros).
06	Recursos Humanos	Actividades relacionadas con la contratación; control y expedientes; formación; disciplina; tabulación; procesamiento de nóminas; cumplimiento de obligaciones laborales; de seguridad social y demás relativas; recisiones; prestaciones laborales
07	Control patrimonial	Actividades relacionadas como los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio; enfocadas a la adquisición; manejo; custodia; protección; registro; identificación; desincorporación.
08	Inventario	Actividades relacionadas con la recepción, inspección, clasificación, custodia, entrega y control de bienes adquiridos por la administración municipal que, por sus características o regulaciones, deben ser guardadas en depósitos o almacenes.

Atención a la ciudadanía:

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
01	Apoyos sociales	Actividades destinadas a la gestión, organización, distribución y comprobación de los recursos presupuestales y programas gubernamentales destinados a proteger o aminorar las necesidades de sectores desprotegidos de la comunidad. Incluida la recepción de tramites a los ciudadanos.
02	Obras públicas	Actividades relacionadas con la planificación, contratación, administración, ejecución y supervisión; remodelación o rehabilitación de todo tipo de obra en inmuebles, tales como edificios, caminos, carreteras, escuelas, hospitales, centros culturales o deportivos, plazas y en general todo tipo de construcción. Incluyendo las actividades y comprobación de recursos para estos fines.
03	Servicios públicos	Actividades que tienen como finalidad atender y resolver diferentes imperativos de las necesidades de los habitantes, tales como aseo urbano, alumbrado público, recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, drenaje y desazolve, entre otros.
04	Seguridad Pública	Actividades que permiten la protección de los ciudadanos en contra de actos delictivos, así como de vigilar su conducta en términos de las reglamentaciones municipales. Así como en su caso, los tramites de licencias relacionadas a dichas reglamentaciones.
05	Protección Civil	Actividades relacionadas con la atención de siniestros, desastres naturales que pongan en riesgo la integridad de los habitantes o de su patrimonio.
06	Servicios de salud	Actividades encausadas a proporcionar a los ciudadanos atención, prevención y cuidado de la salud.
07	Servicios educativos	Actividades relacionadas con la difusión del conocimiento a los habitantes.
08	Desarrollo de oportunidades	Actividades enfocadas para la gestión, promoción y apoyo a los habitantes en proyectos productivos o de cualquier naturaleza que generen mejora en su

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
		patrimonio.

Ayuntamiento:

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
01	Gestoría	Actividades realizadas por los regidores destinadas a proporcionar ayuda a los habitantes; que incluyan las tareas para su determinación, aprobación, entrega y comprobación.
02	Legislación	Actividades realizadas por los miembros del ayuntamiento con la finalidad de establecer y promulgar un marco legal de todos los actos que realizan los habitantes o el gobierno municipal.
03	Planeación	Actividades realizadas por el ayuntamiento enfocadas a la proyección de las acciones de gobierno, dentro del ejercicio de los recursos económicos que le son asignados o recaudados, acordes a las metas y propósitos comprometidos con los habitantes para su beneficio.

Control y fiscalización:

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
01	Auditorias	Actividades realizadas para verificar que el ejercicio de los recursos encomendados al gobierno municipal se apega al marco jurídico que los regula.
02	Entrega-Recepción	Actividades relacionadas con los procesos establecidos en las normas de la materia que permitan la continuidad de la administración pública, cuando los servidores públicos dejan de realizar sus funciones por cualquier causa; con el propósito de dejar constancia formal de la cuantificación del patrimonio municipal, de las acciones, los documentos, los bienes, los recursos humanos y recursos financieros que van siendo transmitidos a quienes los reciben.
03	Permanencia laboral	Actividades que permiten verificar la existencia de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal y que asisten con la regularidad establecida en sus contratos y normatividades.

Código	Ámbito	Considera los procedimientos relativos a
04	Quejas y denuncias	Actividades encaminadas a dar respuesta o solución a las inconformidades de los ciudadanos en cuanto a la conducta de los servidores públicos.
05	Solventación de auditoría	Actividades que se realizan para el análisis, razonamiento, obtención de evidencia formal y respuesta a las presunciones que realiza una autoridad facultada, en relación a posibles omisiones o actos contrarios a las normas en perjuicio del erario público o de los recursos financieros o materiales que ha recibido para su ejercicio especifico; incluyendo en su caso, el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal, laboral, de seguridad social, entre otros.
06	Responsabilidad administrativa	Los procesos legales que se siguen para resolver, en primera instancia, la presunción de actos contrarios a las normas legales de conducta de los servidores públicos; así como de la imposición de las sanciones aplicables.
07	Transparencia	Las actividades que permiten dar cumplimiento a las normas legales relativas al derecho de los ciudadanos de obtener información de la gestión del gobierno municipal.

Dentro de este apartado se decidió hacer un consecutivo numérico, mismo que de ser de otra manera pudiera ser complicada la clasificación alfabética por la diversidad de clasificaciones.

Procesos identificados

NIVEL 3 "Consecutivo de procedimientos"

Código	Nombre del procedimiento	Código integrado
01	Recaudación de ingresos	AD-01-01
02	Ingresos por participaciones y aportaciones	AD-01-02
03	Multas administrativas	AD-01-03
04	Multas de animales mostrencos	AD-01-04
05	Multas de tránsito	AD-01-05
01	Pago a proveedores	AD-02-01
02	Gastos a comprobar	AD-02-02
03	Gastos de viaje	AD-02-03

Código	Nombre del procedimiento	Código integrado
04	Fondos fijos	AD-02-04
05	Pago de estimaciones	AD-02-05
06	Transferencias a organismos descentralizados	AD-02-06
01	Adquisiciones	AD-03-01
02	Licitación	AD-03-02
01	Registro contable	AD-04-01
02	Integración y entrega del informe preliminar	AD-04-02
01	Abastecimiento de combustible	AD-05-01
02	Mantenimiento de Parque Vehicular	AD-05-02
03	Servicios médicos	AD-05-03
01	Contratación de personal	AD-06-01
02	Elaboración y pago de nómina	AD-06-02
03	Pago de rescisión laboral	AD-06-03
01	Alta al control patrimonial de bienes muebles	AD-07-01
02	Inventario de bienes muebles	AD-07-02
03	Transferencia de bienes muebles entre unidades administrativas	AD-07-03
04	Desincorporación de bienes muebles	AD-07-04
01	Entrada de bienes al almacén	AD-08-01
02	Salida de bienes del almacén	AD-08-02
01	Entrega de recursos por ayudas sociales	AC-01-01
02	Apoyo de programas	AC-01-02
01	Programación de obra pública	AC-02-01
02	Obras por administración	AC-02-02
03	Obras por contrato	AC-02-03
01	Gestoría de regidores	AY-01-01
01	Solventación de observaciones	CF-05-01

Estructura

El modelo se presenta en tres secciones bien delimitadas.

En su **carátula** se describe la denominación formal del procedimiento; su codificación; fecha de emisión, numero de revisiones; ente quien lo elaboró y quien lo autorizo; establece los criterios; ámbito de aplicación; Unidades Administrativas y servidores públicos involucrados; lineamientos específicos, documentos, controles y sistemas que se utilizan, y los informes que se generan. Lo cual permite a todos los participantes, comprender la importancia de su trabajo.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Código		Fecha de emisión	
	Núm. de revisión		Fecha de revisión	
	Elaboró			
	Aprobado por			

1.- Propósito y alcance:

Propósito

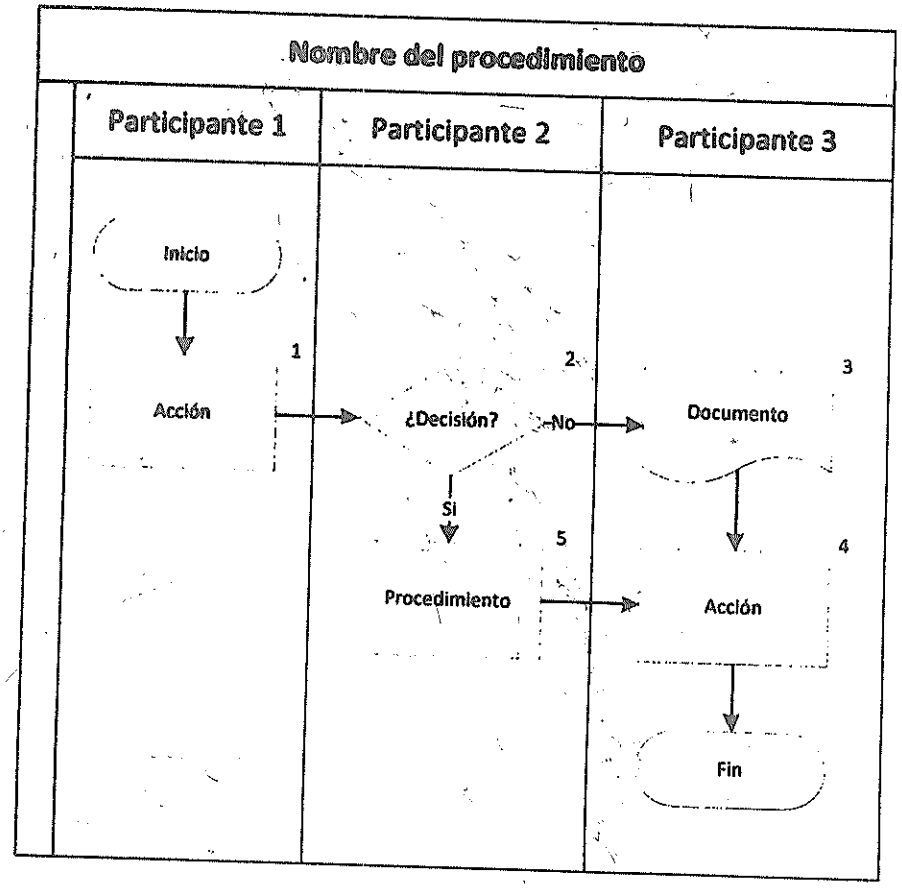
Alcance

2.- Presentación

3.- Formatos y Registros relacionados

4.- Lineamientos relacionados

En el **Diagrama de flujo** se encuentra una representación visual de la secuencia numerada de las acciones que deben realizarse para lograr el propósito del procedimiento, mediante una cadena de símbolos con un significado especifico y expresiones simplificadas de lo que se realiza u obtiene, todo dentro de una retícula dividida en columnas, donde cada una representa las acciones que corresponde ejecutar al participante descrito en el encabezado de la misma. **Esta sección ofrece al lector** una noción del momento en que inicia y termina un procedimiento, **quien participa y de la complejidad** de su funcionamiento.


Nombre del procedimiento
Participante 1
Participante 2
Participante 3
Inicio
1
Acción
2
¿Decisión?
No
3
Documento
Si
5
Procedimiento
4
Acción
Fin

Simbología

Se utiliza una simbología generalizada en el contexto de los procesos de certificación, pero tomando solamente una reducida cantidad de los múltiples iconos disponibles; con el único propósito de facilitar la lectura del diagrama. Para mejor comprensión, enseguida se explican brevemente el uso y significado designado a cada uno de estos símbolos utilizados.

Símbolo	Significado
	Indicadores de *inicio* y *fin* de un procedimiento, sirven para que el lector pueda ubicar en donde **debe iniciar la "lectura"** de la gráfica y en qué momento **concluye** el procedimiento.
	Flechas de flujo, guían al lector para encontrar **la siguiente** actividad dentro del proceso. Por regla general, a una figura pueden llegar varias flechas, pero solamente puede salir una (a excepción del rombo).
	Rectángulo, representa una **acción** que debe realizar el participante donde se ubica. Ocasionalmente puede encontrarse compartida en dos participantes, lo cual indica que una parte de la acción, la realizan ambos de manera simultánea (Ej. firmar un documento; entrega – recibe algo)
	Rombo, significa un punto de **disyuntiva** donde pueden suceder cosas diferentes o tomar rutas distintas; conforme la valoración que se haga; este es el único símbolo que requiere la salida de varias flechas en distintas direcciones. Dentro del símbolo normalmente el texto se presenta a manera de pregunta. En cada línea de salida hay un texto que indica que es la ruta a seguir, si la respuesta coincide con la pregunta; (Ej. dentro del rombo: "¿Autoriza?, en una flecha dice "si" y en la otra dice "no", y cada una nos llevará a un símbolo distinto como consecuencia de la decisión.
	Documento, representa que, en esa etapa del proceso, se emite alguna clase de **documento o formato prediseñado**, tal como una factura, un recibo, una carta, etc., el nombre del formato debe escribirse dentro de la figura. También incluye documentos que no se imprimen, (en formato digital), o el registro en cuadernos, bitácoras o similares. Sera

Símbolo	Significado
	funcional para aquellos momentos en los que sean emitidos, generados o hecho el registro por el gobierno municipal.
	Procedimiento, representa que existe **otro procedimiento**, el cual se encuentra graficado en este mismo manual y que el lector deberá consultar. El nombre exacto del procedimiento se encontrará escrito en el cuerpo de la figura. Es útil para procedimientos largos o complejos donde el lector puede "extraviarse" y perder el objetivo del procedimiento que analiza.
	Conectores dentro de página, vienen en pareja, uno con una flecha que sale y otra cuya punta llega; esto permite hacer **"conexiones" entre símbolos del diagrama que han quedado demasiado alejados**, o que por su posición pudieran obligar a que se crucen las líneas lo cual hace confusa la lectura. Ambas figuras llevan el mismo número en su cuerpo para poder retomar la ruta de nuevo. Pueden usarse tantas parejas de conectores como sea necesario, pero tendrán distinto número. Los conectores pueden girarse de cualquier forma para que ajusten su dirección al icono deseado.
	Conectores fuera de página, son similares a los anteriores, pero en este caso conectan iconos que está en **otra página**, debido a que el diagrama es demasiado grande o complejo para amontonarlo en una hoja. Nosotros usaremos letras para aparejarlos; por lo que, si en un procedimiento encuentra este símbolo con la flecha "A", significa que en otra hoja encontrará el mismo símbolo y letra ("A") para continuar la lectura del flujo.

La tercera y última sección se denomina **secuencia del procedimiento** cuyo propósito es presentar la mayor cantidad de información respecto de las tareas a realizar en el procedimiento, correlacionando cada uno de los símbolos del diagrama mediante la numeración que en el misma se muestra. Su estructura consiste en tres columnas:

- "Participante". - Se refiere específicamente al servidor público quien ejecuta o interviene en esa secuencia; en ocasiones la gráfica presenta en una columna al servidor público que la ejecuta o a la unidad administrativa que interviene (esto se hace para no extender demasiado la gráfica o confundir a los servidores públicos que tienen similar denominación de su puesto, por ejemplo "auxiliar administrativo", "Jefe de departamento", "Directo", etc.) , y es en esta sección en donde se precisa al servidor público de dicha unidad administrativa que la ejecuta.

- "Secuencia". - Es el número que está en la gráfica del procedimiento y representa el orden de las actividades a realizar.
- "Descripción". - El texto que pretende explicar el detalle de lo que debe hacerse, o del producto a obtenerse en ese momento (por ejemplo: un formato, un oficio, etc.), en donde se considera pertinente, se hace mención de lineamientos o sugerencias que permitan una mejor ejecución. También se encontrarán expresiones en *cursiva*, las cuales refieren al lector que debe realizar la acción descrita, con en aquellos casos en los que:
    - Existe disyuntiva y dependiendo de la decisión o circunstancia se debe realizar una actividad que se encuentra fuera de la secuencia numérica del procedimiento;
    - Para citar el nombre oficial de un documento o formato (el cual además se presenta entre "comillas");
    - Para advertirnos que hay un procedimiento vinculado al cual debe consultar;
    - Para informarnos que existe algún documento de apoyo o referencia, como puede ser una guía, lineamiento o similar;
    - Para informarnos que el procedimiento ha terminado al ejecutar esa acción.

Véase en el apartado de anexos las definiciones de los apartados de los procedimientos al final de este documento.

Recaudación de ingresos

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Código	*AD-01-01*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los ingresos por el cobro de contribuciones o servicios que presta el Ayuntamiento, ingresen de manera efectiva, oportuna y transparente a las cuentas bancarias de su propiedad.

Alcance

Este procedimiento involucra a los habitantes o visitantes que accedan a las cajas de la administración municipal a realizar algún pago, al cajero, al jefe de ingresos, al mensajero, a las diversas unidades administrativas que proporcionan servicios o emiten infracciones (que se mencionan más adelante en este procedimiento) y al Director de Finanzas y de Administración.

2.- Presentación

El quehacer gubernamental se realiza mediante acciones que requieren recursos económicos; los ingresos propios son una fuente importante de dichos recursos.

Los que son recaudados directamente en las cajas del Ayuntamiento, requieren especial cuidado y vigilancia, puesto que están siendo entregados de mano de la ciudadanía.

Debemos considerar que la recaudación propia no solamente corresponde a los recursos que los habitantes entregan a la Administración Municipal por los diversos servicios públicos, sanciones o contribuciones a que están obligados, sino que eventualmente también se reciben pagos por similares conceptos por parte de visitantes.

En preciso aclarar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, los *habitantes* son definidos como las personas que residen o estén domiciliadas en el territorio del municipio.

Un manejo inadecuado de la recaudación repercute directamente en la capacidad de la Administración Municipal para brindar apoyo y mejorar la calidad de los servicios que han prometido a la población.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Recibo oficial de ingresos"*. Documento formulado por el cajero, como constancia del dinero recibido del ciudadano quien paga una contribución, aportación o un servicio oneroso, establecidos en la Ley de Ingresos o por programas sociales
- *"PREDIAL.exe"*. Sistema manipulado por el cajero, el cual es utilizado para registrar los ingresos recaudados, facilitando la captura del llenado de los *"Recibos oficiales de ingresos"*, además de que permite generar reportes especiales.
- *"Diario de recaudación"*. Reporte obtenido por el cajero del sistema denominado "PREDIAL.exe", el cual contiene el registro de los movimientos de los recibos emitidos durante el día; siendo el soporte del corte de caja.
- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet)*. Lo procesa el cajero, es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria).

4.- Lineamientos relacionados

1. Invariablemente, el cajero general debe entregar el original del *"Recibo oficial de Ingresos"* al ciudadano quien paga.
2. El *"Recibo oficial de ingresos"* es una forma numerada, debe estar foliado y estar bajo el resguardo del Jefe de ingresos, tanto los no utilizados, como una copia (consecutivo) de los que se hayan expedido, incluyendo en su caso los cancelados.
3. El cajero general, a la vista del ciudadano deberá contar y verificar con sumo cuidado los importes que recibe, siempre, indicándole con oportunidad y respeto si encuentra alguna discrepancia o error; devolviéndole aquellos billetes o monedas dañados, mutilados o pintados que conforme a las disposiciones bancarias no puedan ser aceptados, o presuma la posibilidad de que sean falsos conforme a los controles y criterios que le sean señalados por el Director de Finanzas y de Administración.
4. El cajero general deberá mostrar al ciudadano el importe del efectivo que le devuelva de "cambio".
5. Se hará a la vista de los ciudadanos, de toda la información necesaria para la recepción de pagos en cajas. Así como de las instancias a las que puede acudir en caso de inconformidades.
6. El jefe de ingresos debe realizar un corte de caja que contenga, cuando menos la relación de recibos y el efectivo entregados por el cajero general al terminar su turno, dicho corte debe realizarse a la vista del cajero quien entrega, y ser formalizado mediante documento.
7. Los faltantes o sobrantes de las cajas recaudadoras deberán dejarse asentados en el

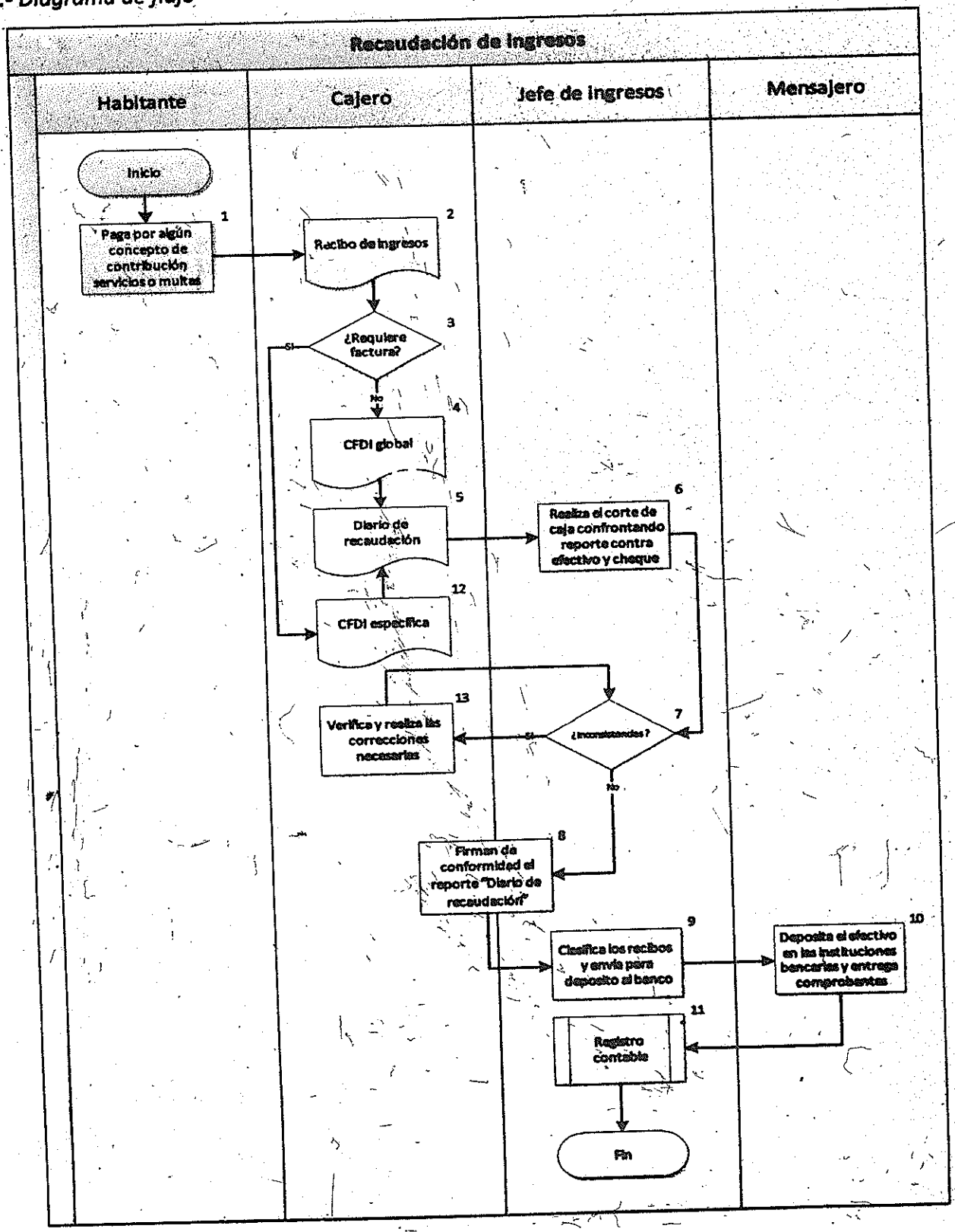
formato "corte de caja". Si estas diferencias son significativas o reiteradas, se deberá ejercer el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

8. Bajo ninguna circunstancia se podrán retener los sobrantes de efectivo, ni compensarlos contra faltantes anteriores o futuros, debiendo invariablemente ser depositados junto con la recaudación del corte correspondiente.
9. La recaudación en horas y días inhábiles se realizarán en el módulo de ingresos que para tales efectos implemente la Dirección de Finanzas y de Administración.
10. Las condonaciones o descuentos permitidos por las deposiciones legales, solamente puede autorizarlos el Director de Finanzas y de Administración o el Presidente Municipal, siendo estas facultades indelegables.
11. Todos los recursos obtenidos por concepto de multas se aplicarán conforme lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable al año fiscal correspondiente.
12. Una vez documentado y admitido por el cajero general, un faltante de efectivo en el corte de caja, se descontará en su totalidad a más tardar en la siguiente en la nómina que le corresponda, sin que sea negociable el pago en parcialidades.
13. Los valores recaudados, mientras se deposita, deberá ser resguardados bajo llave dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, bajo la responsabilidad del Cajero hasta el corte y posteriormente del jefe de ingresos hasta su depósito.
14. Bajo ninguna circunstancia se podrán hacer retiros parciales de la caja recaudadora, para realizar gastos o pagos; salvo que sea para hacer depósitos parciales por seguridad. Para lo cual se expedirán recibos provisionales al cajero para que pueda protegerse al momento del corte de su caja.
15. El cajero general será responsable de reembolsar el importe de los billetes falsos o dañados solo en caso de no haber atendido los procedimientos que le haya notificado formalmente la Dirección de Finanzas y de Administración.
16. La Dirección de Finanzas y de Administración establecerá los criterios y reglas específicas para la recepción de pagos con cheque en caja.
17. Bajo ninguna circunstancia se realizará el cambio de cheques por efectivo; ni se devolverá cambio.
18. El *"Recibo oficial de ingresos"* deberá ser firmado y sellado por el cajero general para tener validez. Este lineamiento debe estar expuesto a la vista de los ciudadanos en la ventanilla de la caja.
19. Para el cobro de los ingresos que se originen por tramites o aplicación de sanciones en las diferentes unidades administrativas, invariablemente el cajero deberá requerir los formatos oficiales debidamente requisitados.
20. Toda la documentación generada por este procedimiento es de carácter confidencial, por lo que no podrá ser mostrada a ninguna persona si no es mediante una orden escrita emitida por autoridad competente o por el Director de Finanzas y

de Administración.

21. Cuando sea necesario, la Dirección de Finanzas y de Administración informará formalmente a los servidores públicos responsables de su emisión, sobre los fiscales y/o administrativos que deban contener los formatos internos, formas oficiales o comprobantes fiscales.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	Secuencia	Descripción
Habitante	1	Se presenta en la Caja del Ayuntamiento a realizar el pago por concepto de contribuciones, servicios o multas. Ocasionalmente pueden acudir visitantes a realizar pagos por similares conceptos. Por lo que debe haber la suficiente información disponible para la comprensión de los tramites y montos a pagar.
Cajero	2	Proporciona asistencia y recibe el pago, verifica con cuidado a la vista del habitante, el dinero y la documentación, especialmente en caso de los formatos emitidos por alguna unidad administrativa que tenga plasmada la autorización de descuentos por parte de los funcionarios autorizados; emite el *"Recibo oficial de Ingresos"*, entregando original al habitante o visitante; en su caso, engrapa a una de las copias, la *"Solicitud de Ingreso a Caja"* emitido por la unidad administrativa correspondiente; conservando las copias hasta el corte *(véase el instructivo de llenado del formato).*
	3	Si el habitante o visitante requiere CFDI ***pase a la secuencia 12.*** En caso de que el habitante o visitante no requiera CFDI, ***siga la secuencia.***
	4	Al cierre de caja, concilia los CFDI's emitidos contra los recibos oficiales de ingresos, de ser necesario elabora en el portal del SAT un CFDI global por el total de recibos por los que se no hubiere emitido CFDI *(Véase guía de elaboración de CFDI).*

Participante	Secuencia	Descripción
	5	Imprime el reporte *"Diario de recaudación"*, en el sistema *"PREDIAL.exe"*, en el cual se encuentran relacionados de manera consecutiva todos y cada uno de los recibos emitidos. Integra un paquete que contiene la documentación del corte en el siguiente orden: 1. Reporte diario de recaudación 2. Copias de los recibos oficiales de ingresos elaborados, así como juego completo (con original) que aquello que hubiese cancelado. 3. Impresión de los CFDI's procesados de manera consecutiva (de folio mayor a menor), incluyendo en su caso el CFDI global. 4. Efectivo y/o cheques recaudados Lo presente al jefe de ingresos para su revisión.
Jefe de ingresos	6	En presencia del cajero, revisa el paquete de documentación, poniendo particular atención a los consecutivos de los recibos oficiales de ingresos y CFDI's, los descuentos. Confronta el reporte *"Diario de recaudación"* contra el efectivo y cheques que le son entregados.
	7	En caso de que el monto de efectivo y cheques entregados, así como los recibos de ingresos coincidan con los totales del *"Diario de recaudación"*, ***siga la secuencia***. En caso de que existan inconsistencias, ***pase a la secuencia 13***.
Jefe de ingresos/cajero	8	Firman de conformidad el reporte *"Diario de recaudación"* impreso, lo cual representa que el jefe de ingresos a recibido los importes señalados y el cajero acepta haberlos entregado, así como en su caso los faltantes o sobrantes correspondientes al corte. El Jefe de ingresos conserva el original junto con el resto de la documentación que integra el paquete, así como el efectivo y cheques entregados; el cajero recibirá copia del reporte "Diario de recaudación" firmado en original para su protección, dicho documento no le pertenece por lo mismo, deberá conservarlo dentro de las instalaciones de su lugar de trabajo.

Participante	Secuencia	Descripción
Jefe de ingresos	9	Mediante la herramienta informática *"Clasifica ingresos.xlsx"* relaciona los recibos, por concepto de ingresos e integración de depósitos imprimiendo y firmando el reporte correspondiente *(Véase la guía de usuario de la herramienta).* Al siguiente día hábil enviara el deposito al banco por medio del mensajero.
Mensajero	10	Recibe y verifica los importes, acudiendo a las instituciones bancarias que le hayan sido indicadas para realizar el depósito del corte; en ningún caso deberá realizarlo a cuentas que no pertenezcan al Ayuntamiento. Devolviendo el comprobante emitido por el banco al jefe de ingresos.
Jefe de ingresos	11	Recibe los comprobantes de los depósitos, los integra al paquete de corte; procede a su registro contable y presupuestal (*véase procedimiento AD-04-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Cajero	12	Requiere al solicitante del CFDI, los datos aplicables conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes; así como en su caso un buzón de correo electrónico. Ingresa el portal del SAT para tramitar CFDI, el cual emitirá el comprobante requerido en los formatos vigentes (*Véase la guía de elaboración de CFDI).* Entrega al solicitante el comprobante en los medios oficiales aplicables vigentes. ***Regrese a la secuencia 5.***
Cajero	13	Recibe el paquete que integró y en su caso el efectivo y/o cheques, lo verifica frente al jefe de ingresos, y realiza las correcciones necesarias o en su caso acepta firmar el corte con las observaciones correspondiente, lo devuelve al jefe de ingresos, ***regrese a la secuencia 7.***

Ingresos por participaciones y aportaciones

	INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
	Código	***AD-01-02***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los ingresos derivados de las Participaciones y las Aportaciones Federales, que a través del Gobierno Federal, se destinan al Municipio, sean captados de manera oportuna y completa.

Alcance

Este procedimiento interviene el Director de Finanzas y de Administración, al Presidente Municipal, al Cabildo Municipal, el jefe de ingresos, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, al Congreso del Estado de Durango y las instituciones bancarias con las que se tienen contratadas las cuentas para el manejo de los recursos financieros del Gobierno Municipal.

2.- Presentación

La "coordinación fiscal" puede definirse como el "pacto" que han celebrado los estados para ceder a la Federación en el ejercicio de facultades tributarias que permitan una mejor distribución de la recaudación de las contribuciones (impuestos, contribuciones de mejoras, contribuciones de seguridad social y derechos) a quien más lo necesita; partiendo de la soberanía que el artículo 115 de la Constitución otorga al Municipio y al Estado.

Para tales efectos, se constituyó el "Sistema Nacional de Coordinación Fiscal", -que se regula por la Ley de Coordinación Fiscal (LCF)-; mediante el cual, los ayuntamientos reciben de la Federación, ingresos por dos conceptos principales:

1. **Participaciones Federales (Ramo 28)**. Recursos transferidos que no tienen un destino específico de gasto, por lo que pueden ser empleados para cualquier función de gobierno; entre los que se encuentran:

    a) Fondo General de Participaciones
    b) Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
    c) Fondo de Fiscalización
    d) Fondo de Compensación
    e) Fondo de Extracción de Hidrocarburos
    f) Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos

2. **Aportaciones (Ramo 33).** Estos recursos están condicionados a aspectos específicos que

determina la Ley de Coordinación Fiscal, y son conocidos como *"Recursos etiquetados"*, entre los que se encuentran:

a) Fondo de aportaciones múltiples (FAM)
b) Fondo de infraestructura social (FAIS)
c) Fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)

3. **Incentivos económicos.** Resultado de Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, por funciones tales como: R.F.C., recaudación, fiscalización, y administración, que serán ejercidas por autoridades fiscales estatales o municipales.

Corresponde al Gobierno del Estado recibe el total de los recursos tanto de las participaciones federales como de las aportaciones federales destinadas a los municipios; para que, a su vez, los distribuya a las administraciones municipales, en los montos que les corresponden conforme a los presupuestos de ingresos aprobados y en los calendarios acordados.

Un adecuado procedimiento para la gestión, seguimiento y recepción de los recursos provenientes de la Federación, permitirá a la administración municipal responder a los compromisos contraídos para proporcionar bienes y servicios a los habitantes.

3.- Formatos y Registros relacionados

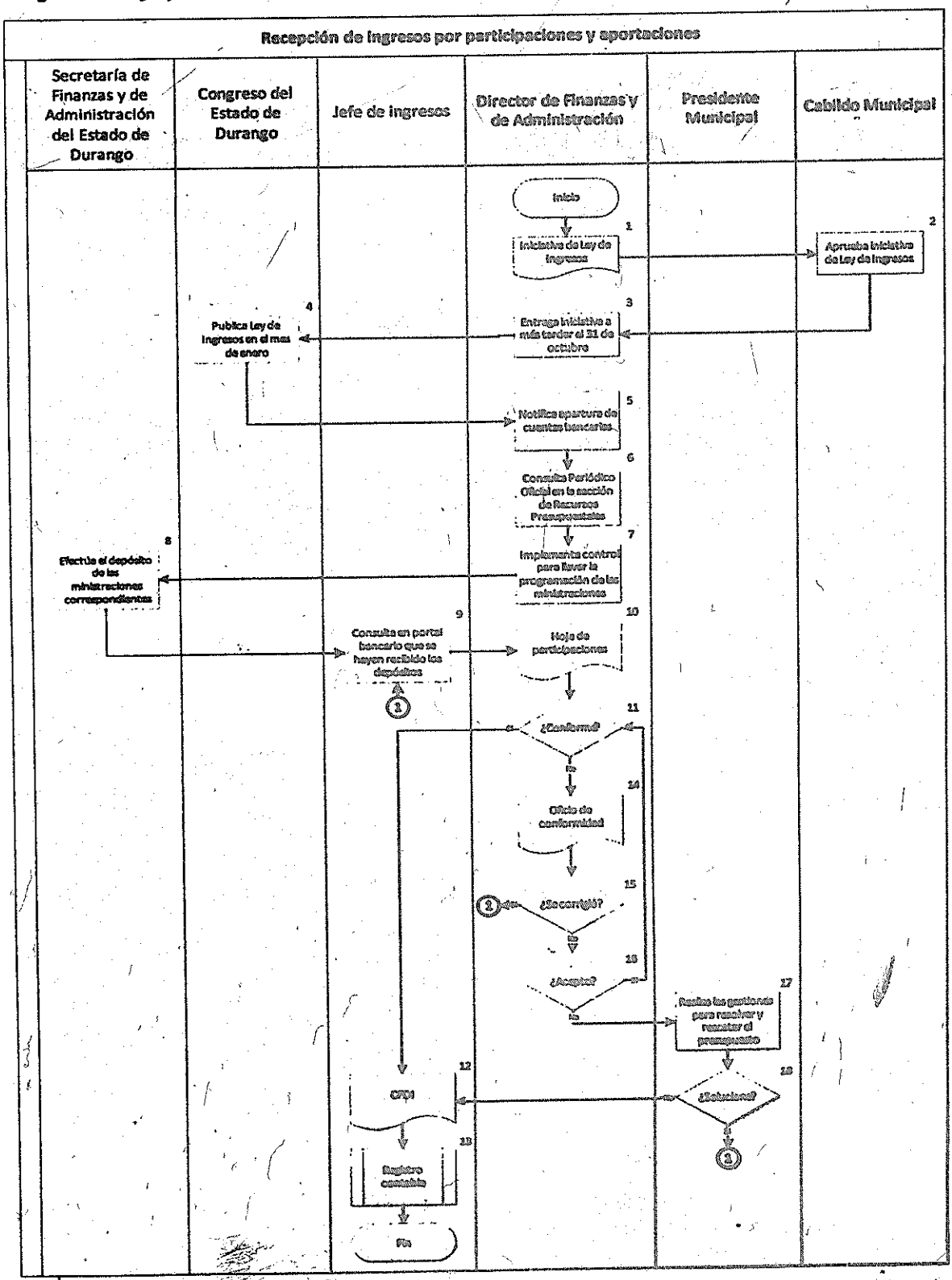
- *"Hoja de participaciones"*. Documento formulado por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, en la que se hace constar el importe desglosado de la ministración mensual y en su caso, los detalles de los descuentos aplicados.
- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet).* Lo procesa el jefe de ingresos; es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria).

4.- Lineamientos relacionados

1. Debe existir un expediente que contenga la documentación que sustente, el proceso de generación, tramite, y programación del presupuesto de ingresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Se deben implementar registros o sistemas de control de los recursos federales, de manera que se pueda saber en todo momento los importes y fechas de recepción de los recursos, así como su remanente.
3. Los ingresos por transferencias o aportaciones bajo ninguna circunstancia podrán ser depositados o traspasados a cuentas bancarias que no sean propiedad del Gobierno Municipal.
4. Los ingresos por participaciones o aportaciones deben ser utilizados en las partidas presupuestales aprobadas y ejercerse de manera oportuna, sin que sean retenidos por ningún motivo.

5. Cuando no se reciban en tiempo y forma, la Dirección de Finanzas y de Administración deberá formalizar su inconformidad ante las instancias correspondientes.
6. Las cuentas bancarias que sean aperturadas para la recepción de las ministraciones por participaciones y aportaciones, deberán ser de naturaleza productiva, es decir, que generen intereses.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Finanzas y de Administración	1	En el mes de octubre presenta a Cabildo la iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio presupuestal del año siguiente *(Véase la guía para la integración de Ley de Ingresos)* en la que se determinan entre otros, los ingresos a percibir por concepto de participaciones y aportaciones federales.
Cabildo Municipal	2	Analiza, modifica y aprueba la iniciativa de Ley de Ingresos.
Director de Finanzas y de Administración	3	A más tardar el 31 de octubre, entrega al Congreso del Estado de Durango, la iniciativa aprobada.
Congreso del Estado de Durango	4	Analiza, modifica y aprueba la iniciativa de Ley de ingresos del municipio y la incluye en la Ley de Ingresos del Estado de Durango para el ejercicio fiscal siguiente. En el mes de enero pública la Ley de Ingresos aprobada en el periódico oficial del Estado de Durango.
Director de Finanzas y de Administración	5	Durante el mes de diciembre, notifica de manera formal a la Secretaría de Finanzas y de Administración de Estado de Durango, de las cuentas bancarias abiertas a favor del Gobierno Municipal a las que deberán depositarse las ministraciones de las participaciones y aportaciones federales para el siguiente ejercicio.
	6	Consulta el Periódico Oficial del Estado de Durango para ubicar la sección correspondiente al Municipio referida a los Recursos Presupuestales por participaciones y aportaciones que deberá recibir durante el ejercicio.
	7	Implementa control para llevar la programación de las ministraciones mensuales que se espera recibir por parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
Secretaría de Finanzas y de Administración del	8	Durante los primeros 5 días de cada mes, -a partir del mes de febrero efectúa el depósito de las ministraciones correspondientes a las participaciones y aportaciones que

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Estado de Durango		le corresponden al municipio.
Jefe de ingresos	9	Consulta en el portal de internet bancario correspondiente para verificar que se hayan recibido los depósitos correspondientes a las ministraciones presupuestales, informando de su importe al Director de Finanzas y de Administración.
Director de Finanzas y de Administración	10	Acude o designa a un delegado para recoger la *"Hoja de Participaciones"* en la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango
	11	En caso de que se encuentre conforme con el importe indicado, ordena al jefe de ingresos que elabore el *"CFDI"* correspondiente y proceda a realizar el registro contable y presupuestal. Actualizando a sus registros de control, **siga *la secuencia*.** En caso de que identifique discrepancias entre los esperado y lo ministrado ***pase a la secuencia 14***.
Jefe de ingresos	12	Emite *"CFDI"* correspondiente en el portal de Internet del SAT; descargando los archivos digitales, obtiene dos representaciones impresas *(Véase guía de elaboración de CFDI);* enviando un tanto por oficio, a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, con el servidor público que pudiera tener una comisión a la Ciudad de Durango. La segunda impresión será utilizada para el registro contable. ** A criterio del Director de Finanzas y de Administración, se podrá emitir un CFDI por la parte de la ministración recibida y otro en caso de complementos posteriores; o en caso de reclamos esperar hasta la resolución de reclamos para emitir solo uno.*
	13	Realiza el *"Registro Contable"* (*véase procedimiento AD-04-01). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Director de Finanzas y de Administración	14	Elabora un oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y de Administración, en donde manifiesta su inconformidad en relación a la ministración.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	15	En caso de que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango corrija la discrepancia, ***regrese a la secuencia 9.***
		En caso de que las justificaciones que reciba de esa secretaría le parezcan razonables, ***regrese a la secuencia 11.***
		En caso que no se encuentre conforme informara al Presidente Municipal, explicándole los motivos por los cuales no puede ser aceptable la afectación de la ministración, ***siga la secuencia.***
Presidente Municipal	16	Realiza las gestiones que considere pertinentes para resolver y rescatar el presupuesto no ministrado.
	17	Informa al Director de Finanzas y de Administración del resultado de su gestión.
		En caso de haber logrado un resultado positivo, el Director de Finanzas y de Administración informara al jefe de ingresos para monitorear, ***regrese a la secuencia 9.***
		Si no obtuvo resultado, se asumirá la disminución del presupuesto, y el Director de Finanzas y de Administración emitirá la instrucción para que sean afectados los registros contables correspondientes, ***regrese a la secuencia 12.***

Multas administrativas

	MULTAS ADMINISTRATIVAS			
	Código	***AD-01-03***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales se realice de manera justa y respetuosa, garantizando que los recursos obtenidos sean recaudados y aplicados de manera transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al Agente de Seguridad Pública, Alcaide en turno, Infractor y un Tercero.

Este procedimiento no considera los procesos operativos o jurídicos que realiza la autoridad para detectar, perseguir, formalizar, valorar y sancionar una conducta infractora; lo cual deberá consultarse en los manuales de procedimientos operativos de cada instancia.

2.- Presentación

Una de las más significativas obligaciones del gobierno –y en mucho, la que justifica su existencia- es organizar la convivencia de la sociedad de un modo pacífico. Con el objeto de proteger al gobernado del poder que ha concedido a su gobernante, se establecen normas abstractas, impersonales; que tienen como premisa, principios fundamentales como lo es la equidad.

Las leyes, han dispuesto los mecanismos para asegurar y garantizar la justa convivencia entre los habitantes, e impuesto al gobierno la alta responsabilidad de arbitrar dicha conducta; es por ello que cuando una persona infringe estas normas en perjuicio del bien común, se han establecido las sanciones que deben aplicarse de manera efectiva con el propósito de resarcir el daño causado e incentivar a no volver a cometerlas.

La autoridad suele confundir la obligación de sancionar a un ciudadano, como un "poder discrecional", lo cual fomenta la impunidad, el favoritismo y la corrupción.

Es obligación y responsabilidad del Gobierno Municipal, aplicar las sanciones con estricto apego a la ley, respetando la integridad y dignidad de las personas, haciendo sentir al ciudadano que es algo que no disfruta, pero que tampoco puede evitar.

Procedimientos claros en la ejecución de las infracciones, permitirán direccionar a los servidores públicos responsables en su forma de su proceder. Además, al ciudadano le permitirá reflexionar y aprender los beneficios de normar su conducta de forma que le evite daños patrimoniales.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Recibo Oficial de Ingresos"*. Forma numerada formulada por el cajero general, mediante el cual se comprueba la recepción de pagos por diversos conceptos por parte del Gobierno Municipal; entre dichos conceptos se encuentra el pago de las multas por infracciones, sirviendo como constancia al infractor que a cubierto.
- *"Recibo provisional de pago de infracción"*. Formato numerado, emitido por el Agente en turno, por el pago de infracciones que permitan al ciudadano infractor evitar permanecer preso en horarios inhábiles de la caja general. Las copias de estos recibos se entregan a la caja general junto con el importe de las multas recaudadas al siguiente día hábil, para la emisión del *"Recibo oficial de ingresos"*.
- *"Registro de infractores"*. Formulado por el alcaide, es un listado de los infractores que se usa para llevar un control de las personas que fueron detenidas.
- *"Pertenencias del detenido"*. Formato formulado por el agente en turno, que se entrega al infractor detenido donde da constancia de las pertenencias que le fueron retenidas cuando ingresó a los separos de la Cárcel Municipal.

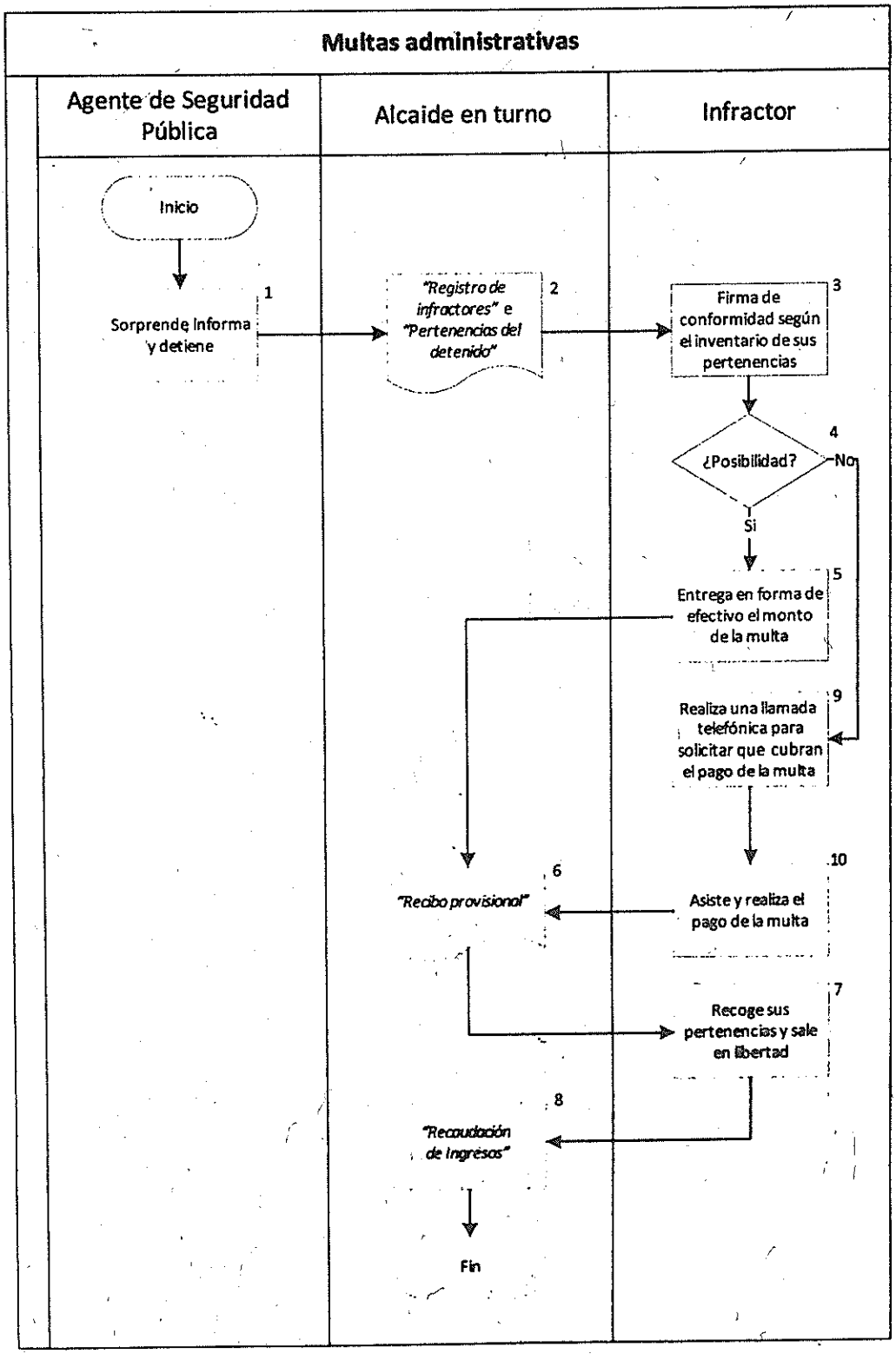
4.- Lineamientos relacionados

1. En cualquier caso y ante cualquier servidor público habilitado para la determinación imposición de infracciones, se buscará privilegiar la prevención de la falta, es decir, que es obligación del servidor público evitar cualquier clase de estrategia para sorprender al ciudadano cometiendo una falta; debiendo estar a la vista y, de considerar necesario, acercarse a reconvenir al potencial infractor de que corrija su conducta o que evite cometerla.
2. El Juez Administrativo es el único servidor público facultado para imponer sanciones dentro del marco jurídico que lo limita.
3. Las sanciones que se pueden imponer son las establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
4. Cuando anta una falta cometida se valore que está constituyéndose un delito, el presunto responsable deberá ser puesto a disposición de las autoridades competentes, independientemente de la sanción administrativa que le fuere aplicable.
5. Ante la imposibilidad económica manifiesta del infractor de cubrir el importe de multa, éste deberá permanecer bajo arresto hasta el siguiente día hábil que pueda ser evaluada su situación por un trabajador social, para que el Juez pueda determinar una sanción sustituta.
6. El infractor tendrá derecho a realizar una llamada telefónica efectiva previo a ser ingresado a los separos.
7. El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, está facultado para realizar el cobro de multas, únicamente en días y horarios inhábiles de Caja General, debiendo expedir el comprobante provisional correspondiente; para lo cual deberá haber un anuncio lo suficientemente claro en las instalaciones en donde se le efectué el cobro que advierta a los detenidos el derecho que tienen de recibir dicho comprobante.
8. Se debe solicitar al infractor que firme el *"Pertenencias del detenido"*, invariablemente el alcaide en turno deberá tomar evidencia fotográfica lo que se ha retenido.
9. Al servidor público que se compruebe haber aceptado o solicitando cohecho, soborno o dadivas de cualquier índole a cambio de no levantar una infracción, será

acreedor a las sanciones legales y administrativas a que haya lugar, considerándose en todos los casos, como una falta grave.

10. Los ciudadanos tienen el derecho de requerir que les sea sustituido el recibo provisional por el oficial en la caja general, a más tardar al siguiente día hábil posterior a su pago.
11. Los vales provisionales de infracción que fueren cancelados o inutilizados deberán ser integrados junto con los válidos al momento de su entrega a la caja general, formando un paquete de formatos consecutivos, lo cual debe suceder al siguiente día hábil inmediato a su cobro.
12. Es obligación de la Dirección de Finanzas y de Administración, proveer y controlar de manera oportuna los formatos suficientes a los responsables de su custodia.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Agente de Seguridad Pública	1	Cuando detiene a un infractor cometiendo una violación al *"Bando de Policía y Gobierno Municipal"*, le da a conocer la(s) infracción(es) cometida(s) y lo traslada a los separos de la Cárcel Municipal.
Alcaide en turno	2	Registra los datos personales del detenido en la *"Bitácora de detenidos"*, solicitándole que deposite sus pertenencias en una bolsa de plástico, la cual cierra con cinta adhesiva detallándolas en el formato *"Pertenencias del detenido"*.
Infractor	3	Firma de conformidad según el inventario de sus pertenencias.
	4	Si está en disposición de realizar el pago ***siga la secuencia***. En caso de manifestar no poder hacerlo en ese momento y acepte el derecho que le ha sido explicado por el agente de hacer una llamada telefónica, ***pase a la secuencia 9.***
	5	Entrega en forma de efectivo el monto de la multa.
Alcaide en turno	6	Recibe el pago de la multa, completa el formato *"Recibo provisional de pago de infracción"*, lo firma y lo sella.
Infractor	7	Recoge sus pertenencias, y sale en libertad. Siendo notificado de que, en caso de requerir un recibo oficial de ingresos, deberá acudir al siguiente día hábil a la Caja General para solicitar que le sea reemplazado.
Alcajde en turno	8	Al siguiente día hábil, acude a la Caja General a entregar los formatos provisionales de infracción, mismos que deberá entregar debidamente relacionados, en orden consecutivo, incluyendo los cancelados. El Cajero General recibirá y verificará la relación y los importes recibidos, dando cauce al procedimiento *"Recaudación de ingresos" (Véase el procedimiento AD-01-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Infractor	9	Realiza una llamada telefónica para que una persona de su confianza acuda a los separos a cubrir el pago de la multa. Teniendo derecho de intentar las veces que sea necesario hasta que su llamada sea contestada.
	10	Asiste la persona a la que el infractor realizo la llamada al Separo de la Cárcel Municipal y realiza el pago de la multa, ***regrese a la secuencia 6.***

Multas animales mostrencos

	MULTAS ANIMALES MOSTRENCOS			
	Código	***AD-01-04***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales se realice de manera justa y respetuosa para los infractores, garantizando que los recursos obtenidos sean recaudados y aplicados de manera transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al infractor, policía mostranquero, al agente de base y al cajero.

Este procedimiento no considera los procesos operativos o jurídicos que realiza la autoridad para detectar, perseguir, formalizar, valorar y sancionar una conducta infractora; lo cual deberá consultarse en los manuales de procedimientos operativos de cada instancia.

2.- Presentación

Una de las más significativas obligaciones del gobierno –y en mucho, la que justifica su existencia- es organizar la convivencia de la sociedad de un modo pacífico. Con el objeto de proteger al gobernado del poder que ha concedido a su gobernante, se establecen normas abstractas, impersonales; que tienen como premisa, principios fundamentales como lo es la equidad.

Las leyes, han dispuesto los mecanismos para asegurar y garantizar la justa convivencia entre los habitantes, e impuesto al gobierno la alta responsabilidad de arbitrar dicha conducta; es por ello que cuando una persona infringe estas normas en perjuicio del bien común, se han establecido las sanciones que deben aplicarse de manera efectiva con el propósito de resarcir el daño causado e incentivar a no volver a cometerlas.

La autoridad suele confundir la obligación de sancionar a un ciudadano, como un "poder discrecional", lo cual fomenta la impunidad, el favoritismo y la corrupción.

Es obligación y responsabilidad del Gobierno Municipal, aplicar las sanciones con estricto apego a la ley, respetando la integridad y dignidad de las personas, haciendo sentir al ciudadano que es algo que no disfruta, pero que tampoco puede evitar.

Procedimientos claros en la ejecución de las infracciones, permitirán direccionar a los servidores públicos responsables en su forma de su proceder. Además, al ciudadano le permitirá reflexionar y aprender los beneficios de normar su conducta de forma que le evite daños patrimoniales.

* Las costumbres tradicionales relativas a la posición de animales de labranza o cría, van haciendo complicada la funcionalidad de zonas que la modernidad ha obligado a urbanizar, y por ende aumentar el tráfico de vehículos y la construcción de áreas verdes, así como a modificar la composición d las casas habitación. Es por ello que lamentablemente, se deben establecer normas específicas para restringir que estos animales deambulen libremente.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Recibo Oficial de Ingresos"*. Documento formulado por el cajero general controlado por números de folio con el que se da constancia al infractor que realizó el pago de la multa aplicada.
- *"Recibo provisional de pago de infracción"*. Formato numerado, emitido por el Agente en turno, por el pago de infracciones que permitan al ciudadano infractor evitar permanecer preso en horarios inhábiles de la caja general. Las copias de estos recibos se entregan a la caja general junto con el importe de las multas recaudadas al siguiente día hábil, para la emisión del *"Recibo oficial de ingresos"*.
- *"Registro de animales mostrencos"*. Es una relación formulada por el Agente de Base, la cual contiene el registro de los reportes del Policía Mostranquero donde se anotan los animales mostrencos atrapados, entregados, resguardados en el corralón municipal para animales mostrencos y recogidos por su dueño.

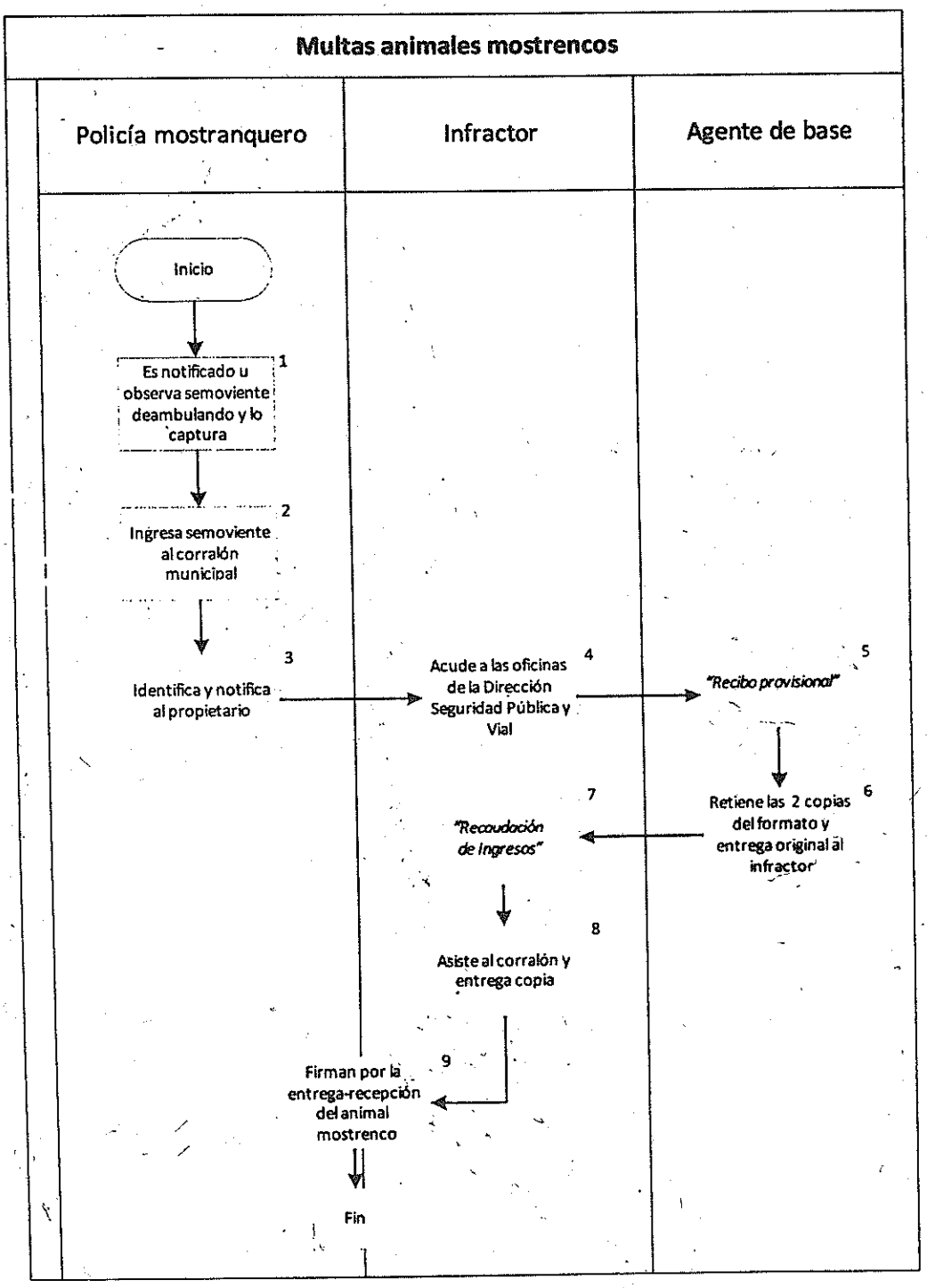
4.- Lineamientos relacionados

1. Se asumirá como "Mostrenco" todo aquel animal que se encuentre libre y vagando en áreas restringidas, que ocasione o pueda ocasionar daños o riesgos a la seguridad pública y que, a la vista del agente de seguridad, no se identifique a alguna persona que lo esté cuidando.
2. Los animales que se consideran mostrencos, independientemente de su género, para los efectos de la aplicación de las sanciones establecidas en el Bando, serán los siguientes:
    - Ganado vacuno
    - Ganado equino
    - Ganado ovino
    - Ganado caprino
3. El dueño de los semovientes, para recoger al animal de su propiedad deberá presentar una identificación oficial que coincida con el libro de registro oficial de las herradas.
4. La autoridad no se hará responsable de las lesiones que pueda sufrir un animal mostrenco durante su captura, traslado, resguardo y entrega. Sin embargo, está obligada a darles el trato más adecuado, respetando las normas de protección a los animales.
5. En el caso de animales mostrencos que no cuenten con herrada o alguna forma de identificar o ubicar a su propietario, una imagen y descripción del mismo será publicada en los estrados públicos; es responsabilidad del Gobierno Municipal, difundir entre los habitantes la existencia y uso de este medio oficial de notificación.
6. En caso de que no sea posible localizar al propietario o este se niegue a acudir a rescatar al animal en un término de 30 días naturales, se procederá en los términos legales para darle salida al resguardo municipal.
7. El propietario de un animal mostrenco bajo resguardo de la autoridad, deberá cubrir las cuotas de recuperación ocasionadas por su cuidado, tales como: Alimentación, hidratación, atención veterinaria. La cuota de recuperación diaria será establecida y actualizada periódicamente por la Dirección de Finanzas y de Administración. A solicitud del infractor, le será entregado un reporte de los conceptos de los cuidados

mencionados.

8. El propietario del animal mostrenco deberá responder por los daños que hubiera causado ya sea a propiedad ajena, o publica, o a las personas.
9. Corresponderá a la autoridad sanitaria del Municipio, ordenar el sacrificio de animales mostrencos en custodia cuando tenga evidencia de que padecen de alguna enfermedad tipificada como riesgosa para la salud de humanos o animales; independientemente de los plazos y procedimientos establecidos para su rescate por parte del propietario.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Policía mostranquero	1	Es notificado u observa a un semoviente deambulando en lugares restringidos sin que se aprecie la custodia por alguna persona; procediendo a su captura de forma cuidadosa.
	2	Ingresa semoviente al corralón municipal de mostrencos.
	3	Consulta el *"Libro de registro de herradas"* y por medio de la herrada del animal; identifica al propietario ubicando su domicilio para notificarlo.
Infractor	4	Acude a las oficinas de la Dirección Seguridad Pública y Vial, en donde es informado de la infracción cometida, así como en su caso de los daños que deba reparar y las cuotas de recuperación por el cuidado del animal de su propiedad; esto último calculado conforme al tabulador vigente emitido por la Dirección de Finanzas y de Administración.
Agente de base	5	Una vez aceptada la infracción y la cuota de recuperación; le emite el formato *"Recibo provisional de pago de infracción"*, lo sella y lo firma, indicándole que deberá acudir a la caja general a realizar el pago correspondiente; y que una vez que lo haga, deberá acudir con el recibo oficial al corralón a recoger su animal.
	6	Retiene las 2 copias generadas del formato *"Recibo provisional de pago de infracción" y* entrega el original al infractor.
Infractor	7	Asiste a la ventanilla de Caja General, entrega el *"Recibo provisional de pago de infracción"* y comienza el procedimiento *"Recaudación de Ingresos" (véase procedimiento AD-01-01).*
	8	Asiste al corralón municipal de mostrencos y entrega copia del formato *"Recibo Oficial de Ingresos"*, que le fue entregado al momento de realizar su pago.
Agente/Infractor	9	Retiene copia del formato *"Recibo Oficial de Ingresos"*, firman de conformidad en ambos documentos sobre la entrega-recepción del animal mostrenco, anotando fecha y hora. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Multas de tránsito

	MULTAS DE TRÁNSITO			
	Código	***AD-01-05***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales se realice de manera justa y respetuosa para los infractores, garantizando que los recursos obtenidos sean recaudados y aplicados de manera transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al infractor, al agente de tránsito, al agente de base y al cajero.

2.- Presentación

Una de las más significativas obligaciones del gobierno –y en mucho, la que justifica su existencia- es organizar la convivencia de la sociedad de un modo pacífico. Con el objeto de proteger al gobernado del poder que ha concedido a su gobernante, se establecen normas abstractas, impersonales; que tienen como premisa, principios fundamentales como lo es la equidad.

Las leyes, han dispuesto los mecanismos para asegurar y garantizar la justa convivencia entre los habitantes, e impuesto al gobierno la alta responsabilidad de arbitrar dicha conducta; es por ello que cuando una persona infringe estas normas en perjuicio del bien común, se han establecido las sanciones que deben aplicarse de manera efectiva con el propósito de resarcir el daño causado e incentivar a no volver a cometerlas.

La autoridad suele confundir la obligación de sancionar a un ciudadano, como un "poder discrecional", lo cual fomenta la impunidad, el favoritismo y la corrupción.

Es obligación y responsabilidad del Gobierno Municipal, aplicar las sanciones con estricto apego a la ley, respetando la integridad y dignidad de las personas, haciendo sentir al ciudadano que es algo que no disfruta, pero que tampoco puede evitar.

Procedimientos claros en la ejecución de las infracciones, permitirán direccionar a los servidores públicos responsables en su forma de su proceder. Además, al ciudadano le permitirá reflexionar y aprender los beneficios de normar su conducta de forma que le evite daños patrimoniales.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Boleta de infracción"*. Formato formulado por el agente de tránsito, mediante la cual se tipifica y formaliza la violación cometida al Reglamento de Tránsito Municipal.
- *"Recibo Oficial de Ingresos"*. Documento formulado por el cajero controlado por números de folio con el que se da constancia al infractor que realizó el pago de la

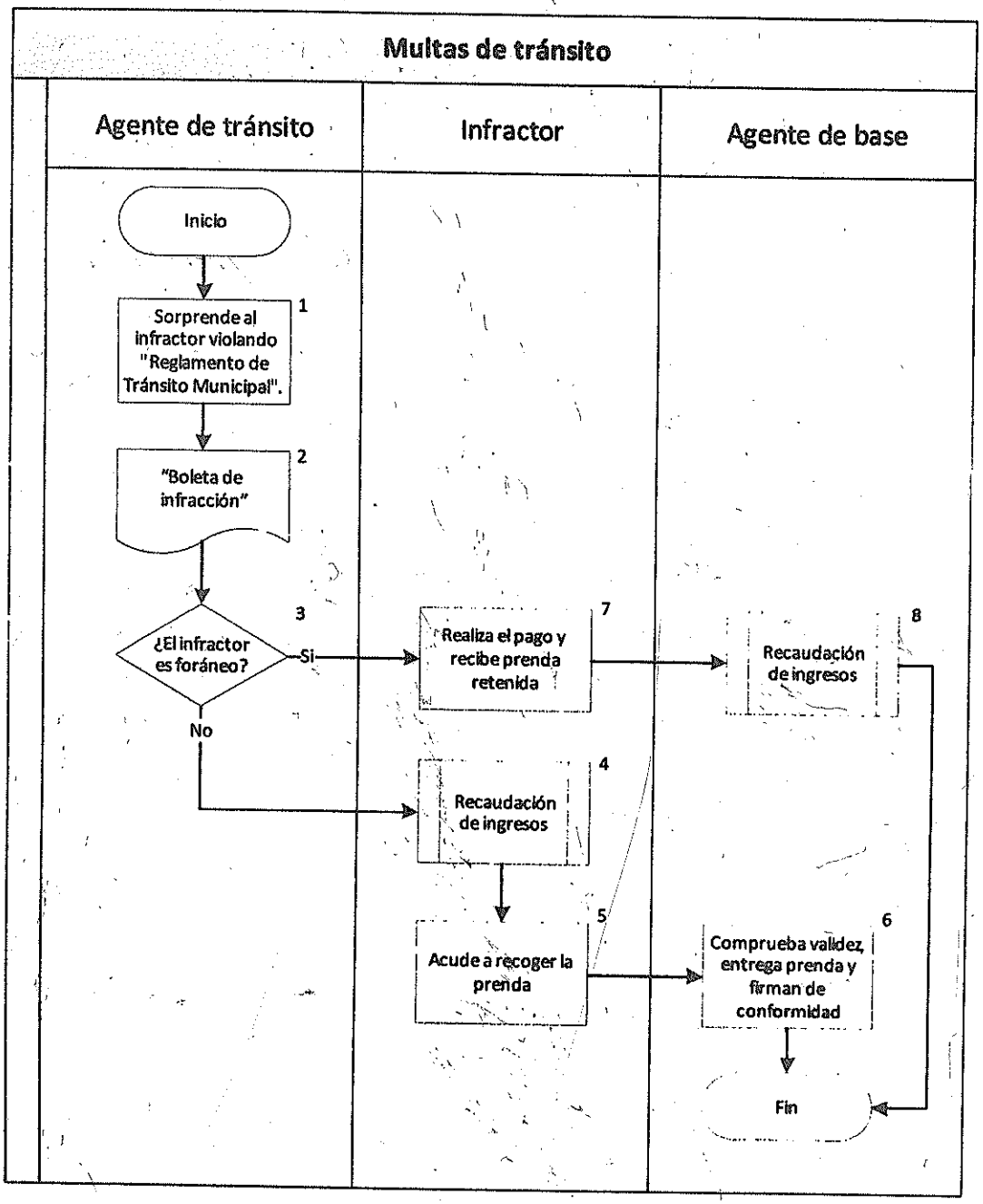
multa aplicada.

- *"Recibo provisional de pago de infracción".* Formato numerado, emitido por el Agente en turno, por el pago de infracciones que permitan al ciudadano infractor evitar permanecer preso en horarios inhábiles de la caja general. Las copias de estos recibos se entregan a la caja general junto con el importe de las multas recaudadas al siguiente día hábil, para la emisión del *"Recibo oficial de ingresos".*

4.- Lineamientos relacionados

1. El pago de multas en las oficinas de seguridad pública solo lo podrán realizar personas foráneas en caso de que no se encuentre abierta la caja general.
2. La Dirección de Finanzas y de Administración en la medida de sus capacidades financieras implementará cajas de cobro adicionales, que reciban pagos de infracciones en días y horas inhábiles, así como en lugares distribuidos estratégicamente en la ciudad.
3. La boleta de infracciones por vehículos estacionados sin que esté presente el conductor, se dejarán en el parabrisas sujetas por la pluma limpiaparabrisas o en su ausencia en lugar seguro pero visible para el infractor. El agente de tránsito deberá retirar de la forma menos dañina posible, la placa delantera (en su ausencia, la trasera) y a falta de ambas, utilizará los artefactos mecánicos de inmovilización oficiales con que se disponga o en su defecto solicitar una grúa para llevar el vehículo al corralón municipal.
4. A propuesta del Presidente Municipal, anualmente el cabildo autorizará los descuentos aplicables a las multas de tránsito, y las condiciones para obtenerlas, mismas que deberán ser notificadas y publicadas por la Dirección de Finanzas y de Administración en lugares accesibles a los infractores al momento que acudan a realizar su pago, así como ser informadas por los agentes al momento de expedir la boleta de infracción.
5. El infractor tiene que firmar la *"Boleta de infracción"* Al momento de que le sea levantada, así como en su caso, anotar en el espacio designado cualquier manifestación que a su derecho convenga. En caso de negarse a firmar el infractor, el agente anotara esa situación en la misma y antes de entregarla.
6. Toda multa debe imponerse mediante formato el oficial numerado.
7. En caso de que la infracción cometida ocasione daños o lesiones, el oficial deberá emitir el formato de *"Peritaje"* correspondiente en el cual se deberán precisar al mayor detalle posible, las circunstancias y causas del accidente.
8. El Agente podrá solicitar la asistencia de cualquier autoridad en aquellos casos que considere riesgos a su integridad, la de las personas, o la comisión de alguna otra infracción o delito que no sean de su competencia.
9. En caso de que el infractor no se encuentre conforme con la calificación de su infracción, tendrá el derecho de apelar ante el Juez Administrativo, el cual deberá hacer una justa valoración bajo la premisa del mayor y más justo beneficio al ciudadano.
10. Cuando la licencia, tarjeta de circulación o vehículo tengan registro en otra localidad que no sea parte del Municipio; en un término no mayor de 72 horas, se hará la notificación a las instancias correspondientes de dicha localidad de la infracción cometida y de la prenda obtenida, para evitar que el infractor pudiera reportarlas como extraviadas o robadas.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Agente de tránsito	1	Sorprende al infractor o un vehículo cometiendo una o más violaciones al *"Reglamento de Tránsito Municipal"*.
	2	Elabora una *"Boleta de infracción"*, si el infractor está presente, entrega la original al infractor, y le solicita le entregué la prenda en garantía aplicable según el siguiente orden: 1º. Licencia de conductor 2º. Tarjeta de circulación. 3º. Placa Frontal 4º. Placa Trasera 5º. Retención del vehículo Se considerará inviable cualquiera de las prendas señaladas, si se encuentra vencida o deteriorada al grado de ser ilegible, procediendo a optar por la siguiente de la lista. En caso de que no esté presente el infractor, el agente deberá colocar la boleta en el parabrisas y tomar a partir de la 3a prenda.
	3	Si el infractor manifiesta y demuestra que es foráneo, y que va de paso sin posible retorno, siendo día u horario inhábil para la caja general, el agente lo llevara a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública y Vial a efecto de que pague la infracción correspondiente, ***pase a la secuencia 7.*** En cualquier otro caso, ***siga la secuencia.***
Infractor	4	Asiste a la ventanilla de Caja General, entrega la *"Boleta de infracción"* y comienza el procedimiento *"Recaudación de Ingresos" (véase procedimiento AD-01-01).*
	5	Asiste a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública y Vial y entrega una copia del *"Recibo Oficial de Ingresos"*, que le fue entregado al momento de realizar su pago, con la finalidad de recoger la prenda en garantía.
Agente de base	6	Comprueba la validez del *"Recibo Oficial de Ingresos"* y entrega la prenda en garantía, conservando la copia firmada de conformidad por parte del infractor. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Infractor	7	Acude a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vial y hace el pago de la infracción, se le expide el *"Recibo provisional de pago de infracción"*, recibe del agente de tránsito la prenda retenida.
Agente de base	8	Al siguiente día hábil, acude a la Caja General a entregar los formatos provisionales de infracción, mismos que deberá entregar debidamente relacionados, en orden consecutivo, incluyendo los cancelados. El Cajero General recibirá y verificará la relación y los importes recibidos, dando cauce al procedimiento *"Recaudación de ingresos" (Véase el procedimiento AD-01-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Pago a proveedores

PAGO A PROVEEDORES

Código	*AD-02-01*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la recepción de documentos, su verificación, programación y pago por la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, se realice de manera oportuna, transparente y eficiente; para que los recursos públicos se ejerzan conforme a los presupuestos autorizados y en beneficio de los habitantes.

Alcance

Este procedimiento involucra al Jefe de egresos, al auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar, a los proveedores de bienes, prestadores de servicios o arrendadores y al Director de Finanzas y de Administración.

2.- Presentación

No debe asumirse como una cualidad en la gestión administrativa gubernamental, el mantener los recursos presupuestales en sus arcas el mayor tiempo posible, ni siquiera por rendimientos financieros que se obtengan en cuentas de inversión. Es obligación del buen gobierno inyectar recursos financieros a la economía local.

El pagar a tiempo a los proveedores no solamente es un justo acto de comercio, sino que además les restituye la fuerza para reinvertir y propicia su interés de crecimiento, en beneficio del empleo, de la oferta de mayores y más variados insumos en el mercado local, mejores condiciones de precio y finalmente, una alianza ventajosa y solidaria de paciencia en los momentos de baja liquidez en la Administración Pública Municipal.

La adecuada organización de los pasos y requisitos para la liquidación de cuentas por pagar, favorece la transparencia y previene actos de corrupción; puesto que, al ser este manual de procedimientos de carácter público, los proveedores podrán darse cuenta y en su caso exigir que se les pague con reglas claras, en los momentos oportunos y ante las instancias correspondientes.

3.- Formatos y Registros relacionados

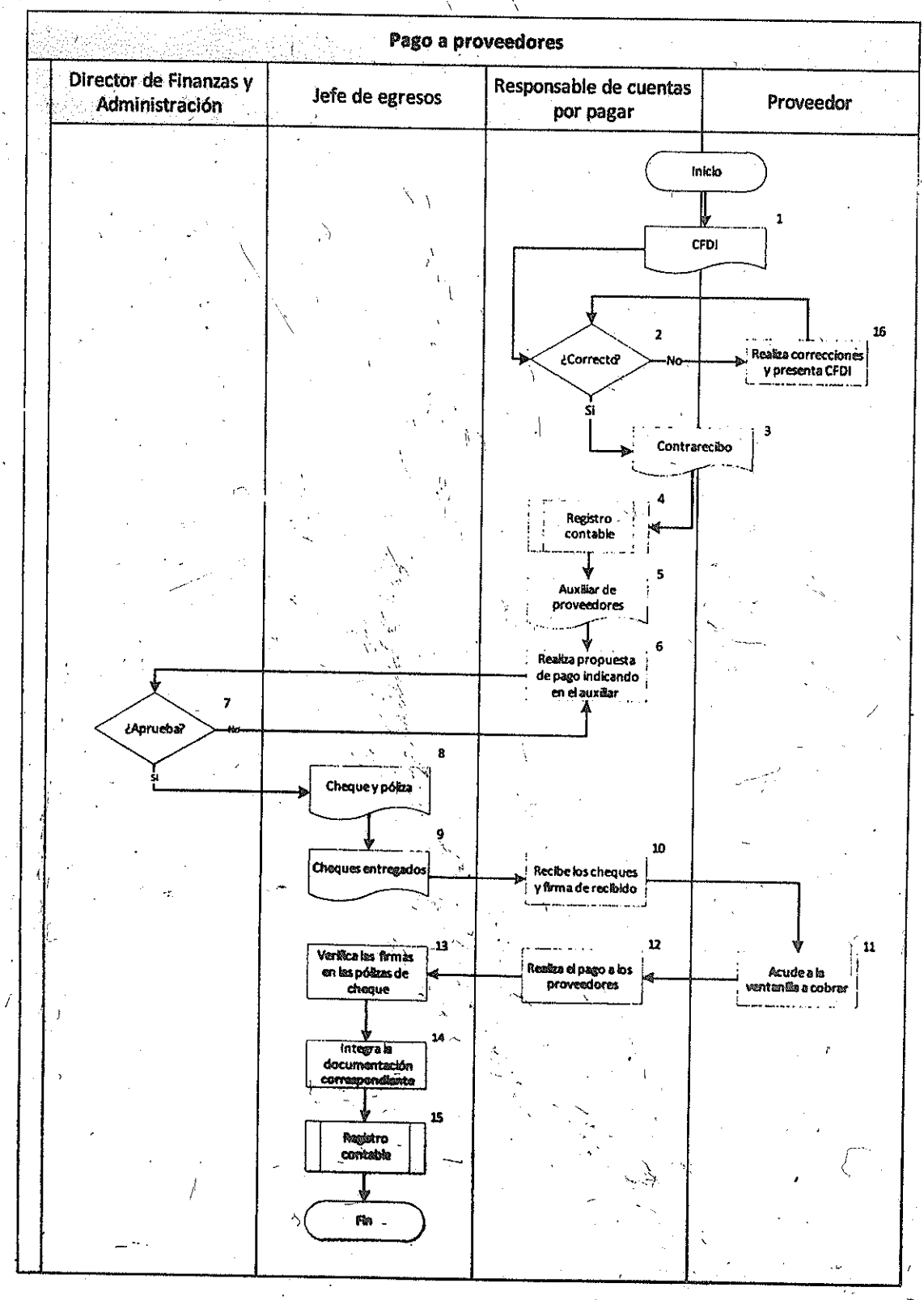
- *"Contra recibo"*. Formulado por el auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar, a manera de constancia de recepción de la documentación completa para el trámite de cobro de los bienes o servicios suministrados por un proveedor; así como para formalizar un compromiso de fecha probable de pago.
- *"Relación de cheques entregados"*. Formulado por jefe de egresos, el cual consiste en una relación de los cheques entregados auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar.
- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, mediante el cual el beneficiario retira los recursos económicos autorizados en la Institución bancaria correspondiente.
- *"Póliza de cheque"*. Formulada por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Bancosred.exe"*. Programa operado por el jefe de egresos, el cual facilita la captura para el llenado de los cheques, el cual permite el control de cheques emitidos.
- *"Auxiliar de proveedores"*. Reporte formulado por el sistema de contabilidad "SAACG" para uso del auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar, que presenta los saldos adeudados a los proveedores a una fecha determinada, y es utilizado para la programación de pagos correspondiente a una fecha determinada.
- *"Orden de compra"*. Documento formulado por el responsable de cotizaciones, es utilizado para formalizar la adquisición de bienes a los proveedores elegidos.
- *"Representación impresa del CFDI"*.

4.- Lineamientos relacionados

1. Solo se aceptarán comprobantes fiscales; el responsable de cuentas por pagar debe comprobar que los siguientes datos detallados en la representación impresa del en el CFDI sean correctos:
   - Venir a nombre del *Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo.*
   - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) *MSP 620102 9D2*
   - Domicilio fiscal: *Riva Palacio No. 19 Col. Centro Santiago Papasquiaro, Dgo. C.P. 34630*
   - Descripción e importe unitario, (Debe coincidir con la *"Orden de compra"* anexa.)
2. A las representaciones impresas del CFDI invariablemente deberá anexarse la "orden de compra" que lo justifique, en caso contrario no se aceptará para revisión.
3. A cada CFDI le corresponde una orden de compra, no se aceptan CFDI's que acumulen varias.
4. El pago a proveedores se realizará en horario de oficinas después del octavo día natural del mes; para aquellos cobros que se hubieran tramitado a más tardar los días 25 del mes inmediato anterior, después de esa fecha la administración municipal se reservará la obligación de pago hasta un mes después.

5. Se deberá notificar formalmente a los proveedores el requisito indispensable de hacer el trámite de cobro de las ventas o servicios prestados durante el mes a más tardar durante los tres primeros días hábiles del siguiente.
6. Los servidores públicos responsables del pago a proveedores, deberán abstenerse de dispensar requisitos u omitir cualquiera de los pasos establecidos en este manual o cualquier otra normatividad aplicable.
7. Queda prohibido enviar cheques a los proveedores mediante correo, mensajería o similares.
8. Corresponde al auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar de presentar al Director de Finanzas y de Administración la propuesta de programación de pagos tomando en cuenta los términos acordados con cada proveedor y el flujo de efectivo disponible.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Proveedor/Responsable de cuentas por pagar	1	Como resultado de los procesos de *"Adquisiciones"* o *"Licitación"* y una vez cubierto el procedimiento de *"Entrada de bienes al almacén"* (cuando aplique), inicia el proceso de pago, cuando el proveedor se presenta en las instalaciones de la Dirección de Finanzas y de Administración, a tramitar los CFDI's de las ventas o servicios prestados, adjuntando invariablemente la *"orden de compra"* correspondiente.
	2	Revisa la documentación que entrega el proveedor y verifica lo siguiente: 1. Que el CFDI a. Este emitido a nombre de *"Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo."* b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) *"MSP 620102 9D2"* (este dato es muy importante que sea correcto). c. Domicilio fiscal: *Riva Palacio No. 19 Col. Centro Santiago Papasquiaro, Dgo. C.P. 34630* d. Descripción e importe unitario. 2. Que coincida con precisión con lo señalado en la *"Orden de compra"* o *"Vales de combustible"* que debe venir anexa. Y con las firmas autorizadas y recepción de los bienes o servicios correspondientes; así como en su caso otro soporte que se hubiese convenido de manera particular (por ejemplo, ticket de máquina expendedora de combustible). En caso de que los datos y la documentación comprobatoria y justificativa sean correctos, ***siga la secuencia.*** En caso de que existan errores deberá indicársele al proveedor y requerirle las correcciones o reemplazos necesarios ***pase a la secuencia 16.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	3	Elabora un "*Contra recibo*" (*véase instructivo de llenado*), a manera de constancia de recepción de la documentación completa para el trámite de cobro de los bienes o servicios suministrados por un proveedor; y que el pago se encuentra en proceso, anexando una copia del mismo en la documentación recibida. Agregando una fecha a partir de la cual deberá acudir a recibir el pago correspondiente (en caso de transferencia electrónica bancaria, representará la fecha estimada en que le será depositado su pago). El proveedor se retirará hasta el momento de la recepción de su pago. * *Para efecto de visualizar las siguientes etapas del proceso en que participa el proveedor debe pasar a la secuencia 10.*
Responsable de cuentas por pagar	4	A más tardar el siguiente día hábil de la recepción de los documentos procede a hacer el registro contable en el sistema contable SAACG (*Véase la guía correspondiente*).
	5	Cada día el día ultimo del mes, imprime un "Auxiliar de proveedores" en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental "SAACG" (*véase el manual del sistema*).
	6	Presenta propuesta de pago según el auxiliar, de acuerdo a las condiciones de crédito que se tienen con los proveedores, dando prioridad de menor a mayor tiempo de crédito.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Finanzas y de Administración	7	Toma en cuenta los recursos presupuestales con que cuenta el Organismo y los analiza, en caso de aprobar que se realice el pago, solicita analiza y aprueba los pagos correspondientes, dando la indicación al Jefe de Egresos que sean elaborados los cheques. ***Siga la secuencia.*** En caso de no aprobar la propuesta presentada, solicita al auxiliar administrativo responsable de cuenta por pagar que realice una nueva propuesta, ***regrese a la secuencia 6.***
Jefe de egresos	8	Recibe el *"Auxiliar de proveedores"* y en base a la información señalada por el auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar, elabora el *"Cheque"* y la *"Póliza de cheque"* (*véase la "Guía para la elaboración de póliza y cheque"*) por el monto señalado en el *"CFDI"*, recabando las firmas de los funcionarios autorizados.
	9	Relaciona los cheques en el formato *"Relación de cheques entregados" (véase instructivo de llenado),* para su entrega al auxiliar administrativo responsable de la entrega de los cheques.
Responsable de cuentas por pagar	10	Recibe los cheques y firma de recibido en el control *"Relación de cheques entregados"*.
Proveedor	11	Acude a la ventanilla de la Dirección de Finanzas y de Administración a cobrar, recibe el *"Cheque"* correspondiente y firma de recibido en la *"Póliza de cheque"*.
Responsable de cuentas por pagar	12	Realiza el pago a los proveedores que acudan a cobrar y al término de la jornada entrega las *"Pólizas de cheque"* correspondientes al jefe de egresos.
Jefe de egresos	13	Verifica que las pólizas recibidas se encuentren firmadas y que coincidan con lo señalado en la relación de *"Cheques entregados"* e integra la documentación soporte.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	14	Integra el expediente de acuerdo a lo señalado por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.
	15	Realizar su aplicación contable y presupuestal, *(véase el procedimiento AD-04-01).* Una vez aplicado regresa el expediente al auxiliar administrativo responsable de cuentas por pagar. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Proveedor	16	Realiza las correcciones, aclaraciones o sustituciones necesarias y vuelve a presentar su documentación, ***regrese a la secuencia 2.***

Gastos a comprobar

	GASTOS A COMPROBAR			
	Código	*AD-02-02*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Facilitar y transparentar la ejecución de tareas específicas que, por sus características, no pueden encuadrarse dentro de las normas y procedimientos de adquisiciones o servicios.

Alcance

Este procedimiento involucra al servidor público solicitante, al jefe de egresos, responsable de nómina y al Director de Finanzas y de Administración.

2.- Presentación

Los gastos a comprobar son recursos nominativos que se entregan a servidores públicos para actividades o adquisiciones menores, de valor incierto o que inevitablemente, requieren pagarse al momento de su realización.

Este proceso agiliza las tareas cotidianas del Ayuntamiento y permite un control transparente y adecuado de los recursos económicos que se asignan en custodia de los servidores públicos que los ejercen.

3.- Formatos y Registros relacionados

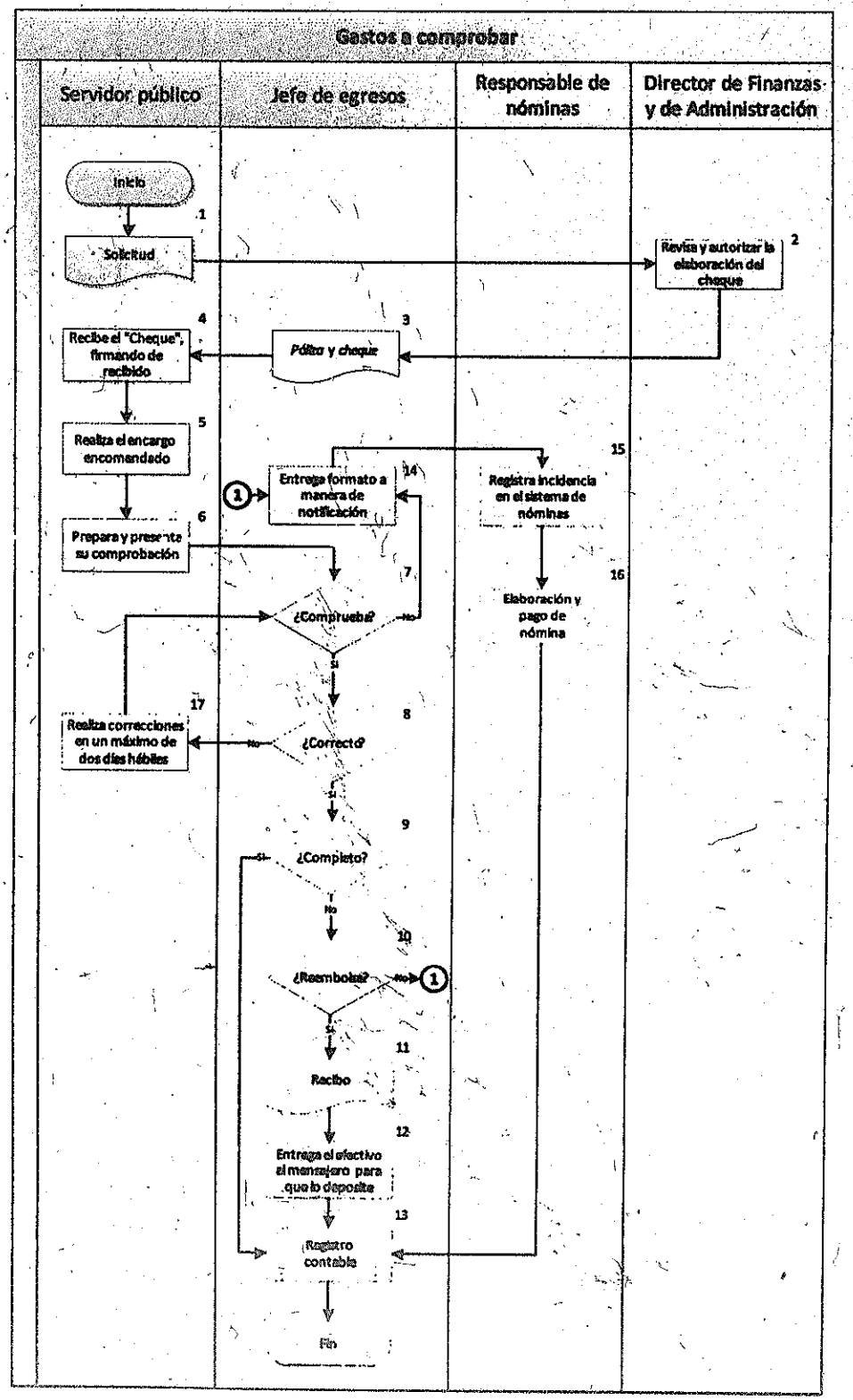
- *"Solicitud de gastos a comprobar"*. Formulado por el titular de la unidad administrativa que requiere la adquisición de bienes de carácter urgente, mediante el cual se solicita al Director de Finanzas y de Administración los recursos económicos necesarios bajo la condición de su comprobación o reintegro.
- *"Solicitud de viáticos para atención médica"*. Formulada y autorizada por el Director de Servicios Médicos, el cual avala la necesidad de servicios médicos al paciente (únicamente servidores públicos o sus beneficiarios), fuera de la localidad; sirve para calcular el importe de los gastos a comprobar que serán entregados.
- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento bancario que permite el retiro de fondos a quien se le expide.
- *"Póliza de cheque"*. Emitida por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así

como constancia de entrega a quien recibió el cheque.

4.- Lineamientos relacionados

1. Son aplicables los lineamientos a las circunstancias similares del procedimiento de Viáticos.
2. Los gastos a comprobar por servicios médicos, solo se entregarán mediante la emisión de la *"Solicitud de viáticos para atención médica"*, avalada por el Director de Servicios Médicos. Tendrá una vigencia de 2 días hábiles a partir de la fecha de su expedición.
3. La documentación comprobatoria y justificativa de los gastos a comprobar derivados de una *"Solicitud de viáticos para atención médica"* deberán ser entregados en la ventanilla de atención de la Dirección de Finanzas y de Administración, a más tardar el quinto día hábil siguiente a partir de la fecha de su entrega de los recursos; caso contrario, el servidor público acepta reembolsar los importes no comprobados mediante descuento del siguiente pago de nómina.
4. No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos comprobatorios o justificativos señalados por la Dirección de Finanzas y de Administración.
5. El beneficiario del cheque por concepto de gastos a comprobar siempre será el servidor público; independientemente de que, en el caso de la *"Solicitud de viáticos para atención médica"* quien recibe el beneficio sea su familiar.
6. En ningún caso los cheques emitidos podrán ser cambiados en las cajas de recaudación del Ayuntamiento.
7. Los gastos relativos a hospedaje, trasportación y alimentos deberán sujetarse a los limites oficiales correspondientes a viáticos para servidores públicos comisionados.
8. En el caso de la *"Solicitud de viáticos para atención médica"*, se deberá presentar constancias oficiales de los servicios médicos recibidos en el lugar al que se acudió.
9. La Dirección de Finanzas y de Administración procurará realizar convenios con las instituciones o empresas de salud a las que se dirigirán los servidores públicos o sus beneficiarios.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Servidor público	1	Solicita al Director de Finanzas y de Administración, mediante el formato *"Solicitud de gastos a comprobar"*, los recursos necesarios para cubrir las necesidades presentadas. Cuando se requiera recursos cubrir gastos de traslado, alimentación y/o médicos para servidores públicos y familiares, en vez del formato mencionado en el párrafo anterior, presenta *"Solicitud de viáticos para atención médica"* autorizada por el Director de Servicios Médicos *(véase instructivo de llenado)*.
Director de Finanzas y de Administración	2	Toma conocimiento del requerimiento para medir su impacto en la disponibilidad presupuestaria, firmando el formato para efecto de autorizar la elaboración del cheque respectivo.
Jefe de egresos	3	Verifica la disponibilidad de recursos en el saldo de la cuenta bancaria que deba utilizarse para estos efectos, tomando las medidas necesarias para la elaboración del *"Cheque"* y la *"Póliza de cheque"* correspondiente (*véase la "Guía para la elaboración de póliza y cheque"*); una vez que ha sido firmado por los funcionarios autorizados lo entrega al servidor público solicitante.
Servidor público	4	Recibe el *"Cheque"*, firmando de recibido, la *"Póliza de cheque"*; además que deberá de ir a cobrarlo al banco.
	5	Realiza el encargo encomendado, disponiendo de los recursos recibidos; debiendo cumplir cabalmente con los lineamientos aplicables; recabando la documentación comprobatoria correspondiente.
	6	Prepara el formato *"Comprobación de gastos" (véase instructivo de llenado)*, integrando la documentación comprobatoria, requiriendo el visto bueno del titular. Teniendo como plazo máximo un periodo máximo de 5 días hábiles a partir del día en que recibió el cheque. Presentando su comprobación ante la jefatura de egresos.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de egresos	7	Si el servidor público comprueba dentro del plazo establecido, ***siga la secuencia***. En caso contrario se le hará por única ocasión un apercibimiento verbal para que en un plazo no mayor de 24 horas se presente a entregar la documentación y/o reintegro, en el entendido de que se le aplicarán los lineamientos normativos correspondientes, ***pase a la secuencia 14***.
	8	Revisa la documentación comprobatoria verificando que los bienes o servicios adquiridos correspondan a lo autorizado en el formato original de la solicitud; así como que se encuentren debidamente requisitado el formato *"Comprobación de gastos"*. Si la documentación es correcta, ***siga la secuencia.*** En caso de que existan inconsistencias o errores, ***pase a la secuencia 17.***
	9	Si la documentación comprobatoria de los recursos es igual o superior al total del cheque emitido, ***pase a la secuencia 13.*** En caso de que algún comprobante no cumpla con requisitos o exista diferencia a cargo del servidor público quien comprueba, requiere el reembolso de dicha diferencia, ***siga la secuencia.***
	10	Si recibe el reembolso de los recursos no comprobados, ***siga la secuencia***. En caso de que no entregue total o parcialmente dicho faltante, ***pase a la secuencia 14***.
	11	Emite el *"Recibo interno de ingresos" (véase instructivo de llenado)*, para hacer constar que el servidor público a finiquitado su obligación de comprobar o reintegrar los recursos recibidos. Entregándole el original y conservando una copia firmada en original.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	12	En los recorridos cotidianos de recolección de depósitos que hace el mensajero, le entrega el efectivo para que acuda a las instituciones bancarias correspondientes a realizar el depósito del rembolso; en ningún caso deberá realizarlo a cuentas que no pertenezcan al Ayuntamiento.
Jefe de egresos	13	Recibe el comprobante del depósito por parte del mensajero, lo integra a la comprobación de gastos; procede a su registro contable y presupuestal, (*véase el procedimiento AD-04-01)*". ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Jefe de egresos	14	Entrega una copia de formato *"Comprobación de gastos"* al responsable de nómina, a manera de notificación para que, conforme a los lineamientos, descuente el importe no reembolsado en la siguiente nómina del servidor público.
Responsable de nómina	15	Registra adeudo en el sistema de nómina para que se aplique la deducción de las remuneraciones del servidor público quien comprobó, en el siguiente pago. Teniendo como soporte documental la copia recibida.
	16	En la emisión de la nómina del periodo en el que se descuenta quedara plasmado el descuento en el recibo oficial del servidor público como constancia de su pago. *(Véase el procedimiento de "Elaboración y pago de nómina")*. Para que en el momento del registro contable de la nómina sea abonado el adeudo del saldo del servidor público, ***regrese a la secuencia 13.***
Servidor público	17	En caso de que le hubiere sido devuelta su comprobación por errores u omisiones, contará con un máximo de dos días hábiles para resolverlas y volver a presentarla. ***Regrese a la secuencia 7.***

Gastos de viaje

	GASTOS DE VIAJE			
	Código	*AD-02-03*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los servidores públicos cuenten oportunamente con los recursos económicos para el desempeño de comisiones a localidades foráneas, cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

Alcance

Este procedimiento involucra a titular de la unidad administrativa que comisiona y comisionado, al responsable de fondo fijo, al jefe de egresos y responsable de nómina.

2.- Presentación

La entrega oportuna y suficiente de los recursos para un viaje de trabajo facilita el cumplimiento de la comisión asignada.

Es indispensable un equilibrio entre los trámites y requisitos para la gestión de recursos económicos para emprender una comisión, y el proceso de autorización y entrega del efectivo correspondiente.

La justificación y comprobación de las erogaciones realizadas en el desempeño de una comisión permite asignación de los recursos presupuestales y la evidencia de su cumplimiento; la transparencia con la que se manejen estos recursos dará prestigio a la Administración Pública Municipal, dado que existe la creencia de que los servidores públicos suelen usar indebidamente estos recursos.

Los gastos de viaje son conocidos también como viáticos, por lo que el usuario deberá aseverar cuando encuentre uno u otro término es indistinto.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Oficio de comisión"*. Formulado por el servidor público titular de una unidad administrativa, el cual justifica la designación a un servidor público a realizar tareas a localidades una localidad fuera de su residencia.
- *"Vale provisional"*. Formulado por el responsable de caja chica, que sirve como constancia de la entrega de recursos económicos a el servidor público comisionado

para el ejercicio de las tareas implicadas en la comisión, así como de carácter devolutivo de los mismos en caso de que no sean comprobados o justificados.

- *"Reporte de comisión concluida"*. Formulado por el comisionado en donde se detallan las erogaciones realizadas en la comisión asignada y en su caso las cantidades reembolsadas y los resultados obtenidos.
- *"Formato de comisión.xlsx"*. Herramienta informática que permite la elaboración de *formatos de comisión* y *comprobación de viáticos*. Es operado por cada unidad administrativa que requiere comisionar servidores públicos.
- *"Recibo interno de ingresos"*. Formulado por el responsable de caja chica, en un formato administrativo de carácter formal, de uso interno que es utilizado para hacer constar el reintegro de recursos entregados a servidores públicos, para la realización de comisiones o gastos a comprobar.
- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento bancario que permite el retiro de fondos a quien se le expide.
- *"Póliza de cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Bancosred"*. Archivo ejecutable manipulado por el jefe de egresos, el cual facilita la captura para el llenado de los cheques, el cual permite el control de cheques emitidos.

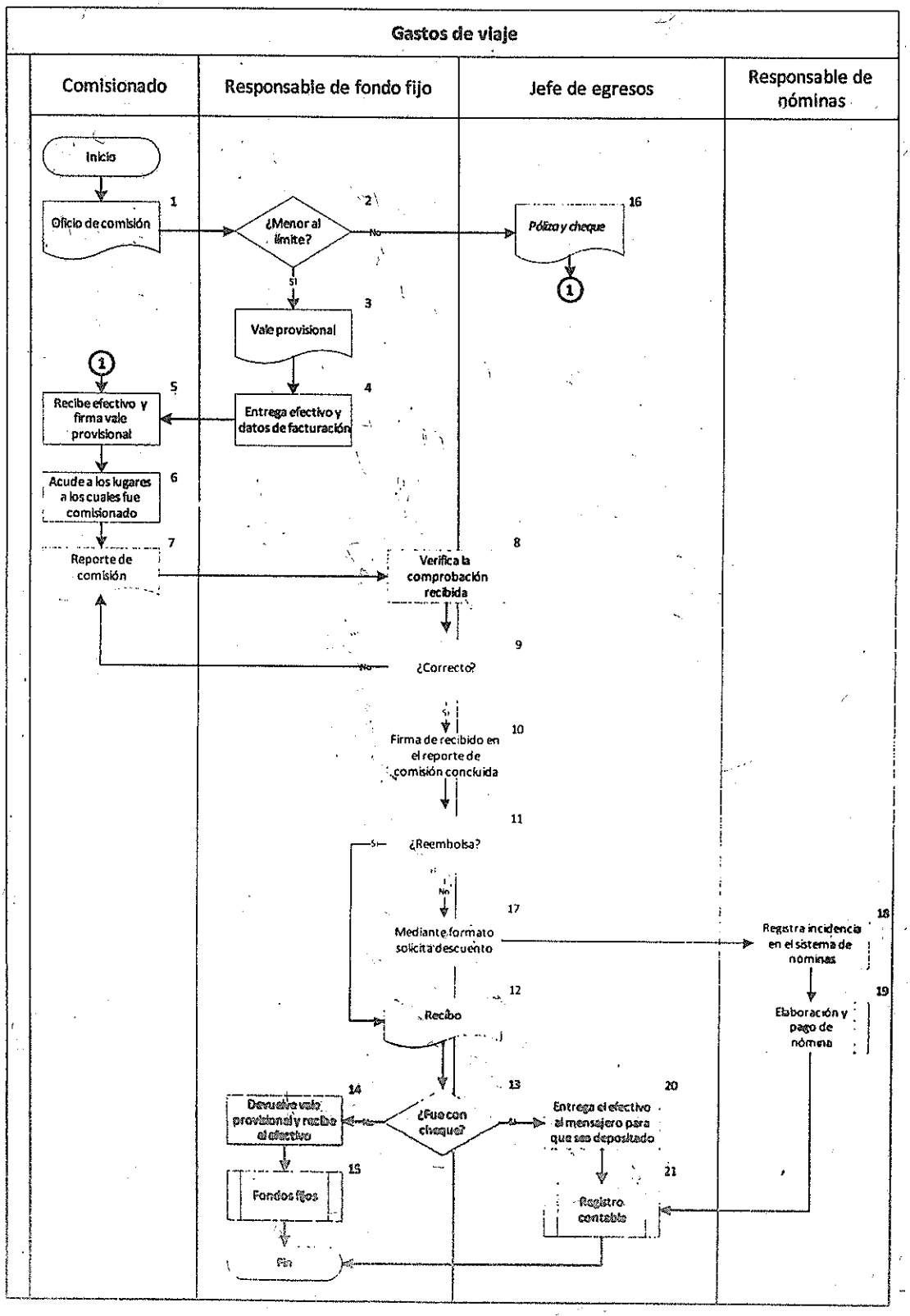
4.- Lineamientos relacionados

1. Las entregas de efectivo para viáticos estarán a cargo de un servidor público autorizado para el manejo de "caja chica" *(véase procedimiento AD-02-04)*.
2. La comprobación de viáticos deberá presentarse a más tardar al quinto día hábil después de terminada la comisión, en caso contrario, el comisionado aceptará que le sea descontado en el siguiente pago de su nómina.
3. No se aceptarán comprobantes evidentemente alterados, tachados o enmendados.
4. No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos comprobatorios o justificativos señalados por la Dirección de Finanzas y de Administración. Cualquier excepción debidamente fundamentada y avalada por el titular de la unidad administrativa que comisiona se valorará por la citada dirección.
5. La presentación de comprobantes apócrifos será motivo de denuncia ante las instancias administrativas correspondientes.
6. No serán aceptados como gastos de viaje, los pagos que haga el comisionado por consumos u hospedaje de personas ajenas al Organismo o que no tengan o estén incluidas en el *"Oficio de comisión"*.
7. El titular de la unidad administrativa es responsable subsidiario de la justificación de

los gastos autorizados.

8. En caso de que un comisionado rebase los topes de gastos de viaje autorizados, su reembolso será valorado por la Dirección de Finanzas y de Administración, con el aval del titular de la unidad administrativa que comisiono.
9. La autorización para el pago de viáticos por concepto de alimentación no se justificará cuando la duración de la misma no exceda jornada laboral del servidor público comisionado.
10. La Dirección de Finanzas y de Administración notificará formalmente de los límites para la entrega de recursos conforme a los siguientes criterios:
    - Límite máximo para viáticos.
    - Límite máximo de entrega de recursos en efectivo.
    - Límite máximo para alimentación diaria.
    - Límite máximo para hospedaje diario.
    - Para transportación terrestre.
    - Criterios para elección de medio de transporte.
    - Criterios y límites para arrendamiento de vehículos y otros equipos.
    - Los titulares de las unidades administrativas responsables de autorizar comisiones deberán sujetarse a estas regulaciones en el llenado de los formatos respectivos.
11. En todo caso los límites para cada concepto de gastos de viaje deberán ser suficientes para dignificar al servidor público comisionado; pero bajo los criterios racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y sin hacer distinción de niveles jerárquicos.
12. El servidor público comisionado no deberá excederse de los límites de los viáticos autorizados en cuanto a concepto, frecuencia y monto, en caso de que por su voluntad decida excederse, deberá tramitar los CFDI's de su comprobación solo hasta los citados límites.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	***Secuencia***	***Descripción***
Comisionado	1	Recibe la instrucción por parte de su superior jerárquico formalizada mediante el formato *"Oficio de comisión" (Véase instructivo de llenado)* para la realización de actividades institucionales en localidades cuya ubicación implica la extensión de la jornada laboral. Acude con el servidor público de la Dirección de Finanzas y de Administración responsable de caja chica y le entrega el *"Oficio de comisión"*.
Responsable de caja chica	2	Revisa el *"Oficio de comisión"*, verificando que se encuentre debidamente requisitado. Si el importe de viáticos requeridos es menor al límite oficial de pagos en efectivo ***siga la secuencia***. En caso contrario, se dirige a la jefatura de egresos a informar de la necesidad de emitir el cheque correspondiente, ***pase a la secuencia 16***.
	3	Elabora *"vale provisional" (véase instructivo de llenado)* a nombre del comisionado.
	4	Entrega el efectivo, así como información adicional que le permita en su momento tramitar los CFDI's correspondientes a los gastos que realice, con los datos fiscales del Ayuntamiento.
Comisionado	5	Recibe el importe de los viáticos autorizados, firmando la documentación correspondiente: Efectivo. - *"Vale provisional"* Cheque. - *"Póliza de cheque"* además que deberá de ir a cambiarlo al banco.
Comisionado	6	Acude a los lugares a los cuales fue comisionado realizando las tareas encomendadas y ejerciendo los recursos recibidos conforme a los lineamientos, recabando la documentación justificativa y comprobatoria de todos y cada uno de ellos. En aquellos casos que por circunstancias especiales o de fuerza mayor no pudiera recabar un comprobante que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos buscará obtener evidencia adicional que lo justifique, en los términos de los lineamientos aplicables.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	7	Después de los 5 días hábiles posteriores, contados a partir del siguiente plasmado en el *"Oficio de comisión"*, elabora el *"Reporte de comisión concluida" (véase instructivo de llenado)*, mismo que se obtiene de la herramienta informativa *"Formato de comisión.xslx"*; donde se relaciona, justifican y comprueban gastos realizados durante la comisión; integrando a dicho reporte las representaciones impresas de los CFDI's. En caso de que le hubiere sido devuelta su comprobación por errores u omisiones, contará con un máximo de dos días hábiles para resolverlas y volver a presentarla.
Responsable de caja chica o Jefe de egresos	8	Recibe y verifica: • Que todos los comprobantes presentados se encuentran relacionados en el formato y que coincidan los datos; que las fechas de emisión sean congruentes con el periodo indicado en el *"Oficio de comisión"*. • Que los gastos realizados, correspondan a conceptos aceptables de viáticos y que no rebasen los limites oficiales por montos y por días. • Que la suma de los importes de los comprobantes coincida con el total del formato. • Que el formato este firmado por el titular de la unidad administrativa y por el comisionado. • En caso de comprobantes sin requisitos, exista el formato de justificación, avalados por el titular de la unidad administrativa y el Director de Finanzas y de Administración. • Que el efectivo que en su caso reintegre, coincida con lo presentado en el formato.
Responsable de caja chica o Jefe de egresos	9	En caso de que la comprobación sea correcta ***siga la secuencia***. En caso de que exista alguna irregularidad le devuelve la documentación al comisionado para que la perfeccione, ***regrese a la secuencia 7***.
	10	Firma de recibido en el *"Reporte de comisión concluida"*; entregando una copia al comisionado una vez comprobado, o en su caso junto con el *"Recibo interno de ingresos"* del cual entregara una copia al comisionado, una vez que en su caso hubiera recibido el reembolso.

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	11	Si el comisionado reintegra total o parcialmente el efectivo que se le entregó, ***siga la secuencia.***
		En caso de que la comprobación sea exacta o aun habiendo diferencia a su cargo, no cuente en ese momento con el recurso, ***pase a la secuencia 17.***
	12	Emite el *"Recibo interno de ingresos"*, para hacer constar que el servidor público o comisionado a finiquitado su obligación de comprobar o reintegrar los recursos recibidos en la comisión.
		Entregándole el original y conservando una copia firmada en original, la cual a su vez será asignada a su comprobación en la siguiente reposición de caja.
	13	Si los recursos de los viáticos proporcionados fueron con cheque, ***pase a la secuencia 20.***
		En caso de que hubiese sido con recursos de la caja chica ***siga la secuencia.***
Responsable de caja chica	14	En caso de que la comprobación cubra importes entregados mediante cheque, deberá hacer entrega de la documentación y en su caso, del efectivo reintegrado al jefe de egresos para su registro contable y presupuestal, además del respectivo deposito del efectivo.
		Devuelve al servidor público comisionado el *"Vale provisional"* que firmó, en caso de haber recibido efectivo; conservando el *"Reporte de comisión concluida"* y sus anexos; como constancia de los recursos comprobados.
Responsable de caja chica	15	Con la documentación en su archivo de comprobación, llegado el momento solicitará la reposición de caja chica (*véase procedimiento AD-02-04).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Jefe de egresos	16	Recibe el *"Oficio de comisión"*, verifica la disponibilidad de recursos en el saldo de la cuenta bancaria que deba utilizarse para estos efectos, gira las instrucciones a sus subordinados para la elaboración del *"Cheque"* y su correspondiente documento contabilizador: la *"Póliza de cheque"*, pasándolo a firma de los funcionarios autorizados. Una vez que se encuentra listo indica al comisionado que pase a recibirlo. ***Regrese a la secuencia 5***.
Jefe de egresos	17	Entrega una copia de formato *"Reporte de comisión concluida"* al responsable de nómina, para que descuente el importe no reembolsado en la siguiente nómina del comisionado.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Responsable de nómina	18	Registra adeudo en el sistema de nómina para que se aplique la deducción de las remuneraciones del comisionado en el siguiente pago. Teniendo como soporte documental la copia recibida.
	19	En la emisión de la nómina del periodo en el que se descuenta quedara plasmado el descuento en el recibo oficial del comisionado como constancia de su pago. (*Véase el procedimiento de AD-06-02*). Para que en el momento del registro contable de la nómina sea descontado el adeudo del saldo del comisionado, ***pase a la secuencia 21***.
Jefe de egresos	20	En los recorridos cotidianos de recolección de depósitos que hace el mensajero, le entrega el efectivo para que acuda a las instituciones bancarias correspondientes a realizar el depósito del rembolso; en ningún caso deberá realizarlo a cuentas que no pertenezcan al Ayuntamiento.
	21	Recibe los comprobantes de los depósitos, los integra a la comprobación de viáticos; procede a su registro contable y presupuestal, (*véase el procedimiento AD-04-01*). ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Fondos fijos

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

FONDOS FIJOS

Código	*AD-02-04*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Mantener de manera constante, importes razonables de dinero en efectivo para la cobertura de gastos menores o urgentes, obteniendo de forma ordenada y controlada, la documentación comprobatoria y justificativa.

Alcance

Este procedimiento involucra al Director de Finanzas y de Administración, al responsable de fondo fijo, al Jefe de egresos, al auxiliar administrativo de egresos, y a los servidores públicos o personas que reciben los recursos.

2.- Presentación

A pesar de que la normatividad en distintos ámbitos requiere que el ejercicio del gasto, se realice mediante cuentas bancarias que permitan su fiscalización eficiente; la realidad de la economía, bajo ciertas circunstancias hace imposible o impráctico el pago mediante los instrumentos bancarios, -cheque, transferencia electrónica, tarjeta de débito-; es por ello que obliga a realizarlos en efectivo.

El mecanismo más eficiente para este propósito es mediante la implementación de fondos revolventes de efectivo, conocidos comúnmente como "caja chica" o "fondo fijo"; el cual consiste en retiros de efectivo de la cuenta bancaria por un monto perfectamente delimitado, los cuales son entregados a una persona específica responsable de su custodia; quien, a su vez, se encargará de hacer pagos o entregas a comprobar, recabará los comprobantes, los relacionará y presentará a manera de comprobación, recibiendo un reembolso equivalente a la suma de dichos comprobantes, de manera que vuelva a contar con el efectivo que se le entregó originalmente, y así iniciar el ciclo. Es por eso que se le denomina "revolvente" o "fijo".

Los fondos fijos no tienen restricciones en su cuantía; sin embargo, suelen ser de montos no muy significativos, es por ello que se le denomina "caja chica". Tampoco existen restricciones en el número de fondos fijos que puedan crearse, mientras se justifique su importancia.

Normalmente se le signa como responsable de un fondo fijo a aquella persona que tiene contacto constante con actividades que requieren este tipo de recursos;

En esta Administración Municipal la caja chica es utilizada para dar efectivo por concepto de ayudas sociales, viáticos o consumo de alimentos del personal cuanto extienden su jornada laboral, y ocasionalmente algunos gastos de oficina menores.

Cuando no existen procedimientos formales para el manejo gastos en efectivo, se corre el riesgo de malversación o despilfarro de los recursos presupuestales, así como desorden en su procesamiento y registro contable presupuestal; siendo cuestionados por la autoridad fiscalizadora por su ausencia o limitaciones comprobatorias o justificativas.

Un adecuado control de fondos fijos, agiliza la resolución de problemas emergentes, bajo un ámbito de transparencia y orden.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento bancario que permite el retiro de fondos a quien se le expide.
- *"Póliza de cheque"*. Formulada por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Bancosred.exe"*. Programa de computo operado por el jefe de egresos, utilizado para la emisión de los cheques y su control.
- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet)*. Formulado por el proveedor, es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria); que contiene los datos del Ayuntamiento, el concepto y el importe recibido.
- *"Recibo de ayuda social"*. Formulado emitido por el servidor público autorizado, el cual comprueba la recepción, por parte del solicitante, de la ayuda autorizada.
- *"Vale provisional"*. Formulado por el responsable de fondo fijo, respalda que ha entregado efectivo de manera temporal, responsabilizando a quien lo recibió a comprobarlo o reintegrarlo
- *"Responsiva del fondo fijo"*. Formulado por la Dirección de Finanzas y de Administración, utilizado para hacer constar la entrega de recursos financieros a un servidor público por concepto de fondo fijo, sometiéndolo a las regulaciones aplicables.
- *"Comprobación de fondo fijo"*. Formulado por el responsable del fondo fijo, mediante el cual relaciona todos y cada uno de los pagos realizados con su fondo, previa su reposición o cancelación.

4.- Lineamientos relacionados

1. A criterio del Director de Finanzas y de Administración se implementarán fondos fijos en aquellas unidades que lo requieran; ya sea por la identificación de gastos recurrentes o en su caso a solicitud debidamente justificada por parte del titular de una unidad administrativa.
2. Toda entrega de efectivo a servidores públicos deberá soportarse con un "vale provisional"; el cual los obligará a presentar la documentación comprobatoria correspondiente.
3. La comprobación de efectivo entregado no podrá ser superior a lo autorizado.
4. Está prohibido efectuar préstamos o anticipos de sueldo con recursos del fondo fijo.
5. El responsable del fondo fijo deberá mantener invariable el importe de su fondo ya sea con efectivo y/o comprobantes.

6. El fondo fijo deberá reponerse por la suma de los comprobantes que se presentan sin que estos excedan el monto que fue autorizado.
7. El Director de Finanzas y de Administración ordenara arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos fijos; cuando exista diferencia contra lo que fue entregado a quien lo custodie, se procederá a levantar un acta para el deslinde de las responsabilidades administrativas a que diera lugar. Lo anterior al margen de los procedimientos de auditoría que realice cualquier instancia de fiscalización.
8. Independientemente de las veces en que se realice la reposición de los fondos durante un mes calendario, invariablemente se deberá efectuar una reposición a más tardar el último día de dicho mes, a efecto de que los comprobantes sean contabilizados oportunamente.
9. La Dirección de Finanzas y de Administración emitirá la reglamentación interna del manejo de los fondos fijos, la cual deberá contener cuando menos:
    - Las facultades y obligaciones del responsable del fondo.
    - Los montos máximos de los gastos o pagos que puedan realizarse.
    - Los conceptos del gasto autorizados para efectuarse en efectivo.
    - Los conceptos que quedan expresamente prohibidos de ejercer.
    - Las restricciones específicas para la entrega de recursos.
    - Los requisitos administrativos contables, presupuestales o fiscales de los comprobantes.
    - Los procedimientos básicos para la creación, modificación, comprobación y cancelación de los fondos.
10. Deberá utilizarse un formato específico para la reposición de los fondos fijos que contenga la relación de los comprobantes; debidamente autorizado por el titular de la unidad administrativa a la que fue asignado dicho fondo.
11. Los cheques para la creación o reposición de fondos fijos deberán ser nominativos a favor del responsable del fondo; quien a su vez deberá firmar una responsiva de dichos recursos. Una vez cancelado el fondo, se deberá cancelar la responsiva en presencia del responsable.
12. Todos los fondos fijos deberán cancelarse con oportunidad, previo al cierre del ejercicio y antes del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal.
13. El servidor público responsable de un fondo fijo, podrá designar a cualquiera de sus subordinados para el manejo de los recursos de dicho fondo sin que ello implique el traslado de su responsabilidad.
14. El fondo puede ampliarse a juicio del Director de Finanzas y de Administración —a petición del Titular—, cuando los pagos obliguen a que las reposiciones se hagan con demasiada frecuencia o se estén haciendo pagos altos cercanos al máximo de pago autorizado.

    Para tal efecto, el procedimiento será el siguiente:

    a. Emitirse un cheque por un importe cerrado adicional por el aumento del fondo, mismo que seguirá la mecánica señalada para la creación. Solamente se anotará en el concepto de la póliza: *"Ampliación del fondo fijo"*.

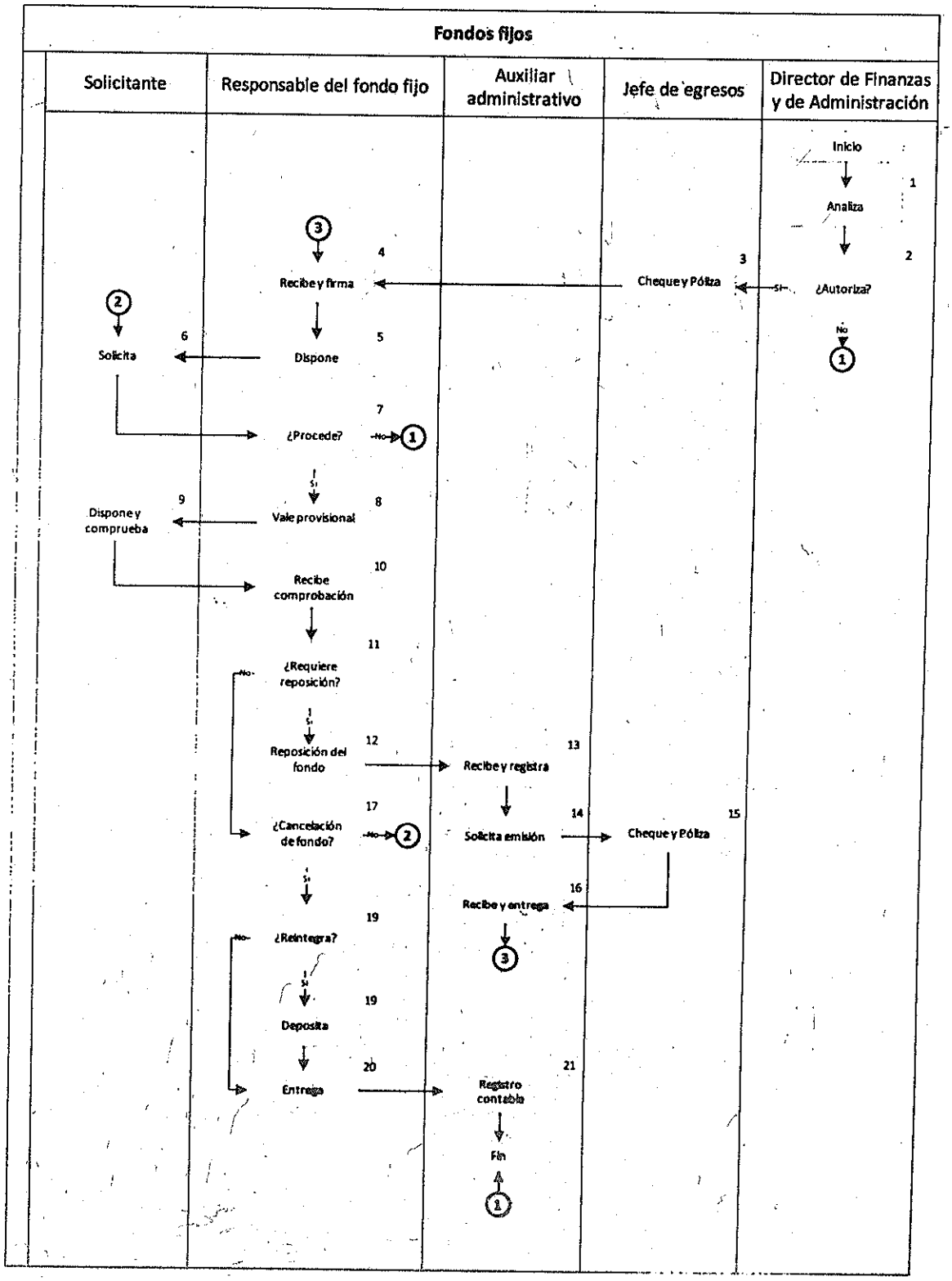
15. Para este caso, se deberá elaborar e imprimir un nuevo documento como el presente para su nueva firma por el responsable.
16. En caso de que se considere demasiado efectivo es posible que el Director de

Finánzas y de Administración ordene una **reducción o cancelación**, a petición del titular de la unidad administrativa solicitante, pudiendo hacerse de las siguientes formas:

a. Retirar directamente del dinero que haya en el fondo y depositarlo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento bajo el concepto de *"depósito de la disminución (o cancelación) del fondo fijo"*; o bien,
b. Que, en la siguiente reposición del fondo, el cheque que se elabore se haga por una cantidad menor a que viene en el formato de reposición, la diferencia sería la reducción. En el concepto de la póliza de cheque de dicha reposición se anotará: *"Reposición del Fondo Fijo y disminución de $XXX.XX"*
c. Se deberá de cancelar el recibo anterior que firmó el responsable del fondo y reemplazarse por el que señale el nuevo monto, sea cual sea la forma elegida.

17. En caso de que el fondo fijo sea eliminado de manera definitiva, se requerirá al responsable que haga entrega de los comprobantes existentes mediante un formato de reposición; así como del efectivo, de manera que ambos sumen el importe del fondo entregado vigente; el dinero será depositado en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, tal como ya se explicó. Los comprobantes y la ficha de depósito se entregarán a la Dirección de Finanzas y de Administración.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	***Secuencia***	***Descripción***
Director de Finanzas y de Administración	1	Por la identificación de gastos recurrentes o en su caso a solicitud debidamente justificada por parte del titular de una unidad administrativa, surge la necesidad de la creación de un fondo fijo.
	2	A criterio del Director de Finanzas y de Administración se implementarán fondos fijos en aquellas unidades que lo requieran, si es posible su autorización, se crea el fondo instruyendo al Jefe de egresos, ***siga la secuencia***. Cuando no se justifique la creación del fondo fijo, le notifica cordialmente al titular de la unidad administrativa solicitante la negación del mismo. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**.
Jefe de egresos	3	Emite póliza y cheque a nombre del responsable (*véase la guía para la elaboración*), por la cantidad autorizada como **máximo**. A cuya póliza de cheque se anotará por concepto "*creación de fondo fijo de efectivo*" y anexará una copia del "MANUAL DEL FONDO FIJO DE EFECTIVO", con la responsiva del efectivo del fondo fijo correspondiente. Entregándolo para la respectiva firma al Responsable del Fondo fijo.
Responsable del fondo fijo	4	Recibe "MANUAL DEL FONDO FIJO DE EFECTIVO" donde se le instruye acerca del uso adecuado del fondo fijo, así mismo, firma responsiva del efectivo del fondo fijo y la póliza del cheque correspondiente; recibiendo el cheque por el monto autorizado. Cuando se trate de reposición de fondo solo firmará la póliza de cheque y recibirá el cheque, debido a que el manual y la responsiva solo se genera al momento de la creación de fondos.
	5	Procede a cambiar el cheque en la institución bancaria correspondiente, requiriendo billetes y monedas de baja denominación, para la más fácil entrega de los importes de pagos que realice. Deberá contar lugar físico adecuado y seguro dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa para la guarda y custodia del fondo fijo; además de una caja metálica con llave o combinación para el efectivo y los comprobantes que se vayan recabando.
Solicitante	6	Acude con el responsable de caja chica, solicitándole efectivo para cubrir gastos que por su naturaleza sea complicado esperar a la emisión de un cheque o transferencia bancaria.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Responsable del fondo fijo	7	Analiza de acuerdo al Manual de fondo fijo de efectivo la posibilidad de realizar el gasto que se le está solicitando, si procede, ***siga la secuencia***. Caso contrario le notifica cordialmente al solicitante la improcedencia. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**
	8	Elabora *"Vale provisional"* (*véase instructivo de llenado*) registrando cuando menos lo siguiente: a. Fecha de entrega. b. Importe que se entrega, en número y letra. c. Descripción del gasto a realizar. d. Si debe comprobar o no. e. Persona quien recibe el importe. f. Persona quien autoriza. Le hace entrega del efectivo, así mismo le solicita la firma correspondiente en el vale. Además, deberá ir llenando el formato *"Reposición del fondo"* (*véase instructivo de llenado*) de manera permanente, es decir, cada vez que reciba un comprobante o expida un vale provisional, lo cual le permitirá monitorear cuando dinero le queda, para futuras reposiciones.
Solicitante	9	Firma y dispone del efectivo entregado, una vez que realizó la erogación, realiza la comprobación correspondiente y en su defecto el reembolso del efectivo sobrante.
Responsable del fondo fijo	10	Una vez recibida la comprobación total equivalente al *"Vale provisional"*, el responsable del fondo lo deberá destruir en presencia de quien comprueba, y anotar la leyenda de "pagado" en los comprobantes recibidos. Quedando en su custodia hasta la fecha en que deba hacerse la reposición del fondo.
	11	El fondo debe reponerse periódicamente, para lo cual no debe esperarse hasta que se agote en su totalidad, pues podría causar problemas en caso de que surja alguna necesidad, considerando los trámites para reponer el dinero. Cuando el monto mínimo de dinero que haya en el fondo sea de un 20% aproximadamente, o es un día antes de terminar el mes, ***siga la secuencia***. En caso de que aun cuente con efectivo y se encuentre dentro del periodo establecido, ***pase a la secuencia 18***.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	12	Prepara y presenta el formato de *"reposición del fondo"*, organizando la documentación soporte conforme se encuentra enlistada. De ser necesario, deberá pegar los comprobantes pequeños (media carta hacia abajo) en hojas distribuyéndolos lo mejor posible de forma que quepan en la menor cantidad de hojas. Revisando que estén cumplan con los requisitos establecidos en este manual antes de pasarlos a revisión.
Auxiliar administrativo	13	Recibe el formato de *"reposición del fondo"* con la documentación comprobatoria, verificando que corresponda a lo relacionado en el formato, de igual manera revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales; cualquier discrepancia, la revisará con el responsable del fondo, llegando a rechazar comprobantes que no cumplan con los requisitos especificados dentro del Manual de fondo fijo de efectivo; una vez corroborada la documentación procede a realizar el registro contable.
	14	Solicita al jefe de egresos la emisión del cheque, entregándole una copia del formato *"reposición del fondo"*, en el cual se señala el importe a reponer. **El importe deberá ser idéntico al total que presenta el formato de reposición del fondo.*
Jefe de egresos	15	Elabora *"cheque"* y *"póliza de cheque"* a favor del responsable del fondo (*véase la "Guía para la elaboración de póliza y cheque"*), anotando en el concepto de la póliza, "reposición del fondo fijo de efectivo", y anexa la documentación correspondiente, una vez que el cheque ha sido firmado por los funcionarios autorizados lo entrega al auxiliar administrativo con su respectiva póliza de cheque.
Auxiliar administrativo	16	Recibe cheque y hace entrega al Responsable del fondo fijo, recabando la firma en la póliza respectiva. ***Regrese a la secuencia 4.***
Responsable del fondo fijo	17	En caso de que se requiera cancelar el fondo, ***siga la secuencia.*** Caso contrario ***regrese a la secuencia 6.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	18	Prepara la documentación comprobatoria, y determina si existe importe a reintegrar, si existe efectivo, ***siga la secuencia***.
		Caso contrario ***pase a la secuencia 20***.
	19	Realiza el depósito del importe correspondiente en la cuenta bancaria que le sea señalada en la Jefatura de Egresos.
	20	Entrega documentación comprobatoria, así como en su caso ficha del depósito realizado.
	21	Recibe la documentación, la revisa Realiza registro contable (*véase procedimiento AD-04-01)*. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Pago de estimaciones

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	PAGO DE ESTIMACIONES			
	Código	***AD-02-05***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que el pago de las estimaciones por las obras públicas contratadas, se realice oportuna, eficiente y transparentemente, que permita exigir el cumplimiento de los tiempos comprometidos por parte del contratista.

Alcance

Este procedimiento involucra al Director de Finanzas y de Administración, al Jefe de egresos, al auxiliar administrativo de egresos, al contratista y por parte de la Dirección de Obras Públicas:

- al Director
- al Jefe de gestión administrativa
- al Supervisor de obra

2.- Presentación

La ejecución de una obra contratada, normalmente implica que se realicen "cortes" para medir y cuantificar los avances por parte del constructor, de forma en que pueda "reabastecérsele" de recursos financieros para continuar adquiriendo los insumos y cubriendo sus costos de operación; a esta actividad se le denomina "estimación".

Una estimación implica la presentación por parte del constructor, de un informe detallado de los trabajos realizados durante un periodo determinado y su estimación del valor económico que ello representa, descontando en su caso una fracción de los anticipos recibidos.

La estimación presentada será sometida a la inspección física y valuación por parte de la Dirección de Obras Públicas, como requisito indispensable para el pago correspondiente. Convirtiéndose en "avalista" del contratista.

Un procedimiento eficiente permitirá que los recursos ministrados para la ejecución de obra se entreguen con oportunidad al contratista que los requiere para continuar con la ejecución de la obra, evitando demoras; así como llevar un seguimiento administrativo y contable consistente entre los avances físicos y financieros del expediente de cada obra. Previniendo al Gobierno Municipal del riesgo de obras inconclusas, en mal estado o malversaciones de recursos presupuestales.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Estimación"*. Documento formulado por el Contratista donde señala los avances realizados y su valoración, a la cual anexa una serie de documentos que sustentan sus pretensiones de cobro, tales como: relación de avances, anexo fotográfico, cálculos de materiales, costeos, croquis, entre otros.
- *"Autorización para el pago de estimación"*. Formulado por el Dirección de Obras Públicas, en donde avala y justifica la procedencia del pago de una *"Estimación"* al contratista que se indica.
- *"Recepción y control de estimaciones"*. Formulado por el supervisor de obra, utilizado para comprobar la recepción de la estimación y el avance progresivo del trámite para su respectivo pago.
- *"Expediente de obra"*. Legajo que contiene la totalidad de documentos técnicos y comprobatorios y justificativos relacionados con una obra especifica; desde el momento de su planificación, hasta su recepción de conformidad por el Gobierno Municipal.

4.- Lineamientos relacionados

1. La autorización para el pago de una estimación será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, quien avalará para efectos administrativos y legales, los cálculos y su congruencia con el avance físico de la obra, conforme a los estipulado en el contrato respectivo.
2. La *"Autorización para el pago de estimación"* no puede proceder, si no cuenta con la firma del Director de Obras Públicas y del jefe de control administrativo de la Dirección de Obras Públicas; así como la verificación de la autenticidad de la documentación soporte por parte del jefe de control administrativo y el supervisor de obra ambos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
3. El representante legal de la empresa contratista deberá emitir firmar las estimaciones, formatos y demás anexos que sean requeridos por la normatividad de la materia, así como para la Dirección de Finanzas y de Administración.
4. Invariablemente, para la gestión de cobro, el contratista deberá emitir el "CFDI" que cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes, aplicando de manera expresa las amortizaciones de anticipos, retenciones aplicables e impuestos trasladados, conforme al contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables.
5. La Dirección de Finanzas y de Administración, bajo ninguna circunstancia o excepción, efectuará pagos de estimaciones autorizadas por la Dirección de Obras Públicas, que no cuenten con toda la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
6. Bajo ninguna dispensa se hará el pago de anticipos, estimaciones o finiquitos sino

hasta que se haya entregado la documentación que acredite fehacientemente haber cumplido con garantías obligatorias en los términos del contrato. Por lo que no se aceptarán garantías distintas a las estipuladas, ni siquiera de carácter provisional.

7. Solamente se pagarán conceptos o servicios adicionales a las obras que se hayan formalizado mediante modificaciones o adendas al contrato respectivo, debidamente formalizadas y cumpliendo los requisitos legales aplicables.
8. Perfectamente, el pago a los contratistas se hará mediante transferencia bancaria; salvo en los casos de excepción establecidos por las leyes de la materia, debidamente sustentados, se emitirá cheque nominativo, razonado con abono en cuenta al beneficiario.
9. Se deberá respetar la normatividad y las reglas de operación para el uso de los recursos presupuestales recibidos y etiquetados para una obra pública especifica.
10. Es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, abrir, integrar, ordenar y custodiar el **expediente individual** de cada una de las obras realizadas por la administración municipal, independientemente del modo de ejecución. Este expediente deberá cumplir con todos los requerimientos de contenido y estructura establecidos por las normas de la materia, los específicos establecidos por la Dirección de Finanzas y de Administración y en su caso aquellos que la propia Dirección de Obras Públicas determine; sin embargo, deberá contener cuando menos los siguientes elementos:
    - *Sección técnica*
        - Cédula de información básica
        - Datos básicos generales
        - Acta de constitución del comité de obra
        - Acta de acuerdo de aceptación de la obra por la comunidad
        - Solicitud de los beneficiarios y/o comunidad
        - Acta de sesión del COPLADEM
        - Compromiso de ejecución validación y/o dictamen de factibilidad de la obra o acción
        - Programa de obra y ponderación de actividades
        - Presupuesto conforme a catálogos de conceptos
        - Presupuesto por objeto del gasto
        - Plano (s) de la obra
        - Croquis de micro localización
        - Informe y dictamen preventivo de impacto ambiental
        - Autorización para el cambio de uso del suelo
        - Convenio de concertación
        - Convenio entre COPLADEM y la dependencia ejecutora

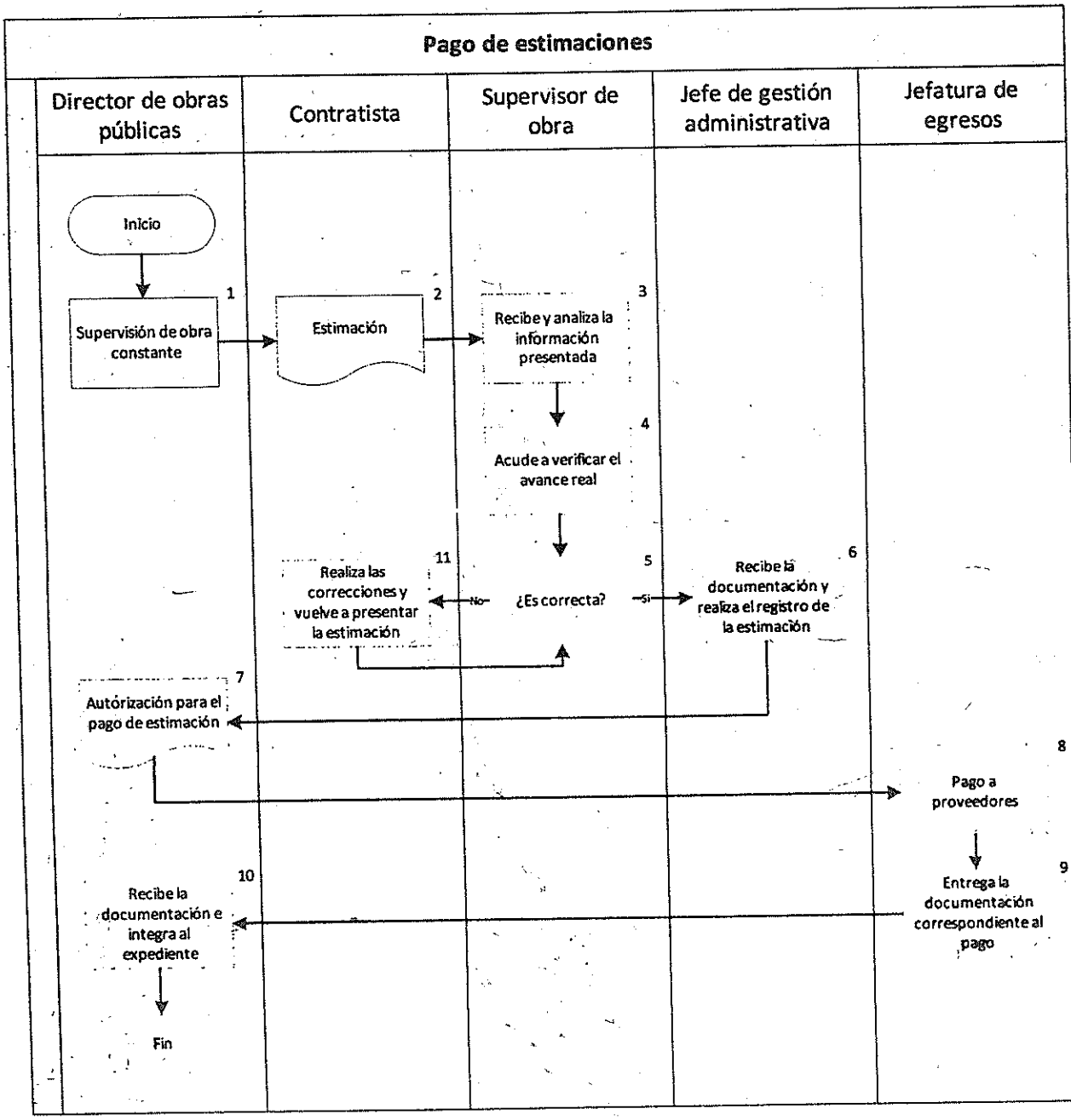
- *Sección unitaria*
  - Contrato
  - Invitación a cotización
  - "Carta de aceptación del contratista. Licitación (manifestación de asistencia a junta de aclaraciones y carta de interés de participar)"
  - "Adjudicación" fallo (incluye todos los documentos de licitación)"
  - Constancia de visita al lugar de la obra, del contratista
  - Póliza contable
  - Transferencia o póliza cheque
  - Factura (s)
  - Pago de las retenciones
  - Estimación
  - Estado de cuenta
  - Presupuesto de la estimación
  - Catálogo de conceptos
  - Números generadores de obra
  - Análisis de precio unitario
  - Programa general de los trabajos cuantificados en montos
  - Plano de la obra del contratista
  - Reporte de avance semanal de mano de obra
  - Contratos de adquisiciones
  - Reporte fotográfico
  - Bitácora de obra
  - Fianza
  - Oficio de aviso de conclusión de la obra
  - Acta de entrega-recepción del contratista al municipio
  - Acta de entrega-recepción del municipio a los beneficiarios
  - Copia de credencial de elector de los beneficiarios

11. El cuidado e integridad del expediente de obra estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas; a ella le corresponde verificar que contenga la documentación correspondiente, debidamente organizada y en perfectas condiciones de conservación.
12. Para efecto de depuraciones de expedientes, la Dirección de Obras Públicas, acatara las disposiciones normativas aplicables al expediente de obras, establecidas en el *"Reglamento para el manejo y control de archivos"*.
13. Esta estrictamente prohibido a los servidores públicos, solicitar o aceptar dadivas por parte de los contratistas.
14. Los contratistas tendrán el derecho de acudir a la Contraloría Municipal cuando se

inconformen ante cualquier circunstancia, de la actuación de los servidores públicos y éstos no les resuelvan a su entera satisfacción. Cualquier represalia que pudiera afectar sus intereses, será considerada como falta grave para los efectos legales y administrativos pertinentes.

15. La autorización de pago de estimaciones debe sustentarse en los techos financieros disponibles, los cuales será la pauta para el calendario de ejecución de la obra del contrato.
16. La Dirección de Obras Públicas será la responsable de la custodia y manejo de los expedientes de obra, conforme a los lineamientos específicos de control.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Obras Públicas	1	En el seguimiento a los trabajos de la obra pública contratada, esta que va siendo supervisada constantemente por el personal de la Dirección de Obras Públicas, se presenta el requerimiento del contratista de recursos financieros para continuar los trabajos.
Contratista	2	Presenta el formato de *"Estimación"* (*véase el instructivo de llenado*) que contiene la información y documentación comprobatoria y justificativa de los avances realizados que pretende cobrar.
Supervisor de obra	3	El supervisor quien tiene asignada esa obra, recibe y analiza que la información presentada por el contratista relativa al avance que pretende cobrar, cuente con todos los documentos, cálculos y anexos que le den sustento técnico; en caso de que contenga datos actualizados a una fecha posterior a su última inspección, deberá hacer una visita adicional para corroborarlos.
	4	Acude a la ubicación de la obra, donde verifica la información de la estimación con el avance real.
	5	En caso de que la información presentada por el contratista coincida con el avance físico de la obra, le solicitara la expedición del "CFDI", para que junto con los formatos que él hubiera elaborado durante esta etapa, entregarlos al Jefe de gestión administrativa de Obras Públicas; firmando la copia de la estimación que corresponde al contratista a manera de "contra recibo" para que este a su momento gestione el cobro correspondiente, ***siga la secuencia***. En caso de que determine discrepancias, entrega al contratista el formato *"Recepción y control de estimaciones"* en el que se detallan y fundamentan los motivos del rechazo para que sean corregidos, ***pase a la secuencia 11***.
Jefe de gestión administrativa	6	Recibe y analiza la documentación, poniendo especial cuidado en verificar que cumpla con los requisitos justificativos y comprobatorios. Realiza el registro de la estimación en su control de seguimiento de obras. Plasmando su firma como

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		constancia de la congruencia entre el avance físico y el financiero. Hace llegar el paquete completo al Director de Obras Públicas.
Director de Obras Públicas	7	Recibe y analiza la documentación, una vez que está conforme, emite instrucciones para que se elabore la "*Autorización para el pago de estimación*" (véase instructivo de llenado); misma que debe ser firmada en original cuando menos en dos tantos por él. Remitiendo el paquete a la jefatura de egresos, dependiente de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Jefe de egresos	8	Recibe y analiza la "*Autorización para el pago de estimación*", verificando que se encuentre dentro del techo financiero programado para dicha obra, iniciando el procedimiento *de "Pago a proveedores". (Véase procedimiento AD-02-01 a partir de la secuencia 8)*
Auxiliar administrativo de egresos	9	Una vez realizado el pago al proveedor y haber sido contabilizado; integra a la documentación que fue acumulando durante el procedimiento aquella referente a dicho pago de la estimación; y hace entrega a la Dirección de Obras Públicas. Generando un ciclo de trámites similares hasta la estimación de finiquito.
Director de Obras Públicas	10	Recibe la documentación y solicita la integración al expediente de obra correspondiente, el cual estará bajo su custodia, de manera permanente y hasta que se cumplan las condiciones necesarias conforme al "reglamento de control de archivos del municipio" ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Contratista	11	Realiza las correcciones o aclaraciones requeridas, volviendo a presentar su estimación, ***regrese a la secuencia 5.***

Transferencias a organismos descentralizados

	TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS .			
	Código	***AD-02-06***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que las trasferencias de recursos presupuestales etiquetados que realiza el Ayuntamiento para dar soporte al funcionamiento de los diferentes organismos descentralizados de la administración pública municipal, se realice de manera oportuna, eficiente y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al ayuntamiento, al director del organismo, al Director de Finanzas y de Administración y al Jefe de egresos

2.- Presentación

Los organismos públicos descentralizados son entidades con un objetivo especializado, creadas mediante decretos administrativos emanados del H. Ayuntamiento, en el uso de sus facultades; su principal distinción es que son entidades autónomas al gobierno municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Su régimen jurídico especial, se encuentra normado por su decreto de creación y por las leyes y normas específicas que los regulan, lo que los hace responsable de las decisiones que asuma su órgano de gobierno, normalmente denominado "Junta de Gobierno" o denominaciones similares.

No obstante, su autonomía, se encuentran sometidos a las actividades de control y vigilancia de la Administración Pública centralizada, siendo el titular de su órgano de gobierno el presidente municipal; siendo dirigidos por un Director el cual se somete al mandato de dicho órgano de gobierno, mediante sesiones regulares.

El patrimonio de un organismo público descentralizado se constituye por una aportación inicial que hace el Gobierno Municipal y posteriormente se modifica con los ingresos que generan las actividades que realiza, donativos y aportaciones adicionales que pueda recibir, tanto de programas federales, estatales o del mismo presupuesto municipal.

El H Ayuntamiento, en sesión de cabildo, aprueba dentro del proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente, el monto de los subsidios mensuales a ministrar a los organismos públicos descentralizados del Gobierno Municipal, dentro de los que a la fecha de

elaboración de este documento son:

- El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF),
- El Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro (SIASPA).

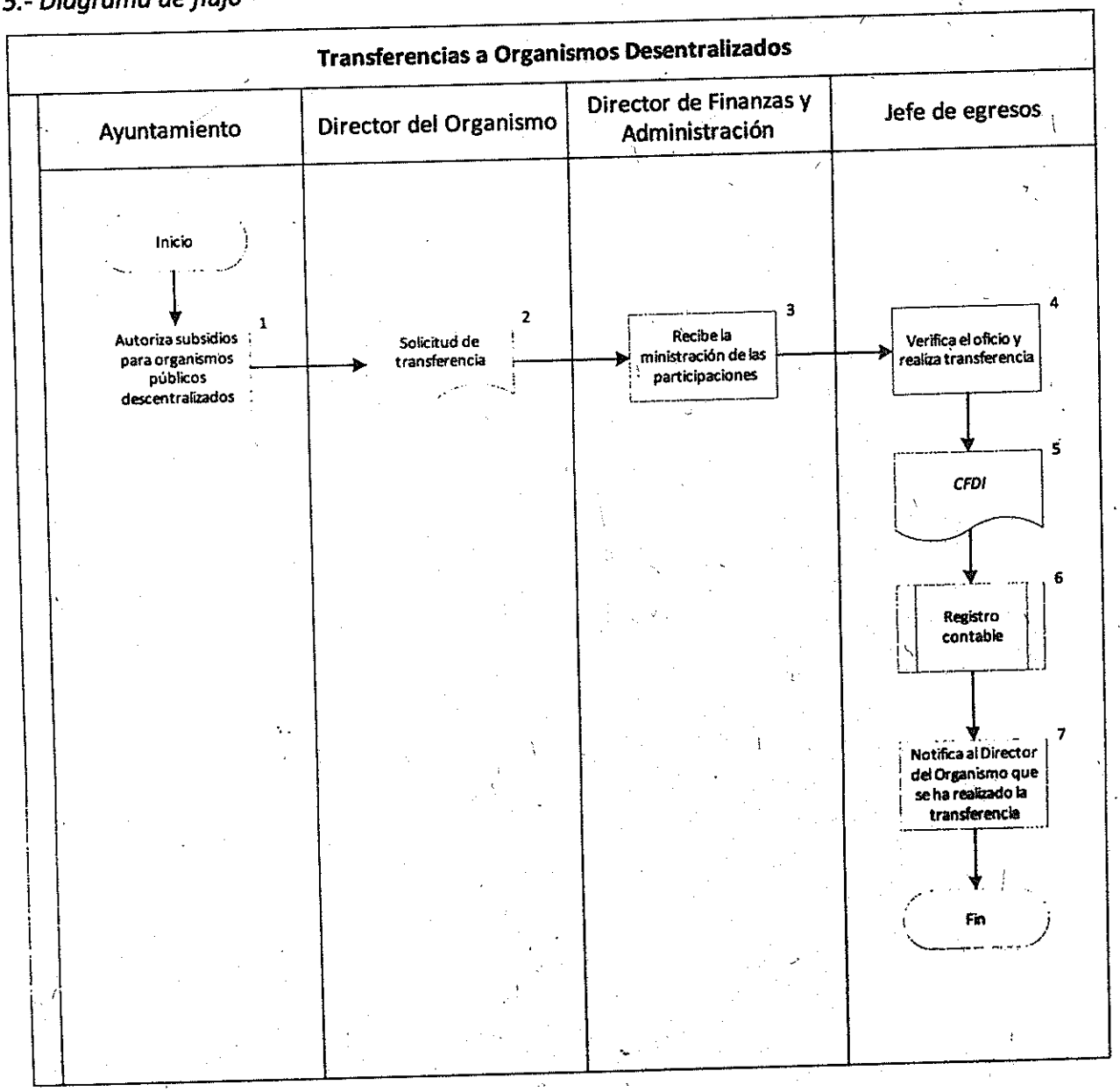
3.- Formatos y Registros relacionados

- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet).* Lo procesa el jefe de egresos, es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria); que contiene el nombre del organismo a quien se realiza la trasferencia, el concepto y el importe recibido.

4.- Lineamientos relacionados

1. Las transferencias que realiza el Gobierno Municipal por cualquier concepto a los organismos públicos descentralizados, deben ser presupuestadas y autorizadas por H. Cabildo del Ayuntamiento.
2. El destino y uso de los recursos transferidos deberá ser aplicado para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el órgano de Gobierno.
3. El Organismo Público Descentralizado deberá realizar el registro contable correspondiente de las transferencias recibidas conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Ayuntamiento	1	En la sesión ordinaria de cabildo para la revisión y autorización del proyecto del Presupuesto de Egresos anual, se somete a su consideración el monto de los recursos que, por concepto de subsidios, otorgará a cada uno de los Organismos públicos descentralizados. Una vez que el anteproyecto ha sido autorizado por el Congreso del Estado, y se vayan recibiendo las ministraciones correspondientes durante el ejercicio (*Véase el procedimiento AD-01-02*), se procederá a realizar la transferencia de subsidios a cada organismo público.
Director del Organismo	2	Mensualmente, elabora un oficio, mediante el cual solicita que se realice la trasferencia de recursos correspondiente. La fecha en que emitirá dicho oficio le será indicado por el Director de Finanzas y de Administración Municipal.
Director de Finanzas y de Administración	3	Cuando la administración municipal recibe la ministración de las participaciones por parte del Gobierno Estatal, instruye al Jefe de Egresos para que se efectué la transferencia correspondiente.
Jefe de egresos	4	Verifica que el oficio recibido por cada uno de los organismos públicos descentralizados, contenga el importe del subsidio que les corresponda y realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada organismo.
	5	Genera el *"CFDI"* de la transferencia en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) (*véase la guía para elaboración de CFDI*).
	6	Realiza el registro contable correspondiente en el sistema de contabilidad gubernamental del Gobierno Municipal, imprime las pólizas correspondientes, integrando la representación impresa del *"CFDI"* y los archiva para la integración del informe del mes que es entregado a la EASE (*Véase el procedimiento AD-04-01*).
	7	Notifica verbalmente al Director del Organismo que se ha realizado la transferencia correspondiente. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Adquisiciones

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

ADQUISICIONES

Código	*AD-03-01*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento, se realice con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Alcance

Este procedimiento involucra al servidor público y al titular de la unidad administrativa solicitante, al Director de Finanzas y de Administración, al mensajero, al auxiliar administrativo encargado de cotizaciones y al proveedor de bienes adscrito a la Jefatura de Adquisiciones, servicios o arrendamientos.

2.- Presentación

La efectividad de la Administración Municipal depende de disponer de recursos materiales o servicios de manera oportuna y que cuente con la calidad y cantidad suficiente.

La adquisición de bienes, servicios o arrendamiento no solamente se enmarca en aspectos administrativos; sino que además se encuentra inmerso en una amplia diversidad de normatividad que implica estrictos procesos administrativos y de control.

El éxito en el cumplimiento de las tareas en este procedimiento garantizara la operación cotidiana de todas las unidades de la administración pública municipal; evitando el dispendio, las prácticas indebidas de malversación de los recursos presupuestales, así como favorecer la imagen de los servidores públicos ante la comunidad.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Orden de compra"*. Documento formulado por el responsable de cotizaciones, es utilizado para formalizar la adquisición de bienes a los proveedores elegidos.
- *"Requisición"*. Documento formulado por la unidad administrativa que requiere de recursos materiales, servicios o arrendamientos para la ejecución de sus tareas.
- *"Lista de precios"*. Registro de precios de bienes o servicios que son requeridos de manera cotidiana en la operación de las distintas unidades administrativas, los cuales son cotizados de manera periódica con los distintos proveedores locales y/o

foráneos (otros municipios cercanos o en la capital), con la finalidad de hacer más eficiente el abastecimiento.

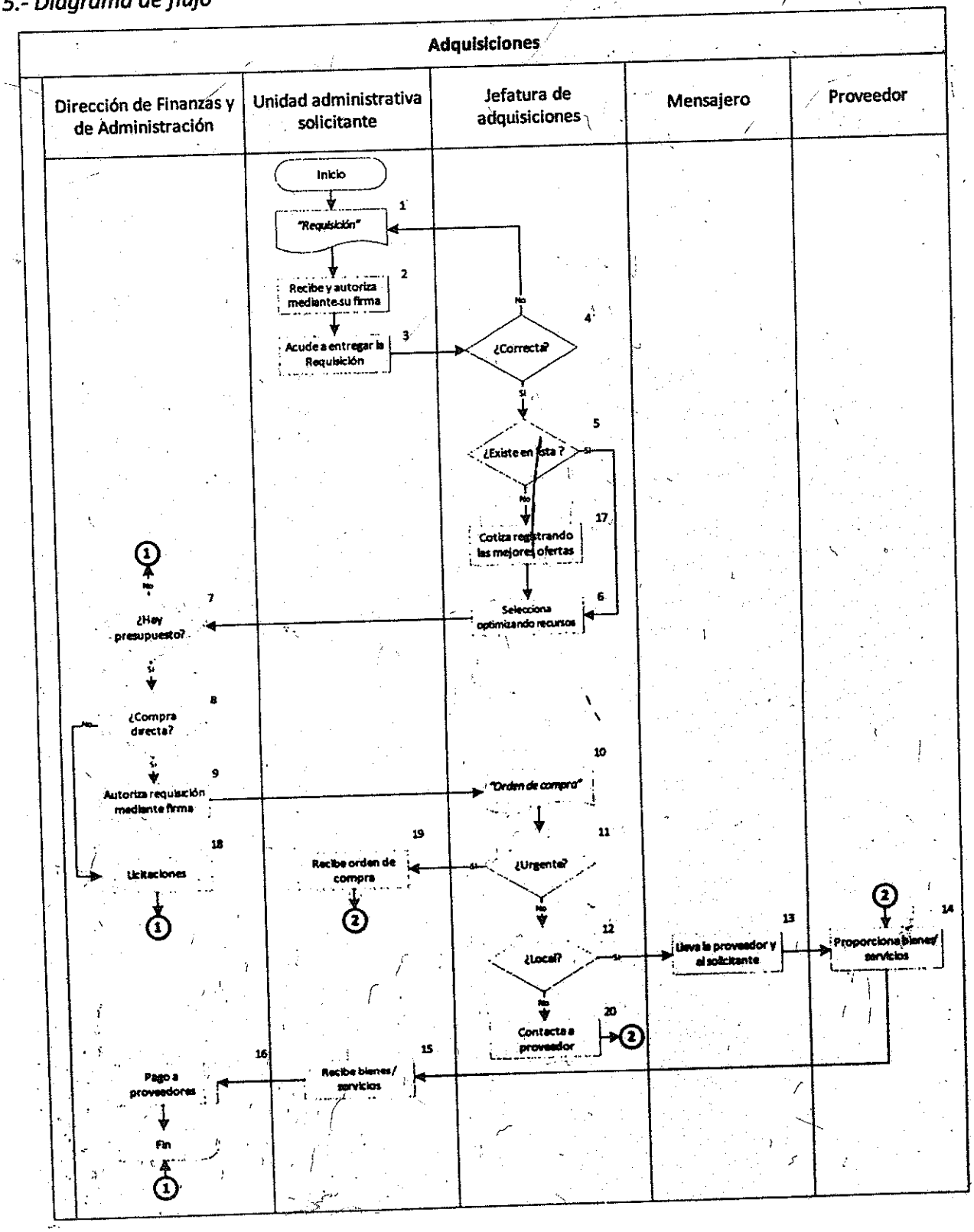
4.- Lineamientos relacionados

1. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, se deberá cumplir en primera instancia con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y las demás normatividades, lineamientos, reglas de operación al tipo de recurso con el que se ejerce.
2. Debe existir un Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos de la Administración Municipal, conforme lo dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
3. Preferentemente deberá elaborarse al final de cada ejercicio presupuestal un programa anual de mantenimiento preventivo de equipos que normalmente lo requieran; tales como vehículos, maquinaria, instrumental, aparatos electrónicos, etc.; de forma en que permita la adecuada presupuestación de los mismos y evite perdidas mayores por falta de mantenimiento.
4. Preferentemente, las unidades administrativas a las que les aplique, deberán elaborarse al final de cada ejercicio presupuestal un programa anual de adquisición de bienes muebles, inmuebles o arrendamientos, conforme a los planes y programas de trabajo de la unidad administrativa para el año siguiente; de manera la adecuada presupuestación y evite afectaciones significativas a los recursos para gasto corriente.
5. La adquisición de bienes, servicios o arrendamientos se sujetará invariablemente a las restricciones presupuestales de la Administración Pública Municipal; así como sujetarse a los tiempos de disponibilidad de efectivo.
6. La Dirección de Finanzas y de Administración deberá analizar y autorizar la viabilidad presupuestal de cada ***"Requisición"***; con plena facultad para priorizar conforme a la situación financiera de la administración municipal. Pudiendo en su caso modificar, negar o diferir lo requerido.
7. Todos los formatos relacionados deberán estar debidamente requisitados para ser admitidos en cualquier instancia de revisión.
8. En caso de la contratación de servicios de mantenimiento, se debe registrar en la ***"Orden de compra"*** la información contenida en el resguardo del bien a reparar incluyendo su código de control patrimonial. De igual forma debe especificarse con toda precisión el servicio de mantenimiento o reparación solicitado; para lo cual en su caso se podrá requerir un documento formal de diagnóstico emitido por experto ya sea un servidor público o un prestador de servicios independiente.
9. Los titulares de las unidades administrativas que requieran bienes, servicios o arrendamientos, son responsables del llenado de los formatos aplicables, teniendo

cuidado de describir con la precisión suficiente lo que requieren, en cuanto a descripción, modelo, unidad, material, medidas, colores, etc., en lo que sea aplicable; en caso de que sea indispensable, sugerirán la marca (de ser posible la requerida y otra opcional).

10. En ningún caso se pedirá mayor cantidad de lo mínimamente requerido; de igual forma, el servidor público responsable de adquirirlo, podrá hacerlo en menor cantidad de lo solicitado, salvo acuerdo que se haga con el titular solicitante y solo por cuestiones presupuestales.
11. Conforme a las capacidades financieras disponibles se debe lograr un equilibrio razonable entre el precio y la calidad requerida, sin menoscabo de la segunda.
12. Debe existir administración financiera y control que evite acumular inventarios excesivos.
13. Se adquirirán bienes, servicios o arrendamientos a empresas o personas que se encuentren registradas ante el Servicio de Administración Tributaria y expidan la documentación que cumpla con todos los requisitos fiscales aplicables. Toda excepción deberá ser justificada mediante acta o dictamen del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos de la Administración Municipal.
14. Para efecto de las adquisiciones de bienes, prestación de servicios o arrendamientos directos (sin proceso de licitación) se contará con un padrón de proveedores los cuales presentarán por escrito sus listas de precios cuando menos una vez al mes, obligándose a respetar dichos precios. Este padrón no deberá excluir a ningún empresa o persona que manifieste su interés de ser proveedor.
15. En ningún caso se hará de conocimiento a sus competidores de las listas de precios que ofrezca una empresa o persona; salvo lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango relativo a los procesos de licitación.
16. Antes de adquirir un bien (mobiliario, equipo, vehículo, insumos, etc.) o solicitar un inmueble (oficinas o inmuebles, etc.); deberá verificarse si alguno similar se encuentra en disponible en el almacén general o en alguna unidad administrativa que lo pueda prestar o transferir.
17. Cuando haya inconsistencias entre lo que entrega el proveedor y lo que se le solicitó por medio de la *"Orden de compra"*, el servidor público quien se esté encargando de la recepción, se negará a recibir todos los bienes de la orden y no solamente aquellos en que hay discrepancias, puesto que los formatos no pueden ser alterados, es responsabilidad del proveedor surtir con exactitud, toda vez que tuvo la oportunidad de analizar el requerimiento con antelación y en su caso establecer contacto con la Dirección de Finanzas y de Administración para proponer los ajustes correspondientes.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	***Secuencia***	***Descripción***
Solicitante	1	En cumplimiento con las funciones institucionales, surge la necesidad de bienes o servicios que, no habiendo en existencia, es necesario adquirir. Elabora la *"Requisición" (véase instructivo de llenado)* correspondiente en relación a los bienes o servicios que necesita para cumplir con las actividades, entregándola al Titular de la unidad administrativa para su autorización.
Titular de la unidad administrativa	2	Recibe la *"Requisición"* y la analiza bajo el principio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, una vez analizada la autoriza mediante su firma.
Solicitante	3	Acude con el Jefe de adquisiciones le entrega la *"Requisición"*. En caso de que el solicitante sea un beneficiario de ayuda social (*véase el procedimiento AC-01-01*), en vez de la *"Requisición"* entrega el formato *"Solicitud de ayuda social"*
Jefe de adquisiciones	4	Revisa el formato mencionado en la secuencia anterior, verificando que se encuentre debidamente requisitada *(Véase instructivo de llenado)*. Si esta correcta, entrega el formato al auxiliar administrativo para que atienda el requerimiento, ***siga la secuencia***. En caso de encontrar deficiencias en el llenado del formato, lo notifica al solicitante regresándole el formato para que realice las correcciones necesarias por lo invariablemente tendrá que volver a elaborar el formato correspondiente, ya que no se aceptará con tachaduras o enmendaduras, ***regrese a la secuencia 1***.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Auxiliar administrativo	5	Analiza el formato, si los bienes o servicios que se adquirirán se encuentran en la *"lista de precios"* (*véase guía de elaboración y mantenimiento*), ***siga la secuencia.***
		En caso de parcial o totalmente que no se encuentren en dicha lista, ***pase a la secuencia 17.*** Es fundamental que la lista de precios se encuentra actualizada y vigente.
	6	Conforme a la *"lista de precios"* analiza y selecciona, procurando la optimización de los recursos presupuestales, pero sin descuidar la calidad mínima requerida; eligiendo el precio del proveedor que mejor equilibre ambos requisitos.
		Enviando la requisición al Director de Finanzas y de Administración para su autorización.
		En caso de que el origen de la requisición sea por apoyo no será necesario enviarlo a la Dirección de Finanzas y de Administración puesto que ya se encuentra autorizada la disponibilidad presupuestal, por lo que en este caso *pase hasta la secuencia 10.*
		**Es recomendable que el auxiliar administrativo verifique con el proveedor elegido, que cuente con existencias de lo que se le va a requerir (cantidad, características y precio), para evitar posibles confusiones o demoras.*
Director de Finanzas y de Administración	7	Analiza la ***"Requisición"***, en base al presupuesto autorizado y conforme a las prioridades generales del Ayuntamiento, en caso de estar en condiciones de autorizar total o parcialmente, ***siga la secuencia.***
		En caso de encontrar un impedimento institucional, tal como la falta de recursos, la inaplicabilidad del gasto conforme a las partidas presupuestales autorizadas, o la preexistencia de alguna situación prioritaria deberá notificar la negativa de la adquisición al Jefe de Adquisiciones para que este a su vez notifique al solicitante. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	8	En caso de que la adquisición requiera el inicio de un proceso de licitación tal como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, ***pase a la secuencia 18.***
		En caso de que por su monto no lo amerite, siendo posible realizar una compra directa ***siga la secuencia.***
	9	Autoriza la "*Requisición*" mediante si firma, como evidencia de que existe el recurso para proceder con la adquisición de bienes o servicios que se están solicitando. Haciéndola llegar a la jefatura de adquisiciones
Auxiliar administrativo	10	Elabora la "*Orden de compra*" (*Véase instructivo de llenado*), anotando los bienes o servicios autorizados para su adquisición, la cual firmara el Jefe de adquisiciones.
	11	Si la adquisición de los bienes o servicios ha sido aprobada en calidad de urgente o en su caso es un apoyo de ayuda social emite un *"Recibo de ayuda social"* requiriendo la firma al solicitante y haciéndole entrega de una copia, engrapándola a la requisición para que sea entregada en su conjunto al proveedor, ***pase a la secuencia 19.***
		En caso de que no se requiera de manera inmediata, ***siga la secuencia.***
	12	Si el proveedor seleccionado para la adquisición de bienes o servicios se encuentra dentro de la localidad, le entrega original y una copia de la *"Orden de compra"* al mensajero para que, dentro de sus actividades cotidianas vaya a tramitarla a las instalaciones de dicho proveedor. Reservando la segunda copia para el expediente de la jefatura de adquisiciones, ***siga la secuencia.***
		En caso de que sea un proveedor foráneo enviará original y copia de la *"Orden de compra"*, a la unidad administrativa solicitante para que esta de seguimiento al abastecimiento, ***pase a la secuencia 20.***

*Debe considerarse la posibilidad de que la adquisición se divida entre

Participante	Secuencia	Descripción
		proveedores locales y foráneos, por lo que deberán seguir ambas secuencias de manera paralela.
Mensajero	13	Acude con el proveedor a solicitar los bienes, mediante la *"Orden de compra"*.
Proveedor	14	**Para el caso de proveedores locales:** Recibe la *"Orden de compra"*. • En caso de que no cuente con servicio a domicilio, el mensajero le requerirá el comprobante que emita por la venta y le anexará a éste la copia de la *"Orden de compra"*. Será el mensajero quien reciba los bienes y documentación para ir a entregarlos en la unidad administrativa solicitante. • Si el proveedor tiene servicio a domicilio, el mensajero solo le llevará el original y la copia de la *"Orden de compra"*; para que cuando acuda a surtir la mercancía o prestar el servicio, entregue la copia a la unidad administrativa solicitante. **Para el caso de proveedores foráneos:** En cuanto lleve de los bienes o acuda por primera vez a prestar los servicios, la unidad administrativa solicitante, le entregara la original de la *"Orden de compra"*. En todos los casos, será requisito imprescindible para el proveedor, que anexe la original de la *"Orden de compra"* a su factura (Representación impresa del CFDI) cuando realice el trámite de cobro (*Véase procedimiento AD-02-01*).

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Solicitante	15	Recibe los bienes o servicios, cotejando la copia de la *"Orden de compra"* contra lo que el proveedor le está entregando. Conservando la copia de la *"Orden de compra"*, en sus archivos, como constancia de haber recibido a entera satisfacción. Hace uso de los bienes para cumplir con sus funciones. así mismo dispone de ellos. **En caso de bienes inventariables se entenderá que el solicitante es el Jefe del Almacén (véase procedimiento AD-08-01). Así mismo, cuando se trate de la prestación de un servicio el solicitante, deberá proporcionar oficio donde manifieste entera satisfacción por el servicio prestado.*
Dirección de Finanzas y de Administración	16	En ventanilla se recibe por parte del proveedor el CFDI con la original de la *"Orden de compra"* correspondiente, *(véase el procedimiento AD-02-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Auxiliar administrativo	17	Investiga proveedores y los contacta ya sea de forma telefónica o por internet; solicitándoles presupuestos de los bienes o servicios que se requieren. Registrando las mejores ofertas en el apartado correspondiente de la *"Requisición" (véase instructivo de llenado),* ***regrese a la secuencia 6.*** **Se recomienda que obtenga evidencia formal de las ofertas de los proveedores, ya sea por escrito o mediante correo electrónico.*
Director de Finanzas y de Administración	18	Cuando los montos de la *"Requisición"* rebasen los límites máximos anuales establecidos en la Ley de Egresos del estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal del año en curso, -con correlación con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango-, obligará a realizar un proceso de licitación -restringida o publica-, *(véase el procedimiento AD-03-02).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Solicitante	19	En casos de demostrada urgencia o impracticidad (por ejemplo, cuando se trate de bienes voluminosos que implican demora o altos costos para su manipulación), con el acuerdo del solicitante, se le hace entrega del original y copia de la *"Orden de compra"*, para que acuda personalmente con el proveedor por los bienes o recibir los servicios requeridos (por ejemplo, reparación de vehículos). Acude con el proveedor y entrega la *"Orden de compra"*, para recibir los bienes o servicios solicitados, ***regrese a la secuencia 14***.
Auxiliar administrativo	20	Se comunica con el proveedor vía telefónica o por internet, para acordar la compra de los bienes o servicios necesarios, tomando como referencia el formato de *"Orden de compra"* que ha elaborado, de ser posible le enviará una imagen de la misma por el medio adecuado; indicándole que el original le será entregado en la unidad administrativa correspondiente, en el momento que le haga entrega de lo ordenado, ***regrese a la secuencia 14***. **En aquellos casos en los que el proveedor no haga presencia en la ciudad (envío de mercancías por mensajería), la orden de compra original será remitida a la Jefatura de Egresos para que en el momento en que reciba el comprobante del proveedor, lo valide y lo anexe para perfeccionar la integración documental del proceso contable.*

Licitación

	LICITACIÓN			
	Código	***AD-03-02***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Eficientar y transparentar el uso de los recursos públicos que recibe el Gobierno Municipal relativos a las adquisiciones, arrendamientos o servicios que deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, que rebasen los límites para las adjudicaciones directas establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Durango.

Alcance

Este procedimiento involucra al Titular del área solicitante, al Jefe de Adquisiciones, al Director de Finanzas y de Administración, a la Contraloría Municipal, al Asesor Jurídico, a quienes intervienen en el "Comité de adquisiciones, servicios y arrendamientos" y a los licitantes; quienes deberán regirse en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y cuando se trate de licitación por obra pública en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

2.- Presentación

Cuando el gobierno ejerce los recursos recibidos para lograr sus planes y objetivos, apoya a la economía, su contribución para permitir o acelerar la circulación de bienes, mercancías, arrendamientos y servicios, genera empleos que beneficien a los habitantes.

Conforme lo establece el Artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; los Ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo las siguientes modalidades:

1. Licitación la cual puede ser:
    a. Pública o
    b. Por invitación restringida cuando menos a tres proveedores y
2. Adjudicación directa.

Los Ayuntamientos, tienen facultad para establecer los lineamientos para las licitaciones, con intervención de la Contraloría Municipal, tomando como base sus presupuestos de Egresos y sin que dichos lineamientos se contrapongan a la Ley. Así mismo deberán tomar en cuenta lo referido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, cuando se trate de licitación para

ejecución de Obra Pública por contrato.

La licitación debe lograr un clima de transparencia y equidad, sus procedimientos y las instancias que intervienen, limita las posibilidades de que los servidores públicos en turno obtengan beneficios personales o favorezcan de manera ilegal a personas o empresas en particular.

La esencia de la licitación no es la transparencia, sino que ocasiona una dinámica competitiva entre los oferentes de bienes o servicios, lo cual favorece a la Administración Municipal para la obtención de mejores condiciones de compra, tanto en precio, calidad y términos.

La adecuada combinación entre la planeación-presupuestación-control de almacenes, potencializa las posibilidades de disponer de mayor cantidad de bienes o servicios, al lograr economías de escala mediante adquisiciones masivas.

Un adecuado y eficiente procedimiento de licitaciones revestirá a la Administración Municipal de una legitimidad de honradez y equidad que será muy agradecida por los habitantes.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Dictamen"*. Formulado por el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos, en el cual se presentan los razonamientos y justificaciones de lo que ha sido autorizados para para adquirir, contratar o arrendar; las bases para elaborar la convocatoria con las especificaciones precisas, techos financieros; así como los casos de excepción.
- *"Invitación"*. Formulado por el Jefe de Adquisiciones, dirigido a los proveedores seleccionados en los procesos de invitación restringida cuando menos a tres proveedores; donde se les hace saber aquellos bienes o servicios que se pretenden adquirir, así como los detalles y las bases, términos y fechas para elaborar su propuesta.
- *"Contrato"*. Formulado por el Asesor Jurídico, en donde se formalizan las obligaciones y derechos del Gobierno Municipal, así como del Contratista responsable de ejecutar la obra.

4.- Lineamientos relacionados

1. El procedimiento de licitación tiene su origen y somete a los términos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
2. El Ayuntamiento constituirá un *Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos* el cual se conformará según lo establece la Ley referida en el punto anterior, el cual tendrá la facultad de expedir los lineamientos para las licitaciones, identificar las necesidades sustantivas, alinear las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a los planes y proyectos autorizados a cada una de las unidades; así como

evaluar y en su caso autorizar los casos de excepción de licitaciones conforme a los criterios legales.

3. Es responsabilidad del Director de Finanzas y de Administración, obtener y hacer del conocimiento general respecto de los montos mínimos de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, que obligan a realizar procesos de licitación, los cuales son publicados anualmente en la Ley de Egresos del Estado de Durango.
4. Es competencia del Director de Finanzas y de Administración, identificar, ordenar, convocar, organizar, y dirigir los procesos de licitación.
5. La única instancia para dispensar un proceso de licitación, es el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos en sesión formal. Las excepciones deberán sustentarse en dictámenes que se anexarán al acta de la sesión.
6. El Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos estará conformado por las siguientes instancias:
    a) Presidente. El Director de Finanzas y de Administración.
    b) Comisario. El Contralor Municipal
    c) Vocales. Los titulares de las siguientes unidades administrativas:
        - Oficialía Mayor
        - Desarrollo Social
        - Obras Públicas

    El Presidente Municipal podrá participar en las sesiones que el comité considere pertinentes, teniendo en esos casos voz y voto de calidad.

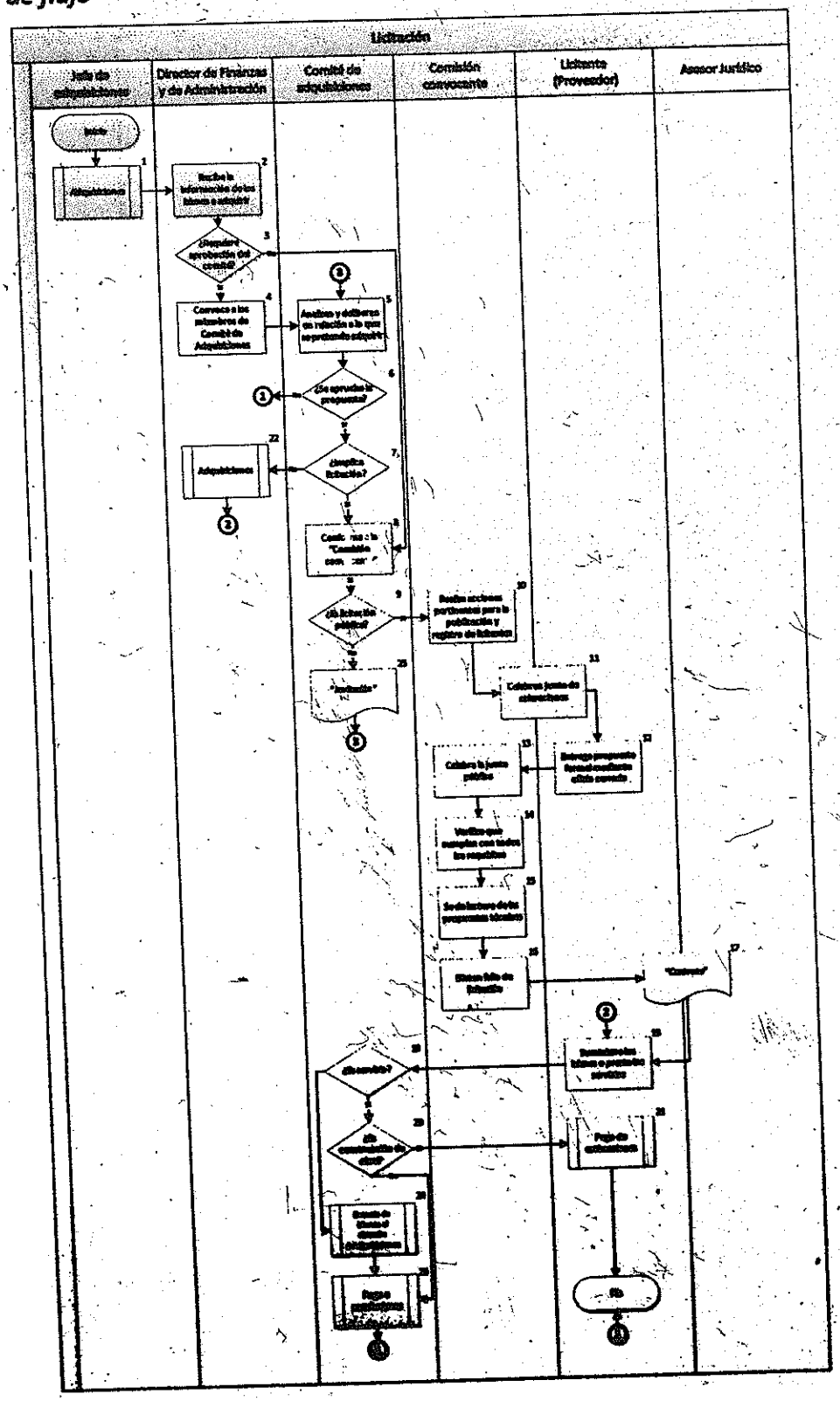
    También podrán participar en calidad de invitados o asesores, los titulares de cualquier otra unidad administrativa, asesores, miembros del ayuntamiento, asesores internos o externos y cualquier otro servidor público que considere el Comité necesario convocar, quienes podrán asistir con voz, pero sin voto.

7. Bajo ninguna circunstancia se modificarán o dispensarán los tipos y términos de las garantías requeridas por la Ley de la materia, en cada uno de los momentos que estas aplican.
8. No se entregarán anticipos extras, ni adelantos a cuenta de estimaciones, o entrega de bienes que no hayan sido estipulados en los contratos signados o sus adecuaciones.
9. El comité de adquisiciones, servicios y arrendamientos, sesionará de forma bimestral y de manera extraordinaria cuando sucedan situaciones que requieran de las resoluciones dentro de su ámbito de facultades.
10. Cuando las circunstancias permitan la adquisición de bienes o servicios mediante asignación directa, se deberá dejar evidencia de que para dicha asignación se eligió al proveedor que ofreció las mejores condiciones y precios, para lo cual se justificará mediante cuadros comparativos de cotizaciones o cualquier otro mecanismo que autorice la Dirección de Finanzas y de Administración.
11. Ante una adquisición o servicio cuyo monto permita una invitación restringida a

cuando menos tres proveedores; es facultad del Director de Finanzas y de administración, decidir la conveniencia efectuar un proceso de licitación pública.

12. En los casos en que se identifiquen limitantes o complicaciones para realizar licitaciones, el Director de Finanzas y de Administración, convocará a una reunión del comité de adquisiciones, servicios y arrendamientos para la dictaminación de las excepciones que permite la Ley de la materia.
13. Para efectuar adquisiciones directas, no será necesario dar atención a este procedimiento, sino al *"Procedimiento de adquisiciones"*, sin embargo, es facultad del Director de Finanzas y de Administración, emitir instrucciones de manera transitoria para adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos que aun pudiendo asignarse de manera directa, deban licitarse.
14. No se realizarán excepciones en el pago de la inscripción y bases de licitación para los aspirantes, conforme a los términos de la convocatoria respectiva; lo cual constituye requisito insalvable de presentar los recibos respectivos como parte de la documentación el día del concurso.
15. Para los procesos de licitación solo serán aceptadas las propuestas de aquellos que cuenten con su registro vigente ante el Padrón de Proveedores del Estado de Durango.
16. Cada vez que se celebre una licitación pública, se conformará una "Comisión licitante", la cual será la responsable de efectuar y vigilar que proceso se realice conforme a lo establecido en la Ley. Dicha comisión podrá conformarse por diversos servidores públicos competentes, sin embargo, deberá integrar invariablemente al titular –o representante designado por oficio-, de las siguientes unidades administrativas:
    a) Dirección de Finanzas y de Administración. quien fungirá como coordinador general.
    b) Oficialía Mayor. Quien fungirá como secretario
    c) Dirección Jurídica. Quien sancionará el cumplimiento de los términos de las bases de licitación y de la Ley.
    d) Contraloría Municipal. Quien vigilará que los servidores públicos se apeguen a las normas y conduzcan el proceso de forma transparente.
    e) Unidad Administrativa solicitante o Almacén. Para evaluar y determinar en su caso, si algunos de los bienes o servicios ofrecidos pudieran generar confusión en el cumplimiento de las especificaciones.
    f) Representante de organismos de fiscalización externos. En caso de ser obligatorio, según la fuente del recurso.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de Adquisiciones	1	Como resultado del procedimiento de *"Adquisiciones"*, determina que es indispensable efectuar un proceso de licitación por los bienes o servicios que han sido requeridos por alguna unidad administrativa o para reabastecer los niveles de inventario en el almacén. Procediendo a hacer del conocimiento al Director de Finanzas y de Administración.
Director de Finanzas y de Administración	2	Recibe la información referida a la necesidad de adquisición de bienes, verificando la disponibilidad presupuestal, determinando, conforme a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Durango vigente, el tipo de licitación que debe realizarse.
	3	Cuando identifica que las características de lo que se requiere la aprobación del comité de adquisiciones, ya sea por su monto, o necesaria excepción, siga la secuencia que el monto significativo implica una licitación pública, ***siga la secuencia***. En caso de que cuente con las facultades normativas suficientes para decidir el cauce de la adquisición, ***pase a la secuencia 8.***
	4	Convoca por escrito a los miembros del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos a efecto de celebrar una sesión formal.
Comité de adquisiciones	5	En sesión formal, analizan y deliberan en relación a lo que se pretende adquirir.
	6	En caso de que no se apruebe la adquisición, informaran al solicitante y **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**, al margen de que este pueda presentar una contrapuesta que daría inicio al procedimiento. En caso de que aprueben la propuesta de adquisición, ***siga la secuencia***.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Comité de adquisiciones	7	Si como resultado de su "Dictamen" aprueban un caso de excepción que permita la modalidad de adquisición directa, ***pase a la secuencia 22***. En caso de que la aprobación implique un proceso de licitación -ya sea pública o por invitación a cuando menos 3 proveedores-, si "Dictamen" deberá incluir todas las especificaciones precisas que conformarán la convocatoria y las bases de licitación. El Director de Finanzas y de Administración, en su calidad de miembro del Comité, recibirá una copia del "Dictamen" para continuar con el proceso, ***siga la secuencia***.
	8	Conforme a las características de lo que se requiere adquirir, conforma a la "comisión convocante" tomando en consideración a los servidores públicos más competentes en relación a lo que se pretende adquirir, aunados los miembros obligados, tales como oficialía mayor y contraloría municipal, emitiendo los oficios correspondientes a sus titulares para que asistan ellos o al subordinado que designen en su representación. * *La comisión convocante es un órgano temporal conformado de manera específica para cada proceso licitatorio; pudiendo ser el mismo Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos, en caso de que así lo considere el Director de Finanzas y de Administración.*
	9	Conformada la comisión, y enterada de la modalidad de licitación mediante la cual se procederá, esta realizará las acciones correspondientes. En caso que la licitación sea pública, ***siga la secuencia***. Si el proceso licitatorio es por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, ***pase a la secuencia 23***.
Coordinador de la Comisión convocante	10	Realiza las acciones pertinentes para que se realice la publicación y registro del concurso ante las instancias correspondientes, cumpliendo con los tiempos y formas establecidos en la Ley de la Materia.
Comisión convocante/ Licitantes	11	Celebran la "junta de aclaraciones" a efecto de recibir y en su caso, clarificar cualquier aspecto de las bases de licitación; incluyendo las reglas de las siguientes etapas de entrega y apertura de las propuestas técnica y económica; así como cualquier otra información que la comisión considere necesaria.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Licitante (Proveedor)	12	Conforme a lo establecido en la convocatoria, en el plazo señalado acude al sitio donde entrega su propuesta formal, mediante un sobre cerrado que contendrá los documentos técnicos y económicos que hayan sido requeridos en las bases de licitación, incluyendo en su caso la garantía de sostenimiento de las propuestas. Recibiendo, en caso de que no sea el día de la apertura- la constancia respectiva.
Comisión licitante	13	En la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, celebra la junta pública, estando presentes los oferentes, así como los servidores públicos que forman parte de la Comisión y en su caso, miembros del cabildo, representantes de entidades públicas, privadas y representantes de sectores sociales que hubieren sido invitados, abre las propuestas, revisa la documentación en conjunto con el titular del área solicitante y el representante de la contraloría; en este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
	14	En caso de que las propuestas contengan todos los requisitos *siga la secuencia*; en caso de que cualquiera de los licitantes omita alguno de los requisitos, y tal como lo establece la Ley de la materia, la propuesta se desechará *(fin del procedimiento para el licitante).* Mientras que el resto de los concursantes continuará en el proceso, ***siga la secuencia.***
Comisión licitante	15	En presencia de los concursantes, el presidente de la comisión licitante, solicitará al secretario que a viva voz, realice la lectura de las propuestas técnicas, mientras que otro miembro de la comisión va registrando en un cuadro comparativo los detalles significativos a comparar; de forma en que quede constancia y certidumbre para los presentes de lo que se va a considerar para el fallo; en seguida procede a la apertura de las propuestas económicas de aquellas que hasta ese momento que no hubieren sido desechadas, siendo el secretario de la Comisión quien dará lectura en voz alta, al importe de las propuestas.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	16	Una vez que han sido leídas las propuestas económicas; se procederá a deliberar por parte de los integrantes de la comisión cuál de las propuestas es la más conveniente. Deberán tomar en consideración que, si todas las propuestas técnicas cumplen con las especificaciones de las bases, no debe darse ventaja a quienes propongan mayor calidad de la requerida, por lo que la decisión se deberá centrar en los beneficios que contenga la propuesta económica; y una vez decidido se constituirá en el **fallo de la licitación,** pudiendo elegir a un solo ganador o a varios en distintos rubros, según lo establezcan las propias bases de la licitación. El fallo se podrá hacer del conocimiento de los licitantes en el mismo evento o en uno posterior, o mediante oficio emitido a cada uno de ellos, -con copia del mismo a la Contraloría Municipal- conforme lo permite la Ley de la materia. En todo acto público se levantará el acta respectiva, que será firmada por los miembros de la Comisión Licitante, así como los concursantes. **Es importante que para mayor precisión los servidores públicos involucrados se encuentren capacitados en la interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango.*
Asesor Jurídico /Licitante	17	Elabora y hace firmar un *"Contrato"*, para cada uno de los licitantes beneficiados con el fallo, el cual detalla los derechos y obligaciones que ambas partes contraen; precisando el monto contratado, las garantías los calendarios, forma de pago y demás términos en los que se entregaran los bienes adquiridos o realizarán las actividades señaladas; incluyendo anexos y demás documentación que se considere necesaria. ** A pesar de que los contratos contienen algunos elementos similares, normalmente estos se elaboran con muchas variantes sustantivas, razón por la cual no se integra un instructivo de llenado, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica su estructura y contenido.*

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Licitante (Contratista)	18	Una vez que se ha formalizado la adquisición o prestación del servicio, se ha cumplido con la entrega de las garantías, y habiendo recibido el pago de los anticipos acordados; suministra los bienes o presta los servicios en los términos y tiempos contractuales. **A estas alturas del procedimiento la denominación de "licitante" pasa a "proveedor", en el ámbito de la obra pública también se les denomina "contratista"*
Director de Finanzas y de Administración	19	En el caso de que la adquisición se trate de un servicio, ***siga la secuencia***; si se trata de bienes materiales, ***pase a la secuencia 24.***
	20	Los rubros de los servicios pueden ser para la construcción de obra, en ese caso ***siga la secuencia***; o servicios profesionales de otra índole, como pueden ser, vigilancia, limpieza, mecánicos, asesoría, transportación, contables, financieros, entre otros, ***pase a la secuencia 25.*** **La unidad administrativa que haya recibido el servicio deberá emitir un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y de Administración en donde manifieste haber recibido los servicios pactados a entera satisfacción y la evidencia documental (los entregables pactados en el contrato) véase al procedimiento "pago a proveedores".*
Contratista (proveedor)	21	Conforme se van dando los avances de las obras, el contratista adquiere el derecho de requerir que se le paguen estimaciones en los términos y tiempos estipulados en el contrato, (*véase el procedimiento AD-02-05*). ***FIN DEL PROCEDIMIENTO***
Director de Finanzas y de Administración	22	Determina realizar la compra directa al proveedor determinado, dando paso al procedimiento de "Adquisiciones" (*véase procedimiento AD-03-01*), ***regrese a la secuencia 18.*** **Cuando requiera la existencia de un contrato, deberá regresar a la secuencia 17, en lugar de la secuencia 18.*

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Comisión licitante	23	El presidente de la Comisión emite la *"Invitación"*, donde informa a los proveedores elegidos, aquellos bienes o servicios que se pretenden adquirir, así como los requisitos que deberá cumplir para elaborar la propuesta si es que desea participar; Envía por algún medio que permita tener el acuse de recibo, a cuando menos tres proveedores, quienes han sido elegidos conforme a su reputación o en su defecto, mediante investigaciones que realiza cotidianamente la jefatura de adquisiciones; ***regrese a la secuencia 5.***
Almacenista/solicitante	24	Según haya sido el origen de la necesidad y su requerimiento, los bienes son recibidos o los servicios prestados. Si se trata de abastecimiento al almacén, *véase el procedimiento de "Entrada de bienes al almacén" (AD-08-01).* Si se trata de la entrega directa al solicitante *véase adquisiciones. Siga la secuencia.*
Dirección de Finanzas y de Administración	25	En base a lo estipulado en el contrato en relación a la forma y calendario de pagos, *véase el procedimiento de "Pago a proveedores" (AD-02-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Registro contable

	REGISTRO CONTABLE			
	Código	***AD-04-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los estados financieros y presupuestales del Ayuntamiento cumplan con los requisitos legales establecidos, faciliten la interpretación de sus resultados, permitan su fiscalización ante las instancias de fiscalización y evaluación.

Alcance

Este procedimiento involucra al auxiliar administrativo, jefe de ingresos, jefe de egresos y al Director de Finanzas y de Administración

2.- Presentación

A partir del año 2008, la contabilidad gubernamental ha adquirido una importancia relevante en el quehacer de la administración pública nacional.

Las disposiciones emanadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los documentos técnicos que de ella se han derivado, emitidos por su órgano rector, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), han puesto al proceso contable y presupuestal en un lugar prioritario en actuación del gobernante. Las brechas se han cerrado, ya no hay cabida para la administración pública empírica y discrecional, todo se ha tecnificado; exige mayor precisión de la información y una evaluación del desempeño que condiciona la asignación de los recursos presupuestales.

Como eje rector para medir y ejercer el control de las actividades económicas realizadas por el Gobierno Municipal a través de sus procedimientos técnicos y lineamientos estandarizados para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas.

La implementación del nuevo marco jurídico de la Contabilidad Gubernamental permite aplicar postulados básicos contables y presupuestales, mediante registros armonizados lo que facilita la conformación de información presupuestal, patrimonial y programática.

Entre más acertada y precisa sea la información relativa a la correcta aplicación de los fondos públicos, más eficiente será la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y la integración de la Cuenta Pública; trayendo por añadidura, mayores posibilidades de incrementar los ingresos.

3.- Formatos y Registros relacionados

- Debido a su amplia variedad y estructura, se recomienda revisar el *Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Santiago Papasquiaro*

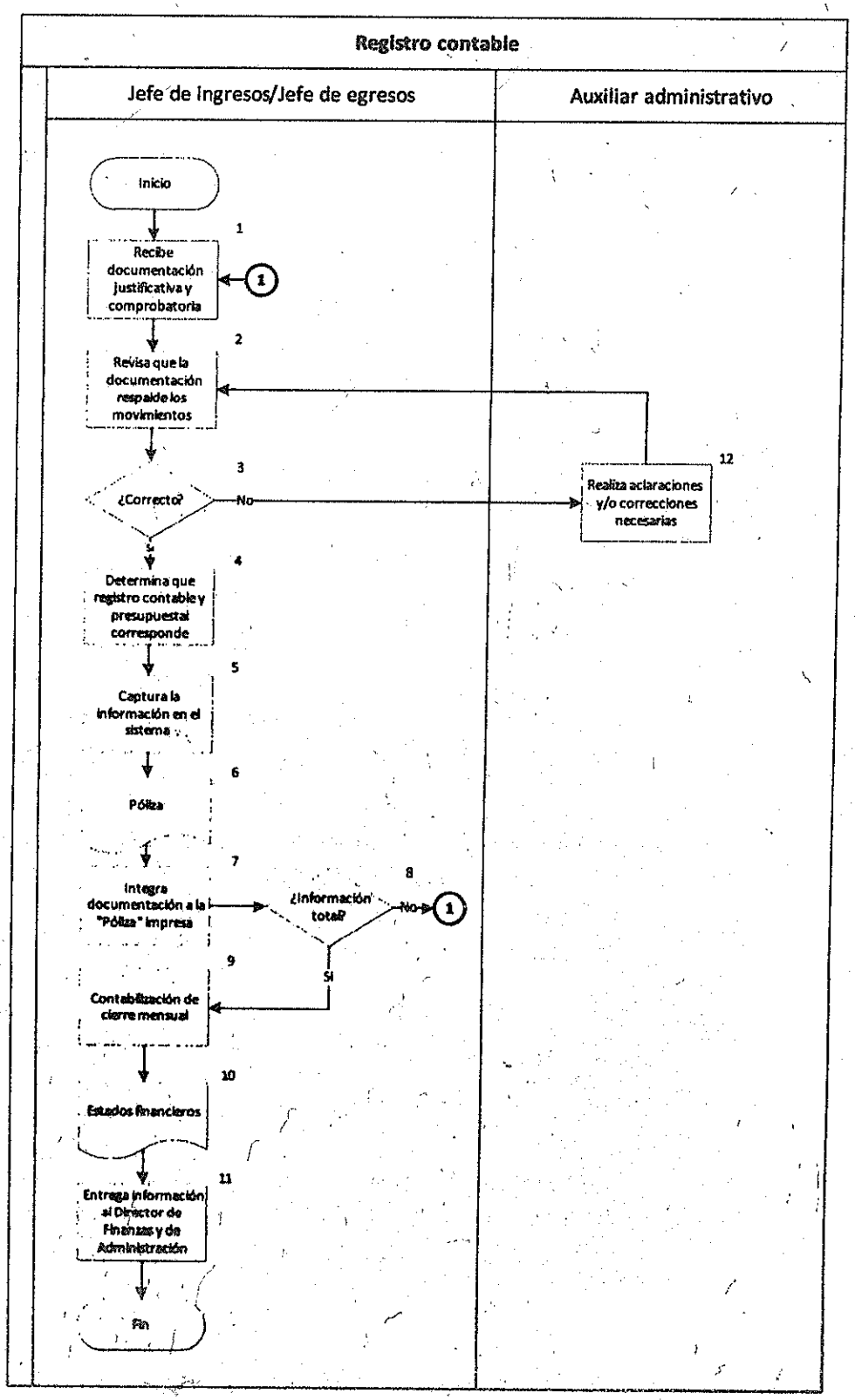
4.- Lineamientos relacionados

1. Corresponde al Director de Finanzas y de Administración la facultad y responsabilidad de la generación y emisión de la información financiera y presupuestal del Ayuntamiento. A él corresponde dictar los criterios, lineamientos y medidas necesarias para el buen funcionamiento e integridad de los sistemas de contabilidad, la documentación justificativa y comprobatoria, los controles internos que garanticen:
    - La suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
    - La efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones.
    - El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
    - La protección del patrimonio.
    - El adecuado flujo de la información.
2. Todas las transacciones económicas que realice el Ayuntamiento, deberán ser registradas en su Sistema de Contabilidad, conforme lo establezca el *Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Santiago Papasquiaro.*
3. Ninguna normatividad, lineamiento o mandato interno, podrá estar en contra del *Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Santiago Papasquiaro*, y éste no podrá anteponerse a ninguna disposición emanada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. La documentación que proporcionen las Unidades Administrativas al área contable, deberá estar debidamente organizada, completa, y puntual, debiendo contener documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, que para cada caso señale el *Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Santiago Papasquiaro,* así como los *lineamientos para el ejercicio del gasto del Municipio de Santiago Papasquiaro* y demás manuales o reglamentos aprobados por el Cabildo.
5. Según las circunstancias, y a falta de una unidad administrativa específica dentro de la estructura orgánica del Gobierno Municipal, el Presidente Municipal podrá instruir al Director de Finanzas y de Administración para la contratación de servicios externos profesionales para el manejo de la contabilidad, debiendo acreditar en su momento la experiencia, capacidad profesional e infraestructura para esta tarea. Debiéndose entender que cuando cualquier procedimiento o lineamiento haga referencia al área de contabilidad, se entenderá que incluye al despacho contratado para dicho fin.
6. Deberá darse especial trato y cuidado a la documentación comprobatoria y justificativa, evitando dañarla, destruirla o extraviarla.
7. El área de contabilidad es la responsable de la recepción, tratamiento y custodia de la

documentación comprobatoria y justificativa que sea evidencia de los registros contables del Gobierno Municipal.

8. La demora en la preparación de la información financiera-presupuestal, ocasionada por deficiencias y falta de oportunidad en la entrega de toda o una parte de la documentación soporte de la contabilidad a la Dirección de Administración y de Finanzas; será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa encargada de su recopilación y entrega, se hará la notificación a la Contraloría Municipal para deslindar responsabilidades.
9. La documentación que ha de entregarse a la contabilidad, deberá cubrir todos los requisitos normativos y administrativos establecidos para cada caso; siendo facultad del área contable devolverlos de manera formal en caso de cualquier omisión o detalle que a su juicio afecte su fidelidad o certidumbre.
10. A juicio del área de contabilidad, podrán hacerse verificaciones o compulsas de documentación comprobatoria o justificativa, ya sea por algún indicio observado, o solamente por procedimiento de control.
11. En ningún caso, un documento firmado "por ausencia" o leyenda similar sustituirá la firma de autorización oficial, para que esto sea admisible, el titular deberá delegarla por escrito notificándolo a las instancias responsables de la verificación documental, dentro del procedimiento correspondiente.
12. La presunción de una posible irregularidad en las transacciones o en la documentación que sea presentada, obliga al área de contabilidad a notificar a la Contraloría Municipal, a efecto de que se realicen las investigaciones correspondientes.
13. No es aceptable la adquisición de bienes o servicios a empresas o personas que no se encuentren inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes, o que no proporcionen comprobantes fiscales. Aquellos casos de excepción deberán estar debidamente razonados, justificados y autorizados por el Director de Finanzas y de Administración, al momento de presentar la documentación al área de contabilidad, siempre y cuando se encuentren dentro de los supuestos establecidos en los lineamientos emitidos por el cabildo.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de ingresos/ Jefe de egresos	1	Recibe expediente que contiene la documentación justificativa y comprobatoria de una transacción referente a los movimientos de ingresos o egresos realizados con recursos del Municipio, *Véase cualquiera de los siguientes procedimientos:* • *Adquisiciones* • *Elaboración y pago de nómina* • *Apoyos de programas* • *Entrega de recursos por ayudas sociales* • *Pago a proveedores* • *Recaudación de ingresos* • *Gastos a comprobar* • *Gastos de viaje*
	2	Revisa que la documentación este completa y cuente con la información que respalde los movimientos.
	3	En caso de que la documentación cuente con los comprobantes y justificantes necesarios según sea el caso *(véase los requisitos de cada transacción en el Manual de Contabilidad)* se le da entrada al expediente para continuar con su registro, ***siga la secuencia***. En caso de que se detecten errores o u omisiones deberá ponerse en contacto con el titular de la Unidad Administrativa que los remitió, procurando resolverla sin necesidad de rechazarla; de no ser posible, deberá regresarle la documentación para su perfeccionamiento, ***pase a la secuencia 12***.
	4	Analiza la documentación, sus características y determina cual es el registro contable y presupuestal que le corresponde, según los asientos modelo del *Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Santiago Papasquiaro.*
	5	Captura la información en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	6	Imprime las *"Pólizas"* contables y presupuestales correspondientes al tipo de asiento.
	7	Integra la documentación correspondiente a la *"Póliza"* impresa y arma un expediente con las pólizas mensuales.
	8	En caso de continuar registrando los demás documentos que va recibiendo, ***regrese a la secuencia 1.***
		En caso de recibir la confirmación que es toda la documentación correspondiente al mes, ***siga la secuencia.***
	9	Inicia los trabajos relativos al cierre mensual tal como lo establece el *Manual de Contabilidad Gubernamental.*
	10	Una vez realizados los trabajos de cierre, genera los estados financieros y presupuestales en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.
	11	Entrega la información al Director de Finanzas y de Administración para su análisis y presentación ante las instancias de autoridad correspondientes y a más tardar el día 15 del mes siguiente al procesado, envía el expediente contable a la encargada de archivo. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Auxiliar administrativo	12	Revisa y en su caso hace las aclaraciones, correcciones o complementaciones necesarias, para remitirla de nuevo al Jefe de Ingresos/Jefe de egresos, ***regrese a la secuencia 2.***

Integración y entrega del informe preliminar

INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR			
Código	*AD-04-02*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Ejaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que el informe preliminar que se entrega a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, se apegue en tiempo y forma a las normas y leyes aplicables para tal efecto.

Alcance

Este procedimiento involucra al Director de Finanzas y de Administración, al Jefe de egresos, al Jefe de ingresos, auxiliares administrativos adscritos a la Dirección de Finanzas y Administración; Secretario del Ayuntamiento; cabildo; así como a los asesores externos en materia de contabilidad gubernamental.

2.- Presentación

La Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango (EASE) es el órgano técnico auxiliar dependiente del Congreso del Estado de Durango, encargado de la fiscalización y supervisión de la gestión gubernamental, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de autonomía de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, que se apoya en el poder Legislativo en el desempeño de sus facultades exclusivas de fiscalización y tiene la competencia que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley de Fiscalización del Estado de Durango, y las demás disposiciones legales.

Dentro de sus objetivos se encuentra realizar las acciones de revisión y fiscalización de los informes financieros, presupuestales y de gestión periódicos presentados por la administración pública municipal que, conforme a las disposiciones legales, son de su competencia, así como presentar en los plazos establecidos los informes sobre los resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas que compete al Congreso del Estado y, en su caso, determinar las responsabilidades, fincar las indemnizaciones y sanciones correspondientes, así como promover las acciones de responsabilidad a que haya lugar ante las autoridades competentes.

En este sentido, puede considerarse que la presentación de los informes periódicos de la gestión de la Administración Pública Municipal, representan la evidencia fundamental de las acciones realizadas, de la efectiva, eficiente y legal aplicación de los recursos financieros recibidos y de los resultados obtenidos en beneficio de la población.

La información financiera, presupuestal y de gestión se encuentra regulada por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; de ella se desprenden instancias y normas específicas para el control y registro de las operaciones que conforman dicha información; los registros a su vez se sustentan en criterios puntuales de comprobación y justificación de cumplimiento obligatorio. La integralidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental es parte inseparable de la gestión operativa y administrativa, elemento fundamental para legitimar el buen gobierno.

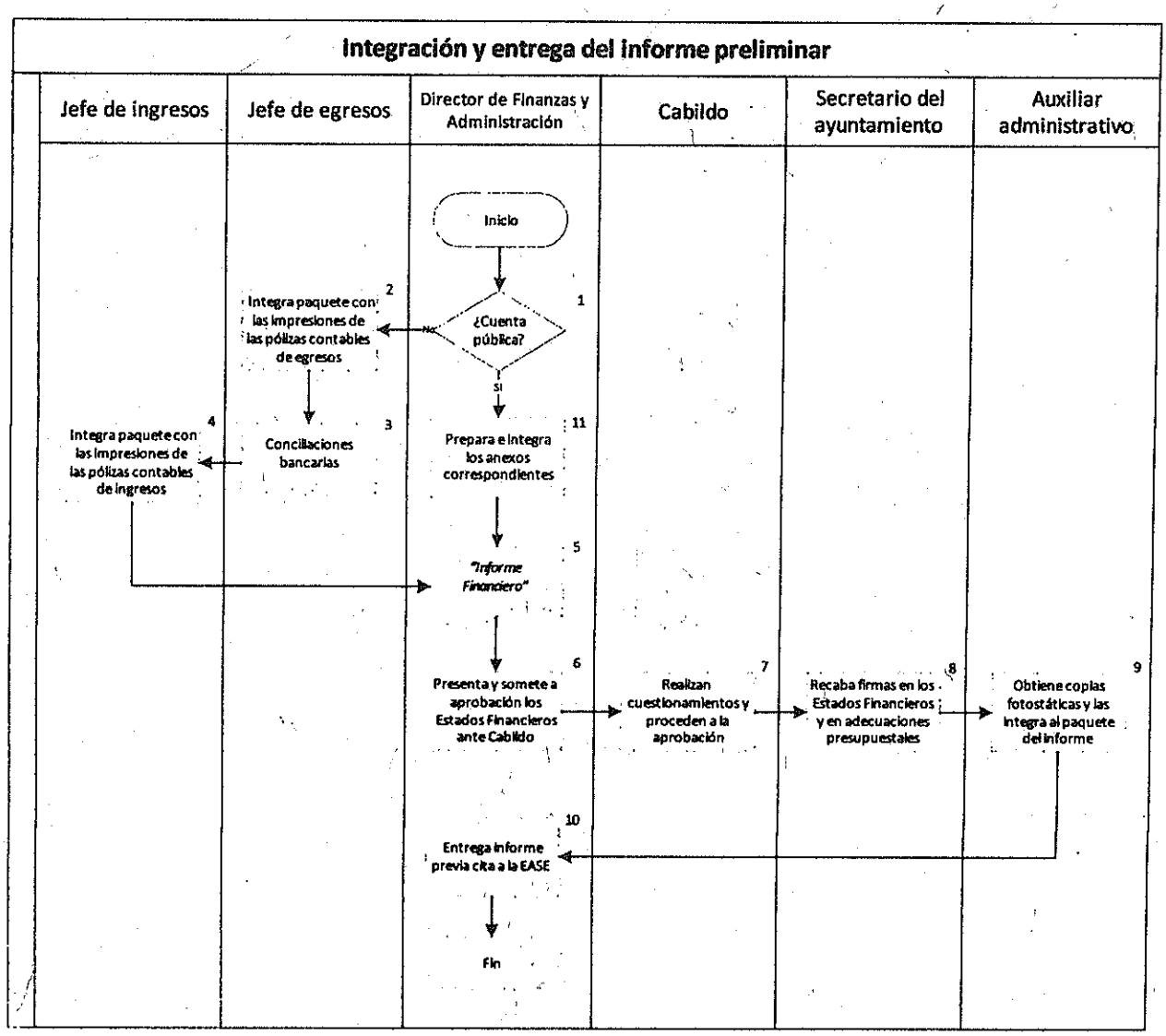
3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Oficio de entrega"*. Formulado por el Director de Finanzas y de Administración, utilizado para formalizar la entrega del informe mensual.
- *"Informes financieros, presupuestales y de gestión"*. Formulados por la Dirección de Finanzas y de Administración conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y criterios normativos de la EASE, mediante los cuales se detallan las cifras y operaciones realizadas por la administración municipal en un periodo determinado.

4.- Lineamientos relacionados

1. Los informes mensuales se integran conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Director de Finanzas y de Administración, Contralor Municipal y Director de Obras Públicas o equivalente.
2. Los informes mensuales deberán entregarse oportunamente a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Finanzas y de Administración	1	Derivado de los procesos de fiscalización y transparencia, debe rendir informes ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango (EASE). Si es informe preliminar, ***siga la secuencia***. En caso de que el informe a presentar corresponda a la cuenta pública, ***pase a la secuencia 11***.
Jefe de egresos	2	Integra un paquete con las impresiones de las pólizas contables de egresos que fueron registradas en el sistema de contabilidad "SAACG" durante el mes que se va a reportar conforme al procedimiento "Registro contable"; verificando que contengan la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente (*véase la guía de documentos comprobatorios y justificativos*), además de generar una copia.
	3	Elabora las conciliaciones de todas las cuentas bancarias (*véase guía de conciliación bancaria*). Una vez que se encuentra completo el paquete lo entregara al Director de Finanzas y de Administración.
Jefe de ingresos	4	Integra un paquete con las impresiones de las pólizas contables de ingresos que fueron registradas en el sistema de contabilidad "SAACG" durante el mes que se va a reportar, conforme al procedimiento "Registro contable"; verificando que contengan la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente (*véase la guía de documentos comprobatorios y justificativos*). además de generar una copia.
Director de Finanzas y de Administración	5	Realiza en coordinación con los asesores externos, el análisis de la balanza de comprobación y los registros auxiliares, complementado y en su caso, corrigiendo los registros contables. Imprime los "*Estados financieros*", así como bitácoras y demás reportes requeridos por la EASE para la integración del informe preliminar tanto impresa como electrónica. (*Véase el manual de contabilidad gubernamental*). Elaborán presentación de informe ejecutivo para la sesión de

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		cabildo previa a la fecha de entrega del informe a la EASE, notificando verbalmente al Secretario del Ayuntamiento para que sea incluido en la minuta correspondiente.
	6	El Director de Finanzas y de Administración, en sesión solemne del cabildo presenta y somete a aprobación los Estados Financieros y las adecuaciones presupuestales.
Cabildo	7	Realizan los cuestionamientos necesarios, una vez resueltas las dudas, proceden a la aprobación.
Secretario del Ayuntamiento	8	Una vez aprobados los estados financieros, lo hace firmar por el Presidente Municipal y Síndico Municipal. A si mismo obtiene las firmas del cabildo en el documento de las adecuaciones presupuestales. Una vez firmado el informe, lo entrega al Director de Finanzas y de Administración.
Auxiliar administrativo	9	Reproduce en un tanto los estados financieros y conciliaciones bancarias, para integrarlas al paquete del informe.
Director de Finanzas y de Administración	10	A más tardar en la fecha limite prevista, previa cita, acude a las instalaciones de la EASE para la revisión y entrega formal del informe; recabando el acuse de recibo en la copia del acuse. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.*** **En aquellos en los que no pueda asistir, podrá delegar esa responsabilidad a quien considere pertinente, sin embargo, deberá elaborar un oficio de asignación, y la persona que se haya asignado deberá presentarlo junto una copia de la identificación oficial con su original para su cotejo.*
Director de Finanzas y de Administración	11	Prepara los anexos correspondientes en coordinación con los asesores externos. La cuenta pública debe integrarse cumpliendo cabalmente a lo establecido en Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. ***Regrese a la secuencia 5.***

Abastecimiento de combustible

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE			
	Código	***AD-05-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Garantizar que la operación constante de los vehículos al servicio de la Administración Municipal no se vea afectada por falta de combustible; y que su abastecimiento se realice de manera controlada y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al:

- Solicitante (operadores de los vehículos y maquinaria oficiales)
- Proveedor de combustible
- Responsable de abastecimiento de la Oficialía Mayor
- Director de Finanzas y de Administración.
- Al Jefe de egresos

** Este procedimiento está vinculado al procedimiento de entrega de ayudas sociales cuando se trate para la entrega de combustible por concepto de ayudas sociales (véase el procedimiento AC-01-01).*

2.- Presentación

El abastecimiento de combustible a los vehículos oficiales es una actividad administrativa compleja; por un lado, implica un control que dé certidumbre de la congruencia entre los consumos de combustible en relación a los recorridos y acciones realizadas; y por otro, representa una de las partidas más fiscalizada, por prestarse a abusos o manejos indebidos.

En muchas organizaciones públicas y privadas, se ha optado por implementar sistemas de abastecimiento mediante el uso de vales de combustible o "monederos electrónicos", para eficiente la logística de suministro, evitando la presencia de personal administrativo en la gasolinera para supervisar y coordinar la cargar combustible a cada vehículo.

A nivel administrativo se establece un estricto control basado en la medición de rendimiento por kilómetro, normalmente mediante el uso de bitácoras. Sin embargo, suele perder eficiencia debido al deterioro normal –y en ocasiones intencional— de los odómetros, así como de los criterios incorrectos o insuficientes que se consideran para hacer los cálculos.

Indudablemente el mejor control que existe es la ética de los titulares de las unidades

administrativas quienes son los responsables de autorizar el abastecimiento de combustibles a los vehículos bajo su cargo; pues son los únicos que tienen pleno conocimiento de las actividades que realizan sus subordinados, y por lo tanto vigilar y exigir la eficiencia de los consumos en función de los resultados obtenidos.

Un procedimiento de control eficiente, permitirá obtener economías en este rubro, transparencia y mayor eficiencia en las operaciones.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Solicitud de combustible"*. Formulados por el titular de la unidad administrativa solicitante, requiriendo la cantidad de combustible que deberá abastecerse a un vehículo oficial determinado, incluyendo la justificación y el destino del mismo.
- *"Vale de combustible"*. Forma numerada que entrega el auxiliar administrativo responsable del control de combustibles, dirigido al proveedor; en él se le requiere una cantidad determinada de combustible. Mismo que es además requisito imprescindible adjuntar cuando el proveedor presente su factura a cobro.
- *"Bitácora de vales de combustible"*. Registro realizado por el responsable de combustible donde presenta la relación de los vales de combustible entregados.
- *"Ticket de venta"*. Documento generado por la bomba expendedora de combustible al momento de surtir, mismo que deberá contener el nombre y firma del solicitante para comprobar quién dispuso del vale correspondiente, así como el número económico del vehículo autorizado.
- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet)*. Formulado por el proveedor, es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria); que contiene los datos fiscales del Ayuntamiento, el concepto y el importe recibido.

4.- Lineamientos relacionados

1. Las unidades administrativas que requieran de combustible para su operación, a más tardar el 31 de octubre de cada año, su presupuesto de necesidades de combustible para el ejercicio inmediato siguiente, debidamente justificado en la proyección de sus planes de trabajo, el cual servirá de base para el control de abastecimiento conforme al presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
2. Una vez que sea aprobado el presupuesto de egresos del ejercicio, la Dirección de Finanzas y de Administración, se encargará de determinar la disponibilidad de combustible para cada unidad, tomando en consideración lo mencionado en el punto anterior, los consumos históricos y las restricciones o recortes al presupuesto solicitado. Notificando a cada unidad administrativa las disponibilidades autorizadas de combustible para el ejercicio; para que en su caso los titulares ajusten sus programas de trabajo.
3. Cuando por circunstancias extraordinarias una unidad administrativa requiera dotaciones adicionales de combustible por encima de su asignación mensual, deberán

solicitar a la Dirección de Finanzas y de Administración el ajuste presupuestal correspondiente, mismo que invariablemente deberá aplicarse al resto de sus partidas de presupuesto disponible del periodo. Es obligación y facultad del Tesorero Municipal procurar obtener recursos presupuestales adicionales para no afectar las otras partidas de las unidades administrativas.

4. El abastecimiento de combustible es para uso exclusivo de vehículos o maquinaria propiedad del Ayuntamiento. Este se realizará mediante los formatos oficiales y/o mecanismos formales que determine la Dirección de Administración y de Finanzas previo acuerdo con el proveedor.
5. Las excepciones al lineamiento anterior serán en los siguientes casos:
    - Combustible para vehículos propiedad de los servidores públicos que se encuentren registrados bajo contratos privados de comodato.
    - Combustible otorgado bajo los lineamientos de las partidas 4400 "Ayudas sociales" (Véase el clasificador por objeto el gasto emitido por en CONAC).
6. Los servidores públicos que tengan a su cargo vehículos o maquinaria que requiera combustible para su funcionamiento, son responsables de determinar el nivel de combustible mínimo para solicitar reabastecimiento, tomando en cuenta el consumo del vehículo en operación y el tiempo que requiere el trámite correspondiente; a fin de evitar quedarse sin combustible, entorpeciendo la eficiencia de la operación.
7. El responsable de abastecimiento de combustible no deberá demorar ni negar la entrega del vale a los solicitantes, salvo por el incumplimiento de algún requisito formal en su trámite, no teniendo facultad para obviar, dispensar o diferir dicho cumplimiento de requisitos.
8. La Dirección de Finanzas y de Administración establecerá los límites mínimos y máximos de combustible disponible a entregar mediante vales por parte del responsable de abastecimiento; y en su caso, podrá autorizar disponibilidades adicionales durante el mes en curso, previa notificación formal que haga dicho responsable cuando se encuentre en el mínimo autorizado.
9. La Oficialía Mayor será responsable de solicitar oportunamente el reabastecimiento de vales de combustible para evitar el desabasto.
10. Los tramites de pago por concepto de combustible que realice el proveedor deberán contener cuando menos, los formatos oficiales de solicitud de abastecimiento (vales de combustible) que sustenten cuando menos las cantidades y tipos de combustible facturados; así como los tickets expedidos por la bomba respectiva con los datos adicionales que se le indiquen formalmente al proveedor.
11. No se aceptarán vales de combustible que muestren evidencia de haber sido alterados, tachados o enmendados.
12. Bajo ninguna circunstancia se deberá comerciar con los vales de combustible. Al proveedor le está prohibido cambiar vales por dinero, por productos o servicios distintos a los señalados en el formato.
13. Los vales de gasolina tendrán plasmada su vigencia, posterior a ella, el proveedor deberá abstenerse de surtir; lo cual será corroborado con el ticket de venta.
14. No se proporcionará combustible a manera de remuneración sustituta o complementaria por la prestación de servicios personales de los servidores públicos.
15. El Director de Finanzas y de Administración es la única instancia facultada para autorizar la dotación regular de combustible a casa unidad administrativa. Para lo cual deberá emitir notificación por oficio a la Oficialía Mayor. En aquellos casos extraordinarios o urgentes, que impliquen dotaciones adicionales podrán autorizarlos mediante su firma autógrafa en la "solicitud de combustible".
16. Sólo se surtirá el combustible al vehículo o maquinaria que señale el vale correspondiente.

17. Se deberá llevar una bitácora de los vales entregados (Ver instructivo de llenado de la bitácora de combustible).
18. En el caso de comisiones foráneas, se deberá llenar el tanque del vehículo que utilizará el comisionado; para poder justificar y aceptar los consumos adicionales que hubiera cubierto con sus viáticos.
19. El importe del CFDI expedido por el proveedor, deberá coincidir con exactitud con la sumatoria de los vales de combustible, en caso contrario no se aceptará para su trámite.
20. Cualquier acto o intento de uso indebido de los vales de combustible, será considerado por la Contraloría Municipal como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, independientemente de las consecuencias penales.
21. El combustible no es una prestación laboral ni un beneficio para ningún servidor público, independientemente de su nivel jerárquico; los titulares de las unidades administrativas son responsables solidarios de justificar, los requerimientos de combustible para su área, no se entregarán dotaciones de manera discrecional a quien no justifique de manera fehaciente necesitar combustible en el desempeño de sus funciones.
22. En caso de extravío de vales de gasolina, el servidor público quien lo hubiere recibido, deberá entregar oficio de aviso de cancelación del vale extraviado al auxiliar administrativo quien lo emitió. El vale de reemplazo debe contener el aviso para el proveedor de cancelación del vale extraviado para evitar que lo surta. En caso de que el vale extraviado sea utilizado, al margen de las investigaciones correspondientes, se realizará el cargo de su valor al servidor público que lo extravió.
23. Los titulares de las unidades administrativas son responsables solidarios del cálculo de los rendimientos de los vehículos o maquinaria a los que autorizan el abastecimiento de combustible; así como del control histórico de consumos; conforme a los criterios y técnicas que les sean indicadas en los lineamientos respectivos. Dichas estimaciones deberán ser notificadas a la Contraloría Municipal, así como mantenerse en los expedientes individuales por cada vehículo o maquina en previsión de posibles revisiones de auditoría.

5.- Diagrama de flujo

6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Solicitante	1	Ante la necesidad de abastecer combustible al vehículo o maquinaria a su cargo para el desempeño de sus actividades, elabora una *"Solicitud de combustible" (véase instructivo de llenado)*, solicitando al titular de su unidad administrativa que la autorice; una vez firmada, acude con el responsable de abastecimiento de combustible adscrito a la Oficialía Mayor a presentarla.
Responsable de abastecimiento de combustible	2	Recibe la *"Solicitud de combustible"*, verificando que se encuentre debidamente requisitada; analiza la cantidad solicitada contra el presupuesto disponible para dicha unidad, en caso de que existan errores u omisiones, o que la unidad administrativa hubiere agotado su disponibilidad presupuestal, le será rechazado el tramite; informando al solicitante el motivo para que, en su caso, haga un replanteamiento de su solicitud, regrese ***a la secuencia 1.*** En caso de que la solicitud sea procedente, ***siga la secuencia.***
	3	Complementa los datos del formato *"Vale de combustible" (véase instructivo de llenado)* y lo entrega al solicitante para que acuda a la gasolinera indicada. Integra una copia del vale a la solicitud y la archiva. Registra en el control de *"Bitácora de vales de combustible"* (*Véase instructivo de llenado*) los datos que correspondan tanto de la solicitud de combustible como del *"vale de combustible"*. * *Invariablemente deberá anotar en el vale la fuente de financiamiento correspondiente*
Solicitante	4	Lleva el vehículo oficial o maquinaria a las instalaciones del proveedor, requiere el abastecimiento, entregando a quien lo atienda el *"Vale de combustible"*.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Proveedor	5	Revisa los datos y autorizaciones del *"Vale de combustible*, surte de combustible a la unidad indicada, al terminar de abastecer, imprime el ticket de la bomba expendedora, anotando en el reverso del mismo el número económico del vehículo. ** En caso de que, quien surtió no anote en el ticket, el número económico del vehículo, el servidor público deberá solicitarle en ese momento que lo haga.*
Solicitante	6	Requiere el *ticket de venta,* a quien le surtió; verifica que haya correspondencia entre lo solicitado y lo surtido, y procede a anotar su nombre y firma al reverso; retirándose a continuar con sus labores. Concluyendo para el solicitante su participación en el procedimiento. *Siga la secuencia.*
Responsable abastecimiento de combustible/proveedor	7	Los días quince (15) y ultimo de cada mes; acude a las oficinas administrativas del proveedor de combustible para hacer una conciliación entre el combustible solicitado contra el surtido; ayudándole a clasificar los *"Vales de combustible"* (con su ticket anexo) por unidad administrativa u obra (en el caso del combustible de los vales surtidos a la Dirección de Obras Públicas). Esta actividad además de permitir al responsable del combustible verificar su bitácora; facilitará al proveedor el trámite de cobro respectivo.
Proveedor	8	En las fechas de vencimiento del crédito otorgado a la administración municipal, emite los *"CFDI's"* correspondientes, haciendo uno por los consumos de cada unidad administrativa/obra conforme a los vales que previamente fueron clasificados. Acudiendo en su momento a las instalaciones de la Dirección de Finanzas y de Administración para el trámite de cobro.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Auxiliar administrativo	9	Recibe las copias de la representación impresa de los *"CFDI's"*, verifica que correspondan las cuentas y clasificaciones que previamente hizo con el proveedor. Entrega al jefe de egresos el paquete de los vales y "CFDI's", anotando la fuente de financiamiento con la que será pagado cada uno.
Jefe de egresos	10	Recibe el trámite de cobro del proveedor de combustibles (*véase el procedimiento AD-02-01)*
Auxiliar administrativo	11	Complementa la *"Bitácora de Combustible" (véase instructivo de llenado)* basándose en la documentación integrada, la imprime y la integra al archivo.
	12	Entrega la *"Bitácora de Combustible"* al Jefe de egresos para la integración del informe mensual para la EASE. (*Véase procedimiento AD-04-02*) ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Mantenimiento de parque vehicular

	MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR			
	Código	*AD-05-02*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de funcionamiento, de forma que el desempeño de las funciones de los servidores públicos a su cargo, no se entorpezca, impida o ponga en riesgo su integridad fisca y la de otras personas. Evitando incurrir en mayores costos por reparaciones correctivas o sustitución de unidades dañadas permanentemente.

Alcance

Este procedimiento involucra al resguardatario del vehículo, Jefe de taller y mecánico.

2.- Presentación

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que se ponen a disposición de las Unidades Administrativas bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma del documento oficial denominado "Resguardo", el cual deberá estar firmado por el titular de la dependencia, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad para el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas por la Oficialía Mayor al momento de la emisión del respectivo resguardo.

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades, lo cual se realiza a través de una bitácora de control, la cual deberá ser requisitada entre el titular del área y el responsable de la custodia del vehículo.

El servicio y mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por el Taller Municipal del Ayuntamiento, cuando se encuentre dentro de sus capacidades técnicas.

El mantenimiento preventivo del parque vehicular deberá realizarse en cada unidad cuando menos dos veces al año y consistirá en la revisión u en su caso, reparación de acuerdo al kilometraje y uso efectuado:

1. Verificación del sistema mecánico
    - Revisión de frenos
    - Revisión de acelerador
    - Revisión de embrague (clutch)

- Revisión de alineación y balanceo
- Revisión de amortiguadores
- Revisión de líquidos (combustibles, lubricantes, radiador, frenos, depósito de lava parabrisas y pluma de limpiadores).

2. Verificación del sistema eléctrico
   - Revisión de batería
   - Revisión de banda
   - Revisión de focos y lámparas
   - Revisión de claxon
   - Revisión de limpiadores
3. Verificación de accesorios y herramientas
   - Llanta de refacción
   - Gato para cambiar llantas y llave de cruz
   - Señalización para emergencias

El mantenimiento de tipo correctivo se dará cuando sea necesario y se hará a través de una solicitud al departamento de Servicios Generales, quien autorizara que sea realizada siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Bitácora de servicios de Taller Municipal"*. Llenada por el Jefe del taller municipal donde recaba la información de las actividades realizadas por el personal del taller municipal y da registro especifico de los vehículos a los que se les prestó servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- *"Ingreso de vehículo al taller"*. Documento formulado por el Jefe del taller municipal y mecánico, utilizado para registrar la entrada de un vehículo al taller, en el cual realizan el registro de las reparaciones a realizar.

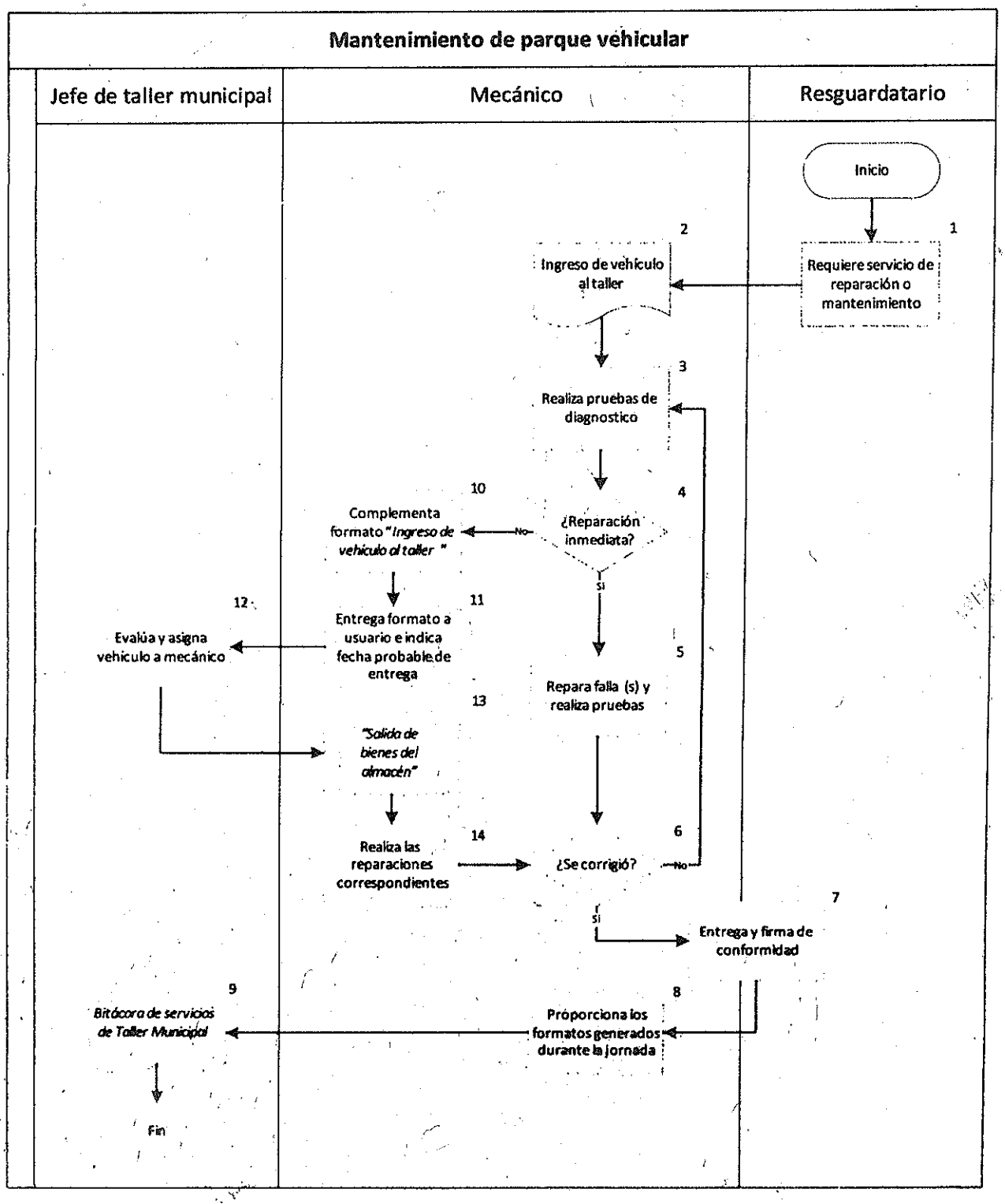
4.- Lineamientos relacionados

1. Las herramienta y equipos del Taller Municipal depositados en el almacén, están bajo al resguardo del responsable del almacén; aquellos de uso común serán resguardados por el jefe de taller y aquellos asignados de manera exclusiva a un mecánico, el resguardo será a su cargo.
2. Se llevará un registro especial por cada mecánico que solicite herramienta del almacén para su trabajo cotidiano, en la que se describirá su código de control, descripción, la fecha en que se entrega, la fecha en que se devuelve y la firma.
3. El jefe del taller se encargará de asignar los trabajos que se vayan presentando al mecánico que considere más competente; teniendo facultad de reorganizarlos, de ser necesario.
4. Las existencias refacciones, piezas e insumos, deberán estar resguardadas en el almacén y sujetas a los procedimientos, lineamientos y controles de inventarios en la administración pública municipal.
5. No serán aceptadas los bienes que entregue el proveedor si no se apegan estrictamente a la descripción de la requisición correspondiente. El jefe de taller tiene la facultad de hacer excepciones extraordinarias en casos de urgencia.
6. El Jefe de Taller llevará registros individuales por cada vehículo que se esté

reparando, en los cuales deberá incluir entre otras, la referencia de la nota de venta, factura o requisición de aquellas piezas o refacciones que se hubieran utilizado.

7. En el caso de los servicios subrogados –como el caso de las desponchadoras-; para poder tramitar su pago, deberán ser presentados al Jefe del Taller Municipal para su visto bueno y registro en la bitácora de servicios de cada vehículo, lo cual le permitirá monitorear la frecuencia con la que están sucediendo y en su caso tomar las medidas correctivas pertinentes. Las notas o formatos del proveedor del servicio, serán selladas y firmadas por el Jefe del Taller para poder ser admitidas para su pago.
8. Queda estrictamente prohibido realizar reparaciones a vehículos o maquinaria privados; salvo en aquellos casos especiales y que por escrito se lo haga saber el Presidente Municipal, por ejemplo, contratos de comodato con particulares; resarcimiento de daños por accidentes causados con vehículos oficiales.
9. Para evitar convertir el taller en depósito de chatarra, será facultad y responsabilidad del jefe de taller declarar un vehículo o maquinaria como inservible, notificándolo a la Oficialía Mayor para que lo retire de sus instalaciones.
10. Las instalaciones del taller mecánico no son estacionamiento ni pensión para vehículos no oficiales. Quedará bajo la responsabilidad del jefe del taller permitirlo a personal de la administración pública municipal; mas nunca a vehículos particulares.
11. El taller deberá cumplir con todas las normas de seguridad e higiene en el trabajo aplicables, así como implementar procedimientos o métodos que lo hagan eficiente, seguro, ordenado y limpio.
12. Es obligación del jefe de taller, notificar de manera oportuna al Presidente Municipal cuando un vehículo o maquinaria amerita ser dado de baja por el alto costo de su mantenimiento en comparación con el servicio que proporciona.
13. En los casos de accidentes en los que estén involucrados maquinaria o vehículos, el jefe de taller deberá constituirse como perito para verificar si la causa se debió a fallas mecánicas.
14. Cuando se pretenda enviar un vehículo a servicios de mantenimiento especializados que no puedan realizarse en el taller municipal, se deberá dar aviso al jefe de taller, para que coadyuve con el jefe de adquisiciones, en la redacción de la orden de servicio; así como en su momento verificar las condiciones en que se entrega el vehículo por parte del taller externo.
15. El Jefe de taller implementará controles de forma en que pueda llevar un inventario de piezas que se corra el riesgo que pueden ser reemplazadas ilegalmente de la maquinaria y vehículos, tales como los neumáticos, las baterías, herramientas, entre otros.
16. El Jefe de taller reportara verbalmente al jefe de control patrimonial, si al recibir una vehículo o maquinaria a reparación, identificó daños evidentes que pudieran haber sido ocasionados por negligencia, tales como golpes en la carrocería o defensas; cristales, faros o calaveras rotos; ausencia de partes, tales como llanta de refacción, herramientas, tapón de tanque de gasolina, tapas de los rines, tapetes, manubrios; pintura y/o rotulación en malas condiciones, alterada o cobertura de número económico del vehículo; alteración de partes o de su funcionamiento, tales como colocación de equipos de sonido, bocinas, amplificadores, cintas o calcas, decoraciones; así como de cualquier otra anomalía que sugiera que el resguardatario del vehículo o maquinaria no lo están cuidando como debe ser.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Resguardatario	1	En el desempeño de sus funciones, se advierte evidencia de una falla en el vehículo/maquinaria bajo su custodia, lo lleva a la mayor brevedad posible a las instalaciones del Taller Municipal.
Mecánico	2	Recibe el vehículo/maquinaria, entrevistando al usuario sobre la falla y registrando la información en el formato "*Ingreso de vehículo al taller*" *(véase el instructivo de llenado)*.
	3	Realiza pruebas de diagnóstico que considera adecuadas al caso, para identificar las posibles fallas.
	4	Si es necesaria alguna herramienta, material o refacción para reparar el vehículo o maquinaria deberá ingresarlo formalmente al taller, ***pase a la secuencia 10***. En caso de que la falla pueda ser resuelta con la herramienta que ya cuenta y estima que no requiere de mucho tiempo, ***siga la secuencia***.
	5	Repara la(s) falla(s) del vehículo o maquinaria y realiza pruebas para comprobar que se haya solucionado la problemática.
	6	Si la problemática se solucionó ***siga la secuencia.*** En caso que con el diagnóstico realizado, no se haya resuelto la problemática presentada, ***regrese a la secuencia 3***.
Mecánico/ Resguardatario	7	Entrega el vehículo al usuario, solicitándole que verifique la corrección de la falla, le solicita que firme el formato de "*Ingreso de vehículo al taller*" en el apartado correspondiente a la entrega.
Mecánico	8	Al finalizar la jornada laboral, le entrega al jefe del taller municipal los formatos firmados en original, correspondientes a los servicios realizados a los vehículos entregados durante el día.
Jefe de taller	9	Registra en la "*Bitácora de servicios de Taller Municipal*" (*véase instructivo de llenado*) los servicios realizados por cada uno los mecánicos durante el día y lo archiva. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Mecánico	10	Llena el formato de "*Ingreso de vehículo al taller*" *(véase el instructivo de llenado)*, en la sección donde se recopilan todos los datos del vehículo/maquinaria, condiciones físicas, accesorios y descripción de la falla señalada por el usuario.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	11	Entrega original al usuario, le indica fecha probable de entrega, a su vez hace de una copia del formato *"Ingreso de vehículo al taller"*.
Jefe de taller	12	Evalúa el diagnóstico inicial, determina a cuál mecánico asignará para la reparación, y lo programa. Considerará la complejidad de la reparación y uso que se le da al vehículo, tal vez implique que debe priorizarse; o simplemente ubicarlo en el lugar de "la fila" de trabajos que le corresponde. Complementa otra sección de información en el formato *"Ingreso de vehículo al taller"* con los datos mencionados en esta secuencia.
Mecánico	13	Recibe el vehículo/maquinaria a reparar y sobre la base del diagnóstico y las pruebas adicionales que realice, elabora *"Vale de salida"*, para realizar la solicitud de refacciones al almacén, *véase procedimiento "Salida de bienes del almacén"* (AD-08-02).
	14	Una vez que recibe las refacciones solicitadas procede a realizar las reparaciones correspondientes, ***regrese a la secuencia 6***.

Servicios médicos

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	SERVICIOS MÉDICOS			
	Código	***ADMON-018***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Cumplir la obligación laboral o contractual de otorgar atención médica, quirúrgica y hospitalaria a los trabajadores municipales, en tanto las restricciones financieras y presupuestales impidan realizar convenios con las instituciones gubernamentales de seguridad social. Que los servicios médicos otorgados, se presten de manera digna, eficiente, suficiente, transparente y oportunamente a los trabajadores municipales y a sus beneficiarios.

Alcance

Este procedimiento involucra al derechohabiente, al encargado de farmacia, al personal del Hospital General de Santiago Papasquiaro, las farmacias privadas con convenios de suministro subrogado, a los médicos de la Dirección de Servicios Médicos y al Director de servicios médicos.

2.- Presentación

El hueco jurídico existente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a si las relaciones laborales de los trabajadores municipales deben ser reguladas por el apartado "A" -ya que el apartado "B" solo regula a los empleados públicos de la Federación-, se ha venido arrastrando un rezago en el sentido de los derechos y beneficios obligatorios que debe proporcionar el patrón a sus trabajadores.

La única opción viable hasta la fecha es celebrar convenios especiales con las instituciones de seguridad social (el IMSS o el ISSSTE), sin embargo, la expectativa rechazo al solicitar incrementos desproporcionados de las participaciones federales, ante el elevado costo de las aportaciones de seguridad social, propicia que no se resuelva de manera definitiva esta histórica omisión legal.

Con el único propósito de aminorar esta deficiencia, la administración Pública Municipal implementó varias administraciones atrás, un modelo de servicios que incluye atención especializada a los problemas de salud de los servidores públicos y sus familias (esposa e hijos), incluyendo del pago de medicamentos, intervenciones quirúrgicas, aparatos ortopédicos; así como en caso necesario, viáticos para acudir a la capital.

Si bien este modelo ha sido efectivo, no se soslaya que es insuficiente, ya que se han desprotegido contingencias importantes para los trabajadores como lo son las pensiones por jubilación, incapacidad permanente, fallecimiento; subsidios por riesgos de trabajo; ahorro para el retiro; crédito para vivienda. Los cuales también son de carácter obligatorio conforme a la constitución.

Mientras esto se resuelve, la efectividad de un procedimiento que normalice la prestación de los servicios médicos permitirá proteger y otorgar asistencia oportuna a los trabajadores, así como a su familia; optimizando y transparentando el uso de los recursos presupuestales que se

destinan a ello y evitará que se haga uso indebido de ellos.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Atención médica a empleados"*. Formato formulado por el médico tratante adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, mediante el cual se prescriben medicamentos o servicios médicos especializados.
- *"Libro de registro"*. Formulado en la que el Director de Servicios Médicos registra a los pacientes a quienes se expidieron *"Atención médica a empleados"* por concepto de medicamento, atención hospitalaria, solicitudes de viáticos y las licencias médicas, utilizado para llevar un control y consultarlo en caso de aclaraciones.
- *"Carnet del Trabajador"*. Documento Oficial formulado por la Dirección de Servicios Médicos, que acredita ser derechohabiente de los servicios brindados el Gobierno Municipal.

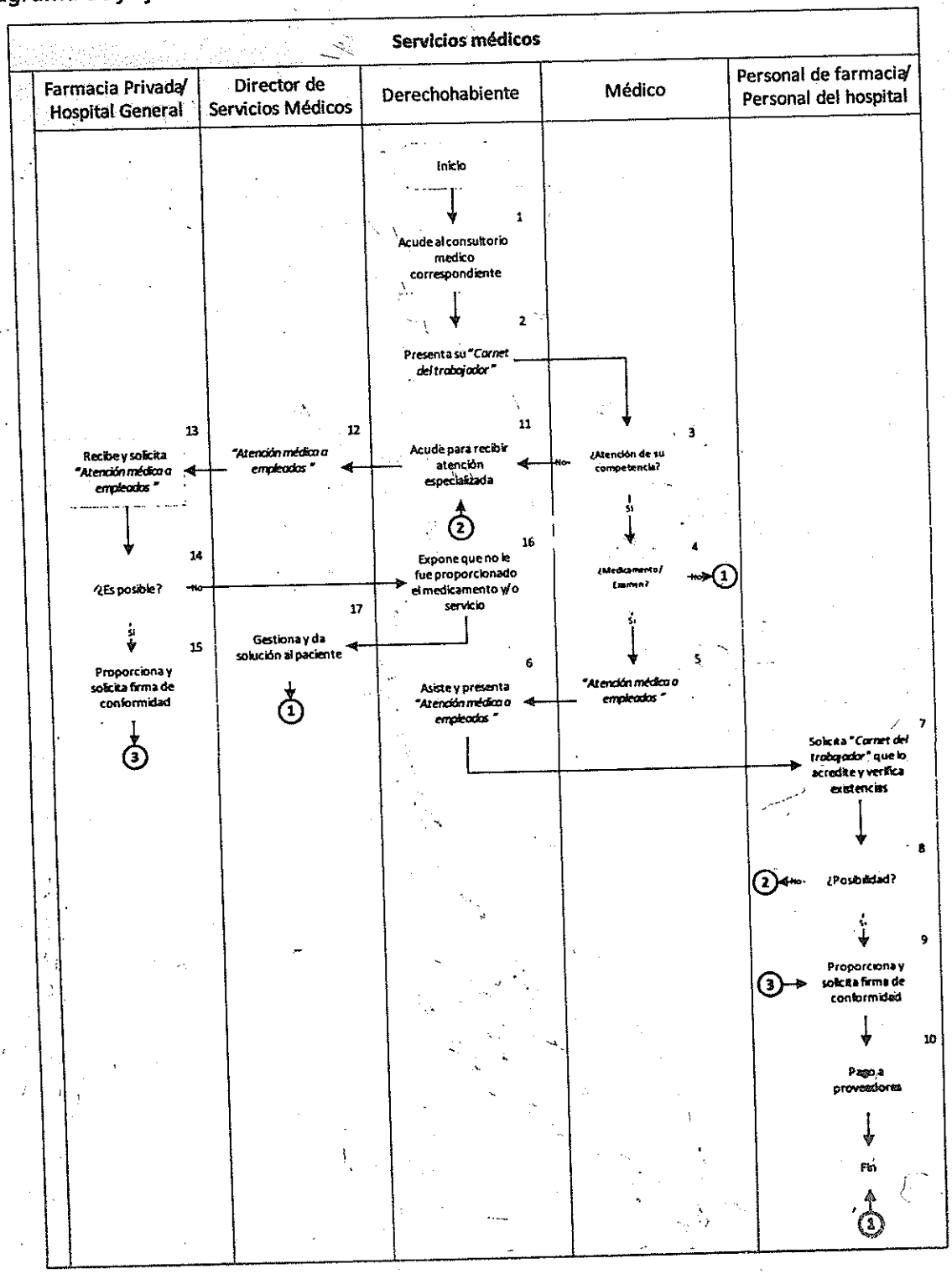
4.- Lineamientos relacionados

1. En coordinación con el Director de Servicios Médicos, la Dirección de Finanzas y de Administración, elaborará el cuadro básico de medicamentos, tratamientos, servicios y aparatos que ofrecerá la Administración Municipal a los beneficiarios; a efecto de poder presupuestar y controlar su adquisición y costo.
2. El titular de la Dirección de Servicios Médicos, bajo su responsabilidad, emitirá por escrito el reconocimiento de las firmas habilitadas para autorizar las "Atención médica a empleados", misma que hará llegar tanto a la Dirección de Finanzas y de Administración, como a las unidades administrativas o proveedores externos con convenios para el abastecimiento de medicamentos o prestación de servicios especializados.
3. El derechohabiente deberá firmar de recibido en el formato de "Atención médica a empleados" una vez que se le haya entregado el medicamento correspondiente, debiendo hacer las anotaciones pertinentes en caso de que no se le haya surtido lo que está prescrito en la receta, ya sea en cantidad o descripción
4. Bajo ninguna circunstancia la farmacia del municipio "quedará a deber" medicamentos, en caso de no contar con lo indicado en la receta, deberá de direccionar la receta a la farmacia privada con la que se tenga convenio de subrogación, o en su defecto hacer la anotación en la misma de aquello que efectivamente surtió.
5. Por su seguridad, pasado el tiempo que la Dirección Médica considere pertinente, la receta perderá validez, el derechohabiente deberá tramitar otro servicio médico ya que no se puede tener la certeza de que pasado el tiempo su enfermedad evolucione.
6. Cuando el derechohabiente considere estar en una situación de urgencia el derechohabiente acudirá al hospital que -previo convenio con el Gobierno Municipal- proporcione servicio a los derechohabientes; al siguiente día hábil el trabajador municipal o algún familiar hará la notificación a la Dirección Médica, la cual se encargará de verificar las características y gravedad del padecimiento así como si quien recibió la atención tiene derechos; para efecto de elaborar el formato de *"Atención médica a empleados"* al hospital o profesional de la medicina que lo atendió. Bajo ninguna circunstancia se permitirá esta excepción en el caso de la adquisición de medicamentos en la farmacia sin que obre la prescripción médica previa.
7. La asistencia médica que proporciona el Gobierno Municipal es de carácter

temporal, hasta el momento en que regularice la integración de sus trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social correspondiente.

8. La farmacia del gobierno municipal deberá de alinear su funcionamiento a los criterios, procedimientos y controles para el manejo de almacenes; con las adecuaciones necesarias conforme a las peculiaridades de los bienes que administra.
9. Las licencias médicas solo podrán ser expedidas por el Director de Servicios Médicos, las cuales serán avaladas mediante su firma y sello de la dirección.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Derechohabiente	1	Cuando el trabajador del Gobierno Municipal, su esposa o concubina o sus hijos, enfrentan una situación que pone en riesgo su salud. Acuden al consultorio médico que le corresponde, según lo indica su *"Carnet del trabajador"* para solicitar a atención médica. **A partir de la siguiente secuencia, al derechohabiente se le denominará "paciente"*
	2	Presenta su *"Carnet del trabajador"* al Médico tratante para acreditar que puede disponer de los servicios médicos.
Médico	3	Una vez en el consultorio, consulta y diagnostica al paciente, si considera que los síntomas requieren de un servicio médico especializado, procederá a encausar al paciente, ***pase a la secuencia 11.*** Si el diagnóstico del padecimiento le sugiere un tratamiento dentro del ámbito de su competencia, ***siga la secuencia.***
	4	Realiza en el consultorio los procedimientos médicos aplicables al caso; una vez concluidos, podrá prescribir medicamentos, exámenes de laboratorio o exámenes de gabinete ***siga la secuencia.*** Si la atención medica fue suficiente y considera que el paciente ha restablecido su salud o que el tratamiento no amerita prescripción de medicamentos ni análisis, le da las recomendaciones al paciente –incluyendo de ser necesario, una cita posterior-. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
	5	Expide el formato en original y copia de *"Atención médica a empleados" (véase el instructivo de llenado)* especificando las necesidades el derechohabiente.
Paciente	6	Según sea lo indicado en el formato de *"Atención Médica a Empleados"*, el paciente: a. Acude a la farmacia para que le hagan entrega del medicamento. b. Acude al hospital para que se le realicen los análisis o exámenes médicos prescritos. En ambas circunstancias deberá entregar el formato emitido por el médico tratante (*"Atención médica a empleados"*), así como exhibir su *"Carnet de Trabajador"* vigente.
Personal de farmacia/Personal del hospital	7	Verifica la *"Atención médica a empleados"* y el *"Carnet de Trabajador"* y que tenga en existencia el medicamento/se pueda realizar el examen médico.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	8	Si se tiene el medicamento disponible y/o se puede prestar el servicio médico ***siga la secuencia.***
		En caso de que no se cuente con el medicamento y/o el servicio de análisis, se le informará al paciente; anota que no se entregó/prestó el servicio, firma y sella el formato de *"Atención médica empleados"* (quedando cancelado) y lo devuelve al paciente, ***pase a la secuencia 11.***
	9	Entrega el medicamento y/o presta el servicio médico o análisis, retiene el formato original de *"Atención médica a empleados"*, el cual firmará el paciente de conformidad.
	10	Mensualmente integra un paquete con las *"Atención médica a empleados"* recabadas durante el mes para el trámite de pago, dando inicio el procedimiento de *"Pago a proveedores" (véase procedimiento AD-02-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
		**El personal de la farmacia dará inicio al procedimiento de "Salida de bienes de almacén" (AD-08-02) al momento de proporcionar el medicamento.*
Paciente	11	Acude a con el Director de Servicios Médicos, para hacerle saber la situación presentada y sus necesidades.
		Si proviene de la secuencia 8, indicara al Director que no recibió el medicamento y/o los servicios prescritos por el médico, entregándole el formato de *"Atención médica a empleados"* que le fue sellado por quien le negó los medicamentos o servicios.
Director de Servicios Médicos	12	Elabora un formato de *"Atención médica a empleados"* especificando el medicamento/el servicio médico que necesita el paciente, la valida con su firma y con el sello de la Dirección de Servicios Médicos y se la entrega al paciente para que asista a una de las farmacias con las que se tiene convenio o al Hospital General de Santiago Papasquiaro, según sea lo requerido.
Farmacia Privada/ Hospital General	13	Recibe al paciente y el formato de *"Atención médica a empleados"*, así como el *"Carnet de Trabajador"*
		Una vez validados los documentos, verifica: a) Si es la farmacia, que se tenga existencia de los medicamentos. b) Si es el hospital General, que esté disponible el servicio médico.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	14	Si se tiene en existencia el medicamento/se puede realizar el servicio médico necesario ***siga la secuencia***. En caso contrario hará las anotaciones que expliquen la negación del medicamento o servicio, en el formato de "*Atención médica a empleados*", lo sella, firma y lo devuelve al paciente, ***pase a la secuencia 16***.
	15	Entrega el medicamento/presta el servicio médico correspondiente y retiene el formato de "*Atención médica a empleados*" original, solicitando al paciente que lo firme de conformidad, ***regrese a la secuencia 10.***
Paciente	16	Acude nuevamente con el Director de Servicios Médicos enterándole de la negación de los medicamentos y/o servicios, mostrándole el formato que previamente le había expedido.
Director de Servicios Médicos	17	Gestiona el medicamento/servicio médico ante todas las instancias a su alcance hasta obtenerlo y proporcionárselo al paciente. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Contratación de personal

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
Código	*AD-06-01*	Fecha de emisión		
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión		
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*			
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*			

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Elegir al servidor público idóneo para cubrir una vacante de manera eficiente, oportuna y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al Titular del área solicitante, al Jefe de Recursos Humanos, a la secretaria de Recursos Humanos y al candidato.

2.- Presentación

Los empleados de Gobierno tienen características especiales que lo distinguen de aquellos que prestan sus servicios a la iniciativa privada; son **"SERVIDORES PÚBLICOS"**, su trabajo y los resultados del mismo, tienen impacto social, benefician a todos los habitantes sin distinción.

Lamentablemente, existen antiguas inercias, paradigmas difíciles de erradicar, rancias costumbres. Además de realidades complejas.

La temporalidad de los servidores públicos que ocupan la cúpula de la administración municipal, propicia que los empleados de los niveles inferiores, quienes tienen mayor posibilidad de continuidad, -ya sea por lo insignificante de su puesto, por la protección sindical- los convierte en los únicos que tienen el conocimiento de la forma en que se hacen las cosas. Por lo que los nuevos titulares procuran conservarlos para evitar las presiones de las exigencias y obligaciones que reciben de manera inmediata.

Lamentablemente este círculo vicioso conlleva un defecto, cada vez se hace más difícil la generación de nuevos espacios para las nuevas generaciones de servidores públicos, y los que ocupan los puestos, son reacios a aceptar los cambios que exige la nueva forma de administración pública.

Es por ello que un procedimiento eficiente y técnico para ingresar nuevas capas de servidores públicos más ajustados a las necesidades de la función, permitirá la evolución que tanto necesita el Gobierno, para proporcionar un servicio más eficiente a la ciudadanía con mayor equidad, calidad, respeto, pero sobre todo honrado, honesto y transparente.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Informe de entrevista"*. Formulado por el Jefe de Recursos Humanos donde señala la información obtenida de la entrevista realizada al candidato.
- *"Modificaciones de nómina"*. Formulado por la secretaria de Recursos Humanos, donde registra las incidencias que afectan la nómina regular (Altas, bajas, modificaciones de salario, inasistencias, incapacidades, etc.).

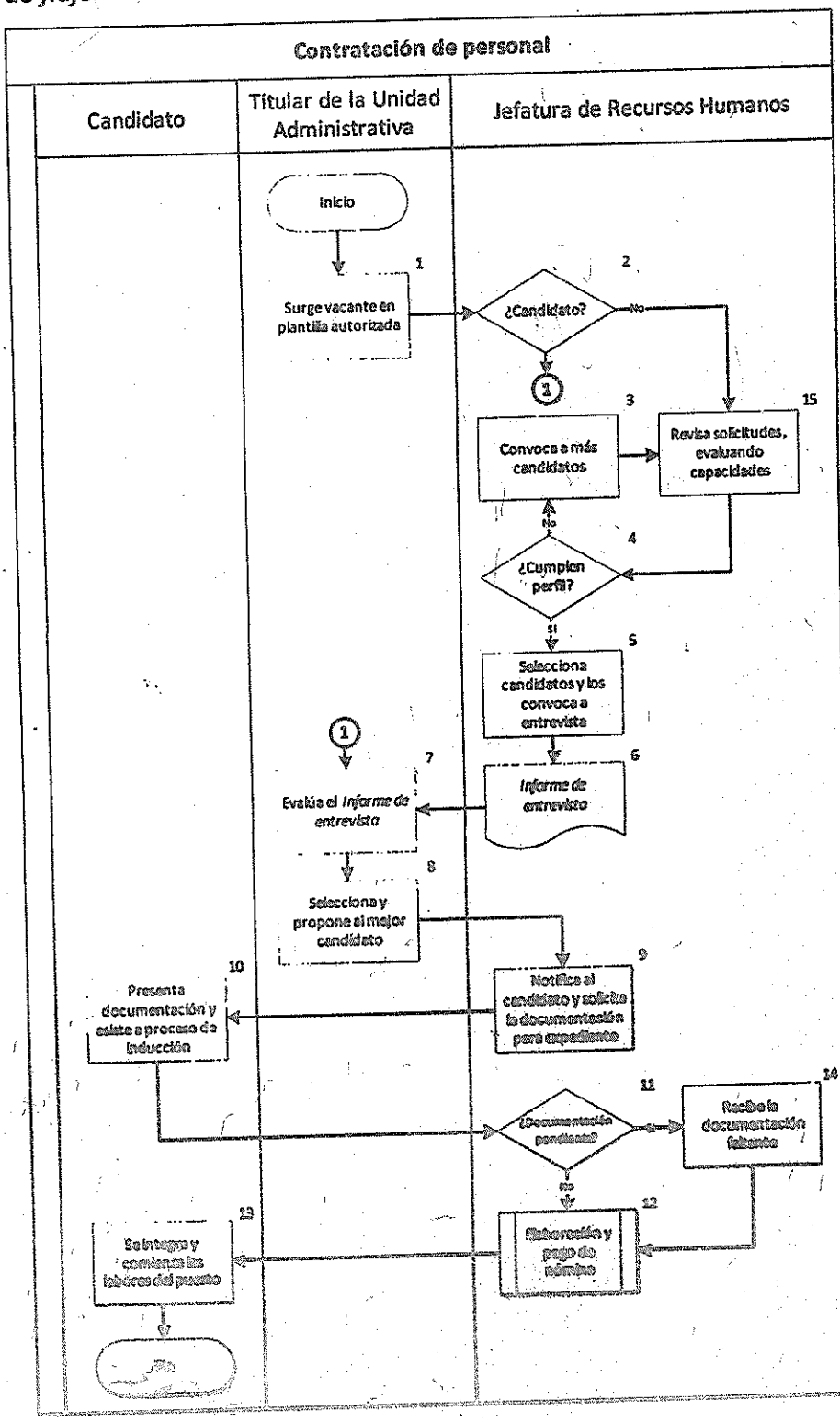
4.- Lineamientos relacionados

1. Conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el titular de la jefatura de recursos humanos deberá abstenerse de intervenir o denunciar la participación indebida de otros funcionarios en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
2. El primer requisito que debe respetarse de manera indispensable, es que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto a cubrir.
3. Sin excepción ni dispensa, se debe realizar una evaluación objetiva de las aptitudes y habilidades de un candidato a ocupar un puesto, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.
4. La Jefatura de Recursos Humanos debe presentar como mínimo dos opciones al Titular del área solicitante.
5. La vigencia de un proceso de reclutamiento será de 6 meses, posterior a esto deberá realizarse nuevamente el proceso.
6. El Titular del área solicitante debe elegir al mejor candidato en base a las propuestas presentadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
7. A partir del día en que inicie labores, el servidor público recién contratado contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para entregar la siguiente documentación:
    - Acta de nacimiento
    - Comprobante de domicilio
    - Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
    - Currículo Vitae o solicitud de empleo
    - Copia de identificación oficial
    - Constancia de salud
    - Constancia de ultimo grado de estudios
    - Constancia de no antecedentes penales
    - Constancia de no inhabilitación.
    - Acta de matrimonio (en su caso)
    - Acta de nacimiento de sus hijos (en su caso)
8. En todo caso, se dará preferencia en la contratación a los habitantes del municipio.

siempre y cuando cumplan con el perfil del puesto.

9. Todo servidor público recién contratado, deberá acreditar haber recibido la inducción a su puesto por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.
10. Los elementos mínimos del proceso de inducción serán:
    a. Conocer de las funciones, obligaciones y responsabilidades del puesto
    b. Condiciones generales de trabajo,
    c. Estructura orgánica del Gobierno Municipal,
    d. Marco jurídico del puesto,
    e. Procedimientos que incluyen al puesto
    f. Plan Municipal de Desarrollo y su relación con el puesto.
    g. Recorrido por las instalaciones de trabajo y presentación con sus compañeros.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Titular de la Unidad Administrativa	1	Como resultado de una vacante en la plantilla autorizada de personal de su unidad administrativa, requiere mediante oficio al Jefe de Recursos Humanos que inicie el proceso de contratación.
Jefe de recursos humanos	2	En caso de que se cuente con un candidato en espera ya evaluado que cubra el perfil del puesto, en la bolsa de trabajo de Recursos Humanos, lo pondrá a consideración al titular de la unidad administrativa, incluyéndolo en el *"Informe de entrevista"*, ***pase a la secuencia 7.***
		En caso de no contar con un candidato, ***siga la secuencia.***
	3	Revisa dentro de la bolsa de trabajo integrada por solicitudes de empleo entregadas previamente por personas que acuden al Ayuntamiento; evaluando si las capacidades y conocimientos manifestados por los solicitantes son suficientes en relación con el perfil del puesto requerido.
	4	En caso de no contar con cuando menos dos candidatos que cumplan con el perfil requerido, ***pase a la secuencia 15.***
		En caso de encontrar aspirantes que cumplan el perfil ***siga la secuencia.***
	5	Considera cuando menos a dos candidatos y los convoca para realizar entrevistas y evaluaciones.
	6	Prepara el *"Informe de entrevista" (véase el instructivo de llenado)* en el que se presenta la información obtenida de las entrevistas.
Titular del área solicitante	7	Analiza la información presentada por la Jefatura de Recursos Humanos, considerando las necesidades del puesto, tales como habilidades, conocimientos, experiencia, etc.
	8	De acuerdo al análisis del informe, selecciona y propone al mejor candidato presentado por el Jefe de Recursos Humanos. Manifestando que no tiene ninguna relación o interés personal con el mismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
Secretaria de Recursos Humanos	9	Notifica al candidato que ha sido elegido para ocupar el puesto y le informa de la documentación que requiere para integrar su expediente laboral y los términos para su entrega. Así como la fecha para asistir al proceso de inducción correspondiente

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Candidato	10	Presenta la documentación solicitada previamente por el área de Recursos Humanos. Y asiste al proceso de inducción.
Secretaria de Recursos Humanos	11	En caso de que la documentación no sea la correcta o esté incompleta se le notificará, así como el plazo que tiene para complementarla, ***pase a la secuencia 14.***
		En caso de que la documentación sea correcta y esté completa, ***siga la secuencia.***
	12	Incluye la información del nuevo trabajador en el formato "*Modificaciones de nómina*" para que sea considerado en el siguiente pago de nómina (*véase el procedimiento AD-06-02)*
Nuevo empleado	13	Se integra a su unidad administrativa, para recibir las instrucciones para realizar las labores del puesto. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Jefe de Recursos Humanos	14	Recibe la documentación correspondiente al candidato para ocupar el puesto, ***regrese a la secuencia 12.***
Jefe de Recursos Humanos	15	Convoca a más candidatos para que presenten la documentación requerida para participar en el proceso de selección, utilizando los medios a su alcance para emitir la convocatoria, tales como anuncios en periódicos, cartelones, llamadas telefónicas, solicitud de recomendaciones en empresas locales o en otras unidades administrativas, bolsas de trabajo instituciones públicas o privadas, ***regrese a la secuencia 4.***

Elaboración y pago de nómina

	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA			
	Código	*AD-06-02*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que el pago de las remuneraciones de los trabajadores del Ayuntamiento se realice de manera oportuna, ordenada y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al Jefe de Recursos Humanos, al responsable de nómina, al Jefe de egresos, al auxiliar administrativo de egresos y al trabajador que recibe el pago.

2.- Presentación

La remuneración que deberán recibir los trabajadores en contraprestación por su servicio personal subordinado, las prestaciones sociales obligatorias y adicionales, la previsión social, así como las retenciones por concepto de impuestos y seguridad social; deben de encuadrarse en un marco jurídico normativo, sometidos a procedimientos objetivos y formales.

Un procedimiento adecuado y bien definido, permitirá transparentar estas erogaciones, las cuales son muy observadas por las instancias de fiscalización, así como por parte de la ciudadanía.

El pago a tiempo y adecuado de la nómina influye directamente en el desempeño de los trabajadores y el cumplimiento de sus actividades.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Incidencias de Nómina"*. Formato formulado por la Jefe de Recursos Humanos, el Taller Municipal, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Seguridad Pública y Vial Municipal por los que le dan a conocer al responsable de nómina las incidencias presentadas, correspondientes a los trabajadores según sus labores desempeñadas durante el periodo correspondiente.
- *"Nómina"*. Formato formulado por el jefe de nómina, el cual se realiza semanal y quincenalmente en donde se relaciona a todos los trabajadores en el que aparece el detalle del salario que recibe, junto con las percepciones y las deducciones que

se le practican de dicho salario, bien sea por descuentos obligatorios marcados por la legislación vigente.

- *"Recibo de nómina"*. Documento formulado por el jefe de nómina, el cual sirve como comprobante del pago de sus remuneraciones a los trabajadores en un período determinado.
- *"Recibo de Apoyo"*. Documento formulado por el responsable de nómina, el cual sirve como comprobante del pago de sus remuneraciones a los trabajadores por la prestación de sus servicios a la Dirección de Protección Civil, La Cruz Roja, la PGR, los CEDECOS, la Dirección de Servicios Públicos o a la Secretaría de Relaciones Exteriores en un período determinado.
- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento bancario que permite el retiro de fondos a quien se le expide.
- *"Póliza de cheque"*. Formulada por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Lista de Raya Tabular"*. Es un reporte generado por el programa CONTPAQi Nóminas donde se proyecta la nómina correspondiente al periodo. El responsable de nómina tiene que agregar la identificación del recurso, la fuente de financiamiento y la forma de pago respectivamente para cumplir con los lineamientos emitidos por la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- *"CONTPAQi Nóminas"*. Sistema para administración de la nómina que facilita los procesos de cálculo, ayudando a cumplir con todas las obligaciones de ley, además de facilitar el llenado de los *"Recibo de nómina"*.

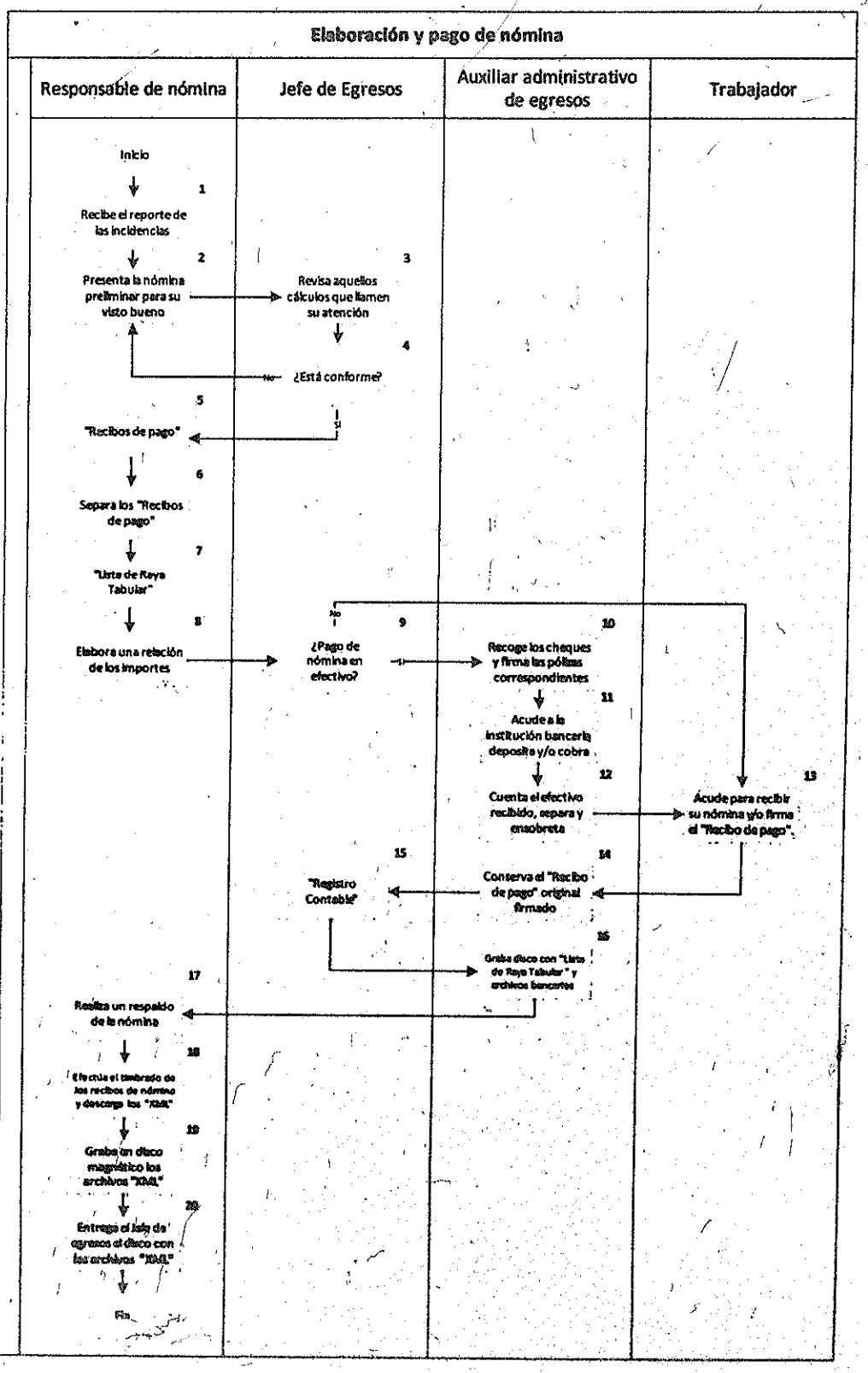
4.- Lineamientos relacionados

1. Los *"Incidencias de Nómina"* deberán ser entregados al Jefe de Nómina los días miércoles en horarios de oficina, para el caso de las nóminas semanales; y en el caso de las nóminas quincenales deberán ser entregados 2 días hábiles antes del día de pago correspondiente.
2. De preferencia, la Administración Municipal, procurará contratar servicios bancarios de dispersión de nóminas, los cuales permiten depositar el importe de sus remuneraciones netas a cuentas de débito personalizadas para cada trabajador; privilegiando la transparencia y certeza jurídica del pago, además de que evitará el riesgo de robos o desfalcos por el manejo de fuertes cantidades de efectivo.
3. En los casos de pagos con efectivo, el responsable de nómina deberá realizar un desglose de moneda para solicitar a la institución bancaria correspondiente la cantidad de billetes y monedas necesarias para realizar el pago individual de la nómina sin tener complicaciones al integrar los sobres.
4. Las nóminas se deberán "timbrar" a más tardar el tercer día posterior a su pago, el timbrado consiste en la emisión de *"CFDI"* desde el portal del SAT, para lo cual se podrá auxiliar de programas de cómputo comerciales o diseñados a modo.
5. Cuando un empleado se vea imposibilitado de acudir personalmente a cobrar su

quincena, podrá otorgar una carta poder simple a una persona externa para que pueda recibir el importe a su nombre. Dicha carta poder deberá ser ratificada en las oficinas de recursos humanos por el propio trabajador, ya sea previamente o con posterioridad.

6. Independientemente de la forma de pago (efectivo o mediante dispersión electrónica de fondos), deberán acudir al lugar que les sea indicado a firmar el recibo de nómina correspondiente. En el caso de aquellos a quienes su pago se les realiza mediante trasferencia electrónica o enviaron a otra persona a cobrar a nombre suyo, contarán con 3 días hábiles para pasar a firmar, en caso contrario se retendrá el siguiente pago.
7. En los pagos con efectivo, el trabajador podrá contarlo en el momento en que lo recibe y frente a quien se lo haya entregado, no se aceptan posteriores reclamaciones.
8. Los importes no cobrados el día de la nómina, deberán ser devueltos mediante una relación, por parte del responsable de nómina a la Jefatura de Egresos, quien los custodiará durante un plazo no mayor de 3 días hábiles para su reclamo. Una vez concluido dicho término, volverán a ser depositados a la cuenta bancaria de donde se retiraron, con su respectivo registro contable.
9. Bajo ninguna circunstancia el responsable del pago de nóminas retendrá total o parcialmente efectivo de los pagos a los trabajadores. De igual forma y en su caso, conservará en custodia cheques o vales de ninguna clase.
10. El responsable de la nómina no podrá organizar ni ser parte en ningún esquema de ahorro informal en la que participen los trabajadores, ni realizar actos de comercio con ellos.
11. El responsable del proceso de las nóminas, deberá realizar de manera inmediata, respaldos de los sistemas u hojas de cálculo utilizados para generar las nóminas los cuales conservará en dispositivos magnéticos externos.
12. Cualquier error u omisión en el cálculo de las percepciones de algún trabajador, una vez comprobado fehacientemente, será reintegrado en la nómina siguiente. No se podrán corregir nominas emitidas y autorizadas.
13. En casos de insuficiencia de recursos para el pago de nóminas, se privilegiará en primera instancia a aquellos trabajadores que tengan menores salarios.
14. Toda baja de un trabajador, independientemente de sus causas, será respaldado con el finiquito correspondiente según lo establezcan las leyes de la materia.
15. Bajo ninguna causa, se deberán pagar las vacaciones no disfrutadas, salvo en los casos de finiquitos laborales, esto es por mandato de Ley.
16. No se podrán hacer pagos superiores a los tabuladores oficiales bajo ningún concepto (por ejemplo: "compensaciones" o "bonos").

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Responsable de nómina	1	Recibe el reporte de las incidencias del periodo y las registra en el sistema informático de procesamiento de nóminas.
	2	Presenta la nómina preliminar al Jefe de Egresos para su visto bueno.
Jefe de Egresos	3	Revisa con el mayor cuidado que le permitan las circunstancias y los tiempos, poniendo especial atención a aquellos cálculos que llamen su atención por salirse de parámetros.
	4	Si está conforme, da su visto bueno y lo hace saber al responsable de nómina. En caso de que tenga alguna observación se la cuestiona al responsable de nómina, si la explicación le parece razonable ***siga la secuencia***. En caso de que se identifique alguna corrección necesaria, el responsable de nómina se retirará a efectuarla en el sistema, ***regrese a la secuencia 2***.
Responsable de nómina	5	Imprime los *"Recibos de pago"* en original y copia.
	6	Separa los *"Recibos de pago"* según la institución bancaria con la que serán cubiertos, fuente de financiamiento y la forma de pago respectivamente.
	7	Genera el reporte *"Lista de Raya Tabular"* y envía a la Jefe de egresos mediante correo electrónico o el mecanismo que le sea indicado. ** El reporte "Lista de Raya Tabular" siempre deberá ser entregado en formato electrónico.*
	8	Elabora una relación de los importes por los que habrán de realizarse las dispersiones electrónicas o cheques correspondientes los pagos de la nómina. Misma que le hará llegar al Jefe de Egresos.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de egresos	9	Recibe los resúmenes, las listas de raya y los recibos de pago, verificando, en su caso, que se hubiesen aplicado las correcciones acordadas. De ser necesario realiza traspasos a las cuentas bancarias correspondientes, emitiendo los cheques o dispersiones para los pagos de la nómina, el pago del fondo de ahorro, el pago a FOMEPADE (Fomento Económico para el Desarrollo Empresarial) y el pago de la caja de ahorro. En caso de tener que realizar dispersión de nómina procederá conforme a las guías para el manejo de la banca electrónica que le haya proporcionado el banco y ***pase a la secuencia 13***. Si se tiene que realizar el pago de nómina en efectivo ***siga la secuencia***.
Auxiliar administrativo de egresos	10	Recoge los cheques de las nóminas, firma las pólizas de cheque correspondientes.
	11	En caso de que no hubiesen sido traspasados mediante banca electrónica, acude a la institución bancaria de las cuentas del fondo de ahorro, el FOMEPADE y caja de ahorro, realiza el depósito de los cheques; cobra los cheques para los pagos en efectivo presentando el desglose de moneda para que se le surtan los importes según su necesidad.
	12	Cuenta el efectivo recibido y verifica que sean los importes de los cheques que cobró en el banco. Separa el dinero por denominaciones. Toma el listado de desglose de moneda y comienza a depositar en sobres individuales la cantidad exacta de billetes y monedas correspondientes a cada recibo de pago de cada trabajador. Los cierra y sella de la mejor forma posible para evitar que se pudiera salir el dinero, engrapa el original y copia del *"Recibo de pago"* correspondiente, organizando los sobres por orden alfabético, preparándose para hacer la entrega el día oficial de pago de nómina.
Trabajador	13	El día oficial de pago, acude a las ventanillas de Caja General de la Dirección de Finanzas y de Administración para recibir el importe de su nómina y/o firma el *"Recibo de pago"*.
Auxiliar administrativo de egresos	14	Conserva el *"Recibo de pago"* original firmado, entrega copia al trabajador, los archiva siguiendo el consecutivo del número de empleado, separándolos por departamento.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de egresos	15	Una vez notificado, de que los pagos fueron ejecutados realiza el "Registro Contable" del pago de nómina (*véase el procedimiento AD-04-01).*
Auxiliar administrativo de egresos	16	Agrega a la *"Lista de Raya Tabular"* 3 columnas en las que registra la identificación del recurso presupuestal con el que fueron pagadas sus percepciones, la fuente de financiamiento y la forma de pago, grabando en disco junto con los archivos para carga en el portal bancario de las dispersiones.
Responsable de nómina	17	Realiza un respaldo de la nómina calculada en el programa para la gestión de nóminas.
	18	Asistiéndose del programa informático, efectúa el timbrado masivo de los recibos de nómina del periodo. Descarga en su computadora el resumen de los archivos "XML" en formato Excel, así como y los archivos "XML" de cada recibo.
	19	Graba en disco magnético los archivos "XML" tanto el resumen como los recibos individuales.
	20	Entrega al Jefe de egresos el disco con los archivos para que este a su vez los integre al informe preliminar para la EASE. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Pago de rescisión laboral

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	PAGO DE RESCISIÓN LABORAL			
	Código	***AD-06-03***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que el pago del finiquito a los Servidores Públicos que causan baja en la administración municipal, se realice de manera oportuna y apegada a las normas jurídicas administrativas aplicables.

Alcance

Este procedimiento involucra al Servidor Público que se da de baja, al Jefe de Recursos Humanos, al Asesor jurídico, Director de Finanzas y de Administración, Jefe de egresos, responsable de nómina. Considera los supuestos de baja por renuncia voluntaria o de la rescisión laboral; así como el termino de contrato por tiempo u obra determinados.

No se considera en este procedimiento la conclusión de contratos por la prestación de servicios asimilados a salarios establecidos en el capítulo 1 del título IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

2.- Presentación

Uno de los aspectos recurrentes dentro de la Administración Municipal, es la conclusión de la relación laboral de los servidores públicos.

Existen diversas razones para que esto suceda, como puede ser:

- Conclusión de su encargo (puestos de elección).
- Renuncia voluntaria.
- Conclusión del periodo de tiempo por el que fue contratado (suplencias o temporadas especificas).
- Conclusión de las tareas específicas por las que fue contratado (obras, programas, campañas).
- Rescisión (despido) por causas justificadas conforme a la Ley.
- Rescisión (despido) por causas injustificadas conforme a la Ley.

Es recomendable que independientemente de las circunstancias que los propicien, los procesos de separación laboral, sean atendidos por la unidad administrativa responsable de los asuntos jurídicos de la Administración Municipal, puesto que implican el uso de recursos económicos que puedan llegar a exceder en mucho de lo que se tenga presupuestado, afectando las

disponibilidades financieras disponibles para las otras necesidades.

El sustento documental adecuado, en todo el ámbito relativo a las relaciones laborales, permitirá facilitar, justificar y economizar el fin de la relación laboral existente entre el trabajador y el Ayuntamiento. Lograr la firma de la conclusión de la relación de manera satisfactoria y justa para ambas partes, le permitirá a la Administración Pública Municipal librarse de abonar cantidad alguna al empleado ante posibles demandas posteriores; y, en sentido contrario, le permitirá al empleado quedar libre de la obligación de trabajar a las órdenes del primero.

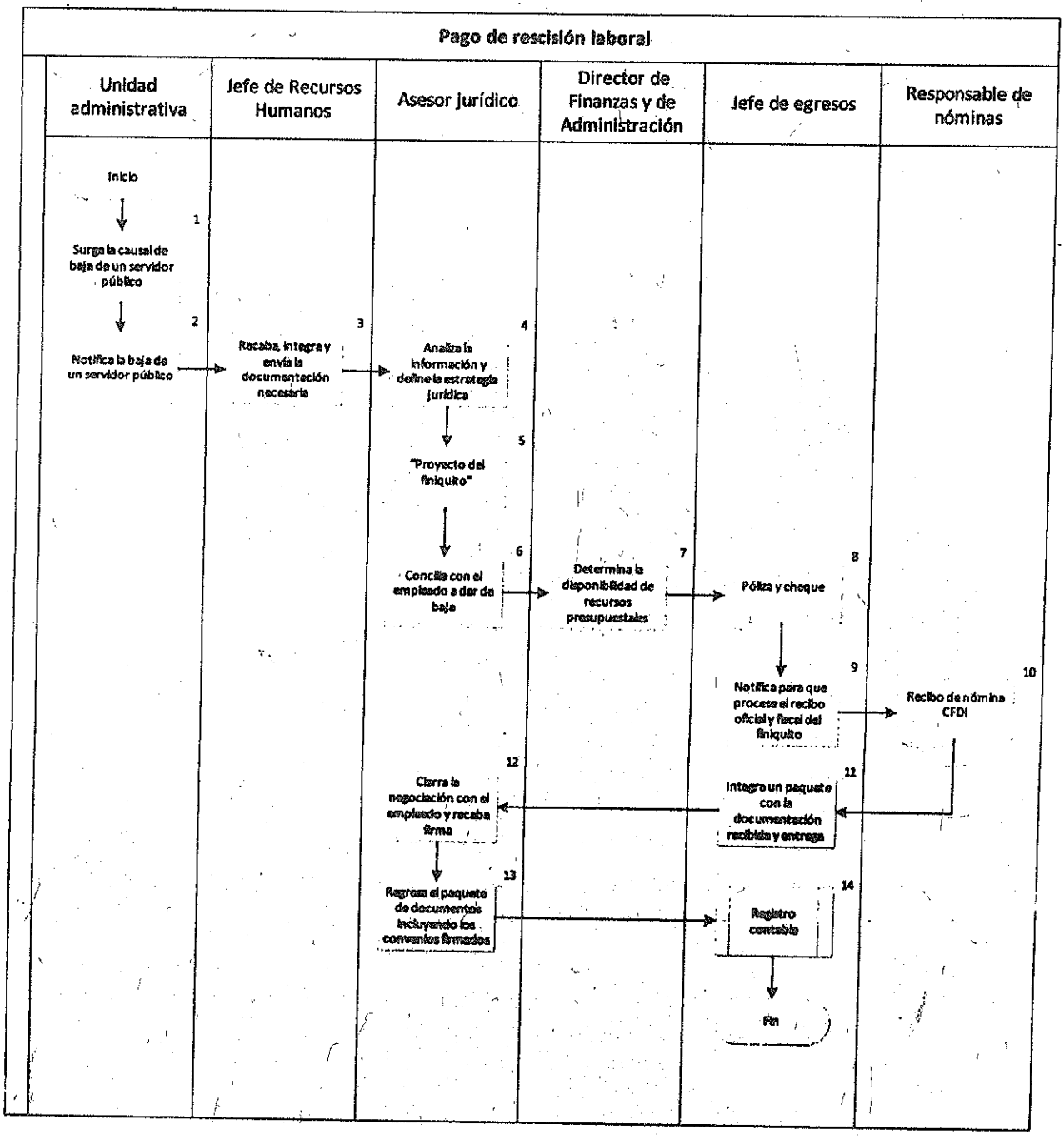
3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, es el documento bancario que permite el retiro de fondos a quien se le expide.
- *"Póliza de cheque"*. Formulada por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Bancosred.exe"*. Programa operado por el jefe de egresos, el cual facilita la captura para el llenado de los cheques, el cual permite el control de cheques emitidos.
- *"Acta de entrega del finiquito"*. Documento formulado por la instancia de conciliación entre el empleado y el empleador, en el cual se hacen manifiestos por ambas partes, en relación a la recisión laboral.
- *"Proyecto de finiquito"*. Documento formulado por el Asesor Jurídico, donde se le indica al Director de Finanzas y de Administración la cantidad a pagar que le corresponde legalmente al ex servidor público por rescisión laboral.
- *"Oficio de liberación de responsabilidad administrativa"*. Documento formulado por el Contralor Municipal, el cual exime al ex servidor público de cualquier responsabilidad administrativa.
- *"Constancia de no adeudo a la DFAM"*. Documento formulado por el Director de Finanzas y de Administración, utilizada para dar a conocer que el ex servidor público no se encuentra pendiente de comprobación de viáticos, de gastos a comprobar o de algún préstamo.
- *"Recibo de nómina"*. Documento formulado por el jefe de nómina, el cual sirve como comprobante del pago de sus remuneraciones a los servidores públicos en un período determinado, o en este caso, pago de rescisión laboral.
- *"CONTPAQi Nóminas"*. Sistema utilizado —a la fecha de publicación de este procedimiento—, para la administración de la nómina que facilita los procesos de cálculo, ayudando a cumplir con todas las obligaciones de ley, además que facilita el llenado de los *"Recibo de nómina"*.

4.- Lineamientos relacionados

1. Ningún servidor público deberá despedir de manera directa a su personal subordinado, debiendo notificar formalmente a la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Cuando un empleado no se presente a sus labores durante un periodo continuo de 4 días, o que informe a su superior de su renuncia, el titular de la unidad administrativa deberá informarlo de manera inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos.
3. La única instancia facultada para formalizar las bajas de los servidores públicos, será la Dirección Jurídica.
4. De manera coordinada la Dirección de Finanzas y de Administración y la Dirección Jurídica deberán integrar y verificar que toda la documentación necesaria para calcular y justificar la baja del servidor público y el importe que le corresponda por su finiquito.
5. Toda baja de un Servidor Público deberá de afectarse en los registros contables y expedientes correspondientes, independientemente de su motivo como es el caso de abandono de empleo.
6. Para dar efecto al pago de los importes correspondientes a un finiquito, es obligatorio el oficio de liberación de responsabilidad administrativa emitido por la Contraloría Municipal.
7. En toda baja de un servidor público, deberá cumplirse la normatividad que sea aplicable
8. En su caso deberán de requerirse e integrarse al expediente del finiquito, constancia de no adeudos a la Dirección de Finanzas y de Administración, así como de los resguardos debidamente cancelados en caso de ser aplicable.
9. La sentencia de un empleado por cometer algún acto ilegal, no libera a la administración municipal del cálculo y pago de sus derechos laborales, independientemente de las indicaciones que reciban por parte de la Dirección Jurídica en términos de retención de los importes calculados.
10. Los pagos por finiquitos, invariablemente deberán pagarse mediante cuenta bancaria del municipio; y preferentemente ante la autoridad laboral.
11. Invariablemente se deberá ofrecer el importe del finiquito que le corresponda justa y legalmente; apegándose a la estrategia jurídica de defensión de los asesores.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	***Secuencia***	***Descripción***
Unidad administrativa	1	Surge la causal de baja de un servidor público, existen diversas razones para que esto suceda, como puede ser: • Conclusión de su encargo (puestos de elección). • Renuncia voluntaria. • Conclusión del periodo de tiempo por el que fue contratado (suplencias o temporadas especificas). • Conclusión de las tareas específicas por las que fue contratado (obras, programas, campañas). • Rescisión (despido) por causas justificadas conforme a la Ley. • Rescisión (despido) por causas injustificadas conforme a la Ley.
	2	Notifica a la Jefatura de Recursos Humanos la baja de un servidor público.
Jefe de Recursos Humanos	3	Recaba, integra y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, la documentación necesaria siendo esta cuando menos: • Expediente del trabajador (*véase guía para la integración del expediente*). • Carta de no adeudo ante la Dirección de Finanzas y Administración. • Oficio de liberación de responsabilidad administrativa. Además de notificar a la Jefatura de Control Patrimonial para que haga tome las medidas pertinentes.
Asesor jurídico	4	Analiza la información y define la estrategia jurídica a ejercer incluyendo las acciones administrativas inmediatas (actas administrativas, separación temporal del trabajador, renuncias).
	5	Elabora el "*Proyecto de finiquito*" (*véase instructivo de llenado*).
	6	Concilia con el empleado a dar de baja, la cantidad a pagar por la rescisión laboral; una vez acordado presenta la propuesta al Director de Finanzas y de Administración.
Director de Finanzas y de Administración	7	Determina la disponibilidad de recursos presupuestales y en su caso la posible programación de pago. Instruyendo al jefe de egresos.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de egresos	8	Verifica el saldo de la cuenta bancaria designada para estos efectos, tomando las medidas necesarias para la elaboración del *"Cheque"* y la *"Póliza de cheque"* correspondiente (*véase la "Guía para la elaboración de póliza y cheque"*).
	9	Notifica al responsable de nómina para que procese el recibo oficial y fiscal del finiquito, del empleado a dar de baja. (*véase la guía de manejo de sistemas de nóminas).*
Responsable de nómina	10	Procesa el finiquito en el sistema de nóminas, genera el recibo oficial y el CFDI (este último no lo imprime, solo lo conserva en archivo electrónico para su impresión posterior); imprime en tres tantos. Entregándolos al jefe de egresos.
Jefe de egresos	11	Integra un paquete con la documentación recibida agregando el *"Cheque"* y la *"Póliza de cheque"*, lo remite a la Dirección Jurídica.
Asesor jurídico	12	Recibe el paquete, cierra la negociación con el empleado, entregando el cheque, haciéndole firmar la documentación correspondiente (póliza y recibo), así como en su caso los acuerdos que pudieran ocasionarse si el proceso se formaliza ante la autoridad laboral.
	13	Regresa al Jefe de egresos el paquete de documentos incluyendo los convenios firmados. Y procede a su registro contable.
Jefe de egresos	14	Imprime el CFDI de la secuencia 10, realiza la captura de la información en el sistema contable; imprime las pólizas correspondientes (*véase el instructivo del sistema*), archiva la documentación conforme a lo que se establece en el procedimiento de *"Registro Contable"* (*véase el procedimiento AD-04-01*) ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Procedimientos de Control Patrimonial

Alta al control patrimonial de bienes muebles

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	ALTA AL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES			
	Código	***AD-07-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Proteger los bienes muebles que son parte del patrimonio del H. Ayuntamiento; mediante una clasificación y codificación adecuada, en todo momento se tenga certeza de su identificación, ubicación y valor.

Alcance

Este procedimiento involucra a la Jefatura de Control Patrimonial, al Oficial Mayor; al titular de la unidad administrativa a la que se le asigna el bien mueble; al resguardatario; al jefe de egresos y al Director de Finanzas y de Administración.

2.- Presentación

Los bienes muebles representan uno de los más significativos rubros del patrimonio del Ayuntamiento, por lo que también es de los más fiscalizados.

De manera general se entiende por bienes muebles, todos aquellos bienes que son susceptibles de trasladarse de un lugar a otro. Sin embargo, esta definición resulta insuficiente, pues nos llevaría a suponer que, a excepción de los edificios, terrenos y similares (inmuebles), cualquier otro objeto que se adquiera, debería considerarse como mueble para los efectos de las normas y criterios de la contabilidad gubernamental. Siendo por ello necesario precisar que para ser considerado un bien mueble debe cumplirse las siguientes características:

a) Se adquiere para su **uso** en la producción o suministro de bienes y servicios;
b) Se espera que serán utilizados **durante más de un periodo** contable.
c) Se recibirán beneficios económicos, administrativos o potencial para mejorar los servicios asociados por su uso.

De manera sintética, los bienes muebles se adquieren para usarse durante un periodo largo de tiempo, no para consumirse de manera inmediata; y dicho uso debe mejorar los servicios que ofrece la administración pública municipal.

Mucha de la observancia que hacen las instancias de fiscalización, -así como los ciudadanos- está dirigida a la adquisición y uso de los bienes muebles por parte de sus gobernantes, tanto a su uso, como a su integridad en cuando el gobernante deja su cargo.

Un adecuado control, nos permitirá cuando menos los siguientes beneficios:

- Confianza de su existencia y uso,

- Involucrar al servidor público quien lo usa en la responsabilidad de su buen uso, conservación y cuidado,
- Planeación y ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo,
- Adquisición o reasignación de bienes muebles que permita maximizar los beneficios de su uso; suministrándolos a la unidad administrativa que más lo requiera,
- Controlar y gestionar su desincorporación cuando hayan cumplido el objetivo para el que fueron adquiridos,
- Aportar certidumbre a la valorización del patrimonio municipal,
- Permitirá deslindar responsabilidades en caso de uso negligente, extravío o daños al bien asignado en resguardo a los servidores públicos.
- Se podrá conciliar la existencia física real con la información financiera del Organismo.
- Fomenta la cultura del cuidado de lo ajeno, pues los servidores públicos a quienes se les asigna su resguardo, tienen la certidumbre que no les pertenece y, por ende, en el momento que se les requiera deben de devolverlo y responder por su estado de conservación.

Es importante considerar que los bienes muebles deben estar bajo el cuidado de aquel quien los usa, es por ello que la figura normativa que se utiliza para estos fines es la del "resguardo"; el cual se entiende como un documento acreditativo que asegura la guarda o custodia que es aceptada por un servidor público, de los bienes muebles que le han proporcionado para realizar sus funciones.

En este sentido, el servidor público quien recibe el resguardo se convierte en "resguardatario" de los bienes, y el Gobierno Municipal se convierte en "resguardante", por ser propietario del mismo.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Sistema de Control Patrimonial"*. Operado por el personal adscrito a la Oficialía Mayor, que permite el control de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal.
- *"Resguardo de Bienes Muebles"*. Formulado por el jefe de control patrimonial, el cual formaliza la asignación temporal de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a un servidor público específico, quedando bajo su custodia y responsabilidad.
- *"Etiqueta"*. Formulado por el jefe de control patrimonial, es una impresión que contiene información específica para la identificación de un bien mueble; misma que se adhiere a dicho bien conforme a sus características. (*Véanse los lineamientos para control de bienes muebles).*

4.- Lineamientos relacionados

1. Corresponde a la *"Jefatura de Control Patrimonial"* el control y vigilancia de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como en su caso de aquellos que de manera temporal hayan sido adquiridos para su uso bajo cualquier modalidad jurídica (Resguardos, comodatos, préstamos, arrendamiento, etc.).
2. La Jefatura de Control Patrimonial cuenta con las facultades y responsabilidades establecidas en las normas y lineamientos expresos, emitidos por la Dirección de Finanzas y de Administración y aquellos que emanen del Cabildo.
3. La Jefatura de Control Patrimonial, no deberá tener función ni intervención con los procesos de adquisición o pago a proveedores, más allá de la necesaria confirmación de que el bien ha sido recibido, verificado e integrado al patrimonio municipal.
4. Para poder disponer de un bien mueble adquirido o reubicado es requisito indispensable que sea registrado en el *"Sistema de Control Patrimonial"*, la desatención a este

lineamiento se considerará falta grave para los efectos de potenciales procedimientos de responsabilidad administrativa.

5. Todos los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal deberán contar con un código de identificación, el cual será asignado por la Jefatura de Control Patrimonial, adscrita a la Oficialía Mayor.
6. Para poder disponer de un bien mueble, el usuario del mismo deberá haber firmado el "*Resguardo*" correspondiente, aceptando convertirse en su resguardatario; mientras esto no suceda, dicho bien quedarán bajo la custodia de la Jefatura de Control Patrimonial.
7. Cuando un bien mueble no vaya a ser asignado a un usuario en particular, el resguardatario deberá ser el superior jerárquico del grupo de servidores públicos que lo vayan a utilizar. Dicho superior jerárquico, podrá a su vez llevar controles y formatos especiales para responsabilizar a los usuarios, de responsiva común o escalonada, para lo cual podrán recibir asistencia de la Contraloría Municipal.
8. La firma del resguardo no le da posesión de los bienes al resguardatario para uso personal, solo lo faculta a hacer uso exclusivo del bien para el cumplimiento de las tareas institucionales encomendadas. El superior jerárquico o la Dirección de Administración y de Finanzas podrán, en cualquier momento, requerir que el bien le sea retirado de manera provisional o definitiva. En cualquiera de los casos, el resguardatario, deberá de ser liberado ya sea mediante oficio (en casos de entregas temporales) o mediante la cancelación del resguardo correspondiente (en caso de retiros definitivos).
9. En el sistema de registro de bienes muebles, invariablemente se debe indicar la modalidad de adquisición (compra, donación, comodato, arrendamiento o adjudicación judicial).
10. Las adquisiciones mediante compra, deberán sustentarse mediante el formato de *"Orden de compra"* y documentación comprobatoria. En el caso de bienes adquiridos en el extranjero, deberán contar con el pedimento de importación correspondiente a nombre del Organismo. En cualquier otra modalidad, con el documento legal que acredite la legitima propiedad y/o posesión del bien mueble.
11. En ningún caso se podrán disponer de bienes muebles para uso personal. En los casos que sean concedidos a terceros en calidad de préstamo, deberá sustentarse mediante el contrato o convenio correspondiente, cumpliendo las formalidades y debidamente autorizado por las instancias legales facultadas.
12. Cualquier cambio en la ubicación, resguardatario o estado físico del bien deberá ser notificado de forma inmediata a la Jefatura de control patrimonial, a efecto de hacer los registros de estatus en el sistema y/o en su caso, reemplazar los formatos correspondientes. No se considerará cambio de ubicación la movilidad que se realice dentro de la estructura, instalaciones o ámbito de actuación de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito un bien.
13. Cuando por cualquier circunstancia un bien mueble sea llevado a servicios de mantenimiento correctivo o preventivo, deberá de notificarse mediante oficio a la Jefatura de Control Patrimonial. De igual forma, se notificará en aquellos casos de que el bien mueble por cualquier motivo sea depositado en bodegas, corralones o similares.
14. En caso de extravío de un bien mueble, y al margen de las acciones legales y administrativas que sean aplicables, el resguardatario deberá notificarlo de inmediato a la Jefatura de Control Patrimonial, quien a su vez tomará las medidas correspondientes a

la situación que se presenta, levantando el acta correspondiente.

15. El resguardatario será responsable de reparar los daños o pérdida de bienes muebles, en aquellos casos en los que se determine legal y administrativamente que fueron causa de su negligencia.

16. Se deberán hacer impresiones de la base de datos del sistema de control de bienes muebles y respaldo en dispositivos externo cuando menos una vez por mes; así como conciliaciones contra los registros contables en similares periodos, dejando la evidencia documental correspondiente.

17. La Jefatura de Control Patrimonial debe implementar y conservar expedientes del patrimonio que controla, los cuales deberán contener cuando menos copia fiel de la documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición del bien, y de los resguardos correspondientes.

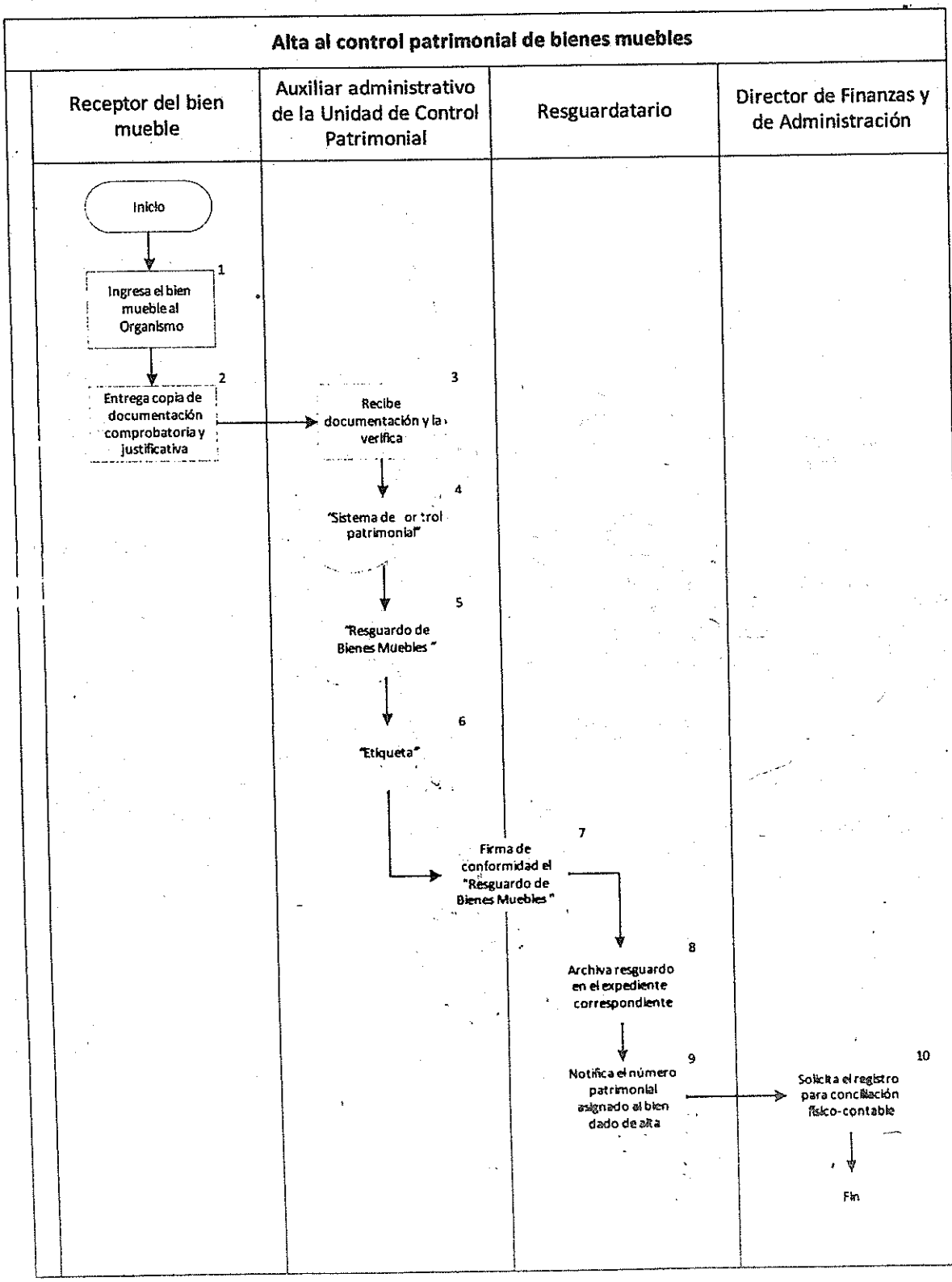
18. La Dirección de Finanzas y de Administración establecerá los documentos y requisitos suficientes que deberán sustentar las adquisiciones de bienes muebles bajo todas y cada una de las modalidades.

19. Cualquier bien mueble que se encuentre dentro de las instalaciones de la Administración Pública Municipal, se presumirá de su propiedad, salvo prueba fehaciente en contrario. En caso de controversia, será la Contraloría Municipal la instancia para su investigación y resolución.

20. Cuando un servidor público ponga al servicio de la Administración Municipal bienes muebles de su propiedad, deberá elaborarse un contrato de comodato mediante el cual se establezcan con precisión las características, uso, tiempo y demás condiciones acordadas; la Jefatura de Control Patrimonial procederá a etiquetar dichos bienes mediante una codificación especifica que permita su segregación en los procesos de levantamiento y verificación de inventarios, quedando como resguardatario quien lo presta.

21. Los resguardatario se abstendrán de modificar, adaptar, rotular o reparar los bienes muebles bajo su resguardo, cualquier infracción a este lineamiento será causa de fincamiento de responsabilidades administrativas. Deberán notificar oportunamente a la Jefatura de Control Patrimonial en aquellos casos en que el etiquetado oficial se desprenda o haga ilegible.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Receptor del bien mueble	1	Sucede el ingreso de un bien mueble para su uso en la Administración Pública Municipal, derivado de: • Adquisición (compra), • Donación • Adjudicación judicial • Préstamo en comodato • Contrato de arrendamiento por periodos superiores a un mes. (*Véase el procedimiento según sea el caso*). **Se entiende por receptor del bien mueble, que lo recibe en primera instancia, no siempre siendo este el resguardatario final.*
	2	Notifica a la Jefatura de Control Patrimonial mediante una copia simple de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, según el motivo de la adquisición del bien mueble y conforme a los lineamientos aplicables para cada tipo.
Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Patrimonial	3	Verifica que la documentación recibida contenga los elementos informativos indispensables para hacer el registro correspondiente. Según sea la forma y tiempo en que serán recibidos los bienes adquiridos, agenda su intervención y en su caso, se pone de acuerdo con el titular de la unidad administrativa que recibirá los bienes muebles.
	4	Conforme a las características de los bienes a ingresar al sistema, clasifica y asigna el *código de control patrimonial* que les corresponderá conforme a los criterios y lineamientos correspondientes. Realiza el registro de los bienes en el *"Sistema de Control Patrimonial" (véase el instructivo de llenado)* de cuando menos los siguientes datos: • Código • Descripción • Marca • Modelo • Color • Serie • Resguardatario • Ubicación • Costo * *En caso de que al momento del registro no se disponga de algunos de los datos, complementará el registro posterior a la inspección física del bien mueble.*

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	5	Imprime en dos tantos el *"Resguardo de Bienes Muebles" (véase instructivo de llenado)*, que emite del *"Sistema de Control Patrimonial"* señalando las características del bien y el resguardatario. * *En caso de que al momento del registro no se disponga de todos los datos que requiere el formato, imprimirá el "Resguardo", hasta que complemente el registro conforme a la secuencia anterior.*
	6	En cuanto es notificado de la disponibilidad física de los bienes muebles a ingresar, acude a las instalaciones de la unidad administrativa que los resguardará para realizar su identificación física y etiquetado. Una vez identificada la forma y posición en que se dejará plasmada la etiqueta, utilizará el equipo que sea aplicable para cada caso (*véase el Manual de usuario del fabricante*), colocando la etiqueta en presencia del resguardatario.
Resguardatario/ Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Patrimonial	7	Proporciona los datos adicionales que le son requeridos para efecto de la elaboración e impresión del *"Resguardo de Bienes Muebles"*, una vez que está conforme con dicho documento, lo firma, recibiendo una copia del mismo. A partir de ese momento y hasta que no se cancele el original, queda a su cargo la custodia y cuidado del bien en los términos de los lineamientos aplicables.
Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Patrimonial	8	Archiva el resguardo firmado por el resguardatario en el expediente correspondiente, junto con la documentación comprobatoria y justificativa recibida.
	9	Notifica a la Dirección de Finanzas y de Administración la asignación del código de control patrimonial para los efectos administrativos y contables pertinentes.
Dirección de Finanzas y de Administración	10	Indica que se realiza el registro del código asignado en la póliza contable/presupuestal correspondiente, y que se notifique a su vez a la Jefatura de Control Patrimonial de los datos contables/presupuestales que requiere el *"Sistema de Control Patrimonial"* a efecto de perfeccionar el cruce y conciliación entre ambos. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Inventario de bienes muebles

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
	Código	***AD-07-02***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Verificar permanentemente que los registros patrimoniales del Ayuntamiento en relación a los bienes muebles de su propiedad, coincidan con su existencia física.

Alcance

Este procedimiento involucra al Oficial Mayor, al auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Patrimonial, al enlace del área a inventariar y el Jefe de Egresos.

2.- Presentación

El control de los bienes muebles por parte del Organismo, debe complementarse mediante una actividad periódica de revisión e inspección física de su estado y existencia

No basta con tener la creencia de que los bienes están bien protegidos si se cuenta con un documento de resguardo; la dinámica de la actividad cotidiana en muchas veces propicia que los bienes muebles se cambien de ubicación, se deterioren o se pierdan.

Este importante recurso patrimonial requiere medidas de control adicionales y conciliaciones con los registros contable.

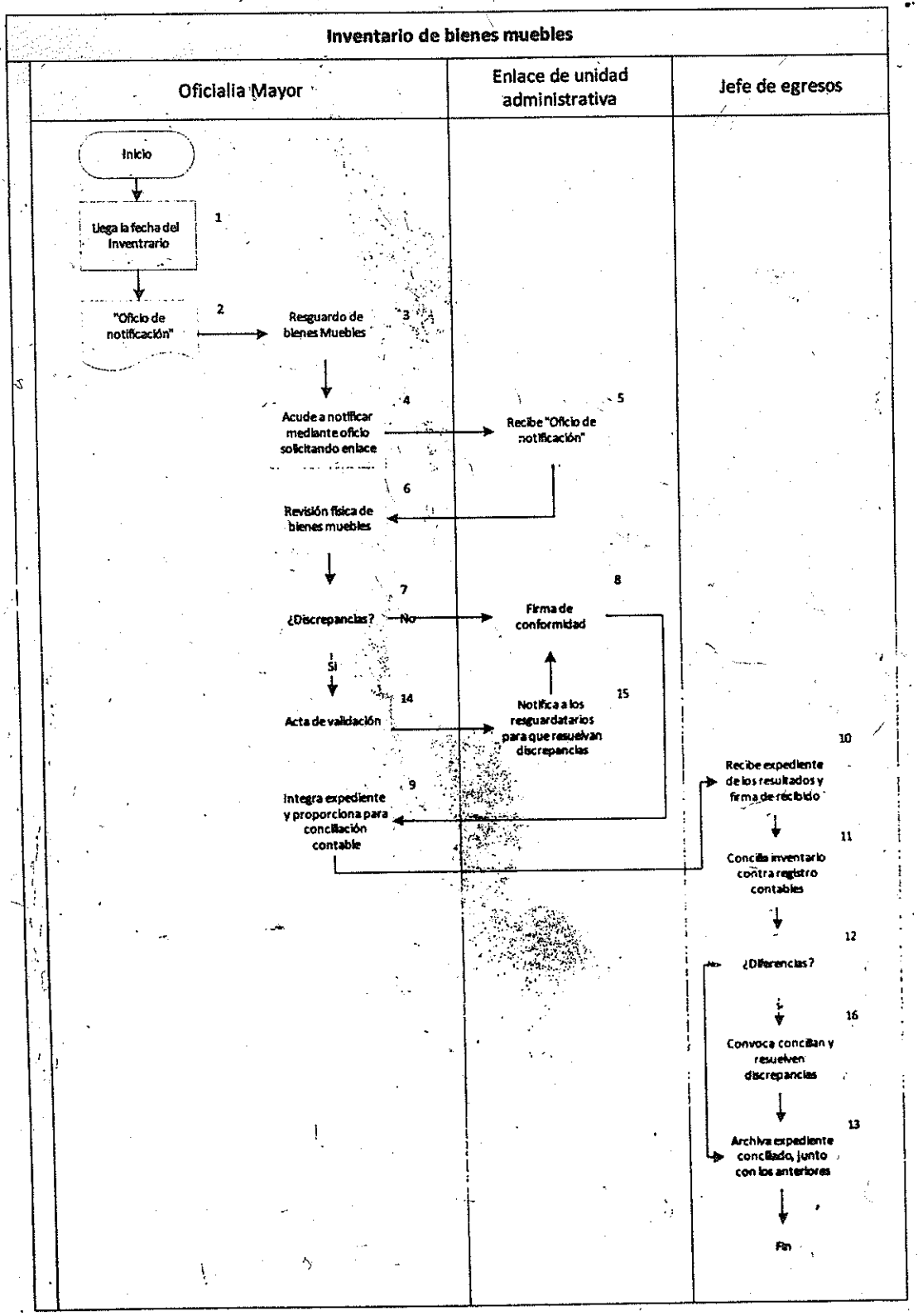
3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Sistema de Control Patrimonial"*. Operado por el personal adscrito a la Oficialía Mayor, encargado del control patrimonial, el cual es utilizado para llevar el control de los bienes adscritos al Ayuntamiento.
- *"Resguardo de Bienes Muebles"*. Formulado por el auxiliar administrativo de Oficialía Mayor, utilizado para formalizar la asignación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a un funcionario público, quedando los bienes bajo custodia y responsabilidad del resguardante.
- *"Acta de validación de inventario físico de bienes muebles"*. Formato formulado por el auxiliar administrativo Oficialía Mayor, utilizado para señalar los datos de los bienes que presentan irregularidades.
- *"Oficio de notificación"*. Formulado por el Oficial Mayor, utilizado para informar a la unidad administrativa correspondiente la fecha para realizarse el inventario físico y exhortarlo a que designe a un enlace.

4.- Lineamientos relacionados

1. El responsable del control patrimonial es el Oficial Mayor o en caso de ausencia, el servidor público que el asigne.
2. Todo bien mueble propiedad del Organismo, ya sea por adquisición, donación o en comodato deberá tener adherida su respectiva etiqueta con su código patrimonial designado.
3. El levantamiento de inventarios deberá realizarse cuando menos dos veces al año.
4. La inspección se realizará en compañía de un enlace de cada unidad administrativa que se visite, quien firmará de conformidad al finalizar la revisión, en los formatos destinados a la visita.
5. Todas las discrepancias que se identifiquen en las inspecciones, deberán ser resueltas por los resguardatarios correspondientes en un término no mayor de 3 días hábiles, pasado este término se procederá a ejecutar los procedimientos de responsabilidad administrativa aplicables, notificando al Órgano Interno de Control.
6. Para ingresar un bien mueble al Sistema de Control Patrimonial o en su defecto, darlo de baja, se deberá sujetar a los procedimientos de *"Control Patrimonial de Bienes Muebles"* o *"Baja de Bienes Muebles"* según corresponda.

5.- Flujo de procedimiento



SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Oficial Mayor	1	Llega el día para el levantamiento de inventario de bienes muebles.
	2	Emite *"Oficio de notificación" (véase instructivo de llenado)*, mediante el cual hace saber a las distintas áreas del levantamiento formal de inventario de bienes muebles, requiriendo un enlace para cada una de ellas.
Auxiliar administrativo	3	Imprime el *"Resguardo de Bienes Muebles"* por cada área *(véase el instructivo)*.
	4	Acude a cada una de las áreas en las que se encuentran ubicados los bienes muebles, presentando el oficio y requiriendo un enlace.
Enlace	5	Recibe el *"Oficio de notificación"* y ofrece su apoyo al auxiliar administrativo, responsable de control patrimonial.
Auxiliar administrativo	6	Procede a verificar la existencia de los bienes, cotejando el resguardo, contra las etiquetas de los bienes encontrados, con apoyo del enlace. En caso de encontrar discrepancias, se irán marcando en los resguardos, tanto de bienes identificados físicamente y no relacionados en los resguardos como de aquellos que no se encuentran físicamente, si es necesario hacer anotaciones, se usarán hojas adicionales.
	7	Una vez concluido el levantamiento, procederán a revisar los listados, en caso de que no se hayan detectado discrepancias ***siga la secuencia***. Si derivado del levantamiento se detectaron discrepancias, ***pase a la secuencia 14***.
Enlace	8	Firma de conformidad los resguardos con los que se realizó el inventario físico, así como los listados u hojas adicionales donde se hayan realizado anotaciones.
Auxiliar administrativo	9	Integra expediente con los resultados, le saca una copia y entrega al jefe de egresos, para la conciliación contable.
Jefe de egresos	10	Recibe expediente de los resultados obtenidos del levantamiento del inventario físico, firmando de recibido.
	11	Coteja la información presentada por el auxiliar administrativo de Oficialía Mayor contra registros contables que se encuentran en el SAACG.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	12	En caso de encontrar diferencias deberá aclararlas con el responsable de control patrimonial, ***pase a la secuencia 16.*** Si no encuentra diferencia, ***siga la secuencia.***
	13	Hace una anotación en el expediente señalando *"Inventario corresponde con registros contables"*, y archiva el expediente junto con los anteriores. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Auxiliar administrativo	14	Elabora formato de *"Acta de validación de inventario físico de bienes muebles"* (*véase instructivo*) en la cual asientan los datos de aquellos bienes muebles que se encontraron con irregularidades, ya sea por alguna de las siguientes causas: 1. Se encuentran en el listado, pero no físicamente. 2. Se encuentran físicamente pero no en el listado. 3. Sin etiqueta de control patrimonial. 4. Se encuentra dañado o inservible. 5. Manifiesta que pertenece a un servidor público. 6. Se encuentra prestado a otra unidad administrativa. 7. Fue dado de baja. 8. Se encuentra extraviado. 9. Otro. Asentándose además el periodo que se concede para la clarificación de las discrepancias.
Enlace	15	Notifica a los resguardatarios a efecto de que resuelvan las discrepancias que les corresponden en el plazo de los 3 días hábiles otorgados, ***regrese a la secuencia 8.***
Jefe de egresos	16	Convoca al responsable de control patrimonial para notificarle de las discrepancias encontradas, procediendo ambos a identificar las causas y resolverlas, de manera que siempre coincidan los registros contables con los controles auxiliares patrimoniales. Una vez resueltas las discrepancias, ***regrese a la secuencia 13.***

Transferencia de bienes muebles entre Unidades Administrativas

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Código	*AD-07-03*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Registrar y controlar adecuadamente la movilidad de los bienes muebles y parque vehicular, entre las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para tener conocimiento de su ubicación física de forma permanente.

Alcance

Este procedimiento involucra al jefe de control patrimonial, al Oficial Mayor, al titular de la unidad administrativa que transfiere, al titular de la unidad administrativa que recibe y al nuevo resguardatario.

2.- Presentación

Un factor significativo de desorden y la confusión en torno de la plena identificación del patrimonio y su conciliación con los registros contables, se debe a la displicencia con la que los servidores públicos disponen de los bienes patrimoniales que les han sido encomendados bajo su custodia.

Los titulares de las unidades administrativas asumen que –debido a su nivel jerárquico–, tienen la facultad de disponer de los muebles que "recibieron" al tomar su cargo como "propios", adicionados con los que van siendo adquiridos durante su gestión. Y, por ende, suelen girar instrucciones de manera informal en cuanto a su uso, usuario o destino.

Es frecuente que realicen permutas, préstamos o cesiones de bienes muebles a otras unidades administrativas, la mayoría de las veces sin que medie alguna formalidad.

Durante los procesos de revisión de autoridades fiscalizadoras o de entrega-recepción, se ocasionan confusiones que consumen mucho tiempo y desgaste para quien debe responder por ello.

Un servidor público ejemplar, comprende que los recursos presupuestales nunca serán suficientes para atender y resolver dignamente las necesidades de los ciudadanos, por lo que ejercer principios de austeridad y racionalidad, amplía la capacidad de cobertura del gobierno. Bajo esta premisa, los titulares de las unidades administrativas deben hacer un profundo análisis

de sus necesidades de equipamiento, y del uso que dan a los bienes muebles bajo su custodia, a efecto de poner a disposición de las demás áreas, aquello que no utiliza o subutiliza, evitando de esta forma que se gaste en la adquisición excesiva de bienes en demerito de otras necesidades; o peor aún, que ante esta insuficiencia de recursos existan otras áreas que no pueden realizar sus objetivos a falta de equipamiento adecuado, habiendo casos en los que ni siquiera es posible proporcionarles equipamiento que les permita realizar su trabajo dignamente.

Por lo tanto, se hace indispensable normalizar la transferencia de bienes muebles entre unidades administrativas, lo cual además de resolver lo antes mencionado, permitirá el flujo de la responsabilidad derivada de los resguardos de los bienes a quien los posea y utilice, liberando a quien por cualquier motivo dispuso darles mejor uso donde son requeridos.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Aviso de transferencia de bienes muebles"*. Formulado por el titular de la unidad administrativa que cede la custodia de un bien mueble a otra unidad administrativa que lo requiere, formalizando que dichos bienes muebles y/o parque vehicular han cambiado de ubicación y de resguardatario.
- *"Resguardo de bienes muebles"*. Formulado por el jefe de control patrimonial, utilizado para formalizar la asignación temporal de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a un servidor público, quedando estos bajo custodia y cuidado en calidad de resguardatario.
- *"Sistema de Control Patrimonial"*. Operado por la unidad administrativa de control patrimonial, adscrita a la Oficialía Mayor, para el registro y control físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

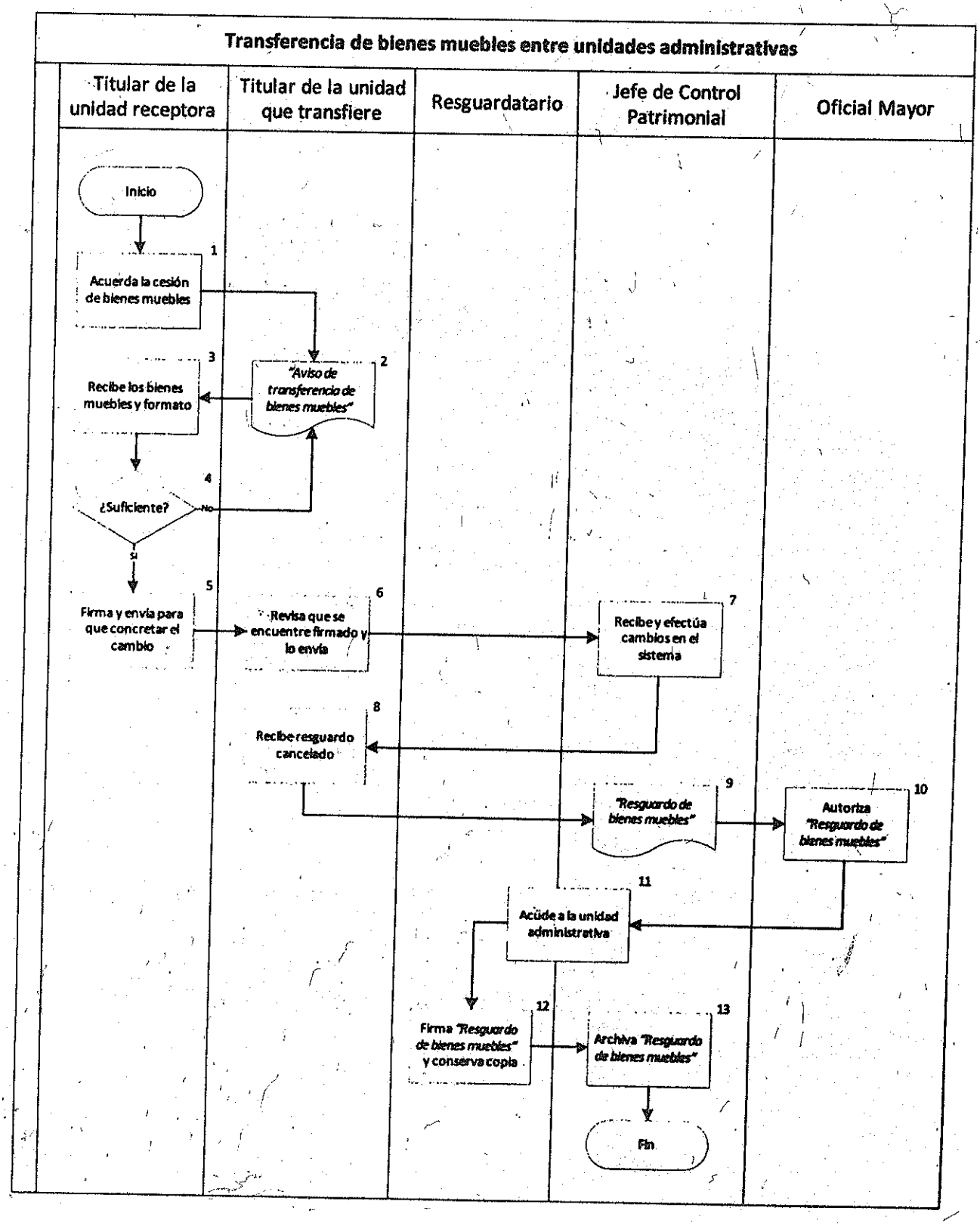
4.- Lineamientos relacionados

1. La transferencia de bienes muebles solo se refiere a su ubicación física actual y en su caso al servidor público responsable de su cuidado, y no necesariamente a cuestiones presupuestales o de recursos etiquetados.
2. Todo intercambio o cesión (temporal o definitiva) de bienes muebles o parque vehicular entre las unidades administrativas del Ayuntamiento debe formalizarse mediante el formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles"*. Mientras no se reciba dicho formato debidamente requisitado en la Jefatura de Control Patrimonial, se asumirá como resguardatario al más reciente quien aparezca en los registros y formatos de dicha Unidad.
3. Las transferencias de bienes muebles y parque vehicular se supondrán de mutuo consentimiento entre el titular de la unidad que cede y el de aquella quien lo recibe

tanto en los términos en que se realiza la cesión, como en las características y condiciones físicas del bien descritas en el formato correspondiente. Esto no libera a quien lo entrega, de las discrepancias entre lo que describe en el formato de transferencia y el formato de resguardo del que se pretenda liberar.

4. El titular de la unidad que recibe bienes muebles o parque vehicular, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del formato de *"Aviso de transferencia de bienes muebles"*, deberá notificar a la Jefatura de Control Patrimonial el nombre del servidor público que será el nuevo responsable de su uso y cuidado, para la emisión del resguardo respectivo; en caso de no hacerlo, el resguardo se emitirá a nombre del titular.
5. El titular de la unidad administrativa que transfiere los bienes, deberá detallar con precisión el código patrimonial y la descripción del(os) bien(es); si la transferencia es temporal o definitiva, así como una breve explicación de los motivos.
6. El titular de la unidad administrativa receptora de los bienes transferidos será responsable de su integridad, a partir de la fecha en que firme el formato de *"Aviso de transferencia de bienes muebles"* y hasta que se emita el resguardo correspondiente.
7. El trámite de la transferencia a que se refiere este procedimiento, así como la transportación de los bienes a transferir, será responsabilidad de la unidad administrativa receptora de los mismos. Por lo que deberá de recabar el formato correspondiente que incluya la firma del titular de la unidad administrativa que lo cede.
8. Una vez efectuada la transferencia de bienes muebles entre las unidades, el titular de la unidad que transfirió, debe verificar que se haya completado el *"Aviso de transferencia de bienes muebles"* ante la Jefatura de Control Patrimonial de forma que los bienes transferidos ya no obren en los registros de la unidad a su cargo; así como exigir que sea cancelado a su vista el resguardo preexistente.
9. Una vez formalizada la transferencia de un bien mueble, solamente podrá revertirse mediante el inicio de un nuevo trámite.
10. El titular de una unidad administrativa no tiene facultades para autorizar la transferencia de bienes muebles o parque vehicular, a entidades públicas o privadas que no sean dependencias de la administración pública municipal, inclusive si se trata de organismos públicos municipales descentralizados. Para tal caso, deberán de hacer del conocimiento del Presidente Municipal su intención a efecto de que sea este quien, en el uso de sus facultades, tome la decisión y las medidas pertinentes para formalizarlo; incluyendo las formalidades a que se refiere este procedimiento.
11. En contrasentido, cualquier transferencia que se recibiera por parte de alguna entidad que no pertenezca a la administración pública municipal, se le deberá dar el tratamiento de "alta" conforme al procedimiento aplicable.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	***Secuencia***	***Descripción***
Titular de la unidad administrativa receptora	1	Acuerda con el titular de otra unidad administrativa la posibilidad de que se le cedan bienes muebles que le ayuden a realizar mejor sus funciones. Esta cesión puede ser: Temporal. - Los bienes se cederán en calidad de préstamo, (con carácter devolutivo), ya sea en un término de tiempo o para la realización de ciertas actividades específicas. Definitivo. - La unidad administrativa cedente, no requiere del bien mueble para el cumplimiento de sus funciones y está conforme con que sean reubicadas en alguna otra unidad que las aproveche.
Titular de la unidad administrativa que transfiere	2	Prepara el formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles" (véase instructivo de llenado)*, en el cual registrará el código de control patrimonial, descripción del bien y de sus características significativas, incluyendo en su caso si cuenta con aditamentos o documentación particular, así como cualquier observación que considere prudente en relación a su condición de funcionamiento; imprimiendo original y dos copias del mismo, las firma y las hace llegar al Titular de la unidad administrativa junto con los bienes que le transfiere.
Titular de la unidad administrativa receptora	3	Recibe los bienes muebles, junto con el formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles"*, verifica que las características descritas en el formato correspondan a aquellas que observa.
	4	Si a su juicio, le parece suficiente ***siga la secuencia***. En caso de que lo considere pertinente, notifica al Titular de la unidad administrativa que transfiere sobre inconsistencias identificadas, para la modificación del formato, ***regrese a la secuencia 2***.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	5	Firma el formato de la transferencia, conservando una copia; retornándolo al área que transfiere el bien para que ésta a su vez concrete el cambio ante la Jefatura de Control Patrimonial, asumiendo desde ese momento la responsabilidad y custodia el bien mueble y a la espera del resguardo oficial. A partir de este momento, contará con tres (3) días hábiles para notificar a la Jefatura de Control Patrimonial el nombre del servidor público a cargo del cual se emitirá el resguardo correspondiente, pues en caso de no hacerlo, automáticamente se le asignará a su persona.
Titular de la unidad administrativa que transfiere	6	Recibe el formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles"*, revisa que este firmado, y los envía a la Oficialía Mayor.
Jefe de control patrimonial	7	Recibe formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles"* en original y copia, revisa que se encuentre correctamente requisitado y firmado; sellando de recibido ambos tantos y conservando el original en sus archivos; efectúa el registro de cambio de ubicación y resguardatario en el *Sistema de Control Patrimonial*. Extrae el formato de resguardo anterior y lo cancela, anexándolo a la copia del formato de transferencia que entregará al Titular de la unidad administrativa que transfiere.
Titular de la unidad administrativa que transfiere	8	Recibe la copia sellada del formato *"Aviso de transferencia de bienes muebles"* junto con el resguardo cancelado y lo archiva, a manera de evidencia de los bienes transferidos ya no están bajo su resguardo.
Jefe de control patrimonial	9	Imprime en dos tantos el *"Resguardo de Bienes Muebles" (véase instructivo de llenado)*, emitido por el Sistema de Control Patrimonial, pasándolo a firma del Oficial Mayor.
Oficial mayor	10	Siendo el funcionario que tiene la facultad para dar en resguardo los bienes muebles propiedad del municipio. Revisa el *"Resguardo de Bienes Muebles"*, autorizándolos mediante su firma, los regresa al Jefe de Control Patrimonial.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de control patrimonial	11	Acude a las oficinas de la unidad administrativa que recibió los bienes muebles y solicita la firma en las dos impresiones del "*Resguardo de Bienes Muebles*" al resguardatario que hubiera sido designado por el titular o en su defecto, al propio titular.
Nuevo resguardatario	12	Firma de conformidad el "*Resguardo de Bienes Muebles*" y lo entrega al encargado de control patrimonial, conservando una copia para sí; quedando bajo su responsabilidad, a partir de ese momento, la custodia y cuidado del bien.
Jefe de control patrimonial	13	Archiva el nuevo resguardo en la sección correspondiente a la unidad administrativa donde ha quedado adscrito. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Desincorporación de bienes muebles

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES			
	Código	***AD-07-04***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la desincorporación de un bien mueble del patrimonio del Ayuntamiento, se realice de manera transparente cumpliendo todas las disposiciones legales aplicables, con el mayor valor de rescate y se refleje en los estados financieros.

Alcance

Este procedimiento involucra al Oficial Mayor, al auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Patrimonial, al titular de la unidad administrativa y al resguardatario que solicita la desincorporación, al jefe de egresos, al Director de Finanzas y de Administración, al cabildo y al asesor jurídico.

2.- Presentación

Debido al extenso inventario de bienes muebles con que cuenta el Gobierno Municipal, es necesario que su control y manejo, permita maximizar su utilización lo más posible, priorizando los servicios de mantenimiento preventivo y la rehabilitación, en lugar de adquirir nuevos.

Evitar los paradigmas de la administración pública entre los que es muy común que los servidores públicos aspiren a que se les proporcionen bienes muebles nuevos en vez de utilizar los que reciben en el proceso de entrega-recepción, ocasiona presiones significativas al presupuesto disponible que bien pudiera ser benéfico para otros fines institucionales.

En contrasentido, los responsables del control financiero, suelen escatimar al extremo la reposición de bienes muebles que han perdido su funcionalidad, ocasionando que los servidores públicos quienes los requieren, sufran frustración, ineficiencia y en ocasiones hasta riesgos físicos a falta del equipamiento adecuado.

Es importante mantener en buen estado de los bienes muebles, para maximizar su aportación al alcance de los objetivos de la unidad administrativa que los utiliza, siendo entonces el procedimiento de baja o desincorporación un hecho deseable solamente en el momento en que dichos bienes ya ha cumplido cabalmente con el propósito por el cual fueron adquiridos.

Debe evitarse a toda costa que el uso inadecuado de los bienes muebles ocasione su daño o deterioro, así como fomentar la cultura de cuidar lo ajeno como si fuera propio, más allá de las

obligaciones institucionales que pueden originar sanciones a los servidores públicos con bienes bajo su resguardo.

Un procedimiento de desincorporación de bienes muebles adecuado, permitirá:

1. Sacar el máximo provecho a la inversión de recursos presupuestales.
2. Propiciar la eficiencia en los programas de mantenimiento preventivo, evitando los de mantenimiento correctivo, mismos que son muy difíciles de presupuestar.
3. Evitar la acumulación de "chatarra" en espacios que pueden ser de mayor utilidad. Así como el costo de mantenimiento y vigilancia.
4. Obtener recursos adicionales de recuperación mediante su enajenación; ya que, entre mejor sea su estado de conservación, generará mayores ingresos a la administración municipal.
5. Cumplir puntualmente con las regulaciones normativas.
6. Dimensionar de manera real el valor del patrimonio del gobierno municipal, así como abrir espacios para el aprovechamiento de programas federales o estatales para equipamiento.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Solicitud de baja de bien mueble"*. Formulado por el resguardatario, mediante el cual da aviso y pone a disposición de la Jefatura de Control Patrimonial, un bien mueble que ya no le resulta de utilidad.
- *"Resguardo de Bienes Muebles"*. Formulado por el titular de la Jefatura de Control Patrimonial, utilizado para formalizar la asignación de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal a un funcionario público, quedando bajo su custodia y responsabilidad.
- *"Relación de bienes muebles de baja"*. Formulado por el titular de la Jefatura de Control Patrimonial, utilizada para relacionar los bienes muebles que serán dados de baja y a su vez para su registro contable.
- *"Sistema de Control Patrimonial"*. Operado por el personal titular del control patrimonial, el cual es utilizado para llevar el control de los bienes adscritos al Ayuntamiento, incluyendo aquellos que se encuentran en proceso de desincorporación.

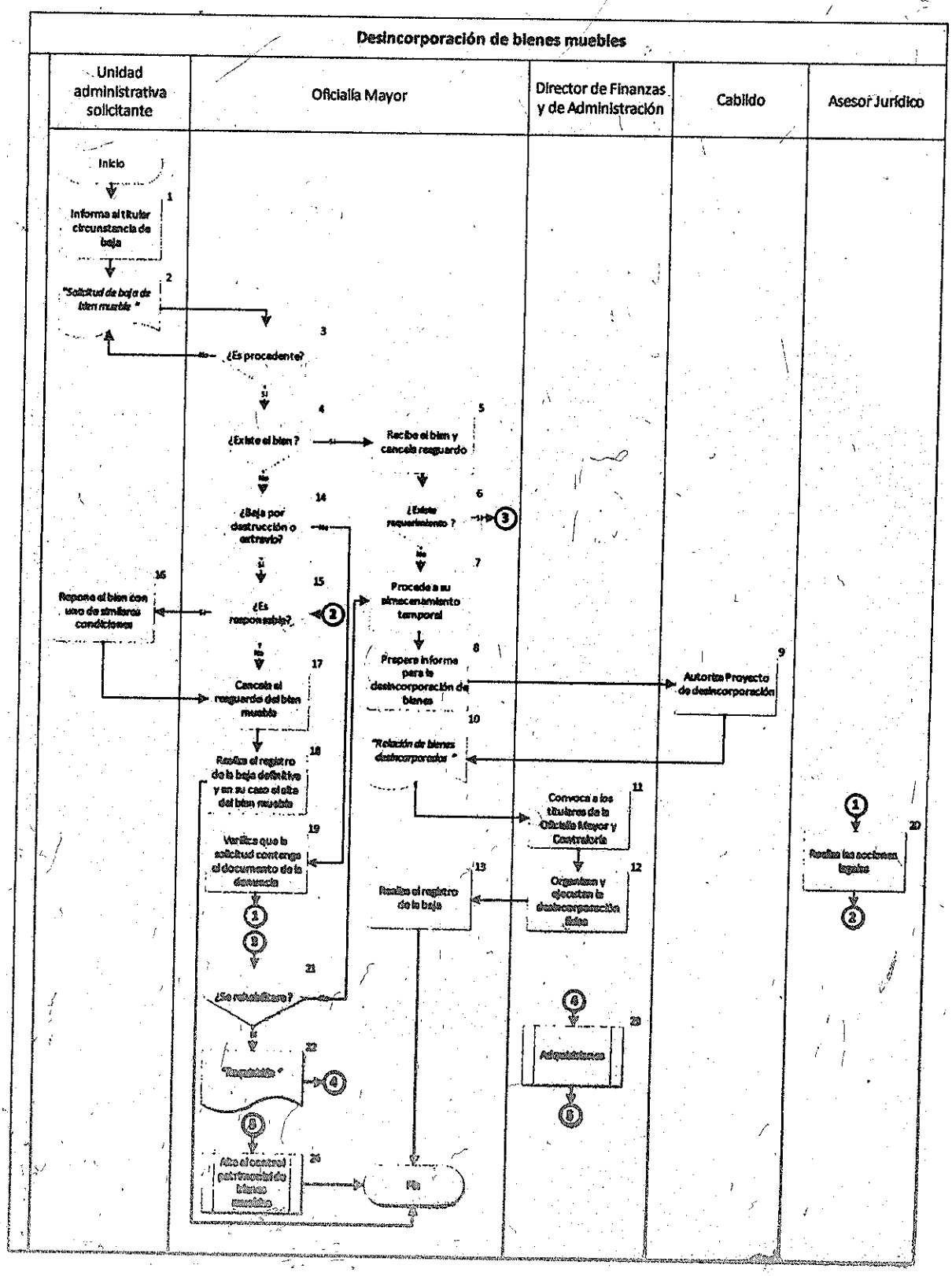
4.- Lineamientos relacionados

1. La solicitud de baja de un bien mueble solo podrá tramitarse por el titular de la unidad administrativa que lo usa y custodia, puede originarse por los siguientes motivos:
   a) El bien ya no es funcional, puesto que se encuentra deteriorado u obsoleto.
   b) Aunque se encuentre funcional, el bien ya no es necesario para las actividades de la unidad administrativa que lo resguarda.
   c) El bien fue destruido o extraviado.
   d) El bien fue robado.
   e) El bien será donado o cedido a una institución externa.
2. Deberá procurarse la rehabilitación de un bien mueble deteriorado, antes que darlo de baja, salvo que dicha rehabilitación sea más onerosa que adquirir uno nuevo.
3. En tanto el titular de la unidad administrativa que custodia un bien mueble no tramite su

baja, este continuará asignado al resguardatario.

4. La Jefatura de Control Patrimonial implementara un sistema de comunicación con las unidades administrativas, para hacer de su conocimiento los bienes muebles disponibles.
5. A falta de trámite de baja, el resguardatario podrá realizar la notificación a la Jefatura de Control Patrimonial para que lo libere del resguardo.
6. El Oficial Mayor cuenta con facultades para retirar temporalmente bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o rehabilitación, previo acuerdo con el titular del área administrativa que lo custodia y notificando por escrito al resguardatario.
7. En el caso de vehículos, maquinaria o equipos que adicionalmente cuenten con aditamentos o herramientas que puedan aprovecharse, deberá determinarse en la documentación de trámite de su baja, si estos serán rescatados para su reasignación a otros resguardatarios.
8. En los casos de baja por causa de robo o extravío, el resguardatario deberá interponer la denuncia inmediatamente, notificándolo a su superior jerárquico para que éste a su vez haga del conocimiento de las instancias jurídicas del Gobierno Municipal, y que estas puedan realizar los procedimientos legales correspondientes, en tiempo y forma.
9. La pérdida de bienes por robo o posible negligencia no liberará al resguardatario sino hasta el momento en que se determine legal y administrativamente su responsabilidad.
10. Para la desincorporación definitiva de bienes inmuebles, se deberá atender en lo general, a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y su reglamento, en el bando de Policía y Buen Gobierno, así como en todas las normatividades y reglamentaciones Municipales.
11. Los bienes muebles podrán ser desincorporados, mediante aprobación del Ayuntamiento. El Presidente Municipal, deberá realizar la solicitud al cabildo, mediante informe que presente el Oficial Mayor, el cual deberá acompañarse de:
    - Un dictamen técnico que justifique la desincorporación.
    - La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien.
12. Mientras no se autorice su desincorporación del patrimonio por parte del cabildo, se debe contar con un espacio destinado al almacenamiento de bienes muebles dados de baja, donde se lleve un control de los mismos.
13. Toda desincorporación de bienes muebles deberá ser notificada oportuna y formalmente a la Dirección de Finanzas y de Administración, para su registro de la información financiera y patrimonial.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Resguardatario	1	Se presenta una circunstancia por la que considera que debe darse de baja el bien mueble que tiene bajo su resguardo: a) Deterioro, b) Ya no lo requiere para realizar sus funciones, c) Destrucción accidental, d) Extravío, e) Robo. Haciéndolo saber de manera verbal al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación y trámite.
Titular de la Unidad Administrativa	2	Emite la *"Solicitud de baja de bien mueble" (véase el instructivo de llenado),* para formalizar su intención de que dicho bien sea separado de los resguardos a cargo de su Unidad.
Jefe de Control Patrimonial	3	Recibe la *"Solicitud de baja de bien mueble"* y verifica que coincidan los datos con los sus registros, en caso de encontrar errores o discrepancias con los registros, rechaza la solicitud para que sea corregida o complementada, ***regrese a la secuencia 2.*** En caso de que la solicitud sea procedente ***siga la secuencia.***
	4	Cuando los motivos de la baja consideren la existencia física del bien –incisos a) o b) de la secuencia 1—, ***siga la secuencia.*** En caso de que el bien mueble ya no exista –incisos c), d) o e)—, ***pase a la secuencia 14.***
	5	Recibe el bien por parte de la unidad administrativa y procede a la cancelación del resguardo correspondiente, a la vista del resguardatario.
	6	Verifica en sus registros si existe el requerimiento del bien por alguna otra unidad administrativa; en caso de que ubique alguna que pueda utilizarlo, ***pase a la secuencia 21.*** En caso de que no haya algún requerimiento ***procederá conforme a la secuencia siguiente.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de Control Patrimonial	7	Procede a su almacenamiento temporal en las áreas, bodegas, terrenos o almacenes reservados para tales efectos, de manera que ahí permanezcan hasta que se disponga de ellos. El almacenamiento deberá de ser ordenado, limpio y organizado, de forma en que los bienes muebles ahí depositados, sean fácilmente identificables y manipulables, independientemente de su estado físico.
Oficial Mayor	8	Prepara un informe mensualmente para ser presentado en la sesión solemne de cabildo a efecto de poner a consideración la desincorporación de los bienes, mismo que deberá cumplir con las formalidades y contenidos establecidos por las normas legales aplicables.
Cabildo	9	Una vez presentado el informe en la sesión solemne, el cabildo autorizará el Proyecto de desincorporación correspondiente a cada bien, considerando el destino que más favorezca al gobierno municipal, ya sea su enajenación, donación, destrucción o deshecho. Mismos que serán coordinados por la Dirección de Finanzas y de Administración, la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal.
Oficial Mayor	10	Notifica por escrito la *"Relación de bienes desincorporados"* (*véase el instructivo de llenado*) para la Dirección de Finanzas y de Administración.
Director de Finanzas y de Administración	11	Convoca a los titulares de la Oficialía Mayor y Contraloría Municipal, para organizar los procedimientos conducentes. En su momento oportuno, realizará el registro contable del proceso de desincorporación
Director de Finanzas y de Administración/ Oficialía Mayor/ Contraloría Municipal	12	Organizan y ejecutan la desincorporación física de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IV de la *"Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango"*, así como las reglamentaciones municipales vigentes. Complementando en su caso los registros contables pertinentes, conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.
Jefe de Control Patrimonial	13	Realiza el registro de la baja de los bienes muebles, quedando de esta forma desincorporados de manera definitiva del patrimonio municipal. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Jefe de Control Patrimonial	14	Cuando de la revisión de la solicitud de baja de bien mueble, se manifieste que el motivo es de un presunto robo, ***pase a la secuencia 19.***
		En caso de que sea por destrucción o extravío del bien ***siga la secuencia.***
	15	Se deberá requerir la documentación o investigación que determine la responsabilidad que pudiera tener el resguardatario de los bienes a dar de baja por extravío o destrucción, en caso de ser necesario, se solicitará la intervención de la Contraloría Municipal. Una vez que se tenga la evidencia necesaria; en caso de que si sea responsable ***siga la secuencia.***
		En caso de que se determine que la perdida fue por causa de fuerza mayor o circunstancias que la normatividad considere razonables, ***pase a la secuencia 17.***
Resguardatario	16	Repone el bien con uno de similares condiciones a entera satisfacción de la Jefatura de Control Patrimonial, conforme a las especificaciones, estado de uso que obren en los expedientes, o en su caso se requerirá que sea cubierto el costo de reposición mediante el descuento de sus remuneraciones; lo cual se deberá documentar mediante acta administrativa.
Jefe de Control Patrimonial	17	Cancela el resguardo del bien mueble, una vez que ha sido resuelta la responsabilidad respecto de la baja.
	18	Realiza el registro de la baja definitiva del bien mueble. En caso de que se hubiera repuesto con un bien mueble similar, deberá proceder a su registro en el sistema, como si tratase de un bien recién adquirido *(véase el procedimiento AD-07-01).* ***TERMINA EL PROCEDIMIENTO.***
	19	Verifica que la solicitud contenga el documento de la denuncia formal de robo ante las instancias judiciales correspondientes.
		Dejará suspendido el procedimiento de baja, para hacer de conocimiento del asunto a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto de que realice las acciones legales pertinentes para deslindar la responsabilidad.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Asesor Jurídico	20	Procede a realizar las acciones legales pertinentes para perfeccionar la denuncia de robo y asegurarse que se persiga el delito hasta sus últimas consecuencias. Una vez que se tenga constancia fehaciente de la responsabilidad que haya tenido el resguardatario, se procederá a notificar a la Jefatura de Control Patrimonial a efecto de que continúe el procedimiento de desincorporación del bien. ***Regrese a la secuencia 15.***
Jefe de Control Patrimonial	21	Revisa las condiciones en que se encuentra el bien que se solicita dar de baja en la unidad administrativa, y evalúa si es viable de ser rehabilitado para beneficio de las actividades de alguna otra unidad administrativa que lo requiera; en caso que decida rehabilitarlo, ***siga la secuencia.*** En caso de que el bien no tenga reparación o estime que el costo de dicha reparación haga más viable adquirir uno nuevo, el bien deberá desincorporarse y la unidad administrativa que lo requiere será notificada de segur esperando algún otro bien mueble que pudiera recibirse en el futuro (al margen de que pudiera programarse la adquisición de uno nuevo), ***regrese a la secuencia 7.***
	22	Elabora un formato de *"Requisición"* para enviar el bien mueble a reparación. Presentándolo ante la Dirección de Finanzas y de Administración para su autorización presupuestal.
Dirección de Finanzas y de Administración	23	Procede en los términos del procedimiento *"Adquisiciones" (véase procedimiento AD-03-01),* para realizar la rehabilitación del bien que lo requiere.
Jefe de Control Patrimonial	24	Una vez que ha recibido el bien rehabilitado, realiza el procedimiento de *"Alta al Control Patrimonial de Bienes Muebles" (véase procedimiento AD-07-01),* y procede a notificar a la unidad administrativa que lo ha requerido, a efecto de hacer su entrega y la emisión del resguardo correspondiente. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Entrada de bienes al almacén

	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN			
	Código	***AD-08-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la recepción de los bienes inventariables corresponda a los solicitados y que la revisión de su estado, clasificación, acomodo, custodia, registro y control de existencias se realice de manera eficiente y transparente, de manera que se optimicen los recursos garantizando la disponibilidad permanente para satisfacer las necesidades operativas del Gobierno Municipal.

Alcance

Este procedimiento involucra al Jefe de Control Patrimonial, al almacenista y al proveedor en el momento en el que abastece los bienes adquiridos.

2.- Presentación

La función del almacén consiste en la recepción, verificación, clasificación, ordenamiento, custodia, mantenimiento y entrega de bienes inventariables tales como:

- Papelería, mercería, consumibles de computo, y artículos de oficina
- Insumos para la limpieza
- Refacciones, lubricantes, aditivos y similares
- Alimentos
- Medicamentos
- Materiales de construcción y mantenimiento
- Herramientas y equipos menores
- Formas numeradas (formatos oficiales foliados)

Aunque también se consideran "inventariables" los bienes muebles, los libros, los archivos; por sus características particulares, se presentan en procedimientos distintos.

Al margen de que por costumbre las adquisiciones de esta clase de bienes se apliquen al gasto y por ende se consideren "consumidos" al recibirse; las normas de la contabilidad gubernamental hacen obligatorio su control y registro en cuentas de "inventarios" los cuales deben irse afectando en el momento en que son suministrados y utilizados en la operación de manera efectiva. Sustentado en formatos de movimiento de existencias (entradas y salidas) y formatos de control.

La eficiencia en el manejo de almacenes y control de existencias, genera los siguientes beneficios:

1. Se optimiza el ejercicio del presupuesto, puesto que permite la planificación de necesidades de las unidades administrativas.
2. Se logran economías al realizar compras conciliadas, permitiendo acceder a precios preferenciales por volumen.
3. Se controla de manera eficiente el consumo de materiales y suministros de las unidades administrativas, protegiendo contra el despilfarro o malversación de los recursos materiales.
4. Se vigila el adecuado cumplimiento de los proveedores en cantidad y calidad.
5. Se perfecciona el control estadístico de los volúmenes óptimos de bienes frágiles o perecederos, tales como alimentos o medicamentos.
6. Evita interrupciones o paro de las actividades de unidades administrativas por causa de la falta de insumos, debido a que hay una sola fuente de disponibilidad.
7. Se cumple con las obligaciones legales de registro y transparencia

Más allá de lo que pueda suponerse en el sentido que la existencia de almacenes "entorpece" la operación; debe comprenderse que la ineficiencia en el suministro, normalmente se debe a tres factores:

1. Personal responsable del almacén incompetente o con mala actitud.
2. Ineficiencia en la organización del trabajo de las unidades administrativas, que convierten el trámite de sus requerimientos en "trámites urgentes".
3. Procedimientos de reabastecimiento y control de existencias ineficientes.

En todo caso, no debemos sesgar que las posibilidades de mantener existencias razonables y suficientes, depende de las posibilidades presupuestales de la Administración Municipal, sin embargo, este factor existe con o sin control de inventarios.

3.- Formatos y Registros relacionados

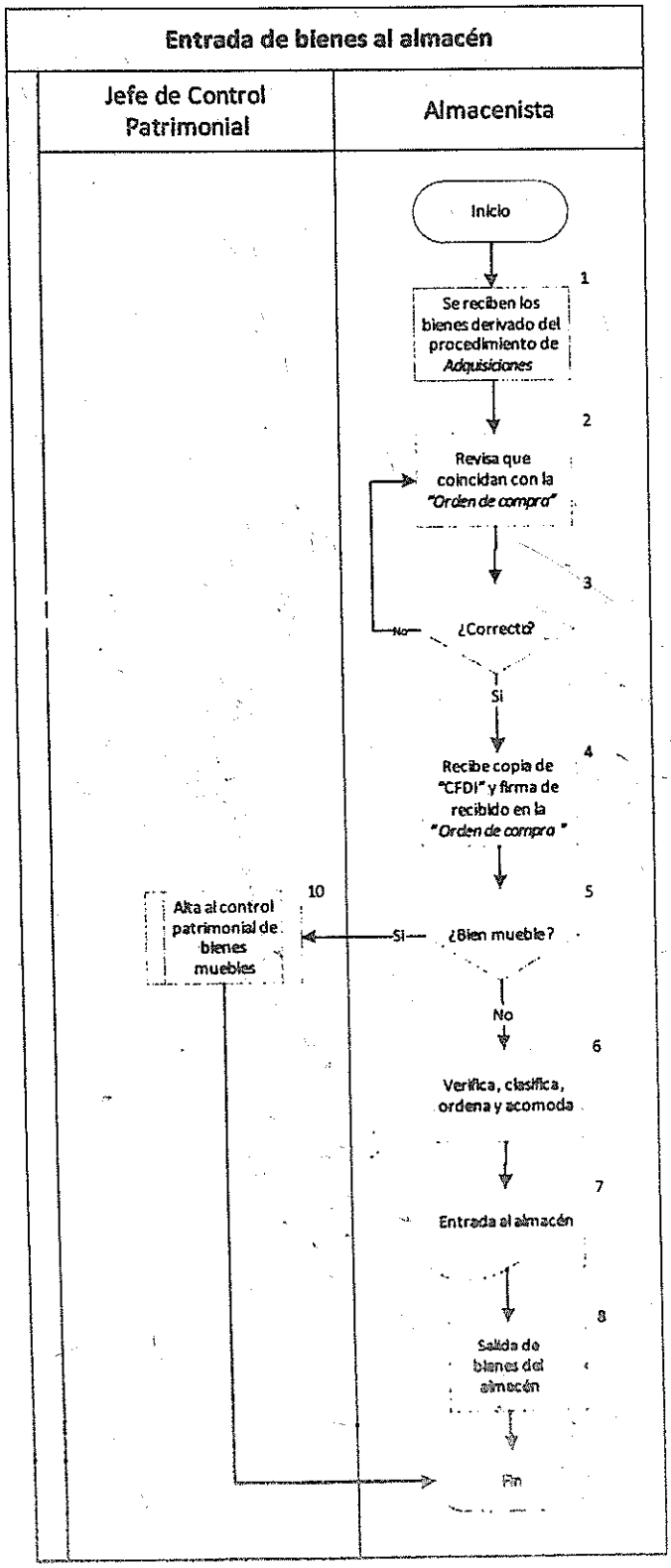
- ***"Entrada al almacén"***. **Registro realizado en el sistema de control de inventarios donde señala las características de los bienes, el cual es ejecutado por el encargado de resguardar los bienes.**
- ***"Kardex"***. **Documento formulado por el sistema donde se muestra el conteo y valuación de las existencias de cada uno de los bienes, calculados en base al registro histórico de las entradas y salidas.**
- ***"Orden de compra"***. **Formato en el que se señalan los datos del proveedor y los bienes autorizados para su adquisición.**

4.- Lineamientos relacionados

1. **Únicamente el almacenista cuenta con autorización para manejar el *"Kardex"* de los bienes.**

2. Para recibir cualquier bien, es indispensable verificar que sus características físicas (marca, medida, presentación, etc.) correspondan con las indicadas en la *"Orden de compra"* y el CFDI del proveedor. El almacenista está facultado para no aceptar bienes que a su juicio incumplan estos criterios.
3. Los titulares de las unidades administrativas que no cuenten con un almacén, pero que por necesidades del servicio requieran acumular cierto tipo de bienes, deben designar a un servidor público a su cargo, como responsable del manejo de sus existencias, el cual deberá cumplir las normas y lineamientos relativos a la custodia de bienes.
4. No se recibirán entregas parciales de bienes por parte del proveedor, en casos de urgencia de materiales, el almacenista deberá solicitar autorización a su superior jerárquico.
5. Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán dadivas por parte de los proveedores.
6. Se deberá llevar un registro individual de las existencias de los bienes, procurando asignar la unidad de medida oficial, de manera consistente.
7. No se realizarán entradas simuladas, el almacenista deberá tener los bienes a la vista, independientemente que de inmediato procese una salida. Tampoco es aceptable el manejo de existencias negativas.
8. Se limitará el acceso a las áreas de almacenamiento a personal autorizado.
9. Los bienes invariables deberán estar clasificados y codificados conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus documentos técnicos.
10. Con la periodicidad que establezca la Dirección de Finanzas y de Administración, se realizarán inventarios físicos para la verificación de la congruencia entre los registros contables y los registros de existencias.
11. Debe tenerse especial cuidado en el manejo de los bienes perecederos, de forma en que primero se disponga de aquellos de caducidad más próxima.
12. Cuando se identifique la caducidad, daño o deterioro de bienes almacenados, el jefe de almacenes deberá levantar una relación detallada de los mismos y notificar al Oficial Mayor, para que este a su vez solicite la presencia de la Contraloría Municipal para el levantamiento de un acta administrativa para darlos de baja y asegurar en su caso, su destrucción. Notificando a la Dirección de Finanzas y Administración para el registro contable correspondiente.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Almacenista	1	Derivado del procedimiento de *"Adquisiciones"* los bienes almacenables son recibidos en el almacén (*véase el procedimiento AD-03-01*).
	2	Recibe los bienes verificando que no estén dañados y que concuerden con las especificaciones indicadas en la *"Orden de compra"* presentada por el proveedor.
	3	En caso de que coincidan procederá a dar la entrada, ***siga la secuencia***. En caso de que existan errores o diferencias deberá señalarlo al proveedor y en su caso rechazar los bienes, para que este realice las correcciones necesarias, ***regrese a la secuencia 2***.
	4	Recibe copia de "CFDI" y firma de recibido en la *"Orden de compra"* presentada por el proveedor, quien deberá anexarla en la documentación que presente en su trámite de cobro (*véase el procedimiento AD-02-01).*
	5	En caso de que los materiales recibidos sean bienes muebles debe realizarse el proceso formal para integrar y registrar los bienes al patrimonio del Gobierno Municipal, ***pase a la secuencia 9***. Para el resto de los bienes inventariables adquiridos, ***siga la secuencia.***
	6	Verifica, clasifica, ordena y acomoda los bienes en la zona, estante, o espacio que le corresponda conforme a la distribución del almacén, teniendo el cuidado de hacerlo de manera limpia y ordenada. Para el caso de bienes perecederos, deberá de realizar el acomodo de forma en que los bienes de caducidad próxima queden siempre al frente.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	7	Realiza el registro de *"Entrada al almacén"* en el sistema de control, donde señala la fecha, referencia, cantidad, costo y características de los bienes recibidos (*véase manual de usuario)*. Imprimiendo el reporte correspondiente para ser archivado junto con la copia del CFDI entregado por el proveedor y de la *"Orden de compra"*.
	8	Los bienes se encuentran disponibles para su uso, cuando sea necesario entregarlos total o parcialmente *véase el procedimiento "Salida de bienes del almacén" (AD-08-02).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Jefe de Control Patrimonial	9	Para efecto de la recepción de bienes muebles, *véase el procedimiento "Alta al control patrimonial de bienes muebles" (AD-07-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Salida de bienes del almacén

	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN			
	Código	*AD-08-02*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Garantizar el abastecimiento oportuno y suficiente de insumos a las unidades administrativas que los requieran; así como su correcta valuación para el registro contable y presupuestal.

Alcance

Este procedimiento involucra al solicitante, al titular del área solicitante, al jefe de control presupuestal y al jefe de almacén.

2.- Presentación

Como hemos visto, el control de existencias de bienes consumibles comienza y fluye en los procedimientos *"Adquisiciones" y "Entrada al almacén"*, cuyo propósito es abastecer con inventarios suficientes a la administración municipal, para que agilice las tareas necesarias para el cumplimiento de las actividades que le corresponden,

La entrega de los bienes a quien los requiere cierra el ciclo de la eficiencia en el abastecimiento. La función del almacén no es acumular, ni custodiar, sino **entregar**.

Que esta entrega sea oportuna, eficiente y transparente es la responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.

Las salidas del almacén revisten adicional importancia, pues son estas las que representan la aplicación de recursos en la información financiera y presupuestal. Los criterios de registro de las salidas, su correcta valuación y sobre todo el oportuno reporte al área contable, influye de manera significativa en la veracidad de la cuenta pública municipal.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Vale de salida"*. Formato formulado por el titular del área solicitante, para formalizar la solicitud de los bienes al almacén (insumos, papelería, refacciones, materiales, etc.).
- *"Salida del almacén"*. Formulado por el almacenista, utilizado para documentar la autorización para la entrega de bienes del almacén.
- *"Sistema de control de existencias"*. Llenado por el almacenista, utilizado para llevar un

registro individual de existencias de los bienes, basados en el registro histórico de las entradas y salidas, tanto en unidades de medida como en precio unitario.

4.- Lineamientos relacionados

1. La Dirección de Finanzas y de Administración anualmente hará del conocimiento de cada unidad administrativa, de los recursos económicos que dispondrá por cada concepto presupuestal, alineado al presupuesto global el gobierno municipal.
2. Las unidades administrativas solamente podrán requerir bienes al almacén si cuentan con recursos presupuestales. En caso de no contar con presupuesto y haberlo agotado, deberán solicitar a la Dirección de Finanzas y de Administración las adecuaciones pertinentes.
3. El sistema informático de control de existencias será aquel que determine por la Dirección de Finanzas y de Administración, atendiendo la funcionalidad que mejor se adapte a las circunstancias operativas del Gobierno Municipal.
4. El almacenista invariablemente deberá verificar físicamente; registrar en el sistema y archivar la documentación que compruebe la entrada efectiva de los bienes al almacén, para poder entregarlos.
5. Cuando por razones prácticas sea conveniente que el proveedor haga entrega física de los bienes en los lugares donde van a ser utilizados y por ende no ingresen físicamente al almacén, un servidor público adscrito a la jefatura de control patrimonial deberá verificar su efectiva y correcta entrega (congruente con la *"Orden de Compra"* y *"CFDI"* del proveedor), validando la documentación mediante su firma y entregándola en el almacén, a efecto de que se realice el registro simultaneo de la entrada y salida en el sistema; de esta forma, se llevará un control más eficiente y transparente de las adquisiciones.
6. No se harán prestamos provisionales, no se entregará ningún bien sin el respectivo "Vale de salida".
7. Para desechar bienes dañados, inservibles u obsoletos, el almacenista deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal para el levantamiento del acta administrativa respectiva, misma que será informada al cabildo para su aprobación. Una vez autorizada, se deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Finanzas y de Administración para su descargo en los registros contables.
8. La entrega de bienes deberá hacerse invariablemente al solicitante autorizado en el *"Vale de salida"*.
9. Queda prohibida la entrada a las áreas de custodia de bienes en el almacén a personas no autorizadas.
10. Se deberán realizar inventarios físicos conforme a la *guía para levantamiento de inventario físico*, dichos inventarios se podrán realizar de la siguiente forma:

    - Rotativos. Selección al azar de una pequeña muestra de bienes, su conteo y cotejo

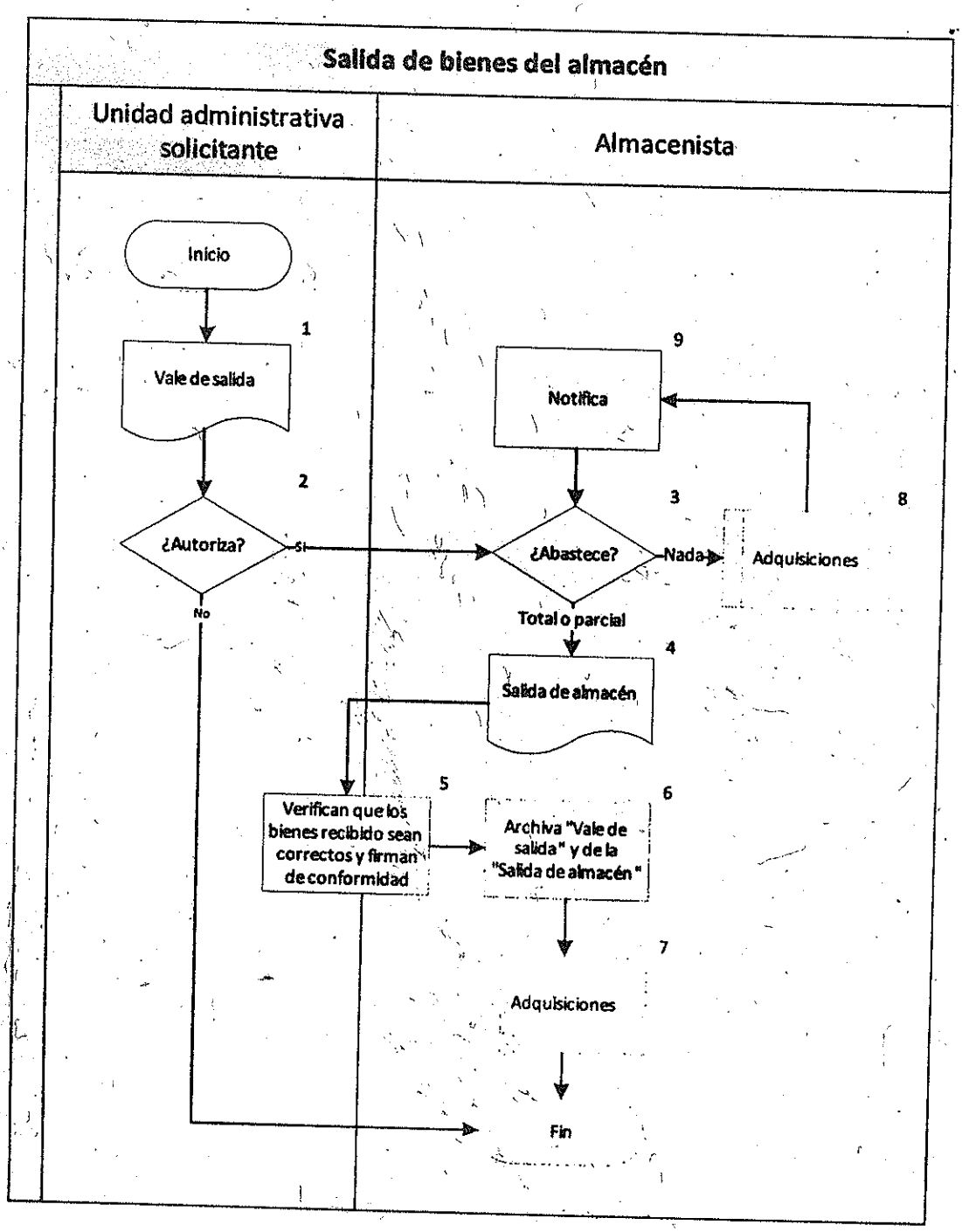
contra los registros del sistema. Este procedimiento se hace con la mayor frecuencia posible lo cual permite que en un periodo de un año se logre verificar la integridad de las existencias, sin que se haga una gran inversión de tiempo y dinero.

- Completo o estático. Se programa y cierra el almacén durante uno o varios días; se integran equipos de conteo, control y registro; se cuentan todos los bienes del almacén y se cotejan contra las existencias; por su complejidad y alcance, normalmente se realiza una o dos veces al año. Su ventaja es que permite verificar y depurar de manera absoluta sin el riego de que algún bien no sea contado.

El criterio de elección del tipo de inventario físico quedará a juicio del Director de Finanzas y de Administración.

11. Para la ejecución de inventarios físicos eficientes, el almacenista deberá tener al día los registros de existencias; así como preferentemente ordenados los bienes limpias y despejadas las áreas y estantería. Así como haber tramitado con oportunidad las bajas por merma, daño, deterioro, u obsolescencia.
12. A la ejecución de inventarios físicos, deberán de asistir personal de la Dirección de Finanzas y de Administración –quienes coordinarán el proceso, almacenista y personal de Contraloría Municipal, levantándose un acta con los resultados.
13. El solicitante es responsable de verificar la congruencia entre lo requerido y lo que le es entregado, una vez salido de las instalaciones, ya no se aceptan reclamaciones.
14. Está prohibido al personal adscrito al almacén, recibir dadivas.
15. El personal adscrito al almacén no puede hacer uso de ningún bien bajo su custodia si no es mediante las mismas disposiciones del presente procedimiento que las otras unidades administrativas.
16. La Dirección de Finanzas y de Administración, señalará al Jefe de Control Patrimonial, cuales bienes deben ser resguardados con medidas especiales de seguridad, ya sea por su alto valor, control sanitario, de seguridad o cualquier otra razón que a juicio de la misma lo justifique.

5.- Flujo de procedimiento



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Solicitante	1	Ante la necesidad de bienes de consumo para la realización de sus tareas, elabora un *"Vale de salida" (véase instructivo de llenado),* y lo presenta ante el titular de su Unidad Administrativa para su revisión autorización. Si le resulta posible podrá presentar una cotización o estimación de su valor, que pueda apoyar su requerimiento.
Titular de la Unidad Administrativa solicitante	2	Revisa el *"Vale de salida"*, para determinar su razonabilidad en relación con las actividades del solicitante y el presupuesto del que dispone; si se encuentra conforme, firma el vale y lo entrega al solicitante para que acuda al almacén a requerir los bienes, pudiendo ser el caso de que le dé indicaciones para modificar lo pedido en un nuevo formato, ***siga la secuencia***. Si considera que no se justifica nada de lo solicitando o no es oportuno hacer uso de su presupuesto disponible, negará la autorización, ***FIN DEL PROCEDIMIENTO***.
Almacenista	3	Revisa y verifica el *"Vale de salida"*; realiza un pre captura en el sistema de control de inventarios para determinar la existencia y el costo de la salida consulta y poder consultar en el sistema de control presupuestal si dicha unidad cuenta con suficiencia para el trámite. De contar con recursos presupuestales y hay existencia ***siga la secuencia***. Si no cuenta con los recursos presupuestales suficientes o no hay bastantes existencias para surtir lo requerido, le cuestionará al solicitante si desea que le surta de forma parcial, en caso de que este conforme, se asumirá que por lo los bienes no surtidos deberá realizar una nueva gestión cuando se haya resuelto la carencia según sea el caso (reasignación presupuestal o reabastecimiento), ***siga la secuencia***.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		En caso de que no haya existencia de ninguno de los bienes solicitados; o que el solicitante no este conforme con recibir parcialmente o que el presupuesto disponible no sea suficiente para hacer una entrega parcial, entonces el solicitante deberá esperar a que se reabastezca o se reasigne presupuesto, quedando su trámite suspendido hasta nuevo aviso del almacén ***pase a la secuencia 9.***
		** La Dirección de Finanzas y de Administración establecerá la vigencia de los "Vales de salida" para el ejercicio presupuestal en curso.*
	4	Registra la salida de los bienes en el sistema de inventarios *(véase el instructivo del sistema)* e imprime el formato *"Salida de almacén"*. Acercando los bienes a entregar al área de recepción.
		** En caso de que los bienes se voluminosos no demasiado pesados permitirá el acceso de las personas y/o medio de trasporte al área donde se guardan para su entrega.*
Solicitante/Almacenista	5	El solicitante verifica que los bienes recibidos coincidan con la *"Salida de almacén"* firmando de conformidad en el apartado correspondiente del formato. El almacenista entrega los bienes y firma en el apartado que le corresponde del formato, entregando una copia al solicitante.
Almacenista	6	Archiva el original del *"Vale de salida"* y de la *"Salida de almacén"* en el expediente correspondiente.
	7	Semanalmente verifica las existencias que se encuentren cerca o por debajo de los mínimos establecidos por la Dirección de Finanzas y de Administración, y en caso de que sea necesario, elaborara las requisiciones necesarias para el reabastecimiento del almacén *(véase el procedimiento de AD-03-01)*. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	8	Elabora los formatos de "*requisición*" necesarios para que se reabastezca el almacén (*véase el procedimiento de AD-03-01*). ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
	9	Al recibir los bienes que quedan pendientes de surtir notifica a la unidad administrativa sobre la reactivación del "*Vale de salida*" para que acuda el solicitante por los bienes. ***Regrese a la secuencia 3.***

Entrega de recursos por ayudas sociales

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

ENTREGA DE RECURSOS POR AYUDAS SOCIALES

Código	*AC-01-01*	Fecha de emisión	
Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la solicitud y entrega de los ayudas sociales a la población conforme al Plan Municipal de Desarrollo, o de cualquier otro programa o recurso emergente, se realice de forma oportuna, eficiente y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al solicitante, a la unidad administrativa responsable de autorizar apoyos, al Responsable de caja chica y al Jefe de egresos, en su caso a personal de oficialía mayor cuando se trate de adquisiciones por apoyo en especie.

2.- Presentación

Las condiciones económicas que sufren los sectores vulnerables de la población requieren la entrega de ayudas periódicos que les aligeren su problemática.

La actividad gestora del Gobierno Municipal, encausa buena parte de sus esfuerzos a esta labor, accediendo a programas sociales de los tres órdenes de gobierno, así como a la obtención de partidas presupuestales directas o extraordinarias que incrementen su alcance e impacto. Sin embargo, nunca será suficiente.

Es indispensable que los recursos financieros dispuestos para este fin, sean distribuidos de manera eficiente, privilegiando a los más necesitados y de mostrando a la población la honesta preocupación de su gobierno por cumplir con el propósito para el que fue elegido.

Un deficiente control de los recursos, puede ocasionar una injusta distribución de los recursos, poniendo en riesgo de que se incurra en malversaciones o abusos por parte de los servidores públicos o de ciudadanos que lamentablemente suelen hacer de este servicio, un "negocio" o modo de vida.

Un procedimiento eficiente propiciará una mayor cobertura de beneficiarios, una entrega transparente y oportuna de los recursos y permitirá que los procesos de fiscalización de las instancias correspondientes sean inobjetables.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Acta de cabildo"*. Como tal, es el acta de sesión en la que se aprueba el otorgamiento de recursos a los ciudadanos, ya sea en dinero o en especie.
- *"Solicitud de ayuda social"*. Formato que requisita el solicitante, mediante el cual formaliza y justifica su requerimiento.
- *"Recibo de ayuda social"*. Formato formulado por el servidor público autorizado, el cual comprueba la recepción, por parte del solicitante, de la ayuda autorizada.
- *"Cheque"*. Formulado por el jefe de egresos, mediante el cual el beneficiario retira los recursos económicos autorizados en la Institución bancaria correspondiente.
- *"Póliza de cheque"*. Formulada por el jefe de egresos, es el documento contabilizador del cheque, que además cumple con la función de ser un duplicado del mismo, así como constancia de entrega a quien recibió el cheque.
- *"Bancosred"*. Archivo ejecutable manipulado por el jefe de egresos, el cual facilita la captura para el llenado de los cheques, el cual permite el control de cheques emitidos.
- *"CFDI" (Comprobante Fiscal Digital por Internet).* Lo procesa el servidor público quien entrega de la ayuda, es un comprobante digital (en formato electrónica) que da validez probatoria fiscal a la transacción que en él se describe, para lo cual deber ser "timbrado" en el portal de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria); que contiene los datos de la identidad del quien recibe la ayuda social, el motivo de su entrega y el importe recibido.

4.- Lineamientos relacionados

1. En todos aquellos apoyos sociales que corresponda autorizar al cabildo en sesión formal, el Secretario del Ayuntamiento, deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Finanzas y de Administración, respecto a las resoluciones autorizadas por dicho órgano de gobierno.
2. Los apoyos sociales autorizados por el cabildo en ningún caso deberán rebasar el periodo legal de su gestión; además de que deberá verificar que cumplan con su propósito de manera periódica según sea el caso, pero cuando menos una vez al año, por ejemplo, en los siguientes casos.
    - Apoyos de alimentos, médicos y similares a individuos; validar la supervivencia.
    - Apoyos escolares y académicos; validar promedios de calificaciones y/o asistencia escolar.
    - Apoyos productivos; validar la efectiva adquisición y/o uso del apoyo en la actividad económica del beneficiario.
    - Apoyos a instituciones; verificar la existencia y vigencia de los convenios.

Debiendo dejar constancia documentada de estas validaciones en un expediente

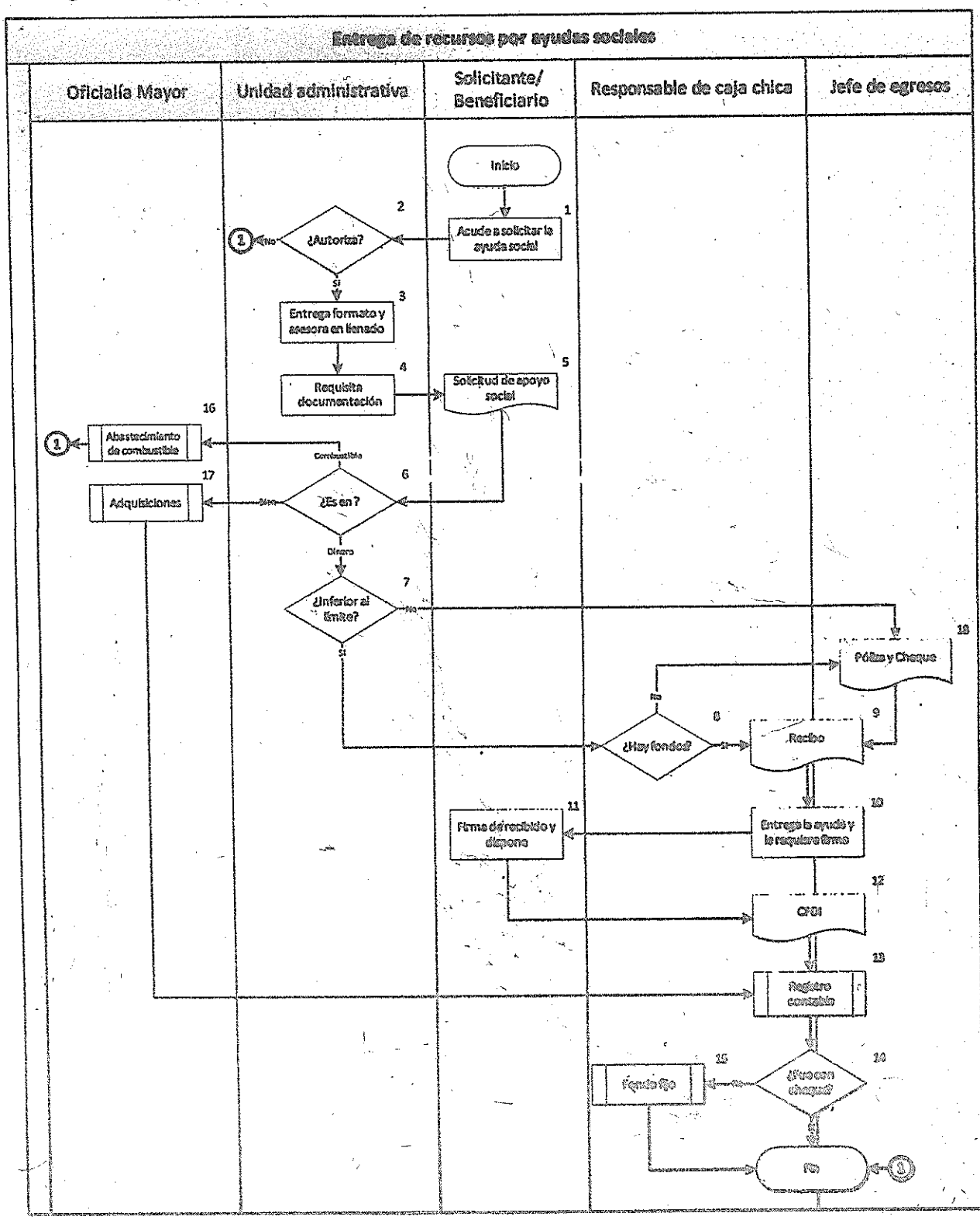
especifico.

3. En ningún caso se entregarán apoyos a personas distintas al beneficiario autorizado; la única salvedad será en los casos de ciudadanos con demostrada incapacidad física o de salud para acudir a recibirlos, debiendo además realizar acciones periódicas de supervivencia y efectividad del apoyo otorgado.
4. Todos los apoyos por ayuda social que estén a disposición de los habitantes deberán ser promovidos y en su caso emitir convocatorias que contengas claramente los requisitos, características, alcance y vigencia.
5. Es obligación de los servidores públicos autorizados intentar por todos los medios posibles hacer entrega de los apoyos a la población mediante la identificación precisa de la problemática expresa o muestra el solicitante, dentro de los criterios de carencia social a los que están destinados todos los apoyos disponibles a la población; de forma que identifique y ofrezca aquel apoyo aplicable al caso; y no se concrete a rechazar solicitudes sistemáticamente.
6. El servidor público que autoriza, no deberá recomendar o aceptar que se simulen necesidades o circunstancias para la entrega de ayudas sociales; tampoco podrá dispensar requisitos obligatorios, ni condicionar al cumplimiento de aquellos que no lo sean. Bajo ninguna circunstancia deberá aceptar dadivas, propinas o algún beneficio personal por parte del beneficiario, independientemente de su valor.
7. Los servidores públicos autorizados deben asesorar al solicitante en el llenado de la *"Solicitud de ayuda social"* de manera que se requisite adecuadamente para evitar su rechazo.
8. Los servidores públicos quienes autoricen la entrega de ayudas sociales, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos según las normas o programas de los que emane el apoyo a otorgar; en cuanto a conceptos, montos o volúmenes (ayudas en especie) y frecuencia; procurando una distribución eficiente, justa y transparente que cubra mayor número de beneficiarios posibles.
9. No se entregarán ayudas sociales de ninguna clase a servidores públicos ni a sus familiares en línea recta ascendentes, descendentes o colaterales.
10. El solicitante invariablemente mostrará una identificación oficial y entregará copia fotostática de la misma, independientemente que hubiese recibido ayudas sociales con anterioridad. Bajo ninguna circunstancia o condición se deberá retener identificación oficial original. Se considerarán como identificaciones oficiales, -salvo disposición especifica de algún programa-, las siguientes:
    - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral
    - Pasaporte oficial mexicano
    - Licencia de conducir
    - Credencial escolar vigente (solo en caso de menores de edad)
    - Cedula profesional

- Cartilla del Servicio Militar
- Cualquier otra que en su momento pudiera crearse en cualquier orden de gobierno, y que jurídicamente se reconozca su validez oficial.

11. El beneficiario firmara de recibido en el formato correspondiente, inmediatamente después de haber verificado que el importe o cheque recibido, o en caso de ayuda en especie, la descripción de la orden de compra; corresponda exactamente con lo escrito.
12. El solicitante deberá negar su firma si observa inconsistencias entre lo que recibe y lo que señale el formato; en caso que se le condicione a firmarlo en esas circunstancias, pondrá su denuncia ante la Contraloría Municipal.
13. El servidor público quien entrega la ayuda social, deberá cotejar la firma del beneficiario contra la identificación que se le presenta.
14. Se deberán hacer estudios socioeconómicos por parte de los trabajadores sociales para validar las condiciones de los solicitantes, dejando constancia documental de los mismos en expedientes y padrón de beneficiarios.
15. El Director de Finanzas y de Administración deberá llevar un control estricto del presupuesto autorizado y disponible para la entrega de ayudas sociales, así como de los fondos de dinero en efectivo que se asignarán al servidor público responsable de entregarlos en esta modalidad.
16. Invariablemente cuando la ayuda económica sea igual o superior de $2,000.00 deberá expedir cheque nominativo; en importes menores será opcional según las circunstancias. Este límite podrá ser actualizado anualmente previo aviso formal al responsable de la entrega de fondo.
17. Para las ayudas en especie emitir la orden de compra correspondiente, respetando los lineamientos específicos del procedimiento de adquisiciones. Solamente se podrá autorizar la entrega de bienes que se encuentren en el tabulador que para estos efectos emitirá la Dirección de Finanzas y de Administración.
18. Debe haber información suficiente y a la vista de los ciudadanos, de los requisitos, documentos y procedimientos para la solicitud de ayudas sociales.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	Secuencia	Descripción
Solicitante	1	Acude a las instalaciones de la unidad administrativa correspondiente donde los servidores públicos facultados para autorizar la ayuda social que requiere o le hubiere sido autorizada previamente por cabildo. Solicita el apoyo, exponiendo su necesidad y requerimiento de forma verbal o acreditándola documentalmente.
Unidad administrativa	2	Tomando en cuenta los criterios de carencia social, analiza la solicitud, verificando que aun exista saldo en el programa que le sea aplicable y en su caso, autoriza la entrega de la ayuda social, en términos establecidos en los lineamientos que le den origen, en aquellos casos de beneficiarios autorizados por cabildo solamente se concretará a validarlo en la base de datos correspondiente y asesorarlo ***siga la secuencia***. Si el solicitante no cumpla ni pueda solventar los criterios y requisitos indispensables para ser beneficiario de la ayuda o que dicho apoyo se encuentre agotado, le hace saber de manera respetuosa la improcedencia del apoyo. ***TERMINA EL PROCEDIMIENTO.***
	3	Entrega el formato "*Solicitud de ayuda social*" (*véase instructivo de llenado*), ofreciendo asesoría al solicitante para su correcto llenado, en aquellos casos que se justifiquen podrá llenarle dicho formato y, de ser necesario ayudarle a que imprima su huella digital como constancia de haber aprobado los datos registrados.
	4	Solicita la documentación correspondiente, así como que se le muestre la identificación oficial y una copia fotostática de la misma, esta debe ser válida conforme a los lineamientos expedidos por la Dirección de Finanzas y de Administración, debiendo regresar al solicitante la original después de haberlas cotejado. En ningún caso le retendrá dicha identificación u omitir el cotejo. ** El cotejo consiste en comparar el documento original, contra la copia fotostática para asegurarse que no existan diferencias entre ambas.*

Participante	Secuencia	Descripción
Solicitante	5	Llena y firma formato *"Solicitud de ayuda social"*, conforme a las indicaciones señaladas; acude a la ventanilla de atención de la Dirección de Finanzas y de Administración, para hacer entrega y presenta identificación con copia.
	6	Direcciona al solicitante a donde corresponda según sea el caso: a) Si es apoyo por combustible, se remite a la Oficialía Mayor con el responsable de combustibles, ***pase a la secuencia 16***. b) Es en especie, se remite a la jefatura de adquisiciones, ***pase a la secuencia 17***. c) Es recurso en efectivo, ***siga la secuencia***. ** Un apoyo en especie se refiere a que se le entregan bienes en vez de dinero, por ejemplo: despensas, materiales, medicamentos, etc.*
	7	Si el importe del apoyo autorizado es menor al límite oficial vigente para pagos en efectivo; se remite a con el responsable de caja chica, ***siga la secuencia.*** En caso de que el recurso en efectivo sea mayor del límite vigente para pagos en efectivo; se remite a la jefatura de egresos, ***pase a la secuencia 18***.
Responsable de caja chica	8	Verifica si cuenta con fondos suficientes, si existen, ***siga la secuencia***. Caso contrario la dirige a la jefatura de egresos para su entrega en *"Cheque"*, ***pase a la secuencia 18***.
Responsable de caja chica o Jefe de egresos	9	Expide el *"Recibo de ayuda social"* (*Véase instructivo de llenado*), indicando la cantidad, concepto, sella por parte de presidencia municipal y recaba firma del Director de Finanzas y de Administración.
	10	Le hace entrega de la ayuda al solicitante y le requiere la correspondiente firma de recibido.
Beneficiario	11	Recibe el importe de la ayuda autorizada, firmando en su caso la *"Póliza de cheque"* además que deberá de ir a cambiarlo al banco.

Participante	Secuencia	Descripción
Responsable de caja chica o Jefe de egresos	12	Ingresa el portal del SAT para tramitar CFDI de egresos (*Véase guía de elaboración de CFDI)*, y archiva para registro contable y presupuestal.
	13	Procede a su registro contable y presupuestal, *véase el procedimiento "Registro contable" (AD-04-01).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
	14	Si el recurso del apoyo proporcionado con recursos de la caja chica, ***siga la secuencia.*** En caso de que hubiese sido con cheque. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
	15	Con la documentación en su archivo de comprobación, llegado el momento solicitará la *"Reposición de caja chica"* (*véase procedimiento*). ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Auxiliar administrativo	16	Emite vale conforme al procedimiento *"Abastecimiento de combustible" (véase procedimiento).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
Auxiliar administrativo	17	Elabora orden de compra conforme al procedimiento *"Adquisiciones" (véase procedimiento).* ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.*** • *En aquellos casos donde el apoyo haya sido en especie personal de la Dirección de Finanzas y de Administración se elaborará el CFDI durante el proceso contable de las adquisiciones*
Jefe de egresos	18	Verifica la disponibilidad de recursos en el saldo de la cuenta bancaria que deba utilizarse para estos efectos, tomando las medidas necesarias para la elaboración del *"Cheque"* y la *"Póliza de cheque"* correspondiente (*véase "Guía para la elaboración de póliza y cheque"*); una vez que ha sido firmado por los funcionarios autorizados lo entrega al servidor público solicitante. ***Regrese a la secuencia 10.***

Apoyos de programas

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	APOYOS DE PROGRAMAS			
	Código	*AC-01-02*	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	*00*	Fecha de revisión	
	Elaboró	*Impulso Durango Asesores, S.C.*		
	Aprobado por	*H. Cabildo Municipal 2016-2019*		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que los programas implementados por cualquiera de los tres niveles de gobierno permitan mejorar la calidad de vida, incentivar la creación de empresas o fuentes de empleo y de cualquier otra índole, sean aprovechados por la mayor cantidad de beneficiados y que los reciban de manera oportuna y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al personal de la unidad convocante, a la unidad administrativa responsable del programa, a la Dirección de Comunicación Social y al beneficiario.

2.- Presentación

Los programas de gobierno, son creados y utilizados como instrumentos de acción política, económica y social, cuyo propósito primordial es agregar beneficios adicionales a los planes de desarrollo del gobierno en curso al margen de los recursos provenientes de las aportaciones y participaciones normales a que tienen derecho.

Sus características esenciales son las siguientes:

1. Provienen de fondos especiales y extraordinarios que se identifican a manera de "bolsas", a las que todos los gobiernos tienen acceso, si cumplen con los requisitos específicos de participación.
2. Se dirigen hacia distintos ámbitos de la economía, tales como la generación de empleos, combate a la pobreza, protección de sectores vulnerables y excluidos de la sociedad, fomento a la producción, la industria, el comercio y la cultura.
3. Los gobiernos deben realizar gestiones en un determinado plazo y los medios para lograrlos.
4. Los recursos autorizados deben ser distribuidos a los beneficios bajo precisas reglas de operación en montos y tiempos específicos.
5. Debe recabarse evidencia fidedigna de su ejercicio, y de los beneficios obtenidos.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Solicitud de participación en el programa"*. Formato generado por el Responsable del Programa donde requiere ser enlace entre los beneficiarios y la unidad convocante.
- *"Solicitud de liberación del recurso"*. Oficio formulado por el titular de la unidad administrativa responsable del programa específico; mediante el cual requiere que la unidad convocante se realice la transferencia de los recursos autorizados a las cuentas bancarias del Gobierno Municipal.

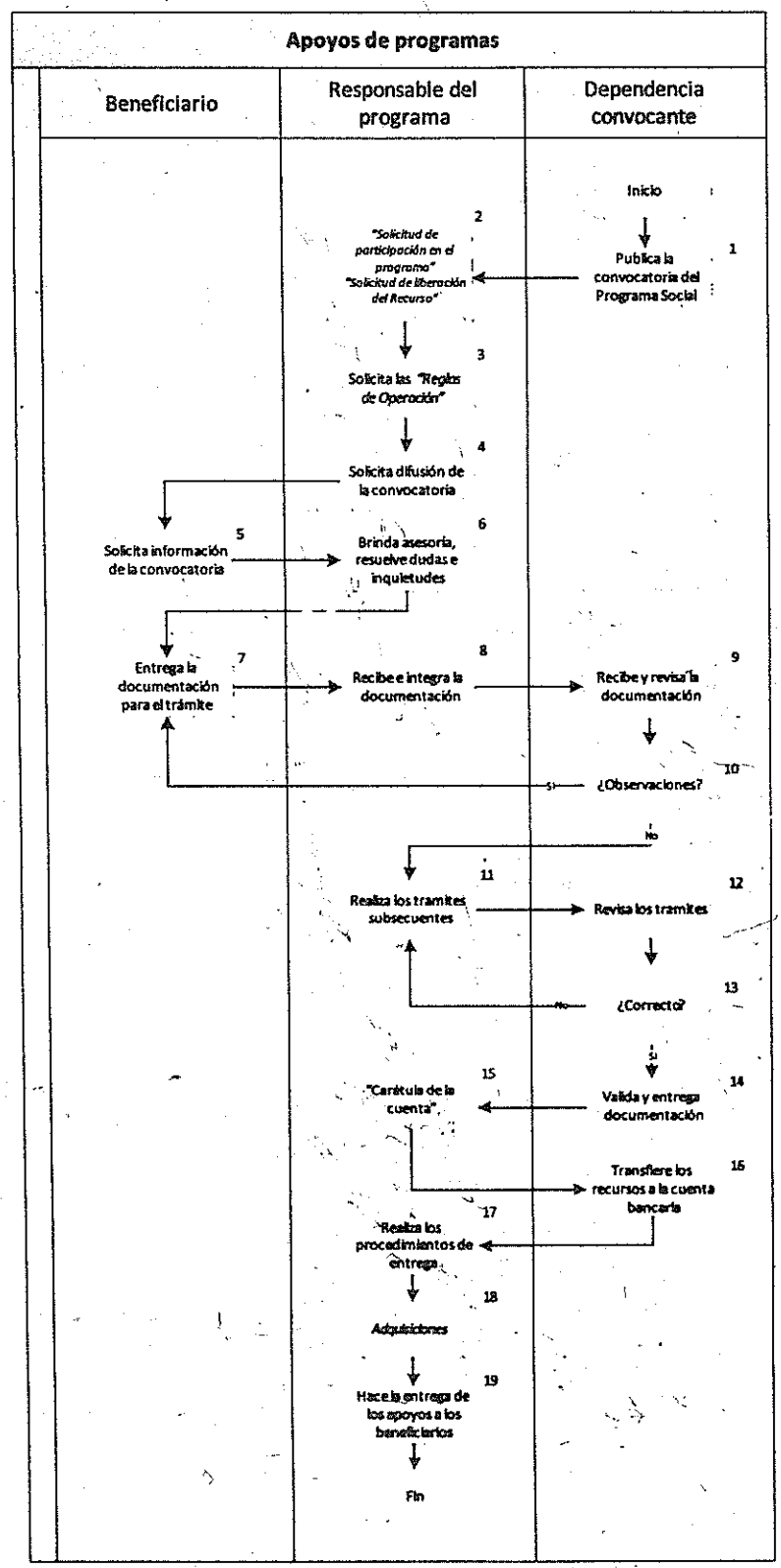
4.- Lineamientos relacionados

1. Debido a que las fechas de cumplimiento en el ejercicio y comprobación documental de los recursos recibidos se encuentran perfectamente delimitadas para cada programa en particular; el titular de la Unidad Administrativa a cargo de los mismos, será responsable administrativo de las consecuencias negativas del recurso no que deba ser reintegrado.
2. El titular de la unidad administrativa responsable de la ejecución y comprobación de los apoyos recibidos, deberá exigir formal y oportunamente a todo aquel servidor público que, por omisión o negligencia, afecte el cumplimiento de las metas, cualquier notificación al respecto, deberá copiarse al Presidente Municipal.
3. El titular de la unidad administrativa responsable de cada programa de apoyos, será el encargado de monitorear y obtener las reglas de operación de la fuente en donde se publican; normalmente en el Diario Oficial de la Federación (para programas federales) o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango (para programas de participación estatal), de ser necesario, realizando gestiones ante las dependencias gubernamentales titulares de los Programas.
4. La Contraloría Municipal realizará auditorias o supervisiones para constatar la entrega efectiva de los apoyos a los beneficiarios, deslindando la responsabilidad administrativa a quien le corresponda.
5. El titular de la Unidad administrativa responsable de algún Programa, deberá implementar con su personal o solicitando apoyo al Presidente Municipal, mecanismos formales de comunicación constante con los beneficiarios, para ayudar a los aspirantes a cumplir con los requisitos y la documentación requerida. Sin que lo anterior signifique incurrir en actos ilegales o irregulares.
6. Las convocatorias que se reciban en la Oficina del Presidente Municipal o en alguna unidad administrativa que no competa, serán entregadas a la Secretaría Municipal para su canalización a la Unidad Administrativa competente.
7. Cuando las reglas de operación lo permitan, se procurará enviar la documentación o

los expedientes para su revisión o validación, por medio de mensajería; siendo responsable el Titular de la Unidad Administrativa a cargo del Programa, de coordinarse con la dependencia a quien se le dirijan de su efectiva y oportuna recepción.

8. Cuando los apoyos consistan en ayuda material en bienes, éstos deberán ser entregados a la mayor brevedad posible tras su recepción, de preferencia en eventos coordinados ante la población para de testimonio de la transparencia y legalidad.
9. No se realizarán simulaciones en la gestión de programas de apoyo, con la única finalidad de obtener recursos adicionales para el Gobierno Municipal; actuar con integridad es lo que hace honorable al Ayuntamiento.
10. Corresponderá al Director de la Unidad Administrativa siguiente hacerse responsable de la atención a las convocatorias de apoyos:
    - Infraestructura física educativa/cultura/deportiva. Director de Educación, Cultura y Deporte y Director de Obras Públicas.
    - Apoyos sociales, de combate a la pobreza, ayuda a sectores vulnerables, apoyo a migrantes. Director de Desarrollo Social.
    - Infraestructura Agropecuaria/Silvícola/Minería. Director de Agricultura, ganadería y Pesca y Director de Obras Públicas.
    - Fomento al Deporte, la cultura o la educación. Director de Educación, Cultura y Deporte.
    - Apoyos a la salud pública. Director de Salud Pública Municipal.
    - Modernización Administrativa, apoyos financieros. Director de Finanzas y de Administración.
    - Equipamiento. Oficialía Mayor.
    - Seguridad. Director de Seguridad Pública.
    - Los Organismos Públicos Descentralizados podrán participar en la gestión de apoyos de programas de su competencia, ya sea de manera directa o a través de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en ambos casos recibirán todo el apoyo obligatorio e incondicional de las Unidades Administrativas competentes.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Dependencia convocante	1	Publica la convocatoria del Programa Social correspondiente, mediante los conductos oficiales para ello, ya sea el D.O.F. o el P.F.G.E.D.
Responsable del programa	2	De acuerdo con la naturaleza del apoyo, será a cargo del titular de la Dirección correspondiente, dar atención a la convocatoria. Éste, analiza e integra la documentación requerida en las reglas de operación, requiriendo en su caso el apoyo de otras Unidades Administrativas del Gobierno Municipal. Envía la *"Solicitud de participación en el programa"* y la *"Solicitud de liberación del recurso"*.
	3	Descarga o solicita las *"Reglas de Operación"* del programa, las sintetiza y envía la síntesis a aquellos titulares de las Unidades Administrativas que considere que deberán coadyuvar al éxito del programa.
	4	Mediante el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, así como de los servidores públicos especializados en la comunicación con los sectores de la sociedad; difundirá la convocatoria a los habitantes, que pueda ser susceptible de beneficiarse con los apoyos, sobre la base de las *"Reglas de Operación"*. Teniendo especial cuidado en hacerlo con la mayor oportunidad posible que garantice la mayor cobertura posible y a la vez advirtiendo del alcance del programa.
Beneficiario	5	Asiste a la Unidad Administrativa responsable del Programa a solicitar información de la convocatoria, aclarar dudas y en su caso recibir los formatos y requisitos necesarios para el trámite para ser acreedor del programa. Deberá recibir la asesoría suficiente para disminuir el riesgo de ser descalificado por cuestiones administrativas.
Responsable del programa	6	El personal de la Unidad Administrativa, así como el resto de los comisionados, dan asesoría a los beneficiarios para resolver sus dudas e inquietudes, les entregan los formatos necesarios y listados de requisitos para realizar el trámite correspondiente al programa.
Beneficiario	7	Acude a la Unidad Administrativa durante las fechas establecidas en la convocatoria, para la entrega o corrección de la documentación requerida para el trámite de apoyos del programa.
Responsable del programa Correspondiente	8	Recibe, integra la documentación de los beneficiarios complementa los tramites, documentos y formatos que le corresponden, estableciendo contacto formal con la Dependencia convocante correspondiente para su revisión.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Dependencia convocante	9	Recibe, revisa, admite la documentación reservándose el tiempo que le es permitido por las reglas de operación para emitir una resolución.
	10	Si existen observaciones a cualquiera de los tramites o expedientes de los beneficiarios, procederá a hacérselo saber al responsable del programa, ***regrese a la secuencia 7.***
		En caso de que considere que el trámite es correcto y suficiente, ***siga la secuencia.***
Responsable del programa correspondiente	11	Realiza los tramites y preparación de la documentación subsecuente ante la Dependencia convocante, recibiendo la constancia de validación.
Dependencia convocante	12	Revisa los trámites realizados.
	13	En caso de que la documentación sea insuficiente o incorrecta, notifica y devuelve el tramite al Responsable del Programa para su corrección, ***regrese a la secuencia 11.***
		Si la documentación le parece suficiente y correcta, ***siga la secuencia.***
Dependencia convocante	14	Valida y entrega la documentación requerida en las Reglas de Operación.
Responsable del programa Correspondiente	15	Solicita a la Dirección de Finanzas y de Administración la apertura de una cuenta bancaria a nombre del Gobierno Municipal para el manejo de los recursos del programa.
		Envía el formato *"Caratula de la cuenta"* a la Dependencia convocante.
Dependencia convocante	16	Realiza la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria, conforme los calendarios y condiciones de las reglas de operación.
Responsable del programa correspondiente	17	Recibe la notificación de la Dirección de Finanzas y de Administración, respecto del ingreso de los recursos del programa.
		Realiza los procedimientos aplicables según la forma en que se entregarán los apoyos.
	18	*Véase* el *procedimiento "Adquisiciones", "Entrega de apoyos en efectivo", "Obras públicas por contrato", y/u "obras por administración"*. Según sea el caso.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	19	Mediante los protocolos que le sean indicados por el Presidente Municipal, hace entrega los apoyos a cada uno de los beneficiarios correspondientes -Obteniendo la firma del beneficiario en oficio de recibido-. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Programación de obra pública

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA			
	Código	***AC-02-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Valuar el costo de las obras públicas que efectuará la propia administración municipal, de manera que se conviertan en la referencia para controlar, distribuir y vigilar los recursos presupuestales que han sido asignados para su realización.

Alcance

Este procedimiento involucra al Cabildo, al Presidente Municipal, al Director del Organismo, al Director de Finanzas y de Administración y Jefe de egresos, al Director de Desarrollo Social. Por parte de la Dirección de Obras Públicas; al Director, al Responsable de Cotizaciones y al Supervisor de obra.

2.- Presentación

El Proyecto Ejecutivo de una obra pública se conforma por estudios generados por parte de un equipo técnico multidisciplinario, y abarca los estudios preliminares, de factibilidad, proyecto arquitectónico, estructural, obra civil e instalaciones dependiendo de las exigencias de la obra. Dichos estudios se ven reflejados en planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas que crean las especificaciones y recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

El presupuesto de obra es la conversión de los aspectos técnicos y materiales a dinero; siendo la pauta para conocer el costo total aproximado de todos los gastos los directos, indirectos y de financiamiento que conlleva la ejecución de una obra hasta su terminación. Es necesario calcular y cotizar todo lo relacionado al "Catálogo de Conceptos" generado por los datos que proporciona el Proyecto de Ejecución.

Una adecuada y eficiente presupuestación permitirá a la administración municipal, determinar la capacidad financiera para su efectiva realización, así como para programar oportunamente suministrar los recursos financieros, efectuar los procesos de licitación que vayan a ser necesarios y realizar las acciones de control financiero aplicables. Evitando obras inconclusas o con deficiencias de construcción.

3.- Formatos y Registros relacionados

1. *"Lista de Precios"*. Relación generada por el auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones donde da constancia de los mejores precios, basado en monto y calidad, de los insumos y servicios pactados con los proveedores correspondientes para la realización de una obra.
2. *"Tablas de Rendimiento"*. Tabuladores guía para el Supervisor, utilizados para determinar la relación de rendimiento de los insumos en la ejecución del proyecto de obra correspondiente y conocer los precios unitarios de cada concepto del presupuesto.
3. *"Proyecto arquitectónico"*. Documento generado por el Arquitecto conformado por un conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e información que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.
4. *"Estudios preliminares"*. Documentos generados por personal especializado perteneciente al ayuntamiento o externo a este dependiendo del estudio a realizar; conformados por un conjunto de información y diagramas que nos permiten reconocer el terreno para poder recabar toda información, datos y antecedentes necesarios para poder definir los diseños y procedimientos del proyecto de obra.
5. *"Presupuesto"*. Documento generado por el Supervisor de obra donde detalla el coste del programa de trabajo previsto, de qué está compuesto y cuántas unidades de cada componente se requieren para ejecutar el proyecto de obra

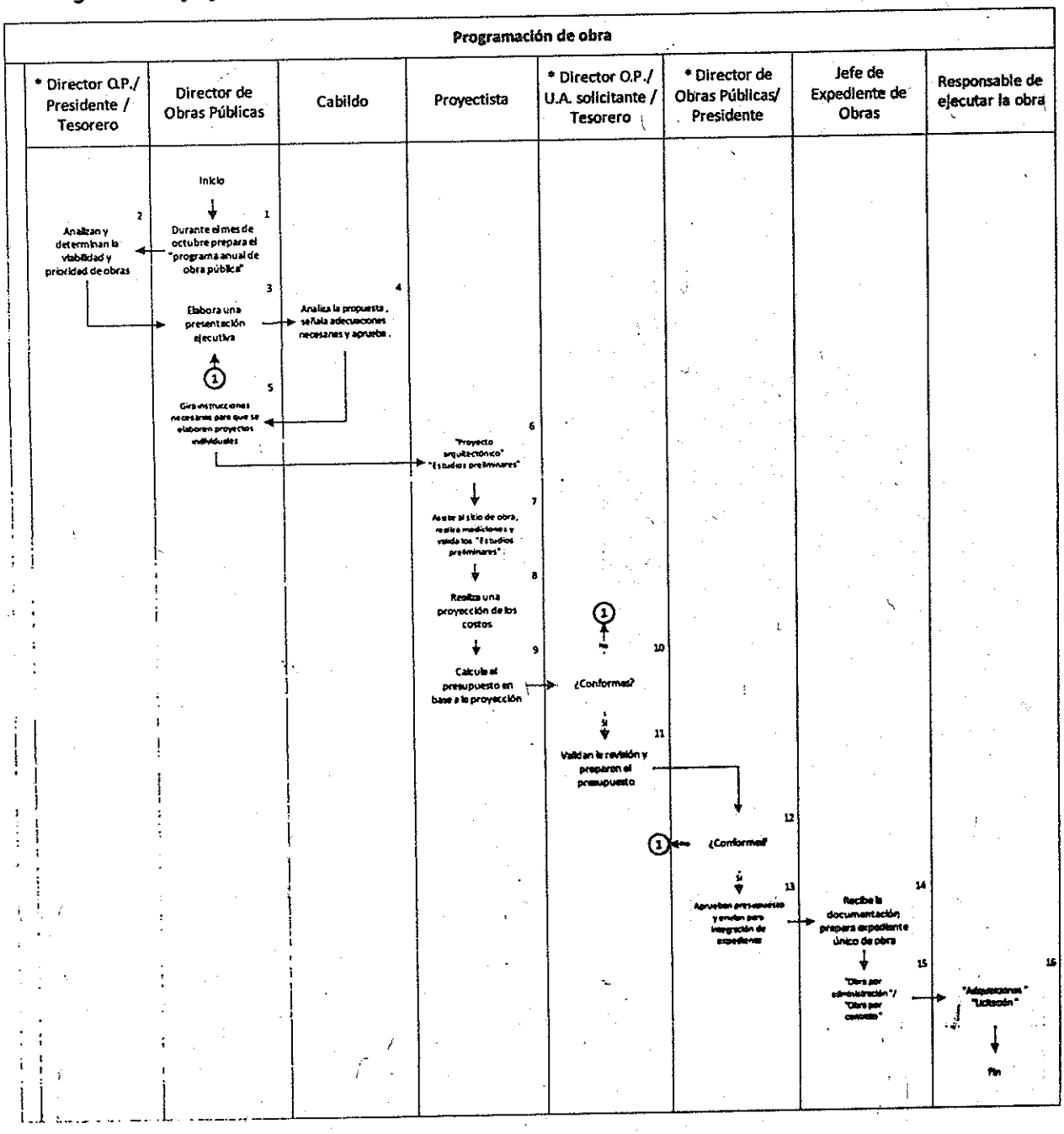
4.- Lineamientos relacionados

1. Se debe elaborar y presentar ante cabildo el *Programa Anual de Obra Pública* a ejecutar para el ejercicio siguiente, cuya aprobación dará la pauta para una eficiente y oportuna presupuestación de cada una de ellas.
2. En la adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa, se debe pactar con los proveedores o prestadores de servicios precios constantes durante el transcurso de la obra; de preferencia mediante contratos o convenios formales.
3. El presupuesto y ejecución de las obras por administración directa, deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, la de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos, a sus reglamentos correspondientes; así como a las normas y lineamientos municipales.
4. La ejecución de la obra y el ejercicio del presupuesto correspondiente deberá apegarse a las normas de operación establecidas en los convenios efectuados con los organismos públicos Federales o Estatales que aportaron recursos para su realización.
5. El catálogo de conceptos y demás especificaciones de la obra deben ser elaborados por expertos competentes en la materia; de ser necesario o conveniente ser avalados por peritos independientes.
6. Los documentos generados para elaborar un presupuesto de obra deberán ser

avalados por el Director de Obras Públicas y serán parte integral del Expediente de la misma.

7. El presupuesto de obra no deberá contener ninguna clase de remuneración, compensación, prestación o beneficios extraordinarios para los servidores públicos de la administración municipal.
8. Cuando se pueda disponer de materiales, equipos o cualquier clase de insumo que ya obra en poder la administración municipal y que no esté destinada a una obra o servicio específico –por ser excedentes de obras anteriores- estos serán dispuestos para el presupuesto de la obra y se valuarán a costo $0.00.
9. No se deberá escatimar en la elección de materiales o equipos que puedan poner en riesgo la calidad y seguridad de las edificaciones.
10. Toda edificación que se vaya a realizar, debe tenerse la certeza jurídica de la propiedad del terreno en beneficio del Gobierno Municipal.
11. Cualquier modificación significativa que implique un aumento o disminución del costo de la obra, deberá sustentarse por escrito, ser autorizada por el cabildo y en su momento, integrarse al expediente de la obra.
12. La Dirección de Finanzas y de Administración deberá llevar registros auxiliares de control del avance físico-financiero que permitan verificar el adecuado cumplimiento del presupuesto de la obra.
13. Para la ejecución de obra por administración directa, pueden realizarse contratos específicos con empresas externas, siempre y cuando se justifiquen en el presupuesto de obra o posteriormente mediante el dictamen correspondiente.

5.- Diagrama de flujo



* Director de Finanzas y de Administración = Tesorero

Director de Obras Públicas = Director O.P.

Presidente Municipal = Presidente

Titular de la Unidad Administrativa que requirió la obra = U.A. Solicitante

6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Obras Públicas	1	Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del anteproyecto de Egresos; en colaboración del personal técnico adscrito a su unidad administrativa prepara el "*programa anual de obra pública*" que contiene las propuestas de edificación a ejecutar durante el ejercicio presupuestal siguiente, considerando la continuación de aquellas que aún no concluyen y aquellas que iniciarán para el próximo, sin que necesariamente deban concluirse en dicho ejercicio. Tomando en consideración la opinión y peticiones de los habitantes a los titulares de las unidades administrativas que requieren o gestionan apoyos para estos fines.
Director de Obras Públicas/Presidente Municipal/Director de Finanzas y de Administración	2	Analizan el programa anual para determinar la viabilidad y prioridad de las obras a ejecutar, considerando el Plan Municipal de Desarrollo y los recursos presupuestales disponibles – incluyendo en su caso las potencialidades de los programas federales de recursos extraordinarios- determinando en su caso cuales deberán integrarse a la propuesta que se presentará al cabildo. Previo a la presentación a Cabildo se deberá presentar en la reunión de COPLADEM.
Director de Obras Públicas	3	Elabora una presentación ejecutiva para el cabildo de forma que pueda convencerlos de la importancia de su ejecución. La presenta al cabildo en la sesión que le hubiere agendado en la minuta el secretario del ayuntamiento.
Cabildo	4	Analiza la propuesta, en caso de ser necesario señala las adecuaciones necesarias y la aprueba. El programa de anual de obras queda firme para su ejecución durante el ejercicio siguiente.
Director de Obras Públicas	5	Gira las instrucciones necesarias a sus colaboradores para que se vayan elaborando los proyectos individuales de las obras a ejecutar conforme las prioridades de dicho programa.
Proyectista	6	Recibe la instrucción del Director de Obras Públicas para iniciar la elaboración del proyecto de

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		una obra específica.
		Elabora el *"Proyecto arquitectónico"* y los *"Estudios preliminares"* de la construcción.
	7	Asiste al sitio donde se realizará la obra, realiza mediciones y valida los *"Estudios preliminares"* necesarios para la ejecución de la obra.
	8	Realiza una proyección de los costos para la realización de la obra en base a las *"Tablas de rendimiento"*, la *"Lista de Precios"*, sobre la base de su experiencia profesional y la normatividad correspondiente.
	9	Calcula el presupuesto en base a la proyección haciendo referencia a los conceptos a realizar en la obra, sus precios unitarios correspondientes y la explotación de insumos detallada.
Director de Obras Públicas/ titular de la unidad administrativa que requirió la obra /Director de Finanzas y de Administración	10	Revisan y analizan el presupuesto. Si determinan que son necesarias modificaciones se deberá adecuar el proyecto, ***regrese a la secuencia 3.***
		En el momento en que conformen con el proyecto, ***siga la secuencia.***
	11	Validan la revisión y preparan el presupuesto al Presidente Municipal para su revisión.
Director de Obras Públicas/ Presidente Municipal	12	Presenta al Presidente Municipal el proyecto, lo analizan. Si el Presidente requiere que se hagan modificaciones, ***regrese a la secuencia 3.***
		En caso de que se encuentre conforme, ***siga la secuencia.***
	13	Aprueban mediante firma el Presupuesto de obra y lo envían al Jefe de Expedientes de Obra para la creación del expediente especifico.
Jefe de Expediente de Obras	14	Recibe la documentación, prepara un expediente único de obra (*Véase la guía de integración de expedientes*), anexando la lista de comprobación de la documentación que deberá contener. Lo coloca en la sección correspondiente para su custodia y complementación gradual en la medida que avancen los trabajos de la obra.
	15	Conforme a las especificaciones, circunstancias o instrucciones recibidas, decide si la obra se

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		ejercerá por administración (*véase el procedimiento AC-02-02*) o será designada a un contratista (*véase el procedimiento de AC-02-03*)
Responsable de ejecutar la obra	16	Comienza los trabajos de preparación de la obra, dirigiendo según sea el caso, las requisiciones de materiales o contratación de servicios al jefe de adquisiciones para que a su vez realice los procedimientos de "*Adquisiciones*" y en su caso se proceda al procedimiento de "*Licitación*" ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***
		**Los procedimientos de ejecución de las obras, son material del manual de procedimientos operativos específico.*

Obras por administración

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	OBRAS POR ADMINISTRACIÓN			
	Código	***AC-02-02***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Optimizar los recursos presupuestales destinados a la ejecución de una obra pública, aprovechando al máximo la capacidad técnica, los recursos humanos e infraestructura del Gobierno Municipal.

Alcance

Este procedimiento involucra al Comité de Obra Pública, Presidente Municipal, al Director de Obras Públicas, al Titular de la Unidad Administrativa que gestiona los recursos y al supervisor de obra.

2.- Presentación

Al decidirse por la administración directa, el Gobierno Municipal asume los riesgos operativos de la ejecución de obra; así como también aquellos de gerencia que, en la obra bajo contrato, corresponden al proveedor. A cambio de ello, se espera, que el ahorro de la intermediación de un contratista, repercuta en mayor calidad de las obras, al destinarles más dinero.

Sin embargo, esta decisión no debe tomarse a la ligera, asumir el rol de contratista en la ejecución de obra tiene complejidades y retos técnicos, y de gestión administrativa.

La actividad de construcción es una actividad que exige un alto nivel de coordinación y de gestión, tales como la como gestión de proveedores, abastecimiento (logística de obra), manejo de almacenes e inventarios, administración de planillas de construcción civil, gestión de los grupos de interés, además de la dirección técnica y supervisión de obra.

Los responsables de la administración directa tienen que ejecutar las obras sujetándose a estrictas normas y principios de legalidad y transparencia, con mínimo margen para la discrecionalidad y no al contrario como muchos servidores públicos suponen.

Cuando no se tienen las capacidades para la coordinación técnico-administrativa suficientes, probablemente los riesgos impidan cumplir los objetivos de alcance-tiempo-calidad en las obras públicas; siendo recomendable mejor contratarlas.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Presupuesto de obra"*. Emitido por el proyectista de obra, utilizado como una medida de previsión de gastos.
- *"Plano"*. Realizado por el proyectista de obra, utilizado para determinar las medidas que serán empleadas en una obra determinada.
- *"Estudio de suelos"*. Realizado por el topógrafo designado, utilizado para determinar las características físicas y mecánicas del suelo, así como el tipo de cimentación más acorde con la obra a construir y los asentamientos de la estructura en relación al peso que va a soportar.
- *"Licencia de uso de suelo"*. Permiso emitido por el Gobierno Estatal, utilizado para poder realizar una construcción.
- *"Programa de obra"*. Formulado por el Supervisor de obra, utilizado para determinar el

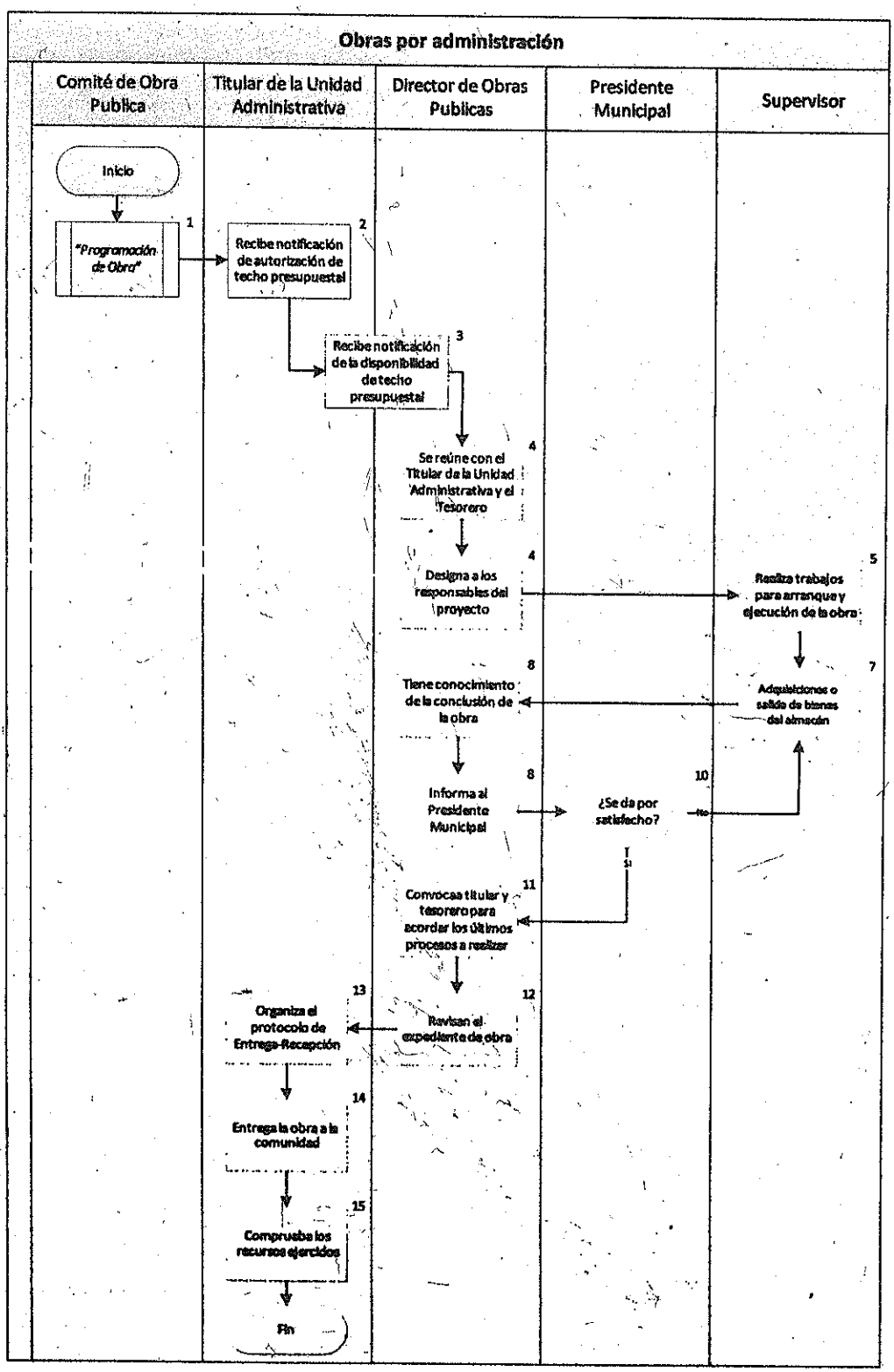
tiempo que se empleara para la realización

- *"Requisición"*. Documento formulado por la unidad administrativa que requiere de recursos materiales, servicios o arrendamientos para la ejecución de sus tareas.
- *"Lista de raya"*. Documento emitido por el supervisor responsable de la obra en ejecución, utilizado para solicitar al área de nóminas el pago respectivo.

4.- Lineamientos relacionados

1. La decisión para la modalidad de administración de obra deberá ser decidida por el Comité de Obras.
2. La Dirección de Obras Públicas es la responsable de la planeación, programación, ejecución de obras autorizadas por el Comité de obras y el cabildo. Corresponderá a la Dirección de Finanzas y de Administración las decisiones del manejo de los recursos financieros autorizados para las obras. Y a la unidad administrativa competente en el contexto del uso que se dará a la obra, participar en la coordinación, vigilancia e integración de la documentación comprobatoria y justificativa necesaria para legitimar el uso de los recursos obtenidos de programas o convenios.
3. En sustitución del acta de entrega-recepción del contratista, una obra pública por administración el comité de obra pública elaborará un acta en la que se declare concluida, misma que será la antesala del evento protocolario de entrega a la comunidad.
4. La decisión debe sustentarse en que el Gobierno Municipal cuenta con la capacidad técnico-administrativa suficiente para la gestión de la obra, que permita generar economías y optimizar tiempos en comparación con la alternativa de contratarla a empresas externas.
5. Se deberá establecer con toda precisión el catálogo de conceptos y el presupuesto de obra, evitando afectar su costo total, con erogaciones que no correspondan a la obra.
6. Se deberán realizar todos los trámites y solicitud de permisos correspondientes.
7. También, se deberán realizar todos los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los inmuebles donde se realizarán obras de edificación del dominio privado, o para asegurarse que son del dominio público.
8. Se deberá contar con el techo financiero suficiente a efecto de no detener ni entorpecer la obra por falta de recursos; ya que, a diferencia, un contratista procura no detener los trabajos a pesar de que su cliente demore los pagos.
9. La gestión administrativa de la obra deberá considerar estrictos controles que permitir precisar el uso de los recursos para su construcción, evitando mezclar trabajadores, materiales o insumos, así como los tiempos hora-maquina, estudios o cualquier otra clase de aplicación de recursos que afecte el valor total de la inversión y la capacidad de la administración municipal para demostrarlo.
10. La obra por administración deberá ser supervisada con frecuencia por parte de la Contraloría Municipal y en su caso por comisiones del ayuntamiento o comités ciudadanos.
11. Los servidores públicos no recibirán pagos o compensaciones especiales por los trabajos realizados en obras por administración directa; salvo aquellos debidamente justificados derivados de tiempo extraordinario, días de descanso trabajados, conforme a lo que obligan las leyes de la materia.

5.- Diagrama de flujo


Obras por administración
Comité de Obra Publica
Titular de la Unidad Administrativa
Director de Obras Publicas
Presidente Municipal
Supervisor
Inicio
1
"Programación de Obra"
2
Recibe notificación de autorización de techo presupuestal
3
Recibe notificación de la disponibilidad de techo presupuestal
4
Se reúne con el Titular de la Unidad Administrativa y el Tesorero
4
Designa a los responsables del proyecto
5
Realiza trabajos para arranque y ejecución de la obra
7
Adquisiciones o salida de bienes del almacén
8
Tiene conocimiento de la conclusión de la obra
8
Informa al Presidente Municipal
10
¿Se da por satisfecho?
no
si
11
Convocas titular y tesorero para acordar los últimos procesos a realizar
12
Revisan el expediente de obra
13
Organiza el protocolo de Entrega-Recepción
14
Entrega la obra a la comunidad
15
Comprueba los recursos ejercidos
Fin

6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Comité de Obra Pública	1	Como resultado del procedimiento de *"Programación de Obra"* se aprueba la ejecución de una obra en la modalidad de administración directa.
Titular de la Unidad Administrativa	2	El titular de la unidad administrativa -por tratarse de recursos que ha gestionado o que los beneficios esperados se encuentran en su ámbito de sus competencias-, recibe la notificación de autorización y disponibilidad de techo presupuestal para el arranque de la obra dentro del programa; establece contacto con el Director de Obras Públicas.
Director de Obras Públicas/ Titular de la Unidad Administrativa	3	Recibe la notificación de la disponibilidad de techo presupuestal de la obra programada, así como en su caso, la visita del titular del área responsable de coordinar el proyecto; poniéndose de acuerdo en los procedimientos y formas de comunicación de la información de los avances y ejercicio del recurso, a efecto de que el titular de la Unidad Administrativa pueda cumplir con los compromisos de las reglas de operación correspondientes.
Director de Obras Públicas/ Titular de la Unidad Administrativa /Director de Finanzas y de Administración	4	Se reúnen para analizar y acordar la forma en que los recursos estarán disponibles para su ejercicio, para asegurarse que las eventuales requisiciones de materiales, insumos, contrataciones de personal eventual o de servicios especializados no afecten el programa por limitaciones del recurso; así mismo establecerán los acuerdos para la gestión de la documentación comprobatoria y justificativa, de la integración del expediente de obra, que permita cumplir con las reglas de operación.
Director de Obras Públicas	5	Designa a los servidores públicos adscritos a su dirección que serán responsables del proyecto, compartiendo la información y coordinando con ellos las tareas a realizar.
Supervisor de obra	6	Realiza los trabajos y tareas técnicas necesarios para el arranque y ejecución de la obra. Emitiendo en su oportunidad las requisiciones de materiales, servicios o personal mediante los formatos de ***"Requisición". (Véase el procedimiento AD-03-01)***
Supervisor de obra	7	Solicita el abastecimiento o reabastecimiento de las necesidades de la obra, operando procedimientos específicos tales como:

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
		• "Adquisiciones" • "Salida de bienes del almacén"
Director de Obras Públicas	8	Tiene conocimiento de la conclusión de la obra, acude personalmente a supervisarla, así como a revisar el expediente de la obra.
	9	Informa al Presidente Municipal para que acuda a la obra para que dé su visto bueno.
Presidente Municipal	10	Inspecciona la obra. En caso de que instruya alguna adecuación, ***regrese a la secuencia 7.*** Si se da por satisfecho, ***siga la secuencia***.
Director de Obras Públicas.	11	Convoca a los directores de finanzas y de Administración, así como al Titular de la Unidad Administrativa responsable del proyecto para acordar los últimos procesos a realizar.
Director de Obras Públicas/ Titular de la Unidad Administrativa /Director de Finanzas y de Administración	12	Revisan el expediente de obra, verificando la congruencia entre el avance físico y el financiero, así como la consistencia de la comprobación comprobatoria y justificativa. A efecto de asegurarse de que se cumplirán con los requisitos de las reglas de operación, las normatividades de fiscalización. Elaboran el acta circunstanciada de conclusión de la obra.
Titular de la Unidad Administrativa	13	Organiza y convoca a los beneficiarios para realizar el protocolo de firma del acta de entrega-recepción de la obra pública a la comunidad. Da aviso al Presidente Municipal de la fecha, hora y lugar del evento.
	14	Hace entrega de la obra a la comunidad.
	15	Comprueba los Recursos ejercidos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Obras por contrato

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	OBRAS POR CONTRATO			
	Código	***AC-02-03***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Que la adjudicación de obra pública a empresas externas se realice de manera oportuna, efectiva y transparente.

Alcance

Este procedimiento involucra al Presidente Municipal, al Comité de Obras Públicas, al Director de Finanzas y de Administración, a la Comisión convocante, a los proveedores (contratista), al asesor jurídico y a la Jefatura de Control de Expedientes.

2.- Presentación

Los contratos signados con empresas contratistas de obra pública, se encuentran regulados por la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango; la cual, entre otras cosas establece con precisión las etapas del procedimiento a seguir para su licitación y contratación.

Procedimientos formales relacionados con la administración de las obras públicas, son encausados a satisfacer y hacer cumplir aquello que las normas jurídicas pretenden, es decir; que sea contratado aquel quien trabaje con mayor eficiencia, eficacia y economía; evitando que los servidores públicos, pretendan beneficios indebidos, en un ámbito de control y rendición de cuentas claro, objetivo y suficiente.

El COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto del ejecutivo estatal y por ley del congreso local; quien es el encargado de promover y coordinar la formulación, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. Además, es el mecanismo más adecuado de participación y decisión entre las comunidades y el gobierno municipal, así como de coordinación con los gobiernos estatal y federal para acordar y realizar acciones en materia de desarrollo, a nivel municipal se conforma por:

- El presidente Municipal
- Directores de las unidades administrativas implicadas en la planeación y gestión de recursos para infraestructura.
- Representantes del sector educativo
- Representantes de los partidos políticos del municipio.
- Representantes de empresas sociales y privadas.

Una de las funciones más importantes de este organismo es identificar, evaluar y proponer las obras públicas prioritarias que beneficien a la comunidad, dando sustento a las gestiones que realizará el Gobierno Municipal ante las instancias correspondientes; así como en su caso, a los recursos presupuestales provenientes de las participaciones y aportaciones.

3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Invitación a cotización"*. Documento formulado por la *"Comisión Convocante"*. Mediante el cual hace saber a una empresa que ha sido seleccionada para participar en un proceso de licitación restringida, solicitándole confirmar su interés.
- *"Carta de Respuesta de la empresa"*. Documento formulado por la empresa invitada mediante la cual, hace oficial su aceptación o declinación de la *"invitación a cotización"* recibida.
- *"Visita al Sitio de la Obra"*. Documento formulado por el contratista donde certifica que ha visitado y examinado con detenimiento el sitio en donde se realizará la obra, para observar las peculiaridades del terreno y prever las posibles contingencias que llegaran a presentarse en el desarrollo de la obra correspondiente.
- *"Adjudicación"*. Documento formulado por la "comisión convocante" donde notifica al contratista que se le será adjudicado el contrato correspondiente a la obra.
- *"CFDI"*. Documento fiscal comprobatorio, emitido por el contratista mediante el cual formaliza el cobro total o parcial de los servicios prestados.
- *"Contrato"*. Documento legal donde que formaliza el reconocimiento del compromiso de ejecución y pago de una obra, detalla las condiciones y términos y todos sus detalles, es elaborado por la Dirección Jurídica, analizado y firmado por la representación legal del Gobierno Municipal y el Contratista.
- *"Catálogo de Conceptos"*. Documento formulado por el contratista, en el cual se describen todas las actividades técnicas de construcción de la obra contratada de manera ordenada, detallada y precisa.
- *"Precios Unitarios"*. Documento formulado por el contratista mediante el cual presenta el detalle de los costos por unidad de medida de cada concepto de obra, integrando el total que presenta en su cotización.
- *"Garantía de Anticipo"*. Documento que ampara la contratación o entrega del instrumento legal a favor del Gobierno Municipal que garantiza el ejercicio de los recursos financieros entregados por adelantado al contratista (anticipo), para que éste los utilice para el arranque y funcionamiento de la obra.
- *"Garantía de Cumplimiento"*. Documento que ampara la contratación o entrega del instrumento legal a favor del Gobierno Municipal que garantiza los recursos financieros que van siendo entregados a manera de estimaciones, así como las posibles penas convencionales aplicadas al contratista en caso de incumplimiento de los términos del contrato.
- *"Garantía de Vicios Ocultos"*. Documento que ampara la contratación o entrega del instrumento legal a favor del Gobierno Municipal que garantiza -durante un periodo acordado, posterior a la entrega formal de una obra-, la posible aparición o detección de vicios ocultos, defectos de fabricación y en general el adecuado funcionamiento de las edificaciones conforme a las especificaciones del contrato.
- *"Bitácora de Obra"*. Registro de las actividades que realiza el contratista durante el proceso de construcción, el cual permite y facilita las labores de supervisión por parte del personal de la Dirección de Obras Públicas.
- *"Estimación"*. Reporte del corte parcial de los trabajos ejecutados de la obra a una fecha determinada, el cual es valuado aplicando los costos unitarios pactados cuya finalidad es dar soporte a la pretensión de cobro parcial del contratista, conforme a lo establecido en el contrato.
- *"Generadores de Obra"*. Documento preparado por el contratista mediante para la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de la obra.
- *"Reporte Fotográfico"*. Es la evidencia en imágenes que muestra el historial de la obra contratada, desde su inicio, proceso y conclusión.
- *"Plano"*. Representación gráfica que muestra los detalles y elementos arquitectónicos de determinada obra, vistos en planta, corte y elevación.

- *"Calendario de Trabajo de Obra".* Documento preparado por el contratista mediante el cual describe las fechas probables de conclusión de las etapas de ejecución de la obra contratada.
- *"Señalización".* Señal o conjunto de señales colocadas que en un lugar específico que proporcionan información determinada, ya sea para dirigir la circulación, advertir sobre el uso de medidas de seguridad, uso de espacios.
- *"Acta de Entrega-Recepción Municipio-Beneficiario".* Documento formulado por la Dirección de Obras Públicas mediante el cual se formaliza la entrega a entera satisfacción que hace el Gobierno Municipal de las obras concluidas a los beneficiarios.
- *"Acta de Entrega-Recepción Contratista-Municipio".* Documento elaborado por el contratista donde consta que la Administración Pública Municipal recibió a entera satisfacción la obra concluida, conforme a los requisitos y especificaciones establecidos en el contrato.
- *"Solicitud de Obra".* Documento mediante el cual los potenciales beneficiarios solicitan al Gobierno Municipal, una obra justificando sus motivos y beneficios que obtendrán.
- *"Acta de Aceptación de la Comunidad".* Documento formulado por la Unidad Administrativa responsable del proyecto, en la que se hace constar de la aceptación del proyecto de obra y la participación del comité de obra y de los beneficiarios.
- *Acta de Constitución de Comité de Obra:* Documento formulado por la Unidad Administrativa responsable del proyecto aprobado, donde se relatan los pormenores de la sesión de la constitución del Comité de Obra, sus integrantes y los acuerdos celebrados.

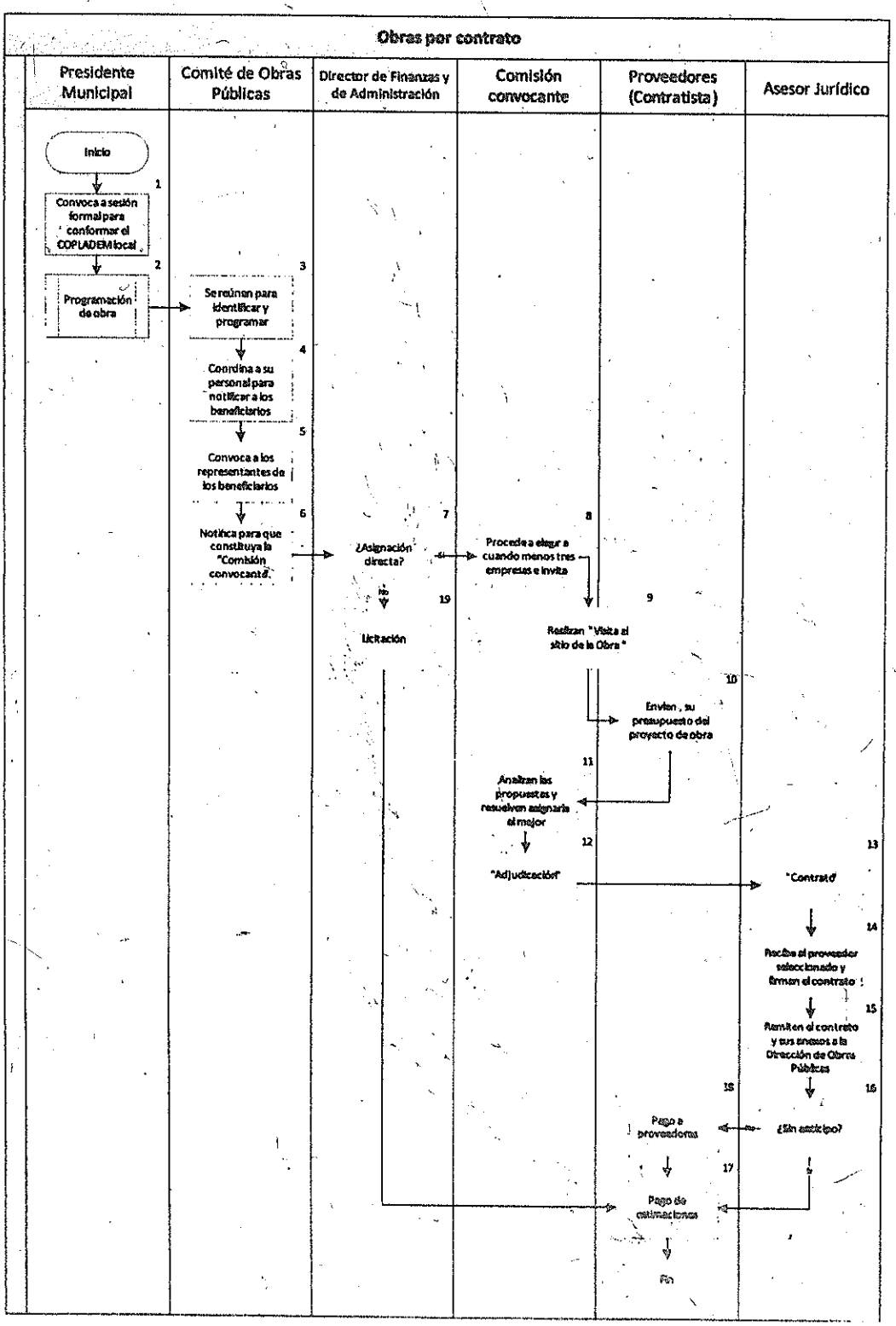
4.- Lineamientos relacionados

1. Las empresas que participen en las licitaciones o que les sean asignados contratos de obra, deberán demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, mediante la documentación que les sea requerida por las Leyes, normas y lineamientos correspondientes.
2. Es facultad del Gobierno Municipal determinar el monto del anticipo para la ejecución de una obra contratada; en caso de que no se otorgue, será improcedente la "Fianza de anticipo".
3. La Comisión convocante, establecerá el alcance y detalle del reporte fotográfico que debe presentar el contratista tanto en sus estimaciones como en la conclusión de la obra; dicho reporte es un elemento inexcusable del expediente correspondiente.
4. El fallo de una licitación o asignación directa debe estar sustentado en criterios y evidencias suficientes de la capacidad jurídica, técnica, infraestructura, costo, calidad de los materiales y los términos ofrecidos para el inicio, ejecución y finalización de la obra.
5. La "Ley de Obras Públicas del Estado de Durango" es la norma rectora que debe cumplirse a cabalidad en los procesos de asignación y ejecución de obra pública; atendiendo además a los lineamientos y sugerencias de otras instancias de fiscalización, tales como la Secretaría de Función Pública, la Entidad de Auditoria Superior del Estado, la Auditoria Superior de la Federación; así como a la normatividad de la Ley de Coordinación Fiscal y a las Reglas de Operación de los programas relacionados con las obras.
6. Los titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, bajo su responsabilidad están obligados a saber, conocer y cumplir con las normas específicas y demás criterios normativos señalados, en el ejercicio de sus funciones y en la media de su participación en la planeación, análisis, autorización, contratación,

ejecución, comprobación y fiscalización correspondientes.

7. Cualquier adecuación de los contratos de obra propuestos por los contratistas, deberá ser analizado y autorizado por el Comité de Obras y formalizado mediante las adendas o modificaciones redactadas por la Dirección Jurídica Municipal. En ningún caso, dichas modificaciones deberán trasgredir la normatividad de la materia o las reglas de operación de los programas. En todo caso las adecuaciones que se consideren viables y pertinentes, deberán ser informadas formalmente al H. Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo.
8. De manera conjunta, los titulares de la Dirección de Obras Públicas, la de Finanzas y de Administración, y de la Unidad Administrativa responsable del proyecto, deberán analizar y en su caso, corregir o complementar el expediente de las obras, para garantizar que sean aprobados en los trámites correspondientes a la comprobación de los recursos ante las entidades de gobierno que los proporcionaron y ante cualquier autoridad fiscalizadora.
9. Para aquellos proyectos emanados de solicitudes de la comunidad, su proceso de licitación, asignación o ejecución, estará condicionado al consentimiento expreso y formal de los beneficiarios.
10. Invariablemente, se hará entrega de recursos financieros a los contratistas o proveedores, si no han cumplido y cubierto todos los requisitos para merecerlos, no se deben entregar "prestamos" ni dispensar garantías amortizaciones de anticipos.
11. En estricto apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, solo se aceptarán las modalidades de garantías aplicables a las diversas circunstancias y momentos de contratación de obras públicas; éstas deberán constituirse a favor del Gobierno Municipal.
12. Es obligación de la Dirección de Finanzas y de Administración llevar un registro de control de las garantías otorgadas por los contratistas a favor del Gobierno Municipal, y de liberarlas oportunamente en el momento jurídico correspondiente, previa recepción de la evidencia que se requiera.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Presidente Municipal	1	Anualmente convoca a los servidores públicos municipales, estatales, representantes de los distintos sectores de la sociedad civil a sesión formal para conformar el COPLADEM local. Una vez en operaciones, el COPLADEM recibirá las propuestas de obra pública derivadas de la atención a las solicitudes de obra de los ciudadanos y la detección de necesidades por parte del propio Gobierno Municipal, para acordar cuáles serán las obras aprobadas que conformarán el programa anual de obra pública para el ejercicio siguiente. ** Trimestralmente realizan reuniones del COPLADEM para realizar adecuaciones al programa anual de obra que consideren pertinentes.*
	2	Se elabora el programa anual de obra *(véase el procedimiento AC-02-01).*
Comité de Obras Públicas	3	Se reúnen para identificar y programar los tiempos, modalidades y formas de contratación de cada una de las obras del programa aprobado, considerando los montos máximos establecidos en la Ley de Obras Públicas, y los dictámenes que del comité emanen para los casos de excepción.
	4	Coordina a su personal y demás servidores públicos de apoyo que hubiere requerido a otras áreas, para notificar a los beneficiarios de los detalles y tiempos de arranque de la obra. ** Los titulares de las unidades administrativas deberán informar y explicar a los solicitantes cuyas peticiones no fueron aprobadas, de los motivos por los cuales en esta ocasión fue imposible resolverles favorablemente.*
	5	Convoca a los representantes de los beneficiarios a una reunión en la que se constituye el Comité de Obra; el cual se formaliza mediante el *"Acta de Constitución de Comité de Obra"* y el *"Acta de Aceptación de la Comunidad"*.
	6	Notifica mediante oficio al Director de Finanzas y de Administración para que constituya la "Comisión convocante"

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Finanzas y de Administración	7	Convoca por escrito a los miembros del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos a efecto de celebrar una sesión formal. Si para la contratación de obra requiere de un proceso licitatorio, ***pase a la secuencia 19.***
		En caso de que sea contratación por asignación directa, ***siga la secuencia.***
Comisión convocante	8	Tomando en consideración de que ya se tiene resuelto que la obra se asignará mediante asignación directa; procederá a elegir a cuando menos tres empresas cuyos antecedentes o reputación los haga merecer ser candidatos.
		Mediante oficio con acuse de recibo, invita formalmente a las empresas, dándoles información ejecutiva respecto del proyecto de obra, convocándolos a una reunión informativa para ahondar en los detalles.
Comisión convocante/proveedores	9	En reunión informativa formal, presentan y analizan los pormenores del proyecto de obra, de sus requisitos, tiempos de ejecución.
		Invariablemehte, realizarán una visita al sitio de la obra, confirmándolo mediante el formato *"Visita al sitio de la Obra"*.
		Una vez satisfechas las partes con la información recibida, acuerdan el plazo y términos en que cada proveedor presentará su presupuesto. Quedando todo asentado en las actas que se vayan levantado al fin de cada una de las sesiones.
		* *Es indispensable que los proveedores confirmen su voluntad de entregar su presupuesto, ya que en caso de que no se logren recibir cuando menos tres, se deberá invitar a otro hasta que se logre.*
Proveedores	10	Envían por el medio que se hubiera acordado, su presupuesto del proyecto de obra a la comisión convocante; la cual les confirmará formalmente haberlo recibido en el tiempo y forma correspondiente.

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Comisión convocante	11	Se reúnen, analizan las propuestas y resuelven asignarla a aquel proveedor que presente la mejor combinación entre precio, calidad, tiempos de ejecución y condiciones de pago; sobre la certidumbre de que además cuenten con la capacidad jurídica, fiscal, legal, infraestructura y conocimientos para lograr el objetivo. Elaboran un cuadro comparativo y un dictamen, mismo que será parte integral del acta de la sesión. Notifican a la Dirección jurídica del fallo, proporcionándole la información necesaria para la elaboración del contrato respectivo.
	12	Envía el oficio de *"Adjudicación"* al proveedor elegido donde se la confirma el fallo y le solicita que se presente en la dirección jurídica municipal a efecto de que signe el contrato respectivo, proporcionándole en caso necesario, la información y documentos deberá portar. Así mismo, emite oficios de notificación al resto de los proveedores para agradecerles su participación dándoles los detalles del fallo.
Asesor Jurídico	13	Redacta el *"Contrato"* correspondiente.
	14	Recibe al proveedor seleccionado y firman el contrato respectivo. Anexando al mismo, los documentos que contienen las especificaciones y requisitos de la obra. Requiriéndole en su caso las garantías aplicables. ***A partir de este momento al proveedor se le denominará "Contratista"***
	15	Remiten el contrato y sus anexos a la Dirección de Obras Públicas para la integración del expediente de obra correspondiente y se programen las labores de coordinación y supervisión subsecuentes.
	16	Si se pactó el pago de un anticipo en el contrato ***pase a la secuencia 18.*** En caso de no haber pactado anticipo ***siga la secuencia.***
Contratista	17	Procede con la ejecución de la obra, *véase el procedimiento AD-02-05),* **FIN *DEL PROCEDIMIENTO.***

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Contratista	18	Presenta a la Dirección de Finanzas y de Administración la garantía de anticipos y el cumplimiento de contratos; así como el CFDI por el monto del anticipo para gestionar el pago del anticipo, una vez recibido el pago (*véase el procedimiento AD-02-01), **regrese a la secuencia 17.***
Director de Finanzas y de Administración	19	Comienza el procedimiento "Licitación", (*véase procedimiento AD-03-02), **regrese a la secuencia 17.***

Gestoría de Regidores

SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

	GESTORÍA DE REGIDORES			
	Código	***AY-01-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Optimizar y trasparentar los recursos presupuestales que son asignados a los regidores en sus actividades de apoyo a los habitantes.

Alcance

Este procedimiento involucra al beneficiario, a los regidores y al auxiliar administrativo de la Dirección de Finanzas y de Administración.

2.- Presentación

Conforme a la fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, es obligación de los regidores que integran el H. Ayuntamiento; *"visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución."*

Esta noble labor que caracteriza a los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, es compleja y exhaustiva, puesto que implica una dinámica intensa y constante de movilidad de los Regidores, tener acercamiento con aquellos quienes les depositaron su confianza y esperan ser ayudados en sus muchas necesidades.

Cuando los recursos del Gobierno resultan ser insuficientes para resolver problemas y necesidades de las masas, más difícil resulta que atienda y resuelva las necesidades de pequeños grupos o de los individuos; siendo entonces que la figura del regidor se convierte en un elemento de auxilio para la Administración Pública.

Si bien se observa, las disposiciones legales no precisan que la gestoría implica la entrega de recursos económicos, bienes o servicios, sino que implica que el gestor solamente ejerce su facultad para solicitar, exigir y ser oído de manera privilegiada por quienes tienen la obligación de planear y ejercer el presupuesto; la tradición ha configurado una norma no escrita que permite a cada regidor, recibir recursos presupuestales en dinero o en especie para hacerlos llegar a la ciudadanía más desprotegida o desatendida.

Un procedimiento administrativo eficiente y transparente, legitimará y elevará la calidad moral del regidor, en el cumplimiento de su compromiso ciudadano, además de que permitirá que los recursos que le han sido asignados fluyan de manera expedita, así como su correspondiente comprobación y justificación.

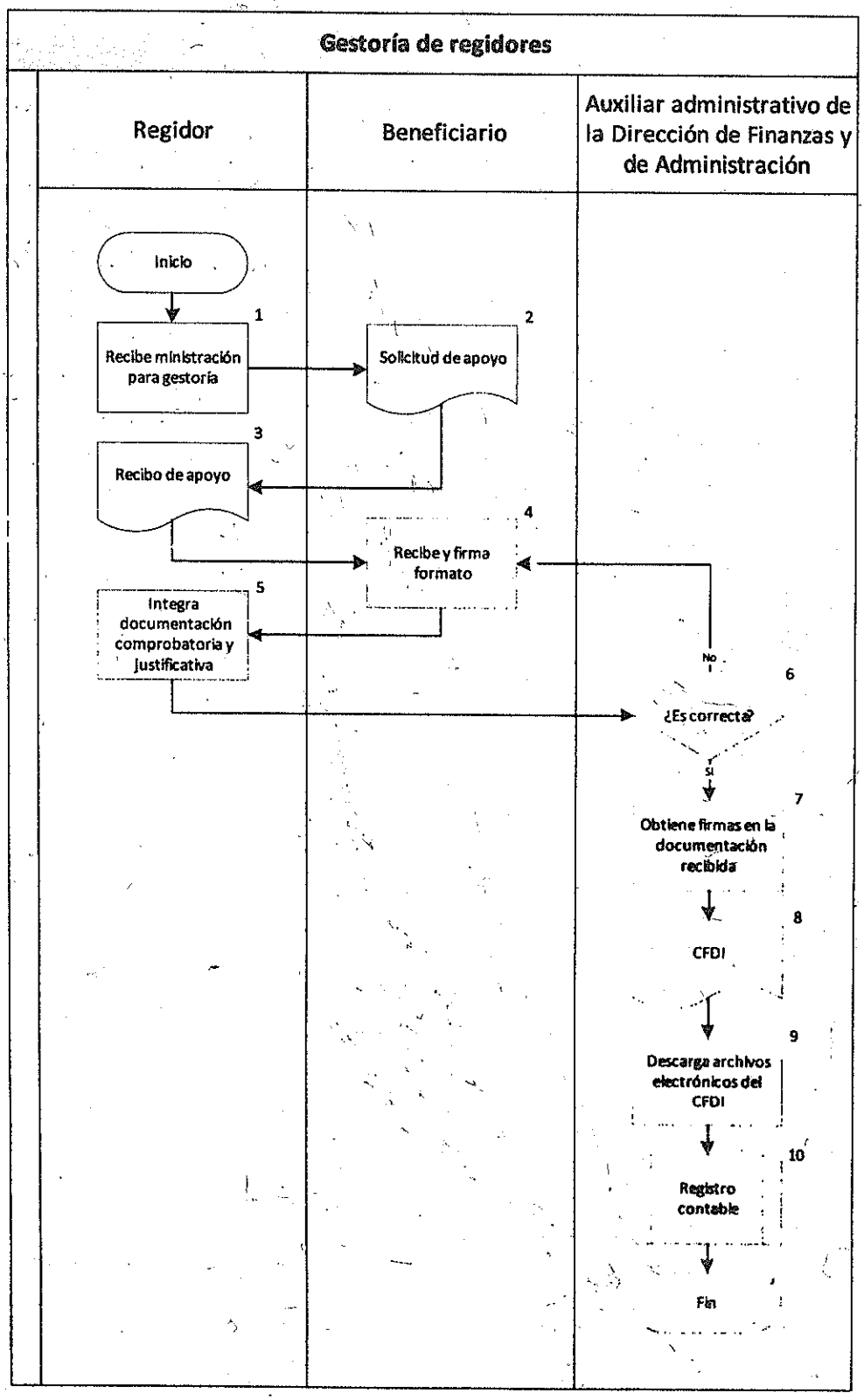
3.- Formatos y Registros relacionados

- *"Recibo de Apoyo"*. Formato formulado por el Regidor que otorga el apoyo económico y firmado por el beneficiario que constituye el comprobante justificativo de la legitimidad del mismo.
- *"CFDI"*. Documento fiscal comprobatorio de los bienes o servicios que han sido ejercidos como parte de las funciones de los regidores, ya sea para realizar sus tareas (como por ejemplo el combustible) o para entregarlos a los beneficiarios de sus gestorías.
- *"Solicitud de Apoyo"*. Formato formulado por el beneficiario dirigido al Gobierno Municipal exponiendo los motivos que lo obligan a solicitar apoyo, mismo que el regidor utiliza para hacer la gestoría correspondiente.

4.- Lineamientos relacionados

1. Anualmente, el cabildo determinará el importe mensual en efectivo que se asignará a cada regidor para ejercer en apoyos a los habitantes. Así como a cuáles conceptos de ayuda social podrán ser destinados. Sin embargo, estos límites no limitaran sus facultades para gestionar apoyos de mayor valor, siguiendo los cauces legales aplicables.
2. Las "Solicitudes de Apoyo" tienen que ser acompañadas de una copia de la credencia de elector del beneficiario. En caso de que su credencial de elector no contenga anotada la CURP el beneficiario también deberá anexar una copia de la constancia que emite la Secretaría de Gobernación. En caso que el ciudadano no cuente con dicho documento y no tenga conocimiento o medios para obtenerlo, el Regidor dirigirá al ciudadano para que reciba asistencia por parte de la Dirección de Finanzas y de Administración para obtenerla.
3. Los regidores y síndicos tendrán que entregar la papelería comprobatoria de los apoyos a más tardar 4 días antes de finalizar cada mes, de no ser así no se le proporcionara lo correspondiente a la gestoría del mes siguiente.
4. Los beneficiarios dispondrán de los formatos de "Solicitud de Apoyo" en los módulos de información ciudadana, en las oficinas de la Dirección de Finanzas de Administración o por medio de un regidor o síndico.
5. La entrega de apoyos estará supeditada a las limitaciones de recursos presupuestales disponibles, así como a las demás normas específicas establecidas en los reglamentos o lineamientos municipales.
6. Regularmente, los regidores recibirán por parte de la Dirección de Finanzas y de Administración, listados actualizados de los ciudadanos que han recibido alguna clase de apoyo de otras fuentes, que les permita razonar los apoyos que otorgan y en su caso duplicarlos en perjuicio de otros ciudadanos no beneficiados.
7. Los regidores tienen facultad discrecional para hacer la entrega de apoyos, regulados únicamente por sus propios principios éticos; sin embargo, deberán asumir el compromiso de no entregar apoyos de manera regular a las mismas personas, ni a familiares o parientes hasta tercer grado de consanguineidad; ni para su beneficio personal.
8. De preferencia, y dada su obligada y constante presencia en las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades; los regidores vigilaran que los beneficiarios de los apoyos que otorgan, los utilicen justamente para lo que fueron solicitados.

5.- Diagrama de flujo



6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Regidor	1	Recibe su ministración mensual para las labores de gestoría. Acude a las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades para interactuar con los ciudadanos en la detección de necesidades o carencias.
Beneficiario	2	Se dirige con el Regidor para solicitar un apoyo económico entregando la *"Solicitud de Apoyo"* anexando una copia de su credencial de elector. En caso de que su credencial de elector no tenga impresa la CURP tiene que entregar también una copia de esta.
Regidor	3	Evalúa la petición y teniendo la certeza de que el solicitante no ha recibido apoyos de gestoría de otros regidores o por parte de algún otro esquema de apoyos gubernamentales, formula el formato *"Recibo de apoyo"* en el cual se especifica la naturaleza, cantidad o importe que entrega al beneficiario, el concepto por el cual se le dio el apoyo y la fecha en que lo recibió (*véase instructivo de llenado)*; hace entrega del apoyo.
Beneficiario	4	Recibe el apoyo y firma el *"Recibo de apoyo"* correspondiente.
Regidor	5	Una vez que ha ejercido el total de los recursos que le fueron entregados y antes de que finalice el mes correspondiente; integra la documentación comprobatoria y justificativa, la entrega en la ventanilla de la Dirección de Finanzas y de Administración.
Auxiliar administrativo de la Dirección de Finanzas y de Administración	6	Recibe la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados por el Regidor, revisando que este completa y firmada por el beneficiario. En caso que no cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos, solicita respetuosamente al regidor que la complemente, indicándole con claridad las deficiencias observadas ***regrese a la secuencia 4***. Si la comprobación es correcta, recibe la documentación y ***sigue la secuencia.***
	7	Recaba la firma del Director de Finanzas y de Administración, y plasma el sello de Presidencia Municipal en los "Recibos de Apoyo".

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Auxiliar administrativo de la Dirección de Finanzas y de Administración	8	Accede al portal de internet del SAT y genera el *CFDI (Véase la guía de elaboración de CFDI)*, lo imprime e integra a la comprobación recibida.
	9	Dentro del mismo portal del SAT, descarga el archivo electrónico "XML" del "CFDI" generado; grabándolo en la carpeta designada dentro del equipo de cómputo servidor de red de la Dirección de Finanzas y de Administración.
	10	Realiza el registro contable respectivo (*véase el procedimiento AD-04-01 y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio*). ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

Solventación de observaciones

	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES			
	Código	***CF-05-01***	Fecha de emisión	
	Núm. de revisión	***00***	Fecha de revisión	
	Elaboró	***Impulso Durango Asesores, S.C.***		
	Aprobado por	***H. Cabildo Municipal 2016-2019***		

1.- Propósito y alcance:

Propósito

Dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras, para evitar las sanciones que estas instancias pueden aplicar a la Administración Municipal, a sus funcionarios y hasta el grado de rechazo de la CUENTA PÚBLICA.

Alcance

Este procedimiento involucra al Director de Finanzas y de Administración, Servidores públicos involucrados y Auxiliar Administrativo en la solventación de las observaciones, a la autoridad que fiscaliza y a los asesores internos o externos.

2.- Presentación

Cuando una instancia de fiscalización en el uso de sus facultades, emite observaciones al Ayuntamiento en relación a los en relación a presuntas irregularidades detectadas, constituye un riesgo significativo en el sentido de que se cuestiona la transparencia con la que actúa la administración pública municipal; por lo que es fundamental realizar las aclaraciones pertinentes de manera oportuna y suficiente para desvirtuar dicha presunción.

De esta forma se evita la eventual aplicación de sanciones administrativas o pecuniarias en perjuicio del patrimonio municipal o de los servidores públicos involucrados.

La eficiente organización de los trabajos de solventación de las observaciones, así como de la integración de la documentación y argumentación que soporte las explicaciones se logrará prestigiar el desempeño de la administración pública municipal y la aprobación de su cuenta pública, lo cual representa un elemento significativo que permitirá la gestión de recursos presupuestales suficientes para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como reforzar la credibilidad de los servidores públicos a quienes el pueblo ha encomendado su ejercicio.

Una de las fiscalizaciones más frecuentes es realizada por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango (EASE).

La EASE revisa y fiscaliza las cuentas públicas, verifica la gestión financiera de los ayuntamientos en relación a la recaudación, manejo, administración o ejercicio de recursos públicos,

verificando que lo hayan realizado conforme a los programas aprobados, montos autorizados , con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones aplicables; además verifica obras, bienes adquiridos y servicios contratados; si los actos, contratos, convenios concesiones u operaciones que los entes fiscalizables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad. Investiga irregularidades o conductas presumiblemente ilícitas, ordena y efectúa visitas domiciliarias, colabora con la Federación en la fiscalización de los recursos federales, requiere información de los entes públicos y particulares formula pliegos de observaciones en los términos de la ley, entre otras.

3.- Formatos y Registros relacionados

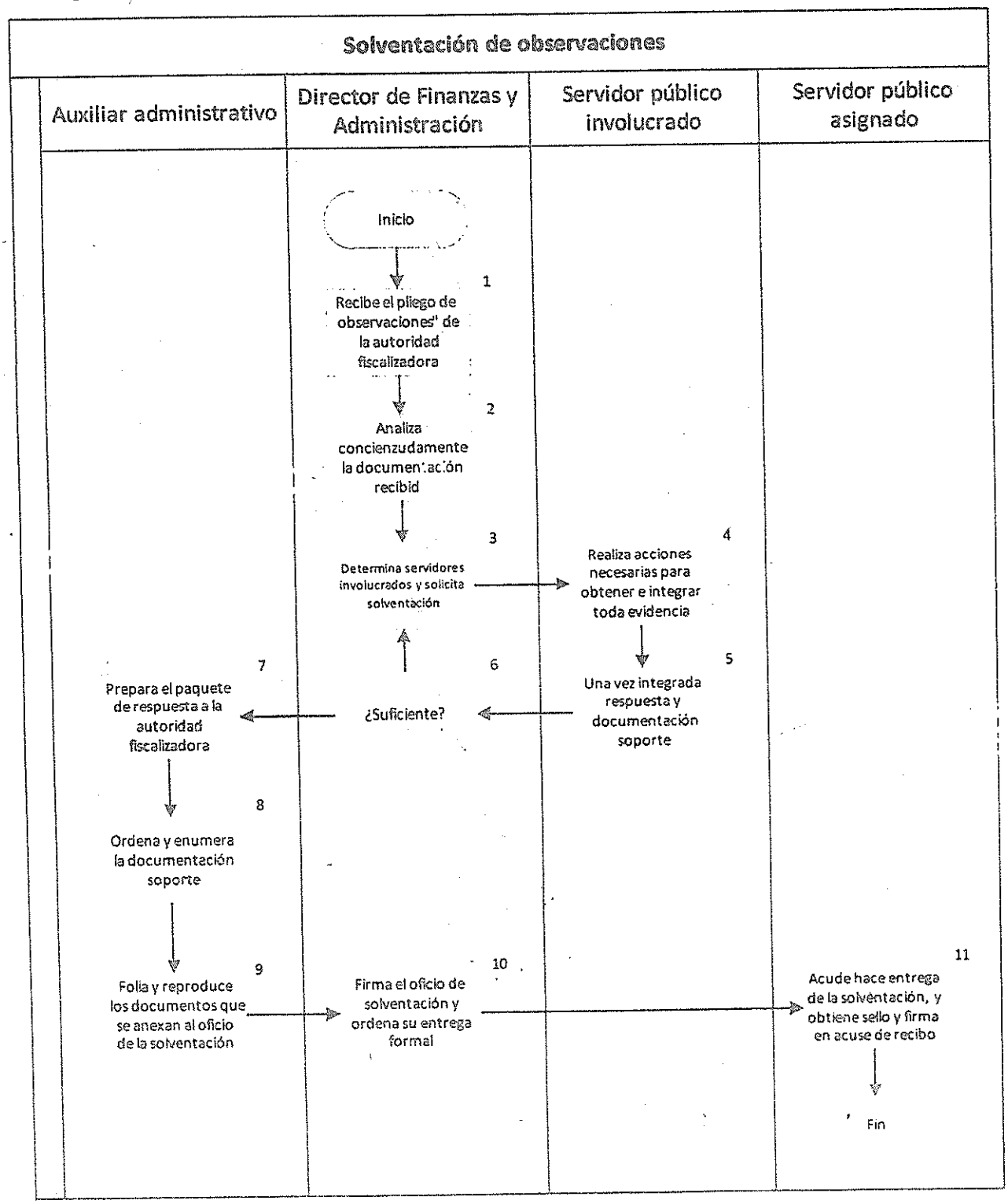
- *"Pliego de observaciones"*. Formulado por la autoridad fiscalizadora de forma impresa y/o en archivo electrónico, el cual se entrega formalmente a la administración municipal para que, a su vez, responda presentando la argumentación que explique las presunciones fundadas y motivadas, como resultado de su revisión y, en su caso, las soporte con la documentación comprobatoria y/o justificativa correspondiente.
- *"Oficio de solventación"*. Documento oficial, formulado por la Dirección de Finanzas y de Administración, mediante el cual emite la aclaración a cada una de las observaciones incluidas en el "Pliego de observaciones".

4.- Lineamientos relacionados

1. Toda la gestión municipal debe ejecutarse apegada a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, cumpliendo con los requisitos comprobatorios y justificativos aplicables; es obligación de cada servidor público, conocer y cumplir con diligencia con dichas normas, evitando a toda costa, ocasionar observaciones de las instancias de autoridad.
2. Todo servidor público deberá hacerse responsable de participar en la solución a las observaciones que sean de su competencia, independientemente que considere que no haber participado en los hechos o circunstancias que ocasionaron dichas observaciones.
3. El pliego de observaciones debe de ser resuelto con cuando menos 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo otorgado por la autoridad; lo cual permitirá a la Dirección de Finanzas y de Administración, integrar y presentar oportunamente el oficio de respuesta.
4. Es facultad de la Dirección de Finanzas y de Administración, imponer cargas administrativas o de cualquier otra naturaleza a las demás unidades administrativas involucradas en alguna observación; y obligación de éstas someterse y dar respuesta puntual a lo que le sea requerido.

5. La Contraloría Municipal, podrá participar en el análisis y solución de las observaciones de las autoridades fiscalizadoras, debiendo —en su caso—, realizar los procedimientos administrativos pertinentes que sean de su competencia que permitan dar soporte al oficio de solventación correspondiente.
6. La unidad administrativa responsable de la asesoría jurídica, deberá participar en el análisis de los pliegos de observaciones y en caso de ser necesario, también en la integración del oficio de respuesta; analizando los fundamentos jurídicos con los que la autoridad pretenda razonar sus observaciones; y en su caso, combatirlos en las instancias que considere pertinentes.
7. Cuando las observaciones de las autoridades fiscalizadoras involucren actos realizados por las administraciones municipales anteriores, la Contraloría Municipal iniciará procedimientos de responsabilidad administrativa a efecto de deslindar la que les pudiera ser aplicable a los servidores públicos que las ocasionaron.
8. Ante la incurrencia de responsabilidades insalvables derivadas de observaciones de las autoridades fiscalizadoras; se deberá proceder jurídica y administrativamente contra los servidores públicos que las hubieren cometido; siendo que en ningún caso la administración municipal o los servidores públicos en turno deban de responder con su patrimonio para la reparación de los daños ocasionados.
9. Derivado del análisis lógico-jurídico-contable de las observaciones recibidas, el servidor público quien deba dar respuesta, con apoyo de los asesores jurídicos, deberá solicitar a la autoridad que las haya emitido, la fundamentación o aclaración de los motivos, términos y sentido de lo observado, manifestando que, de no hacerlo, dejaría en estado de indefensión a quien se le imputan los agravios cometidos.
10. Para estar en condiciones de dar respuesta a una observación realizada por la autoridad fiscalizadora; debe haber una precisa relación entre lo observado y su fundamento jurídico, siendo inaceptables referencias a normas generales, abstractas, criterios subjetivos, fundamentos técnicos no-jurídicos o de interpretación relativa.
11. Se deberá comprender y asumir la posición de cada una de las partes en el proceso de aclaraciones, toda vez que quien funge como autoridad está sometida a normas específicas de conducta y actuación; así como la parte cuestionada tiene derechos que no deben ser violentados por posturas arbitrarias o intransigentes.
12. Para la aplicación de sanciones por incumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se deberá notificar formalmente a la Contraloría Municipal, para que, en el uso de sus facultades, inicie los procedimientos aplicables.
13. Cuando de la solventación de una observación se desprenda la presunción de la comisión de un delito, además de la notificación correspondiente a la Contraloría Municipal, la unidad de asesoría jurídica deberá realizar las acciones legales pertinentes para proteger el patrimonio municipal.
14. La restitución de recursos económicos o materiales por parte de algún servidor público, derivada de observaciones de la autoridad no lo libera de afrontar las acciones administrativas o legales procedentes.
15. El Director de Finanzas y de Administración es el responsable de la entrega de la solventación a las observaciones; en caso de no encontrarse en posibilidades, podrá delegar a algún servidor público para que lo haga.
16. El servidor público quien realice la entrega del paquete de solventación de observaciones a la EASE deberá presentar oficio de asignación, copia de identificación oficial y original para su cotejo.

5.- Diagrama de flujo



SANTIAGO PAPASQUIARO

Manual General de Procedimientos del Gobierno de Santiago Papasquiaro, Durango

6.- Secuencia

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
Director de Finanzas y de Administración	1	Recibe el *"pliego de observaciones"* por parte de la autoridad fiscalizadora, que entre otras puede ser: • Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango. • Auditoría Superior de la Federación • Servicio de Administración Tributaria • Órganos de vigilancia y supervisión establecidos en convenios específicos. • La Secretaría de la Función Pública. • La Contraloría Municipal
	2	Analiza concienzudamente la documentación recibida, determinando si requerirá asistencia de la Jefatura Jurídica, la Contraloría Municipal, de cualquier otra unidad administrativa y/o de asesores externos; convocándolos verbalmente en su caso.
	3	De manera colegiada focalizan lo observado y en su caso determinan las acciones y estrategias específicas a realizar para cada observación, determinando aquellos servidores públicos y/o áreas administrativas que deberán participar en el proceso de solventación de cada una de las observaciones enlistadas en el pliego, emitiendo en caso de que lo considere, oficios de notificación a cada uno de ellos o a los titulares de dichas unidades administrativas; dichos oficios deberán señalar con toda precisión y puntualidad, las instrucciones de su participación, pudiendo ser, entre otras: 1. Acudir ante el Director de Finanzas y de Administración para recibir toda la información necesaria. 2. Complementar documentación comprobatoria o justificativa en relación de acciones observadas. 3. Emitir algún documento o declaración que explique alguna observación. 4. Reintegrar recursos económicos o materiales que no hubiese sustentado adecuadamente. ** Cuando la propuesta de solventación a las observaciones designadas a un servidor público, se encuentra incompleta o con inconsistencias deberá notificarle nuevamente para la complementación.*

Participante	*Secuencia*	*Descripción*
	4	Realiza las acciones que considere necesarias para obtener e integrar toda la evidencia que le ha sido requerida y que permita dar respuesta a la(s) observación(es) en las que fue designado a contribuir; para tal efecto, podrá a su vez requerir ayuda a cualquier otra unidad administrativa que considere.
Servidor público involucrado	5	Una vez integrada, la hace llegar al Director de Finanzas y de Administración —o al servidor público que éste hubiese designado para integrar el oficio de solventación—, la respuesta y documentación soporte.
Director de Finanzas y de Administración	6	Recibe las propuestas de solventación de cada uno de los servidores públicos a los que requirió; si son consistentes y suficientes conforme a lo indicado, ***siga la secuencia***. En caso de que las considere insuficientes ***regrese a la secuencia 3***.
Auxiliar administrativo	7	Prepara el paquete de respuesta a la autoridad fiscalizadora, además del escrito y sus anexos impresos de ser requerido; integra archivos electrónicos a un dispositivo magnético que será anexado.
	8	Ordena y enumera la documentación soporte, relacionándola con el mismo número y/o código anotado en cada punto del pliego de observaciones, procurando que esta referencia sea claramente visible en los apartados que se estarán entregando.
	9	Folia y reproduce los documentos que se anexan al oficio de la solventación, en la cantidad de tantos que hubiese sido requerido por la autoridad, así como cuando menos uno para el acuse de recibo (pudiendo llegar a requerirse más tantos por indicaciones del Director de Finanzas y de Administración, (por ejemplo, para alguna otra unidad administrativa involucrada, para la Contraloría Municipal o para el área jurídica).
Director de Finanzas y de Administración	10	Firma el oficio de solventación que se presentará al frente del paquete de documentación que ha sido preparado. Ordena su entrega formal a la autoridad fiscalizadora en los términos y lugares que corresponda.
Servidor público asignado	11	Acude a las instalaciones de la autoridad fiscalizadora y hace entrega de la solventación, requiriendo que se selle y/o firme el acuse de recibo correspondiente; poniendo especial cuidado que quede registrada en la copia, la hora y fecha (y en su caso el nombre de la persona o área quien recibe. Debiendo hacer entrega de dicho acuse a la Dirección de Finanzas y de Administración. Quedando a la espera de la reacción de la autoridad a la solventación presentada. ***FIN DEL PROCEDIMIENTO.***

**El servidor público asignado para la entrega del paquete de solventación de observaciones deberá presentarse ante la autoridad fiscalizadora, con oficio de asignación, copia de identificación oficial y original de este último para cotejo.*

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR

C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

M.I.P ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado