



**GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE DIFUSION DEL
MUNICIPIO DE MAXCANÚ**

**MANUAL DE OPERACIONES, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MAXCANU
YUCATÁN**

**REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES DE
YUCATAN.- CJ-DOGEY-GM-084**

AÑO: 2022

NUM: 003

MAXCANU, YUCATAN A 17 DE FEBRERO DE 2022

DIRECTOR GENERAL. C. MANUELA DE JESUS DZUL MATOS





MANUAL DE OPERACIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MAXCANU YUCATÁN

| Elaboró | Fecha de elaboración | Fecha de Actualización |
|---------|----------------------|------------------------|
| | | 26 ENERO 2022. |





ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| 2.- Índice | 2 |
| 3.- Presentación | 4 |
| 4.- Marco Jurídico | 5 |
| 5.- Definiciones de las formas de los diagramas | 7 |
| 6.- Manuales de Procedimientos | 8 |
| 6.1.- Descripción del Procedimiento Utilizado para la Elaboración y Actualización de los Manuales y Procedimiento..... | 9 |
| 6.2.- Procedimiento para Documentar formalmente las Inquietudes, Recomendaciones, Retroalimentación o Mejoras Propuestas por los Gobernados, respecto a la Gestión..... | 14 |
| 6.3.- Descripción del Procedimiento de Almacenamiento de información así como la relación del personal autorizado..... | 18 |
| 6.4.- Descripción del Procedimiento de Alta y Baja de Personal..... | 22 |
| 6.4.1.- Alta de Personal | 23 |
| 6.4.2.- Baja de Personal..... | 26 |
| 6.5.- Descripción del Procedimiento Manejo Financiero de los Recursos Municipales | 29 |
| 6.5.1.-Descripción del Procedimiento Manejo Financiero de los Recursos Municipales (Ingresos)..... | 30 |
| 6.5.2.- Descripción del Procedimiento Manejo Financiero de Los Recursos Municipales (Cuenta Publica) | 33 |
| 6.6.- Descripción del Procedimiento de Recaudación en Tesorería Municipal..... | 36 |
| 6.7.-Descripción Del Procedimiento de los Servicios que se Presta a la Ciudadanía..... | 40 |
| 6.7.1.- Servicio de Agua Potable..... | 41 |





| | Pagina |
|--|--------|
| 6.7.2.- Alumbrado Público | 44 |
| 6.7.3.- Calles Parques y Jardines | 47 |
| 6.7.4.- Rastro | 50 |
| 6.7.5.- Panteones | 53 |
| 6.7.6.- Mercado | 56 |
| 6.8.- Descripción del Procedimiento para la Ejecución y Realización de Obras Públicas y Proyectos | 59 |
| 6.8.1- Descripción del Procedimiento Integración de expedientes de Proyectos Autorizados..... | 60 |
| 6.8.2- Descripción del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto de Obra | 63 |
| 6.8.3.-Descripción del Procedimiento de Trámite para la Liberación de Recurso del Ramo 33 | 68 |
| 6.8.4- Descripción del Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra..... | 71 |
| 6.9.- Descripción del Procedimiento de Alta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles..... | 75 |
| 6.9.1.- Alta de Bienes Muebles Fase I..... | 76 |
| 6.9.2.- Baja de Bienes Muebles Fase II..... | 79 |
| 6.10.- Descripción del Procedimiento de la Elaboración del Presupuesto de Egresos | 82 |
| 6.10.1.- Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA) | 83 |
| 6.10.2.- Fase II: Elaboración del Presupuesto de Egresos..... | 88 |
| 6.11.- Descripción del Procedimiento de Licencia Médica..... | 91 |
| 6.12.- Descripción del Procedimiento para la Emisión y Autorización de Políticas que Guíen la Administración Municipal | 95 |
| 6.14.- Descripción del Procedimiento de Registro de Asistencia..... | 99 |
| 6.15.- Descripción del Procedimiento de Expedición de Licencia de Funcionamiento | 103 |
| 6.16.-Descripción del Procedimiento Del Proceso De Compras y adquisiciones de Bienes y servicios..... | 109 |

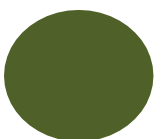




PRESENTACIÓN

El presente “Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos” del H. Ayuntamiento del Municipio de Maxcanu Yucatán, contiene de forma descriptiva las operaciones de las diversas dependencias y Departamentos Municipales.

El propósito es que toda persona adscrita al H. Ayuntamiento que tenga acceso a este Manual conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar el procedimiento de su interés y los pasos a seguir, lo utilice como una guía y que permita su conocimiento y comprensión inmediata, y sobre todo, servir como un instrumento básico de las Actividades de Control del Sistema de Control Interno Institucional de este Municipio.





MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que soporta la operación del Municipio, está sustentado con la Leyes, Decretos Federales, Estatales y sus reformas correspondientes.

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) De Gobierno:

XI.- Organizar, en su ámbito de competencia, el referéndum, plebiscito o cualquier otro medio de participación ciudadana, conforme a la legislación de la materia;

XII.- Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;

B) De Administración:

III.- Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los programas de desarrollo agropecuario y forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;

VI.- Regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales;

VII.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

XVI.- Expedir permisos y licencias en el ámbito exclusivo de su competencia;

XVII.- Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de Gobierno a través del uso de la tecnología, y

C) De Hacienda:

I.- Administrar libremente su patrimonio y hacienda;

II.- Aprobar a más tardar el quince de diciembre, el Presupuesto Anual de Egresos, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo;

D) De Planeación:

I.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

II.- Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Participar en la elaboración de los planes estatal y regional de desarrollo, según lo dispuesto en las leyes;

IV.- Vigilar la ejecución de los planes y programas.





CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;





“DEFINICIONES DE LAS FORMAS DE LOS DIAGRAMAS”

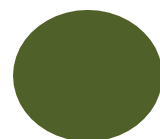
| Forma | Nombre | Definición |
|-------|------------------------|---|
| | Inicio o Termino | Indica el principio o el fin del diagrama de flujo. |
| | Actividad | Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. |
| | Dirección del Flujo | Muestra la dirección y el orden de los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. |
| | Decisión o Alternativa | Se utiliza en aquellos puntos donde se requiera tomar 2 o más decisiones, los diferentes flujos de la decisión se guían de palabras como: si-no, verdadero-falso, aprueba-desaprueba. |
| | Documento | Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento |
| | Multidocumento | Representa varios documentos que entren, se utilicen, se generen o salgan del procedimiento |
| | Conector de Pagina | Representa una Conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo. |





MANUALES DE OPERACIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AYUDA DE SU AYUDANTE





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES.

| Síndico | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|--------------|
| Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos | | | 26 ene 2022. |

Objetivo:

-Establecer un control interno adecuado a través de manuales de Operación, Políticas y Procedimientos elaborados por la propia administración.

- Políticas:

-El periodo de actualización será anual, siempre y cuando lo apruebe el Cabildo a propuesta del Contralor Interno del Municipio.

-El Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos será resguardado por el Secretario Municipal

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.





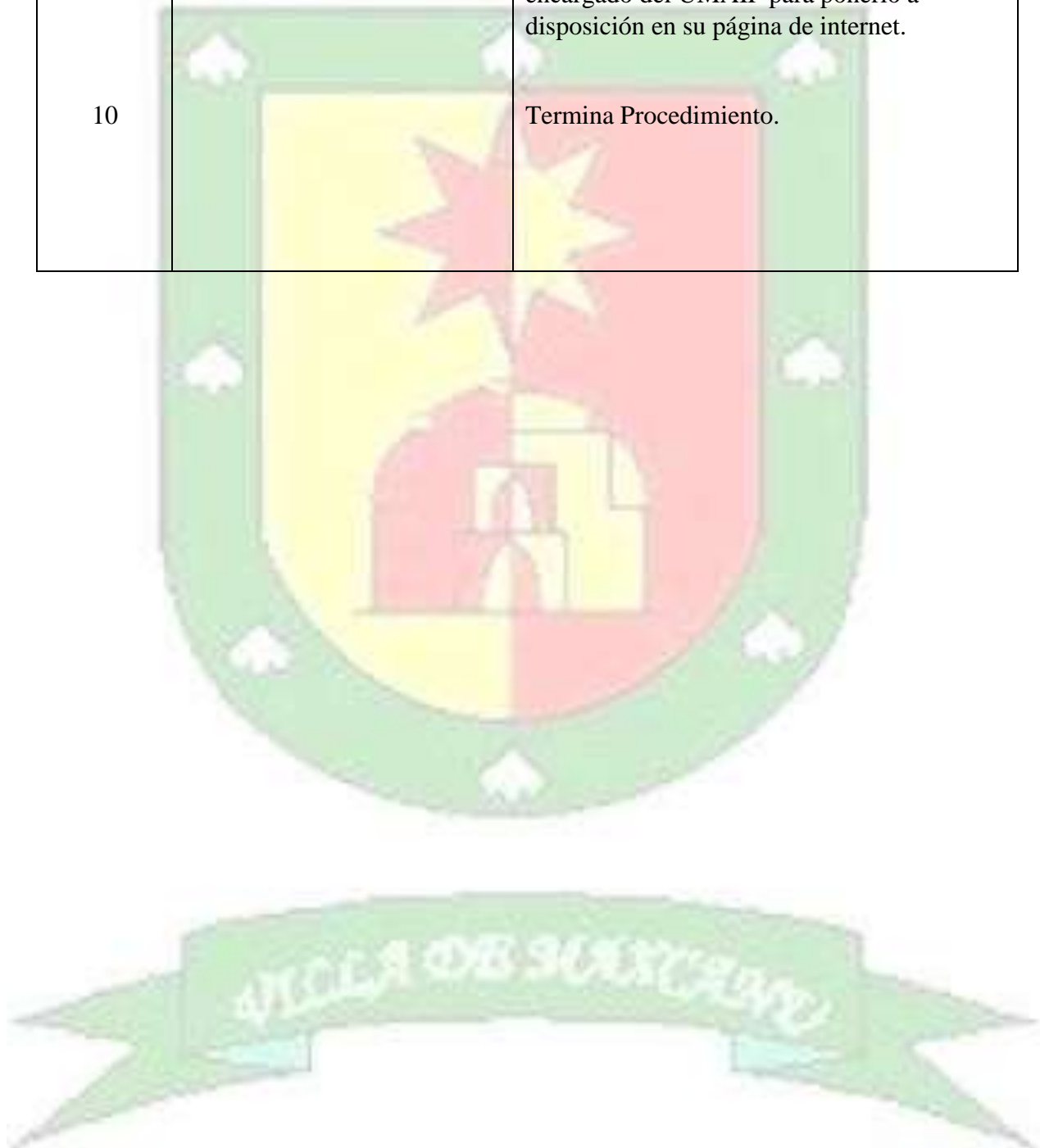
| Síndico | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------------|
| Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos | | | 26 ene 2022 |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|----------------------|--|
| 1 | Secretario Municipal | Cumplido el año, elabora un oficio al Contralor Municipal, donde solicita la actualización del Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos |
| 2 | Contralor Interno | Recibe y evalúa la necesidad. |
| 3 | | ¿Aprueba? |
| 3.1 | | Si: Se le solicita el Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos, al secretario Municipal para su actualización. |
| 3.2 | | No: se cancela el procedimiento. |
| 4 | Secretario Municipal | Entrega el Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos al Contralor Municipal. |
| 5 | Contralor Municipal | Recibe el Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos, para realizar la evaluación con su equipo de trabajo. |
| 6 | | Al finalizar la actualización, se envía el Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos al Cabildo para su aprobación |
| 7 | Cabildo | Recibe y verifica el Manual. |
| 8 | | Aprueba. |
| 8.1 | | Si: se le envía al secretario Municipal para su resguardo y publicación en la gaceta Municipal. |
| 8.2 | Secretario Municipal | No: se devuelve al Contralor el manual para su verificación y corrección. Pasa a la actividad n° 5 |



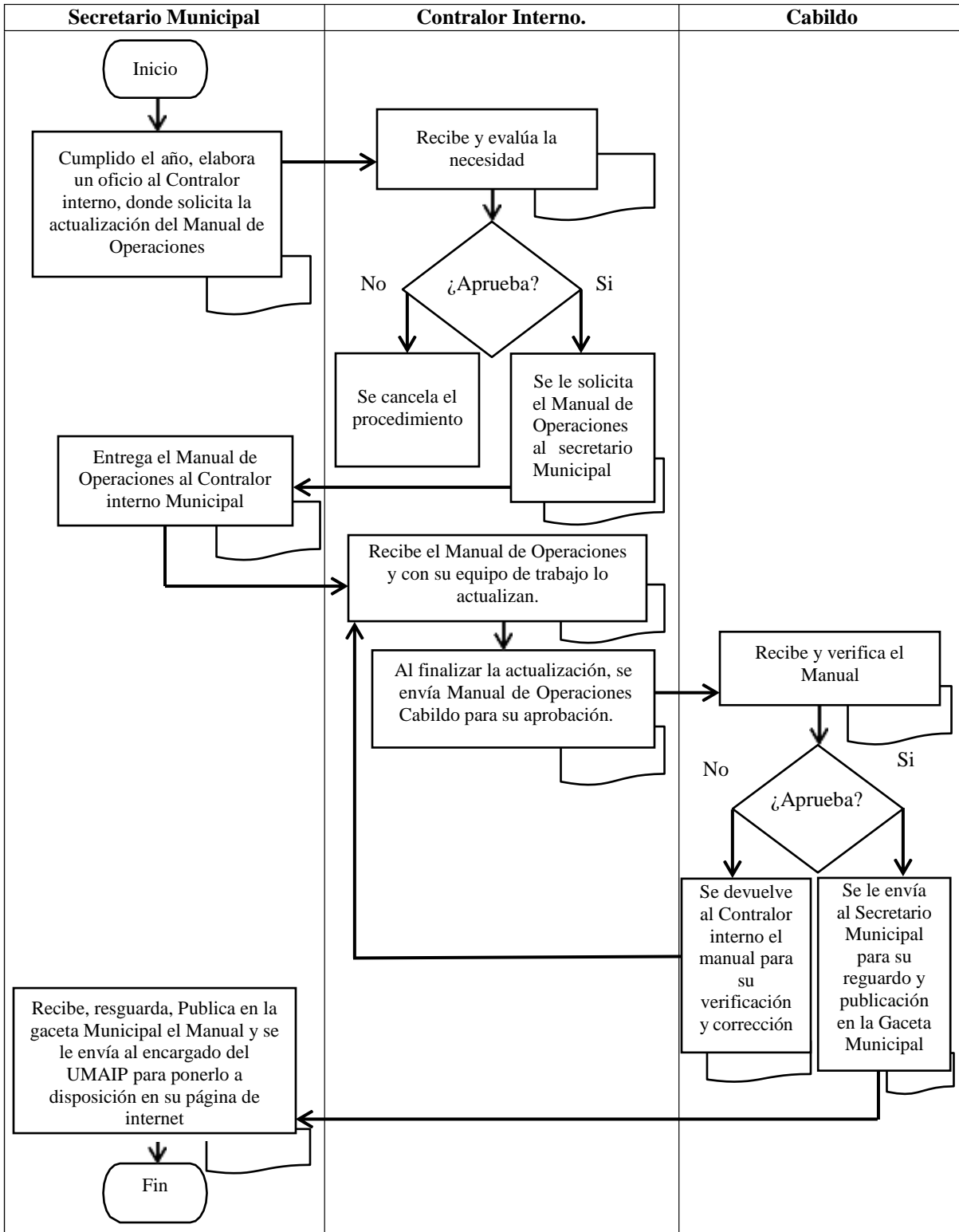


| | | |
|----|--|---|
| 9 | | Recibe, resguarda, Publica en la gaceta Municipal el Manual y se le envía al encargado del UMAIP para ponerlo a disposición en su página de internet. |
| 10 | | Termina Procedimiento. |





| Síndico | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------------|
| Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos | | | 26 ene 2022 |





**PROCEDIMIENTO PARA
DOCUMENTAR
FORMALMENTE LAS
INQUIETUDES,
RECOMENDACIONES,
RETROALIMENTACIÓN O
MEJORAS PROPUESTAS
POR LOS GOBERNADOS
RESPECTO A LA
GESTIÓN**





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR FORMALMENTE LAS INQUIETUDES, RECOMENDACIONES, RETROALIMENTACIÓN O MEJORAS PROPUESTAS POR LOS GOBERNADOS, RESPECTO A LA GESTIÓN

| Síndico Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Procedimiento para documentar formalmente las inquietudes, recomendaciones, retroalimentación o mejoras propuestas por los gobernados, respecto a la gestión. | | | |

Objetivo:

-Recabar información, para mejorar los servicios que prestan todos los Departamentos del Municipio.

- Políticas:

-Se llenará el formato de quejas y sugerencias disponibles en la dirección de comunicación.

-El Síndico Municipal deprecionará las quejas y sugerencias.

-Tendrán que darse respuesta a las quejas un el plazo máximo de 30 días hábiles.

-El Síndico tendrá bajo su responsabilidad en darle seguimiento a la solución de las quejas en plazo establecido.

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.





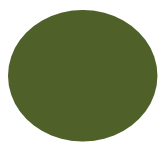
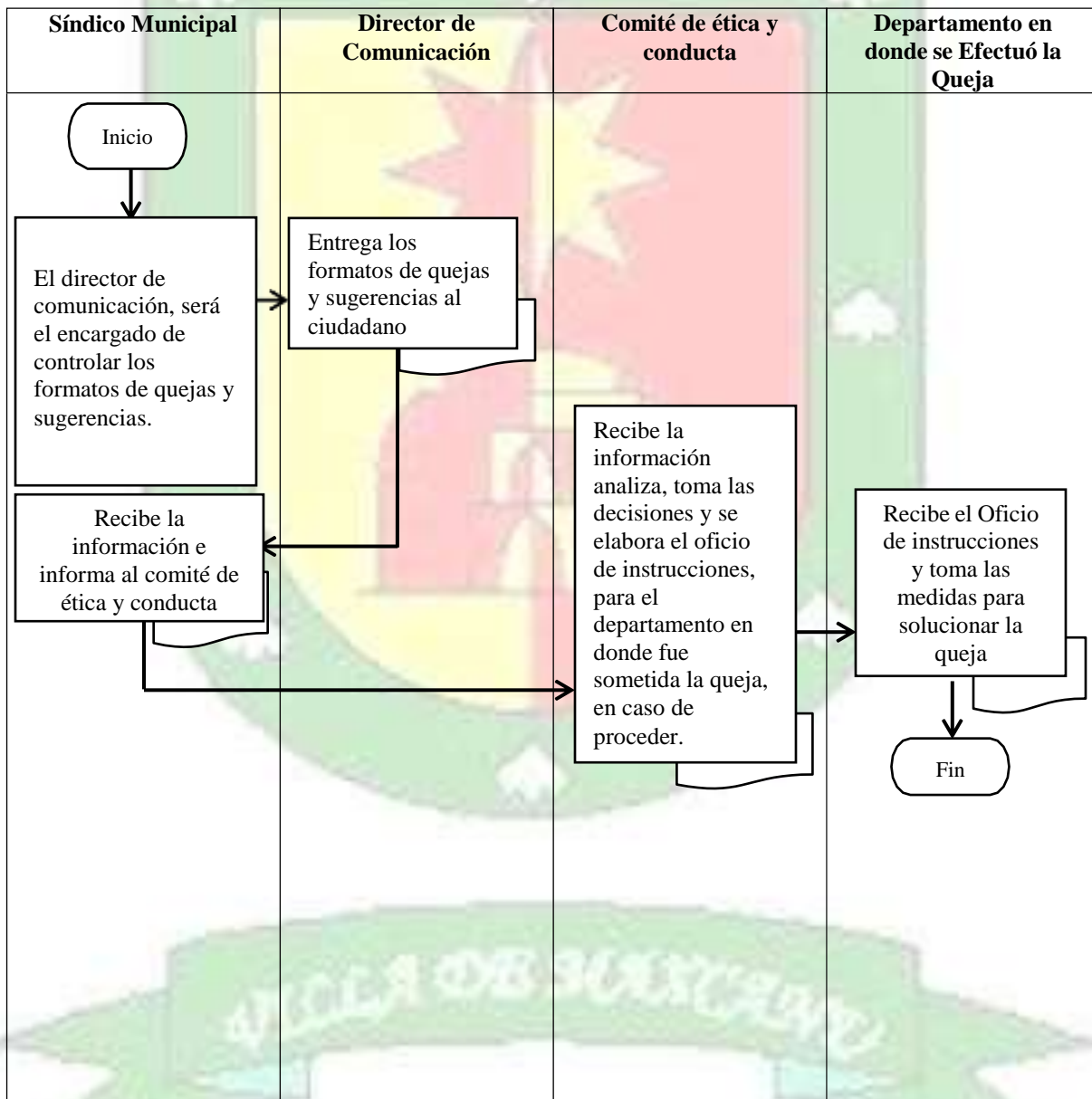
| Síndico Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Procedimiento para documentar formalmente las inquietudes, recomendaciones, retroalimentación o mejoras propuestas por los gobernados, respecto a la gestión | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---|---|
| 1 | Director de Comunicación | El director de comunicación, será el encargado de controlar los formatos de quejas y sugerencias. |
| 2 | | Entrega los formatos de quejas y sugerencias al ciudadano solicitante. |
| 3 | Síndico Municipal | Recibe la información e informa al comité de ética y conducta de los servidores públicos. |
| 4 | Comité de ética y conducta de los servidores públicos | Recibe la información analiza, toma las decisiones y se elabora el oficio de instrucciones, para el departamento en donde fue sometida la queja, en caso de proceder. |
| 5 | Departamento en que se Efectuó la Queja | Recibe el Oficio de instrucciones, y toma las medidas para solucionar la queja. |
| 6 | | Termina Procedimiento. |





| Síndico Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Procedimiento para documentar formalmente las inquietudes, recomendaciones, retroalimentación o mejoras propuestas por los gobernados, respecto a la gestión | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO RELACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO (PERIODO DE VENCIMIENTO Y RENOVACIÓN)

| Secretaría Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|----------------------|--------|----------|-------|
| Resguardo de Archivo | | | |

Objetivo:

-Organizar, clasificar, registrar, controlar y resguardar los documentos de archivo que generen o reciba el municipio con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Políticas:

-Las cajas de los archivos que envíen las unidades administrativas, deberán contener los expedientes que especifican la información que se encuentra pegada en el exterior de las mismas.

-El(los) archivo(s) se resguardará(n) durante los 2 meses siguientes del ejercicio inmediato anterior, al finalizar los dos meses se resguardará(n) el(los) archivo(s) que se considere(n) de la información pública la que permanecerá durante el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

Normas:

-Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Yucatán.

-Ley del Sistema Estatal de Archivo de Yucatán.

-Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Definiciones:

-Archivo: Lugar que resguarda la documentación que contienen los expedientes de los inmuebles, archivos y toda la documentación que se genere en los diferentes departamentos del municipio.

-Expedientes: Conjunto de todos los documentos o papeles correspondientes a un asunto.





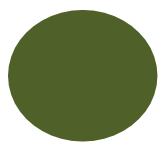
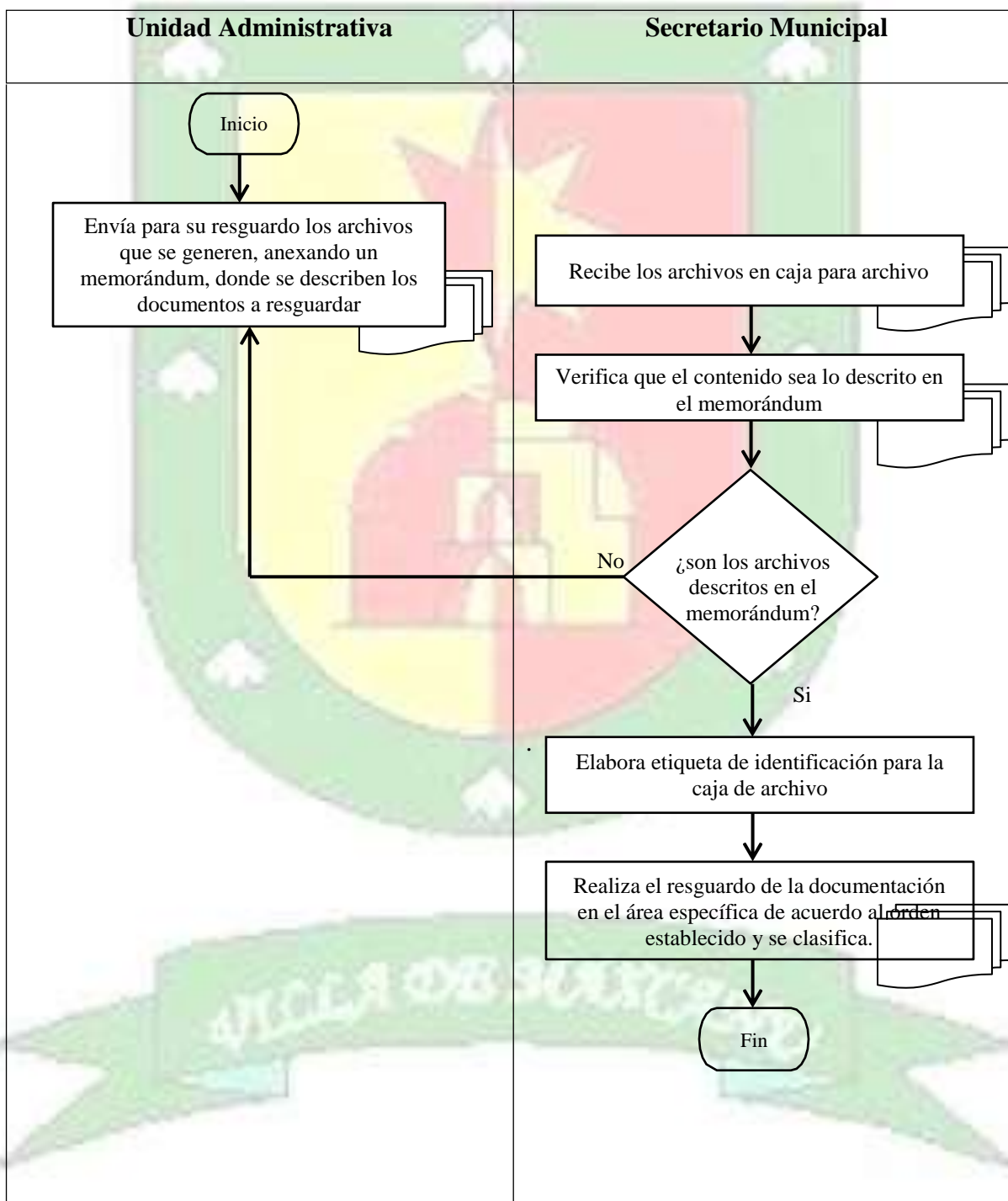
| Secretaría Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|----------------------|--------|----------|-------|
| Resguardo de Archivo | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-----------------------|---|
| 1 | Unidad Administrativa | Envía para su resguardo los archivos que se generen a través de un formato y anexando un memorándum, donde se describen los documentos a resguardar al Secretario Municipal. |
| 2 | Secretario Municipal | Recibe los archivos en caja para archivo. |
| 3 | | Verifica que el contenido sea lo descrito en el memorándum. |
| 4 | | ¿Son los archivos descritos en el memorándum? |
| 4.1 | | Si: elabora etiqueta de identificación para la caja de archivo conteniendo: -Fecha, número de oficio, origen, periodo en que comprende la documentación generada y relación del contenido de la caja de archivo. |
| 4.2 | | No: informa a la unidad administrativa para que verifique la información del memorándum y la caja de archivo. Regresa a la actividad 1. |
| 5 | | Realiza el resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido y se clasifica. |
| 6 | | Termina el procedimiento. |





| Secretaría Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|----------------------|--------|----------|-------|
| Resguardo de Archivo | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE PERSONAL

| Dirección de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Alta de Personal | | | |

Objetivo:

-Tener un personal que desempeñe mejor las actividades solicitadas en el puesto.

Políticas:

- El interesado llevará una solicitud de empleo para el puesto vacante.
- Será entrevistado de manera verbal por el director o jefe de área.
- Toda persona que sea contratada deberá entregar los siguientes documentos: Solicitud de empleo, copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP.
- Todo el personal deberá firmar un Contrato de prestación de servicios “Asimilados a salarios”.

Normas:

- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Definiciones:

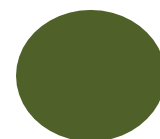
- Solicitud de empleo:** documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo.
- CURP:** Clave Única de Registro de Población.





| Dirección de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Alta de Personal | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-------------|--------------------------------|
|------------------|-------------|--------------------------------|

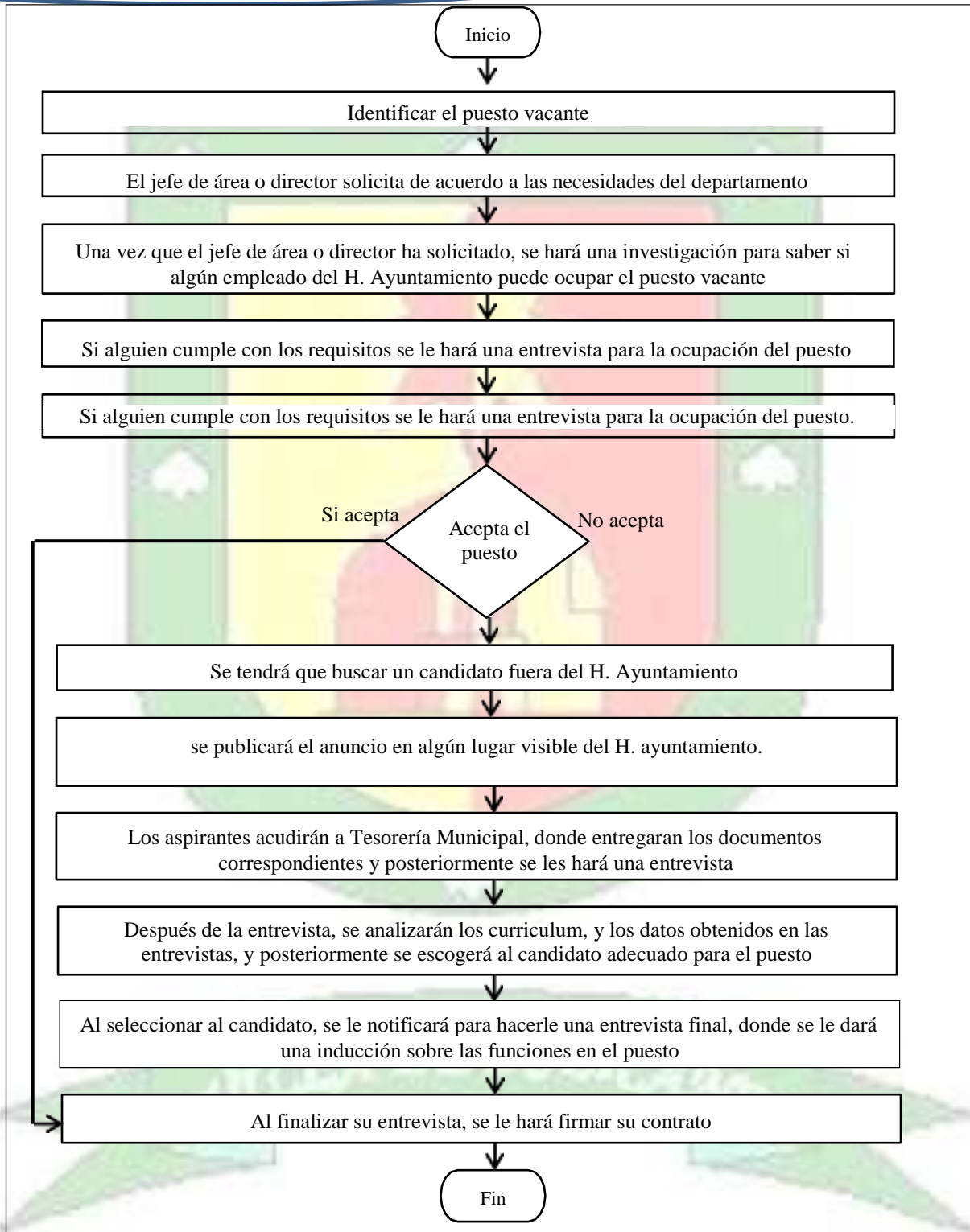




| | | | | |
|-------------------------------|--|--|----------|-------|
| 1 | Encargado de Recursos Humanos | Identificar el puesto vacante. | | |
| 2 | | El jefe de área o director solicitará de acuerdo a las necesidades del departamento | | |
| 3 | | Una vez que recursos humanos haya recibido de manera escrita o verbal la solicitud del jefe de área o director, se hará una investigación para saber si algún empleado del H. Ayuntamiento puede ocupar el puesto vacante. | | |
| 4 | | Si alguien cumple con los requisitos se le hará una entrevista para la ocupación del puesto. | | |
| 5 | | ¿Acepta? | | |
| 5.1 | | Si acepta: se hará la firma de su contrato. | | |
| 5.2 | | No acepta: Se tendrá que buscar un candidato fuera del H. Ayuntamiento. | | |
| 6 | | Se publicará el anuncio en algún lugar visible del H. ayuntamiento. | | |
| 7 | | Los aspirantes acudirán a Tesorería Municipal, donde entregaran los documentos correspondientes y posteriormente se les hará una entrevista. | | |
| 8 | | Después de las entrevistas, se analizarán los curriculum, y los datos obtenidos en las entrevistas, y posteriormente se escogerá al candidato adecuado para el puesto. | | |
| 9 | | Al seleccionar al candidato, se le notificará para hacerle una entrevista final, donde se le dará una inducción sobre las funciones en el puesto. | | |
| 10 | Al finalizar se hará la firmar de su contrato. | | | |
| 11 | Termina procedimiento. | | | |
| Dirección de Recursos Humanos | | Código | Revisión | Fecha |
| Alta de Personal | | | | |

Tesorero Municipal





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE PERSONAL





| Dirección de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Baja de Personal | | | |

Objetivo:

-Procurar que las bajas del personal estén apegadas a las Leyes correspondientes sin afectar la prestación de servicios a la comunidad que proporciona el Municipio.

Políticas:

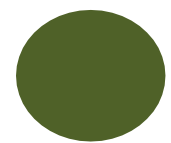
- La baja del personal podrá realizarse si se presentan las siguientes condiciones:
 - Finalización del contrato.
 - Renuncia del empleado.
 - Violación del trabajador a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
 - Despido por parte del Municipio.
 - Violación al código de ética y conducta.

Normas:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Código de ética y Conducta del municipio de Maxcanu Yucatán.



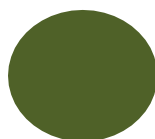
| Dirección de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Baja de Personal | | | |

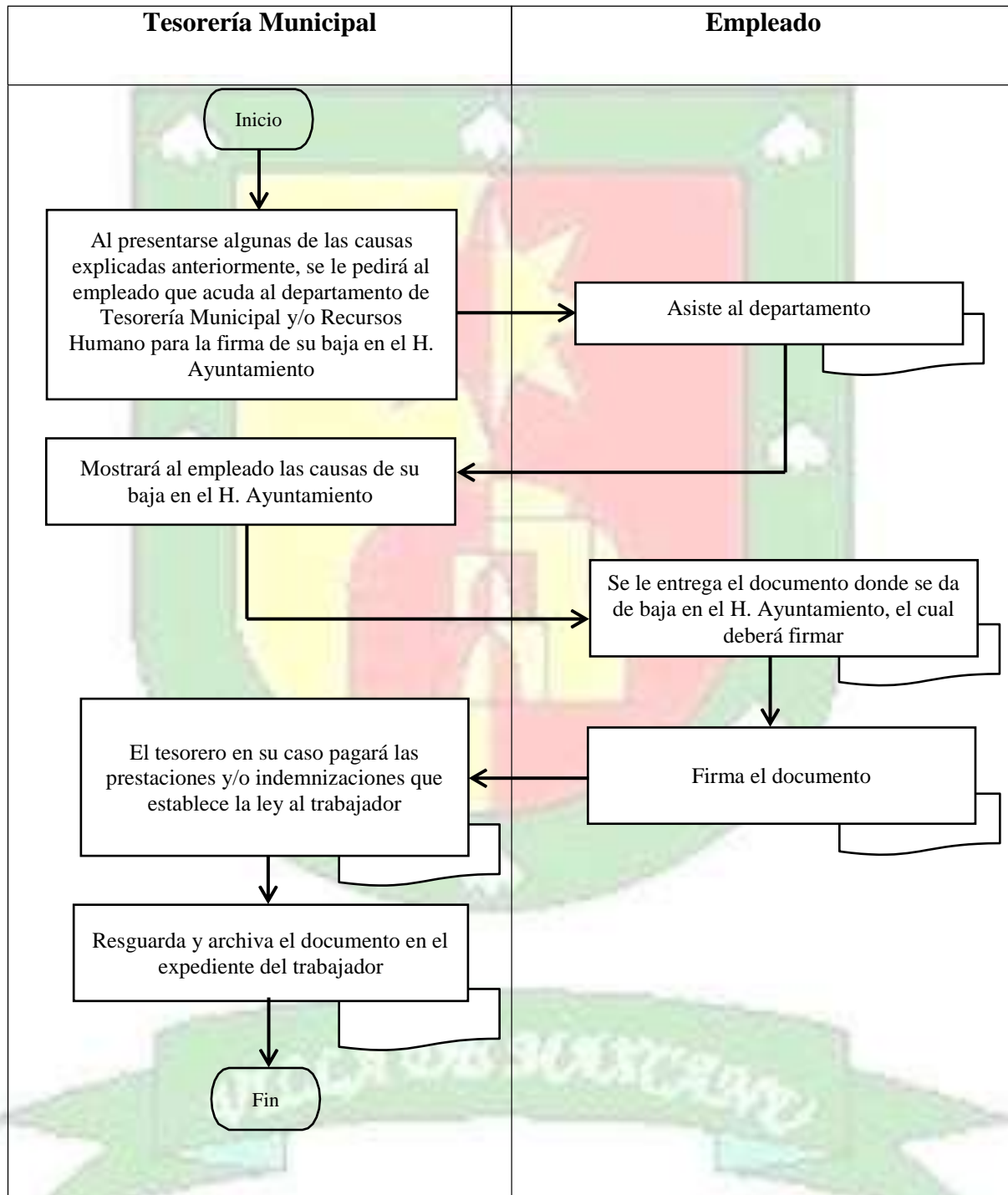




| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---------------------|--|
| 1 | Tesorería Municipal | Al presentarse algunas de las causas explicadas anteriormente, se le pedirá al empleado que acuda al departamento de Tesorería Municipal y/o Recursos Humano para la firma de su baja en el H. Ayuntamiento. |
| 2 | Empleado | Asiste al departamento. |
| 3 | Tesorero Municipal | Mostrará al empleado las causas de su baja en el H. Ayuntamiento. |
| 4 | Empleado | Se le entrega el documento donde se da de baja en el H. Ayuntamiento, el cual deberá firmar. |
| 5 | | Firma el documento. |
| 6 | Tesorero Municipal | El tesorero en su caso pagará las prestaciones y/o indemnizaciones que establece la ley al trabajador. |
| 7 | | Resguarda y archiva el documento en el expediente del trabajador. |
| 8 | | Termina el procedimiento. |

| Dirección de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Baja de Personal | | | |







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO FINANCIERO
DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

| Dirección de Tesorería | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------|--------|----------|-------|
|------------------------|--------|----------|-------|

*Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos del Municipio
de Maxcanu Yucatán*





| | | | |
|--|--|--|--|
| Municipal | | | |
| Manejo de los Recursos Financieros Municipales (Ingresos) | | | |

Objetivo:-

Determinar y vigilar que los registros de ingresos y egresos tanto en bancos como en caja coincidan con los saldos en bancos para contar con un control de operaciones que se llevan a cabo y evitar sobregiros.

Políticas:

-La tesorería municipal deberá llevar un registro diario de ingresos y egresos para llevar un control del efectivo y verificar que todos los movimientos bancarios estén en el estado de cuenta.

Normas:

-Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental de Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Caja: Es el importe en moneda nacional del dinero en efectivo.

-Bancos: Es el importe de dinero en efectivo propiedad del municipio que se encuentran depositados en las instituciones bancarias.



| | | | |
|---|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
| Manejo de los Recursos | | | |

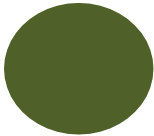




| | | | |
|---|--|--|--|
| Financieros Municipales (Ingresos) | | | |
|---|--|--|--|

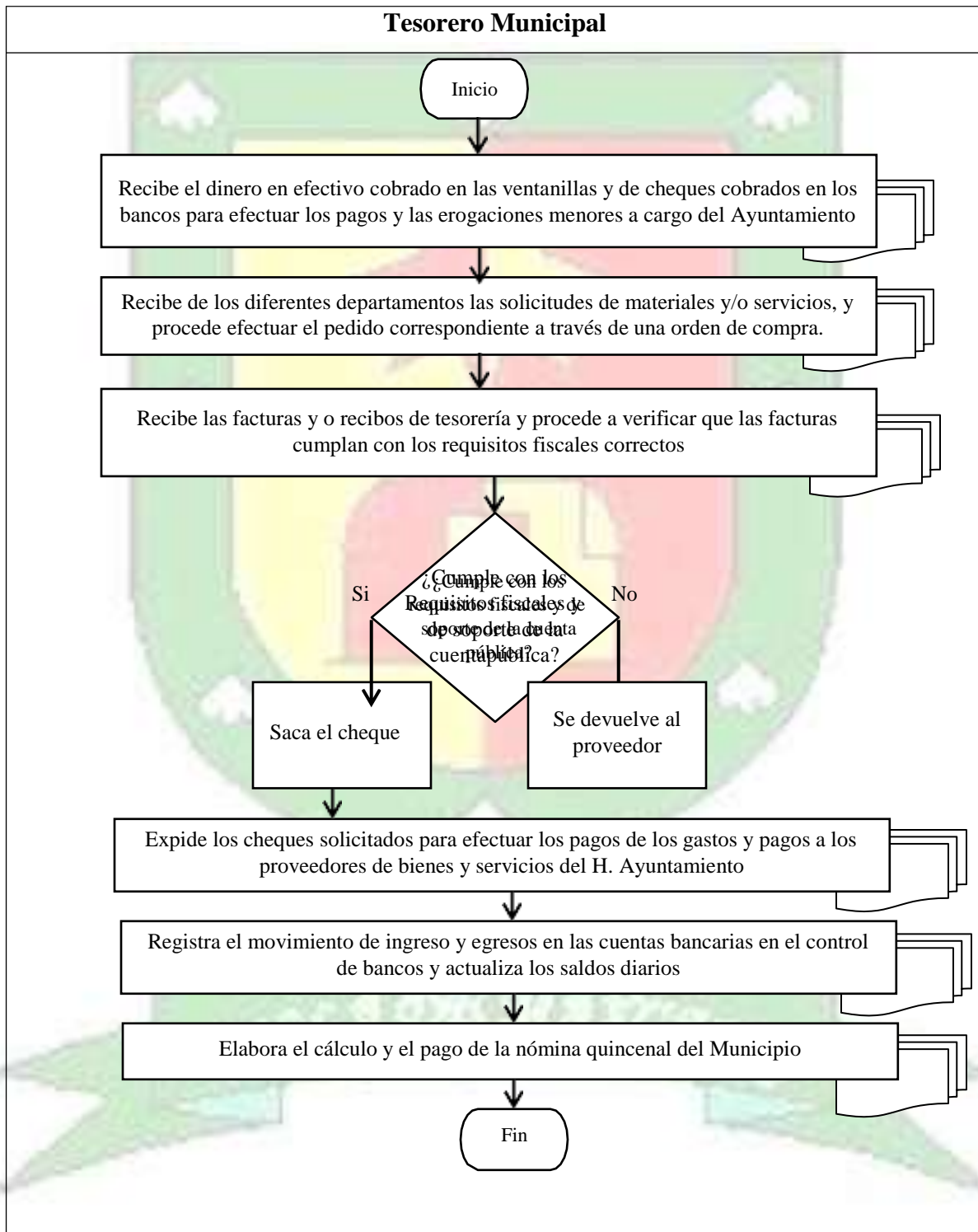
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--------------------|---|
| 1 | Tesorero Municipal | Recibe el dinero en efectivo cobrado en las ventanillas y de cheques cobrados en los bancos para efectuar los pagos y las erogaciones menores a cargo del Ayuntamiento. |
| 2 | | Recibe de los diferentes departamentos las solicitudes de materiales y/o servicios, y procede efectuar el pedido correspondiente a través de una orden de compra. |
| 3 | | Recibe las facturas y/o recibos de tesorería y procede a verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales correctos. |
| 4 | | ¿Cumple con los requisitos fiscales y de soporte de la cuenta pública? |
| 4.1 | | Si: saca el cheque |
| 4.2 | | No: se devuelve al proveedor. |
| 5 | | Expide los cheques solicitados para efectuar los pagos de los gastos y pagos a los proveedores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento. |
| 6 | | Registra el movimiento de ingreso y egresos en las cuentas bancarias en el control de bancos y actualiza los saldos diarios. |
| 7 | | Elabora el cálculo y el pago de la nómina quincenal del Municipio. |
| 8 | | Termina Procedimiento. |

| | | | |
|---|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
| Manejo de los Recursos | | | |





Financieros (Ingresos)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.





| Dirección Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Manejo de los Recursos Financieros (Cuenta Publica) | | | |

Objetivo:

-Registrar todas las operaciones del H. Ayuntamiento para la elaborar los estados financieros.

Políticas:

-Los estados financieros deberán elaborarse de acuerdo a las leyes correspondientes.

Normas:

-Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

-Ley de la Deuda Pública del Estado de Yucatán.

-Ley General de Contabilidad Gubernamental.

-Lineamientos y guías contabilizadores emitidos por el CONAC.

Definiciones:

-Registro de Cuenta: Asiento que se realiza de las actividades cuantificables en dinero, efectuadas por el H. Ayuntamiento.

-Cabildo Municipal: órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

-Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY): órgano con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones así como para decidir sobre su organización, funcionamiento y resoluciones en los términos de esta ley.

-CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

| Dirección Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Manejo | | | |

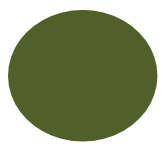


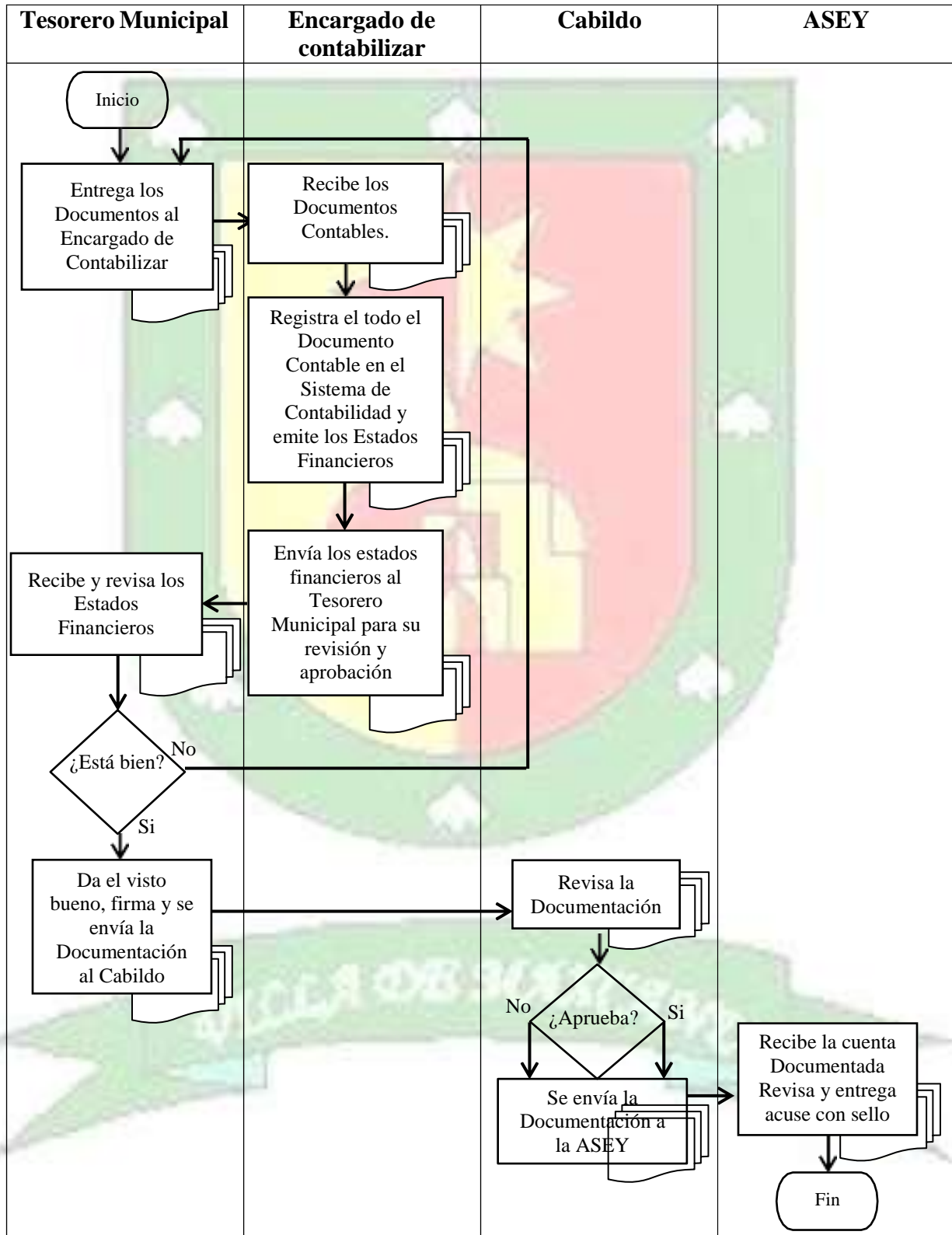


| | | | |
|--|--|--|--|
| de los Recursos Financieros Municipales (Cuenta Publica) | | | |
|--|--|--|--|

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---------------------------|---|
| 1 | Tesorero Municipal | Prepara facturas, pólizas, cheques, egresos (Documentos Contable) para su entrega al encargado de contabilizar. |
| 2 | Encargado de Contabilizar | El encargado de contabilizar recibe los Documentos Contables. |
| 3 | | Registra todo los Documentos Contables en el Sistema de Contabilidad y emite los Estados Financieros |
| 4 | | Envía los estados financieros al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación. |
| 5 | Tesorero Municipal. | Recibe y revisa los Estados Financieros. |
| 6 | | ¿Está bien? |
| 6.1 | | Si: Da el visto bueno, firma y se envía la Documentación al Cabildo. |
| 6.2 | | No: Devuelve documentación al encargado de contabilizar. |
| 7 | Cabildo | Revisa la Documentación. |
| 8 | | ¿Aprueba? |
| 8.1 | | Si: Se envía la Documentación a la ASEY. |
| 8.2 | | No: Se envía la Documentación a la ASEY. |
| 9 | ASEY | Recibe la cuenta documentada, revisa y entrega acuse con sello. |
| 10 | | Termina Procedimiento |

| | | | |
|--|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
| Manejo Financiero de los Recursos Financieros (Cuenta Publica) | | | |





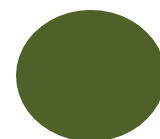


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN TESORERÍA MUNICIPAL

AYUDA DE SU SUJETADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN
TESORERÍA MUNICIPAL

*Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos del Municipio
de Maxcanu Yucatán*





| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------|--------|----------|-------|
| Área de Ingresos | | | |

Objetivo:

-Registrar todas las operaciones de recaudación realizadas en ventanilla, para tener un control de los ingresos que se recauda en el H. Ayuntamiento.

Políticas:

-El Cajero será el encargado de realizar las recaudaciones y expedir los comprobantes correspondientes.

-La Tesorería Municipal deberá contar, con un control, de sus ingresos de cada ejercicio.

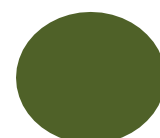
Normas:

-Ley de Ingresos del Municipio de Maxcanu, Yucatán

-Ley de Hacienda del Municipio de Maxcanu, Yucatán.



| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------|--------|----------|-------|
| Área de Ingresos | | | |



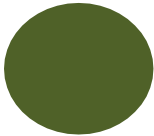
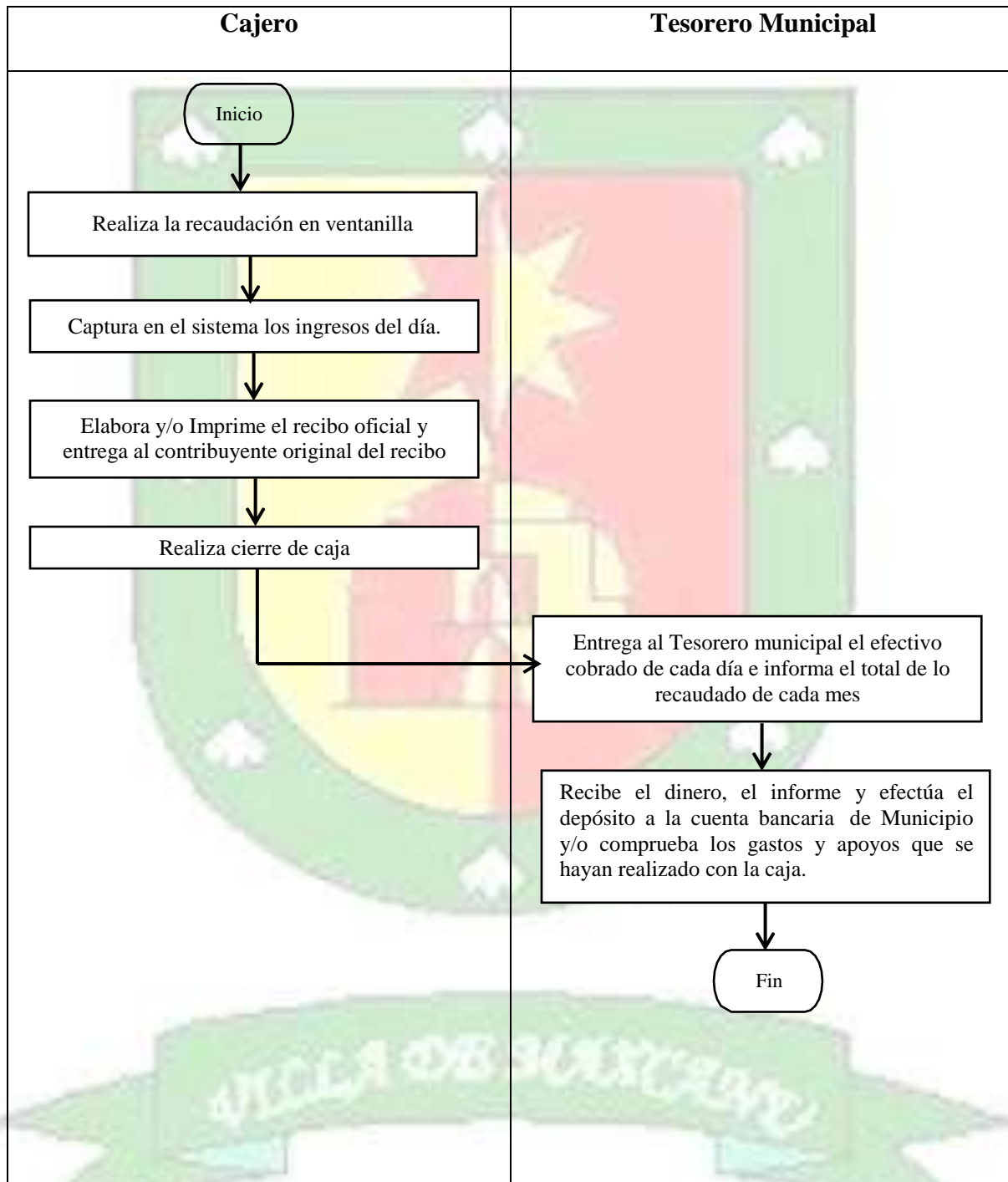


| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--------------------|--|
| 1 | Cajero | Realiza la recaudación en ventanilla. |
| 2 | | Captura en el sistema los ingresos del día. |
| 3 | | Elabora y/o Imprime el recibo oficial y entrega al contribuyente original del recibo. |
| 4 | | Realiza cierre de caja. |
| 5 | | Entrega al Tesorero municipal el efectivo cobrado de cada día e informa el total de lo recaudado de cada mes. |
| 6 | Tesorero Municipal | Recibe el dinero, el informe y efectúa el depósito a la cuenta bancaria de Municipio y/o comprueba los gastos y apoyos que se hayan realizado con la caja. |
| 7 | | Termina Procedimiento. |



| Dirección de Ingresos | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------------|--------|----------|-------|
| Recaudación en Ventanilla | | | |







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE
PRESTA A LA CIUDADANÍA

*Manual de Operaciones, Políticas y Procedimientos del Municipio
de Maxcanu Yucatán*





| Dirección de Servicios Públicos Municipales | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Agua potable | | | |

Objetivo:

-Proporcionar el servicio de agua potable a toda la población en las mejores condiciones posibles

Políticas:

-Para la contratación del servicio de agua potable deberá realizarse un contrato entre el usuario y el H. Ayuntamiento

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

Definiciones:

Contrato de Agua Potable: Medio impreso en la cual se formaliza la prestación de un servicio de agua al usuario, con las cláusulas que establecen las condiciones en la cual se prestara este servicio.

-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de Agua potable, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.

-Agua Potable: Servicio Municipal de Agua Potable.



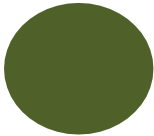


| Dirección de Servicios Públicos Municipales | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Agua Potable | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|--|
| 1 | Director de Agua Potable del Municipio | Recibe las solicitudes de los nuevos usuarios. |
| 2 | | Instruye verbalmente a los fontaneros para acudir al domicilio a verificar las condiciones de instalación de una toma nueva de agua. |
| 3 | | Se realiza la instalación. |
| 4 | | Verifica la repartición y el cobro de los derechos de agua. |
| 5 | | Termina Procedimiento. |



| Dirección de Servicios Públicos Municipales | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
|---|--------|----------|-------|





Agua Potable

Director de Agua Potable



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA





| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Alumbrado público) | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Alumbrado Público | | | |

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales suficientes y necesarios a todos los sectores de la población.

- Políticas:

-El director de servicios públicos municipales será encargado de autorizar todos los trabajos de este departamento.

- El director de servicios públicos municipales deberá llevar un control de todos los trabajos realizados.

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.

| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Alumbrado | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
|--|--------|----------|-------|

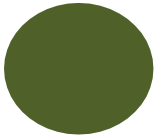




| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| público) | | | |
| Alumbrado Público | | | |

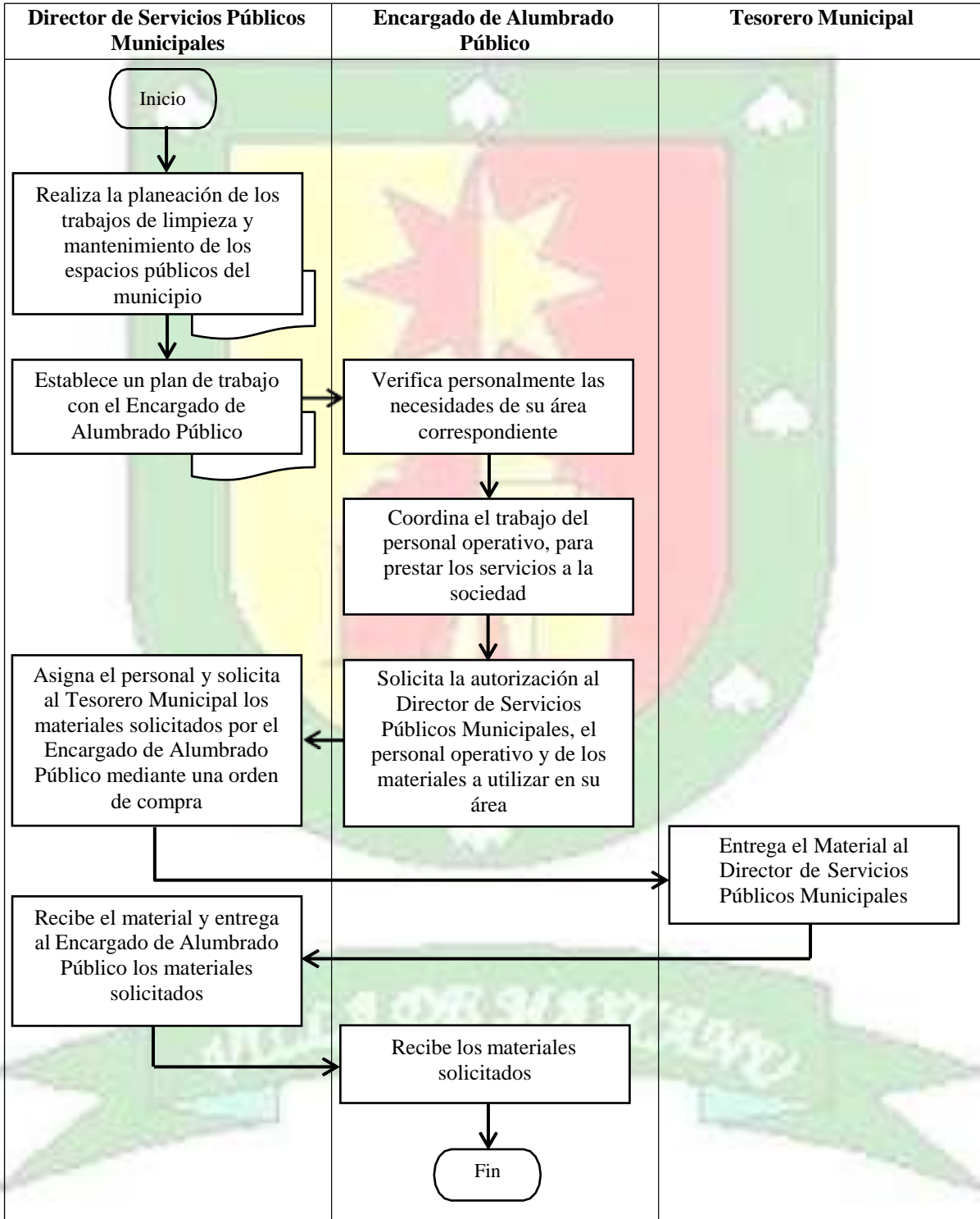
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|-------------------------|--|--|
| 1 | Director de servicios públicos municipales | Realiza la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. |
| 2 | | Establece un plan de trabajo con el Encargado de Alumbrado Público. |
| 3 | Encargado de Alumbrado Público | Verifica personalmente las necesidades de su área correspondiente. |
| 4 | | Coordina el trabajo del personal operativo, para prestar los servicios a la sociedad. |
| 5 | | Solicita la autorización al Director de Servicios Públicos Municipales, el personal operativo y de los materiales a utilizar en su área. |
| 6 | Director de Servicios Públicos Municipales | Asigna el personal y solicita al Tesorero Municipal los materiales solicitados por el Encargado de Alumbrado Público mediante una orden de compra. |
| 7 | Tesorero Municipal | Entrega el Material al Director de Servicios Públicos Municipales. |
| 8 | Director de Servicios Públicos Municipales | Recibe el material y entrega al Encargado de Alumbrado Público los materiales solicitados. |
| 9 | Encargado de Alumbrado Público | Recibe los materiales solicitados. |
| 10 | | Termina procedimiento |

| | | | |
|---|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Servicios Públicos Municipales (Alumbrado público) | Código | Revisión | Fecha |
|---|---------------|-----------------|--------------|

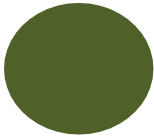




Alumbrado Público



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA





| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Calles parques y jardines) | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Calles Parques y Jardines | | | |

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales suficientes y necesarios a todos los sectores de la población.

- Políticas:

-El director de servicios públicos municipales será encargado de autorizar todos los trabajos de este departamento.

-El director de servicios públicos municipales deberá llevar un control de todos los trabajos realizados.

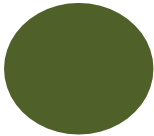
Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.

| Dirección de Servicios Públicos | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------------------|--------|----------|-------|
|---------------------------------|--------|----------|-------|

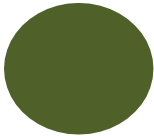




| | | | |
|--|--|--|--|
| Municipales(Calles parques y jardines) | | | |
| Calles Parques y Jardines | | | |

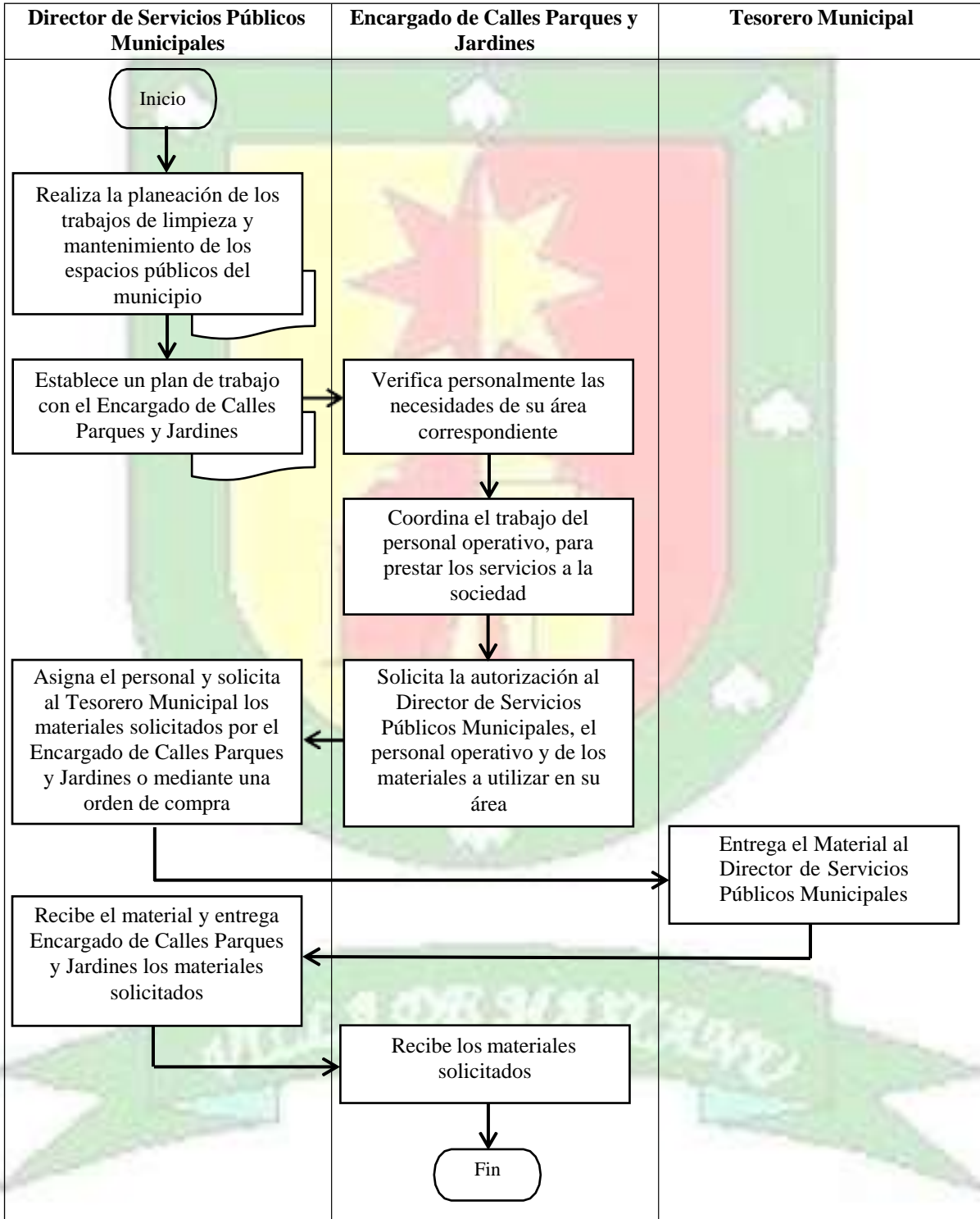
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|---|
| 1 | Director de servicios públicos municipales | Realiza la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. |
| 2 | | Establece un plan de trabajo con el Encargado de Calles Parque y Jardines. |
| 3 | Encargado de Calles Parque y Jardines | Verifica personalmente las necesidades de su área correspondiente. |
| 4 | | Coordina el trabajo del personal operativo, para prestar los servicios a la sociedad. |
| 5 | | Solicita la autorización al Director de Servicios Públicos Municipales, el personal operativo y de los materiales a utilizar en su área. |
| 6 | Director de Servicios Públicos Municipales | Asigna el personal y solicita al Tesorero Municipal los materiales solicitados por el Encargado de Calles Parque y Jardines mediante una orden de compra. |
| 7 | Tesorero Municipal | Entrega el Material al Director de Servicios Públicos Municipales. |
| 8 | Director de Servicios Públicos Municipales | Recibe el material y entrega al Encargado de Calles Parque y Jardines los materiales solicitados. |
| 9 | Encargado de Calles Parque y Jardines | Recibe los materiales solicitados. |
| 10 | | Termina procedimiento |

| | | | |
|--|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Servicios Públicos Municipales (Calles parques y jardines) | Código | Revisión | Fecha |
|--|---------------|-----------------|--------------|

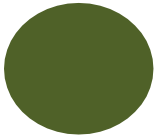




Calles Parques y Jardines



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA





| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Rastro) | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Rastro | | | |

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales suficientes y necesarios a todos los sectores de la población.

- Políticas:

-El director de servicios públicos municipales será encargado de autorizar todos los trabajos de este departamento.

- El director de servicios públicos municipales deberá llevar un control de todos los trabajos realizados.

Normas:

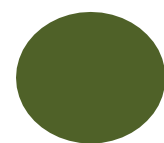
-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.



| Dirección de Servicios Públicos | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------------------|--------|----------|-------|
|---------------------------------|--------|----------|-------|

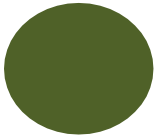




| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Municipales(Rastro) | | | |
| Rastro | | | |

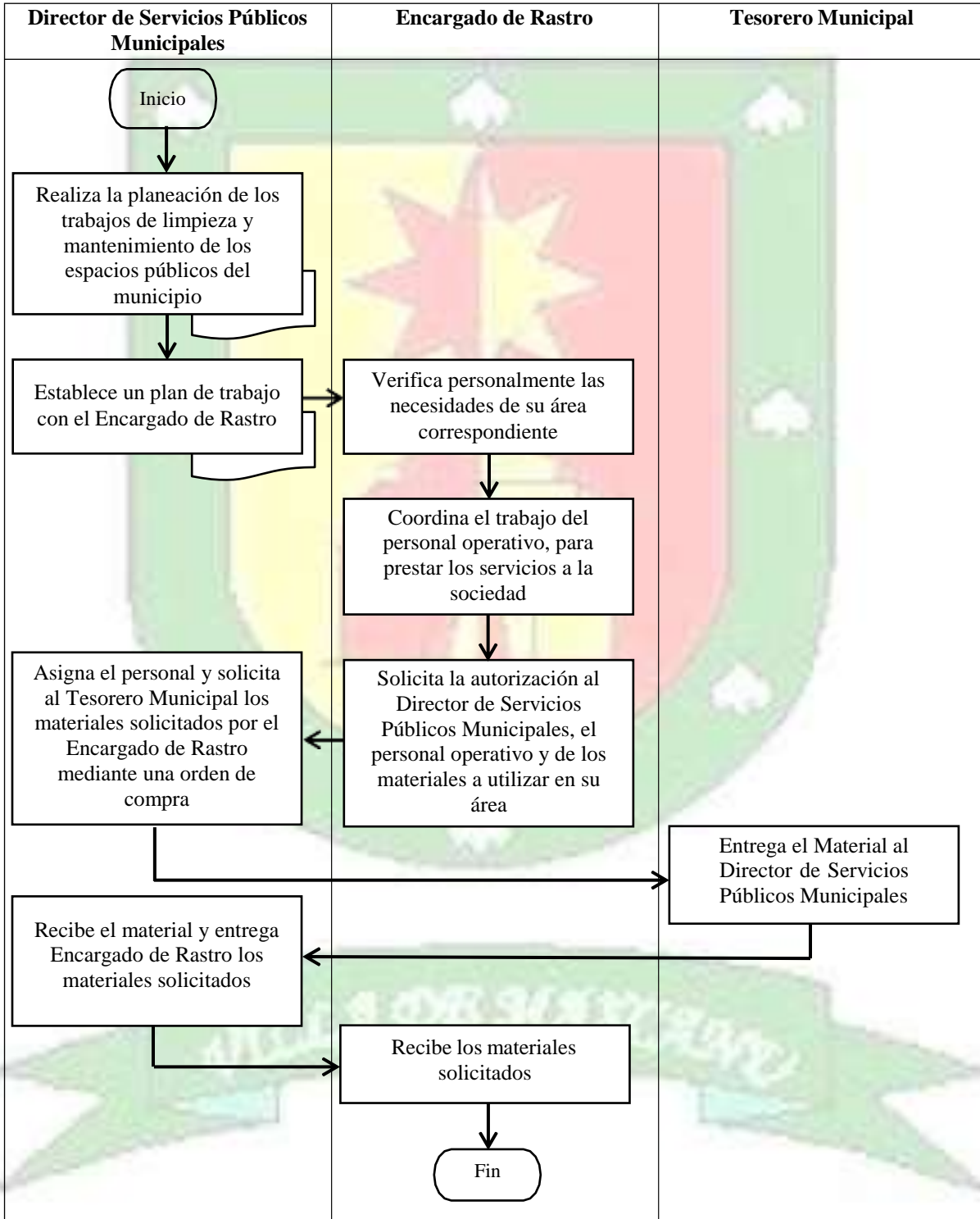
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|--|
| 1 | Director de servicios públicos municipales | Realiza la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. |
| 2 | Encargado de Rastro | Establece un plan de trabajo con el Encargado de Rastro. |
| 3 | | Verifica personalmente las necesidades de su área correspondiente. |
| 4 | | Coordina el trabajo del personal operativo, para prestar los servicios a la sociedad. |
| 5 | Director de Servicios Públicos Municipales | Solicita la autorización al Director de Servicios Públicos Municipales, el personal operativo y de los materiales a utilizar en su área. |
| 6 | | Asigna el personal y solicita al Tesorero Municipal los materiales solicitados por el Encargado de Rastro mediante una orden de compra. |
| 7 | Tesorero Municipal | Entrega el Material al Director de Servicios Públicos Municipales. |
| 8 | Director de Servicios Públicos Municipales | Recibe el material y entrega al Encargado de Rastro los materiales solicitados. |
| 9 | Encargado de Rastro | Recibe los materiales solicitados. |
| 10 | | Termina procedimiento |

| | | | |
|---|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Servicios Públicos Municipales (Rastro) | Código | Revisión | Fecha |
|---|---------------|-----------------|--------------|

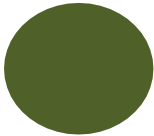




Rastro



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA





| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Panteones) | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Panteones | | | |

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales suficientes y necesarios a todos los sectores de la población.

- Políticas:

-El director de servicios públicos municipales será encargado de autorizar todos los trabajos de este departamento.

- El director de servicios públicos municipales deberá llevar un control de todos los trabajos realizados.

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.

| Dirección de Servicios Públicos | Código | Revisión | Fecha |
|---------------------------------|--------|----------|-------|
|---------------------------------|--------|----------|-------|

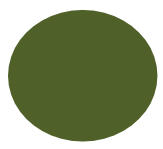




| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Municipales(Panteones) | | | |
| Panteones | | | |

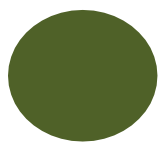
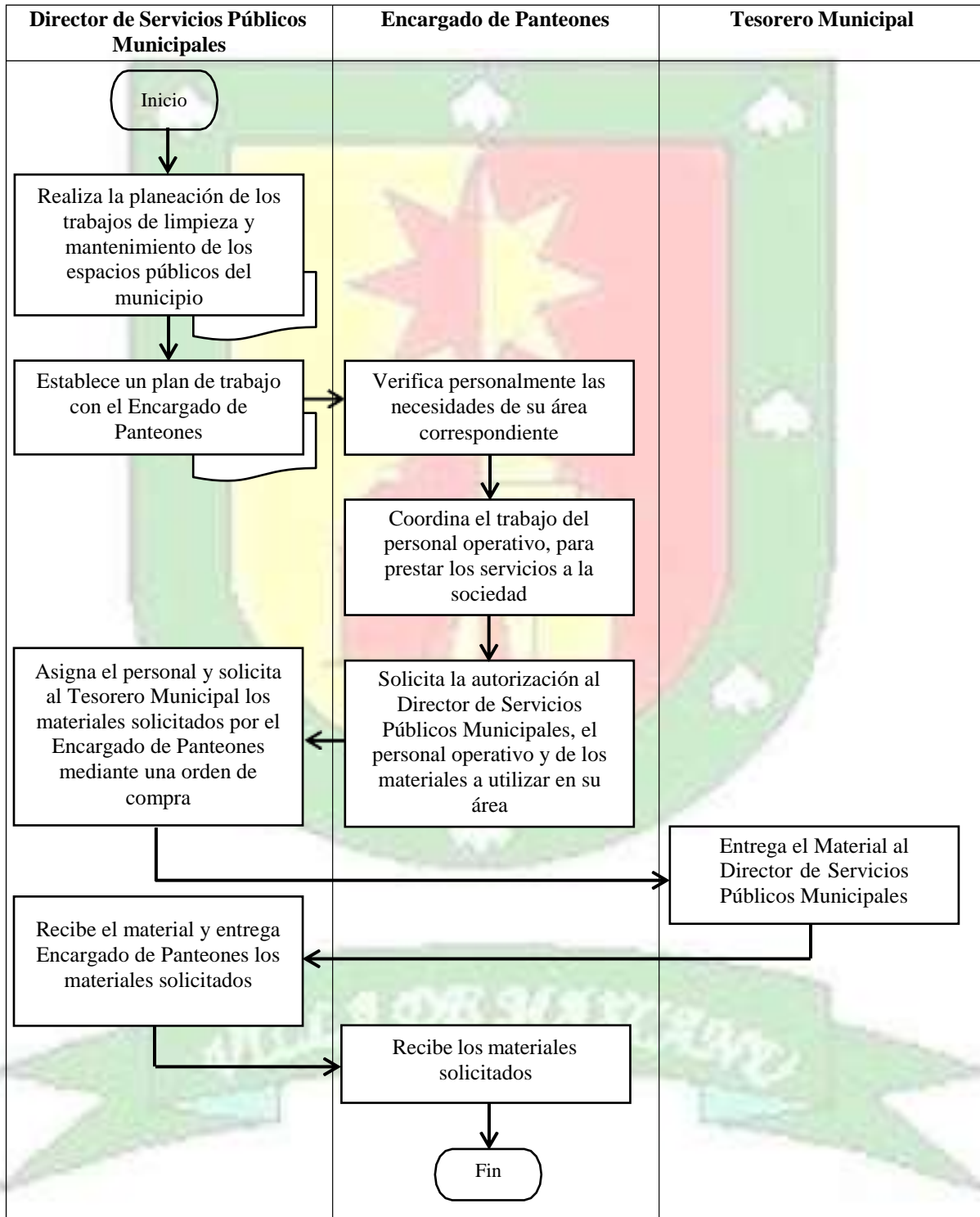
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|--|
| 1 | Director de servicios públicos municipales | Realiza la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. |
| 2 | | Establece un plan de trabajo con el Encargado de Panteones. |
| 3 | Encargado de Panteones | Verifica personalmente las necesidades de su área correspondiente. |
| 4 | | Coordina el trabajo del personal operativo, para prestar los servicios a la sociedad. |
| 5 | | Solicita la autorización al Director de Servicios Públicos Municipales, el personal operativo y de los materiales a utilizar en su área. |
| 6 | Director de Servicios Públicos Municipales | Asigna el personal y solicita al Tesorero Municipal los materiales solicitados por el Encargado de Panteones mediante una orden de compra. |
| 7 | Tesorero Municipal | Entrega el Material al Director de Servicios Públicos Municipales. |
| 8 | Director de Servicios Públicos Municipales | Recibe el material y entrega al Encargado de Panteones los materiales solicitados. |
| 9 | Encargado de Panteones | Recibe los materiales solicitados. |
| 10 | | Termina procedimiento |

| | | | |
|--|---------------|-----------------|--------------|
| Dirección de Servicios Públicos Municipales (Panteones) | Código | Revisión | Fecha |
|--|---------------|-----------------|--------------|





Panteones





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LA CIUDADANÍA

| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Mercado) | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Mercado | | | |

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales suficientes y necesarios a todos los sectores de la población.

- Políticas:

-El director de servicios públicos municipales será encargado de autorizar todos los trabajos de este departamento.

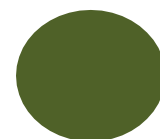
- El director de servicios públicos municipales deberá llevar un control de todos los trabajos realizados.

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

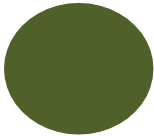
-**Servicios Públicos Municipales:** Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.





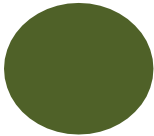
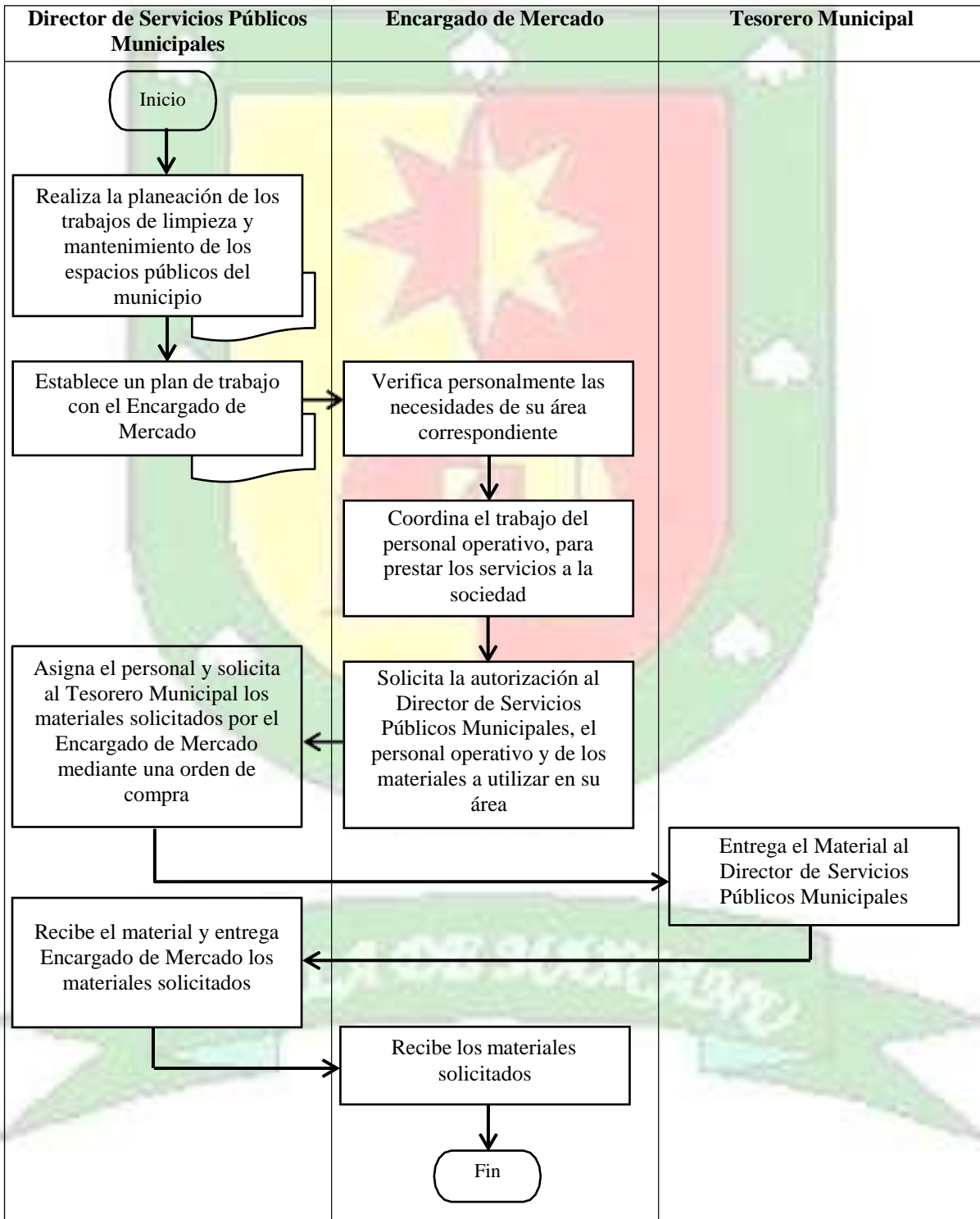
| Dirección de Servicios Públicos Municipales(Mercado) | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Mercado | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|--|
| 1 | Director de servicios públicos municipales | Realiza la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. |
| 2 | | Establece un plan de trabajo con el Encargado de Mercado. |
| 3 | Encargado de Mercado | Verifica personalmente las necesidades de su área correspondiente. |
| 4 | | Coordina el trabajo del personal operativo, para prestar los servicios a la sociedad. |
| 5 | | Solicita la autorización al Director de Servicios Públicos Municipales, el personal operativo y de los materiales a utilizar en su área. |
| 6 | Director de Servicios Públicos Municipales | Asigna el personal y solicita al Tesorero Municipal los materiales solicitados por el Encargado de Mercado mediante una orden de compra. |
| 7 | Tesorero Municipal | Entrega el Material al Director de Servicios Públicos Municipales. |
| 8 | Director de Servicios Públicos Municipales | Recibe el material y entrega al Encargado de Mercado los materiales solicitados. |
| 9 | Encargado de Mercado | Recibe los materiales solicitados. |
| 10 | | Termina procedimiento |





| Dirección de Servicios Públicos Municipales (Mercado) | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Mercado | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Integración de Expedientes de Proyectos Autorizados | | | |

Objetivo:

-Integrar los expedientes de las obras y acciones prioritizadas por el Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) para poder efectuarlos en el momento que sea necesario y cuando los recursos estén disponibles.

Políticas:

-La dirección de obras públicas deberá elaborar los expedientes técnicos de cada obra y el presupuesto base

-El asesor de Obra Públicas revisara los expedientes técnicos antes de ser enviados para su validación

Normas:

-Ley de obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Expediente Técnico: Documento que concentra información financiera, metas, beneficiarios, breve descripción de la obra o acción, parámetros para la justificación de la obra o acción, presupuesto de la obra o acción, croquis de localización. Avances físicos y financieros programados, validación de expediente con los estudios preliminares, dictamen de factibilidad.

-COPLADEMUN: Comité de Planeación Municipal; Órgano municipal integrado por representantes de diferentes sectores de la población conjuntamente con sus regidores





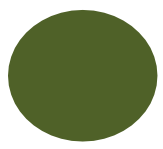
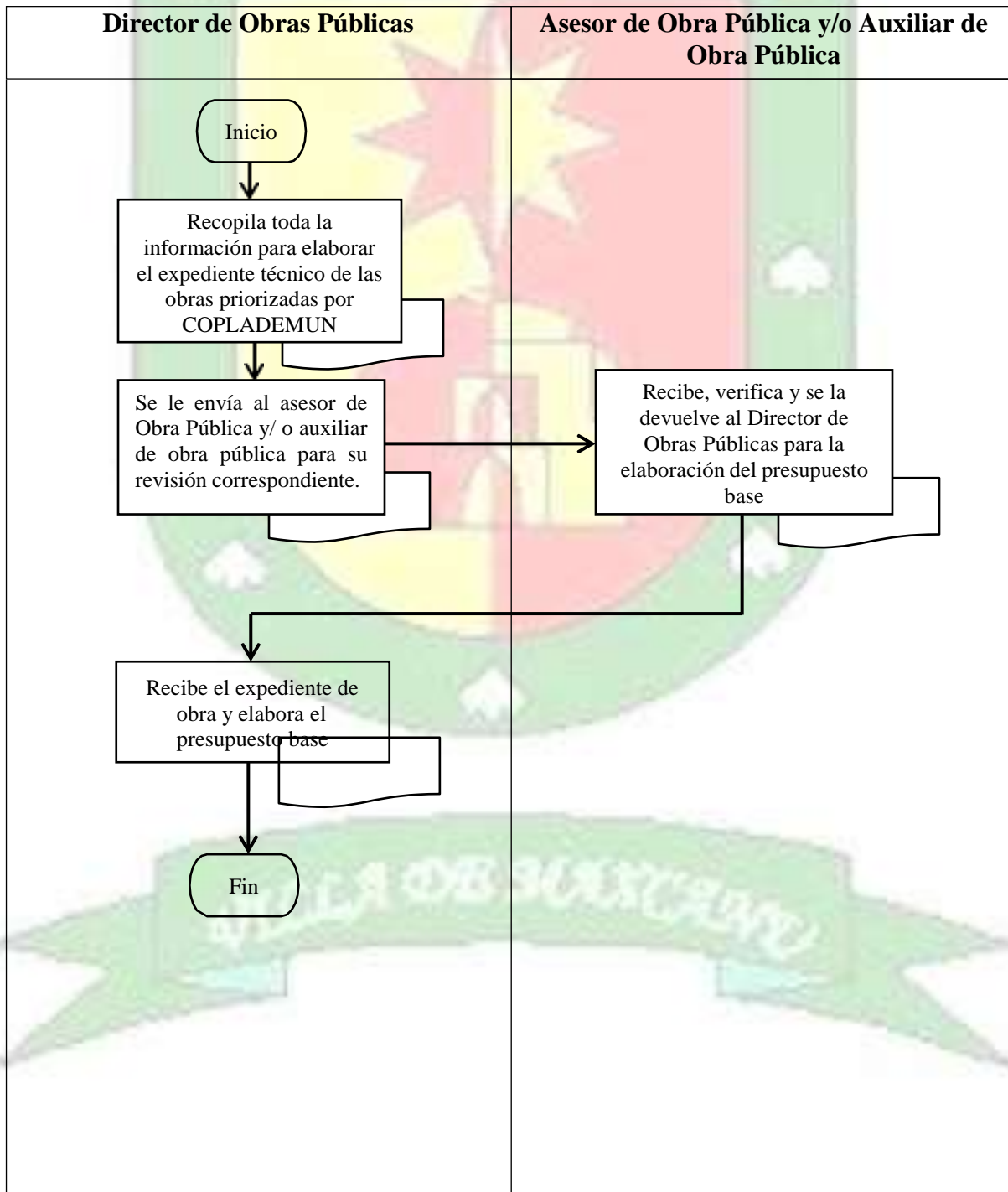
| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Integración de Expedientes de Proyectos Autorizados | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--|--|
| 1 | Director de Obras Públicas | Recopila e integra toda la información para elaborar el expediente técnico de las obras priorizadas por el COPLADEMUN. |
| 2 | | Se le envía al asesor obra pública y/o auxiliar de obra pública para su revisión correspondiente. |
| 3 | Asesor obra pública y/o Auxiliar de obra Pública | Recibe, verifica y se la devuelve al Director de Obras Públicas para la elaboración del presupuesto base. |
| 4 | Director de Obras Públicas | Recibe el expediente de obra y elabora el presupuesto base. |
| 5 | | Termina Procedimiento. |





| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Integración de Expedientes de Proyectos Autorizados | | | |





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y
REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

| Dirección General de Obras Públicas. | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Elaboración del Presupuesto de Obra Pública | | | |

Objetivo:

-Analizar los insumos que se requiere para la ejecución de los proyectos de obra, con la finalidad de elaborar el presupuesto base de cada obra.

Políticas:

-El departamento de Obras públicas deberá enviar el catálogo de conceptos para determinar el presupuesto de obra.

-La dirección de obras públicas y desarrollo urbano será la encargada de efectuar, en su caso la licitación de las obras.

-La licitación de las obras será seleccionada conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Normas:

-Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Presupuesto de obra: Documento que muestra mediciones y especificaciones técnicas de la obra a ejecutar con sus respectivos valores monetarios.





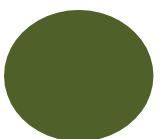
| Dirección General de Obras Públicas. | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Elaboración del Presupuesto de Obra Pública | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---|---|
| 1 | Director de Obras Públicas | Elabora el análisis para determinar todos los insumos que se requieren (Materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y herramientas) y analiza los precios unitarios. |
| 2 | | Envía el catálogo de conceptos y generadores de obra de los proyectos para revisión por el Asesor de Obras Públicas. |
| 3 | Asesor de Obras Públicas | Recibe el catálogo de conceptos y generadores de obra de los proyectos. |
| 4 | | Revisa el catálogo de conceptos y generadoras del proyecto y se envía al Director de Obras Públicas para la elaboración del presupuesto base. |
| 5 | | ¿Aprueba? |
| 5.1 | | Si: Se le envía al director de Obras Públicas para elaborar el expediente técnico de la obra. |
| 5.2 | | No: Se devuelve al director de obras para su corrección. |
| 6 | | Recibe el Expediente técnico de la obra y lo remite al INDERM para su validación correspondiente |
| 7 | Instituto de Desarrollo Regional y Municipal (INDERM) | Recibe el oficio de solicitud y el Expediente Técnico para su validación o autorización. |
| 8 | | Verifica que el proyecto de inversión se encuentre dentro del POA y tenga techo |



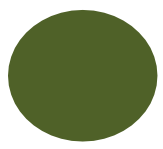
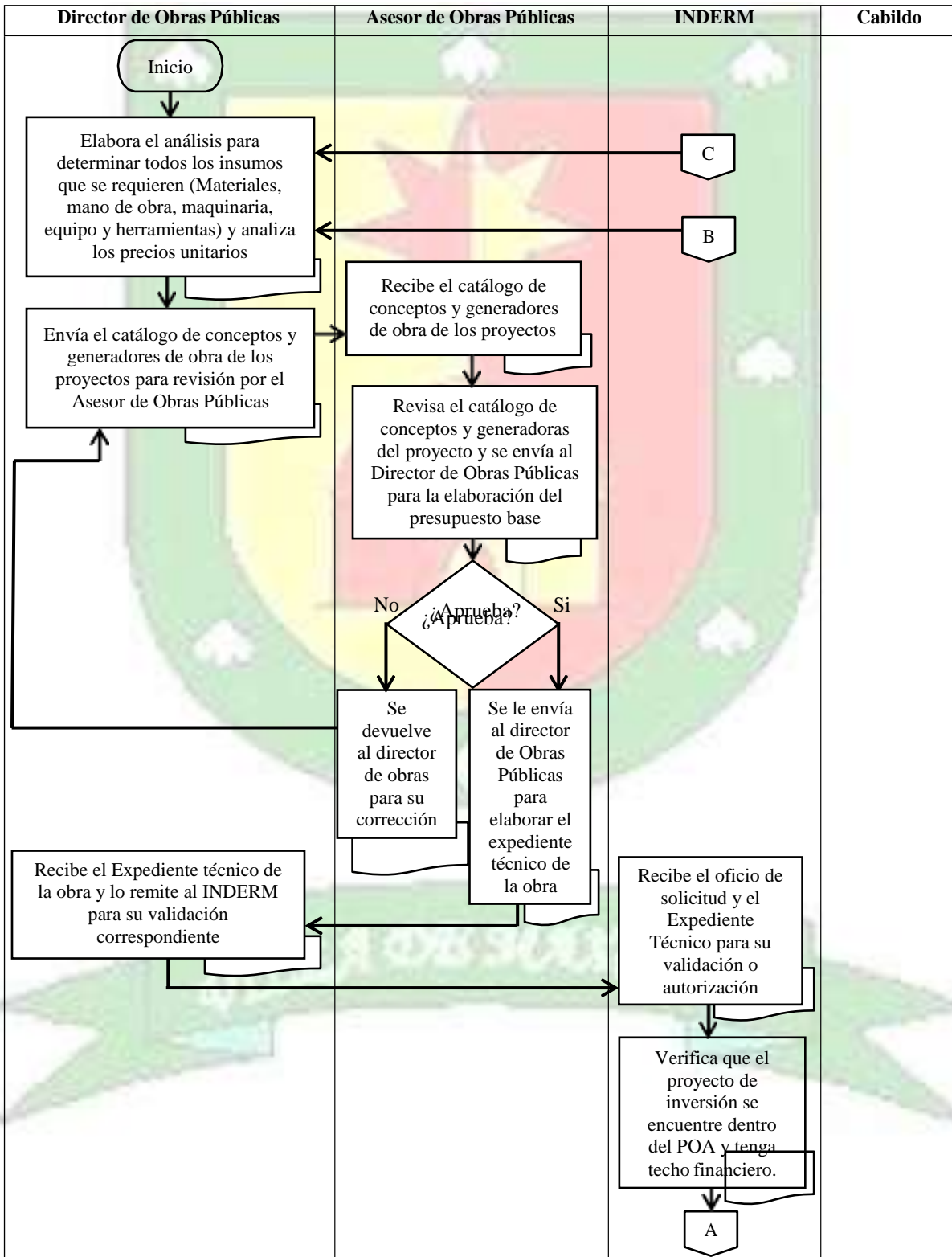


| | | |
|------|----------------------------|--|
| 9 | | financiero. |
| 9.1 | | ¿Cumple de los requisitos? |
| 9.2 | | Si: Valida el proyecto. No: Regresa la solicitud al municipio, indicando el motivo de la devolución. |
| 10 | | Elabora el oficio de validación. |
| 11 | | Se le entrega al Director de Obras Públicas el oficio de validación. |
| 12 | Director de Obras Públicas | Organizar y lleva acabo la licitación de la obra mediante una de las formas que dicta la ley de Obra Pública y servicios Conexos del Estado de Yucatán (Licitación Pública, Invitación a tres personas como mínimo y Adjudicación directa) |
| 13 | | Verifica el costo del proyecto ganador, y se lo envía al Cabildo para su aprobación. |
| 14 | | Recibe y analiza la documentación del contratista que gano la licitación y se somete a la votación de los Regidores para aprobar o rechazar la obra propuesta. |
| 15 | Cabildo | ¿Aprueba? |
| 15.1 | | Aprueba: Inicia el procedimiento para la ejecución de la obra propuesta. |
| 15.2 | | Rechaza: se cancela el proyecto de la obra propuesta y se regresa a la actividad n°1. |
| 16 | | Termina procedimiento. |





| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Elaboración del Presupuesto de Obra Pública | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL RAMO 33

| Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Trámite para la Liberación de Recursos del Ramo 33 | | | |

Objetivo:

-Gestionar ante INDERM la validación de las obras ante las dependencias normativas.

Políticas: Para el trámite de validación, deberá solicitarle oportunamente los expedientes técnicos a la Dirección de Obras Públicas.

Normas:

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Ramo 33: Es el ramo presupuestal del Gobierno Federal que agrupa diversos Fondos de Aportaciones que se distribuyen a los Estado y Municipio, cuya distribución y ministración se apega a un calendario determinado por la Federación al principio de cada Ejercicio Fiscal.

- Instituto de Desarrollo Regional y Municipal (INDERM): Proporciona apoyo técnico y asesoría de calidad a los ayuntamientos del estado, a través del personal capacitado y comprometido, con acciones de vinculación y programas que fortalezcan las haciendas públicas, el marco normativo, la eficiencia del gasto, la coordinación intergubernamental y el impulso de la participación social.





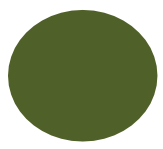
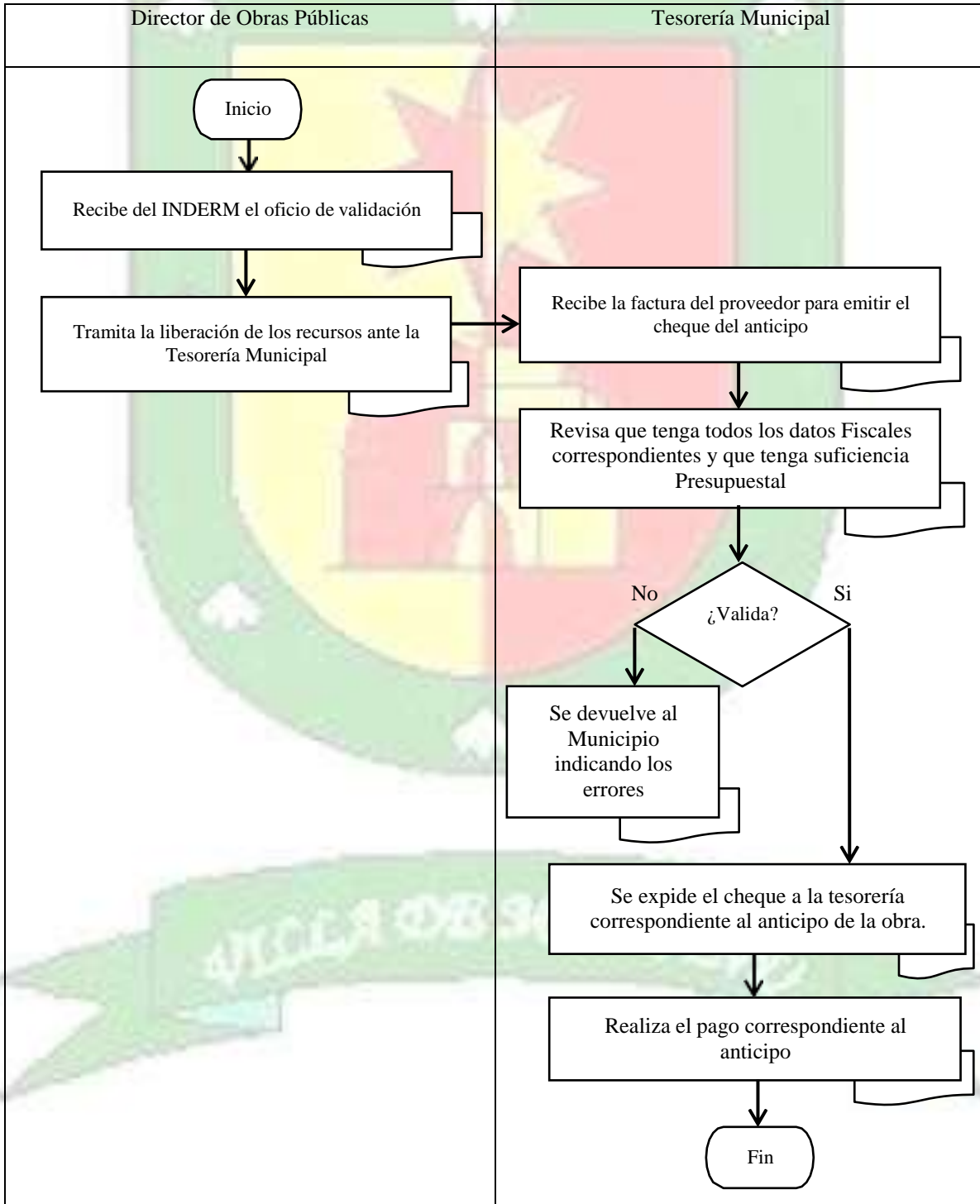
| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Trámite para la Liberación de Recursos del Ramo 33 | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|----------------------------|--|
| 1 | Director de Obras Públicas | Recibe del INDERM el oficio de validación. |
| 2 | | Tramita la liberación de los recursos ante la Tesorería Municipal. |
| 3 | Tesorería Municipal | Recibe la diferencia para admitir el pago del anticipo. |
| 4 | | Revisa que tenga todos los datos Fiscales correspondientes y que tenga suficiencia Presupuestal. |
| 5 | | ¿Valida? |
| 5.1 | | Si: Se expide el cheque a la tesorería correspondiente al anticipo de la obra. |
| 5.2 | | No: Se devuelve al Municipio indicando los errores. |
| 6 | | Realiza el pago correspondiente al anticipo. |
| 7 | | Termina Procedimiento. |





| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Trámite para la Liberación de Recursos del Ramo 33 | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------------|--------|----------|-------|
| Ejecución y Supervisión de Obra | | | |

Objetivo:

-Vigilar que el contratista cumpla con la normatividad vigente en materia de obra pública y que se apege a las especificaciones técnicas y económicas del proyecto.

Políticas:

- El Residente de Obra deberá llevar una bitácora del avance-financiero de la obra.
- El Supervisor de Obra deberá realizar las visitas a la obra para verificar que se respete las especificaciones técnicas del proyecto.

Normas:

- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Definiciones:

- Supervisor de Obra:** Profesionista encargado de vigilar y revisar la planeación, ejecución y control de las obras públicas.





| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------------|--------|----------|-------|
| Ejecución y Supervisión de Obra | | | |

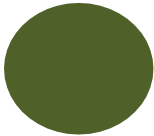
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|----------------------------|--|
| 1 | Director de Obras Públicas | Supervisa física y documentadamente la ejecución de la obra, verificando que se aplique materiales de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto. |
| 2 | | Registra y firma en la bitácora de obra. |
| 3 | | Elabora informes semanales, mensuales y turna la información al jefe del Departamento Administrativo para su análisis y observaciones correspondientes. |
| 4 | Supervisor de Obra Pública | Recibe y analiza la información contenida en el documento. |
| 5 | | Hay observaciones. |
| 5.1 | | Si: se devuelve para su corrección. Pasa a la actividad n°3 |
| 5.2 | | No: Elabora el reporte general de avances, mensuales y trimestrales, y se le envía al Director de Obras Públicas. |
| 6 | Director de Obras Públicas | Recibe el reporte de avances mensuales y trimestrales. |
| 7 | Supervisor de Obra Pública | Conjuntamente con el contratista realiza el recorrido para constatar la terminación de la obra. |
| 8 | | Registra y firma en la bitácora de obra la fecha real de ejecución y terminación de la obra, y el cierre de la bitácora. |
| 9 | | Elabora los reportes finales para proceder a programar oficialmente la entrega recepción de la obra y se le envía al Director de Obra Pública. |





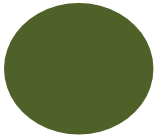
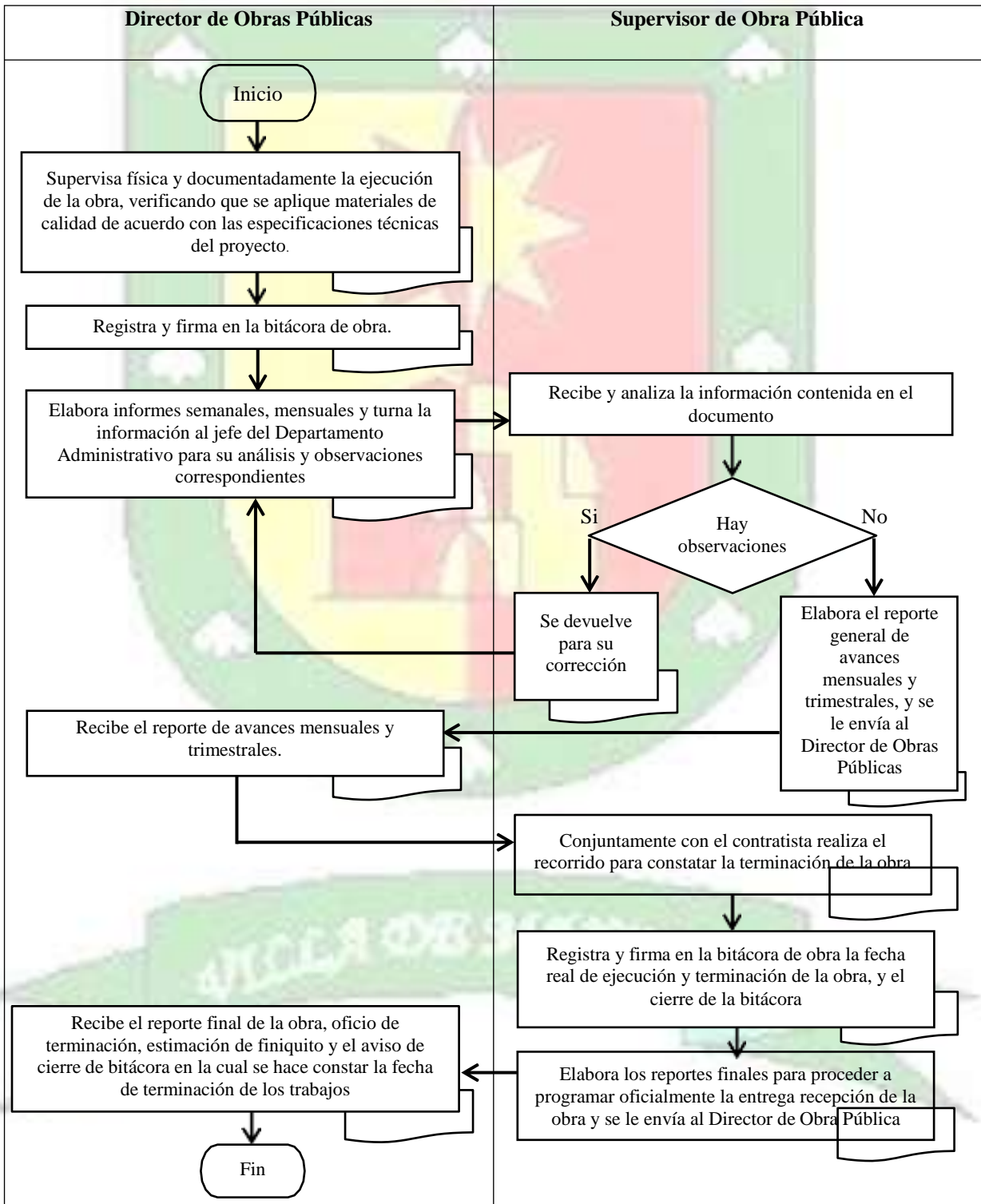
| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------------|--------|----------|-------|
| Ejecución y Supervisión de Obra | | | |

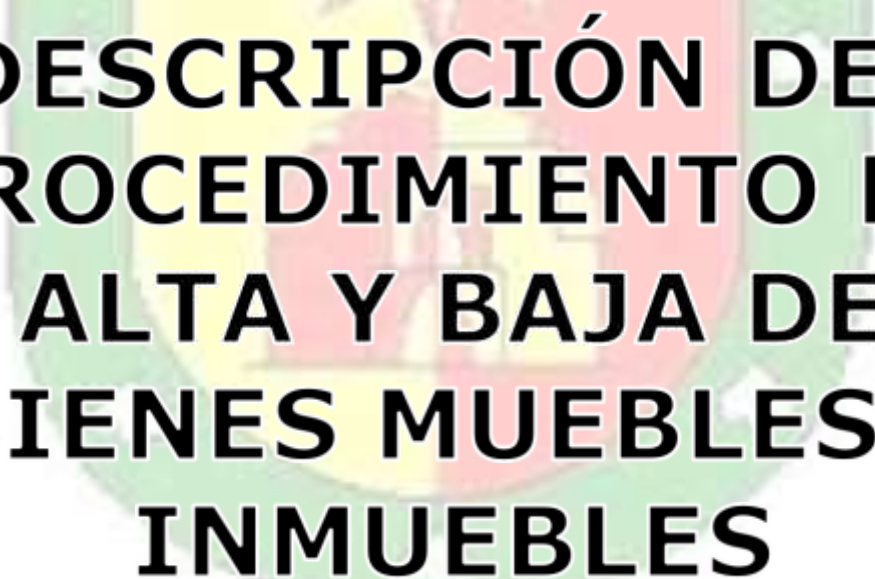
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--------------------------|---|
| 10 | Director de Obra Pública | Recibe el reporte final de la obra, oficio de terminación, estimación de finiquito y el aviso de cierre de bitácora en la cual se hace constar la fecha de terminación de los trabajos. |
| 11 | | Termina procedimiento. |





| Dirección General de Obras Públicas | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------------|--------|----------|-------|
| Ejecución y Supervisión de Obra | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (FASE 1)

| Síndico Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|-----------------------------|--------|----------|-------|
| Alta de Mobiliario (Fase I) | | | |

Objetivo:

-Dar de alta en el inventario los bienes que se adquieran por cualquiera de las vías legales con el propósito de llevar un registro y control del inventario, el cual sea confiable y que este actualizado.

Políticas:

-La Tesorería Municipal deberá proporcionar copia de toda la documentación relativa con las compras de bienes muebles e inmuebles.

-El Síndico Municipal deberá codificar y etiquetar los bienes dados de alta para su identificación y control.

Normas:

-Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Alta de muebles e inmuebles: Es la incorporación física y contable del bien mueble e inmueble al patrimonio de H. Ayuntamiento.





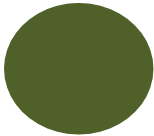
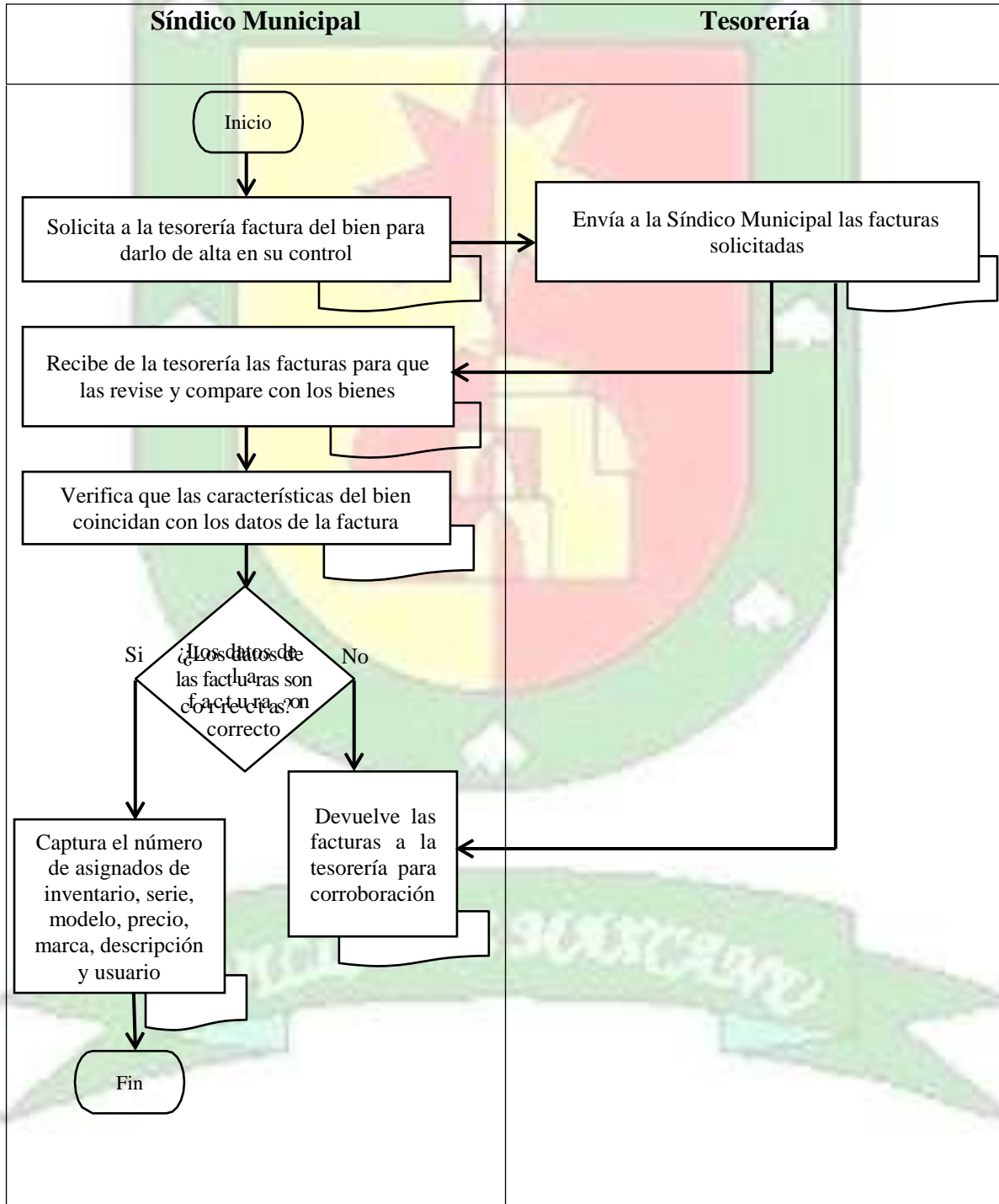
| Coordinación de Inventario de Bienes Muebles | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Alta de Mobiliario (Fase I) | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-------------------|--|
| 1 | Síndico Municipal | Solicita a la tesorería factura del bien para darlo de alta en su control. |
| 3 | Tesorería | Envía a la Síndico Municipal las facturas solicitadas. |
| 4 | Síndico Municipal | Recibe de la tesorería las facturas para que las revise y compare con los bienes. |
| 5 | | Verifica que las características del bien coincidan con los datos de la factura. |
| 6 | | ¿Los datos de la factura son correctas? |
| 6.1 | | Si: captura el número de asignados de inventario, serie, modelo, precio, marca, descripción y usuario. |
| 6.2 | | No: Devuelve las facturas a la tesorería para corroboración. |
| 7 | | Termina procedimiento. |





| Coordinación de Inventario de Bienes Muebles | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Alta de Mobiliario (Fase I) | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (FASE 2)

| Coordinación de Inventario de Bienes Muebles | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Baja de Bienes Muebles(Fase II) | | | |

Objetivo:

-Dar de baja los bienes en desuso o que estén inservibles en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario.

Políticas:

-El síndico Municipal deberá documentar y efectuar el trámite administrativo de baja y destino final de los bienes muebles.

-El síndico Municipal deberá guardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en proceso de baja, hasta que obtenga la autorización y tramita del destino final.

Normas:

-Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Definiciones:

-Baja de Mobiliario: Es el acto de cancelación de los registros de los bienes e inventarios del H. Ayuntamiento.





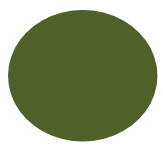
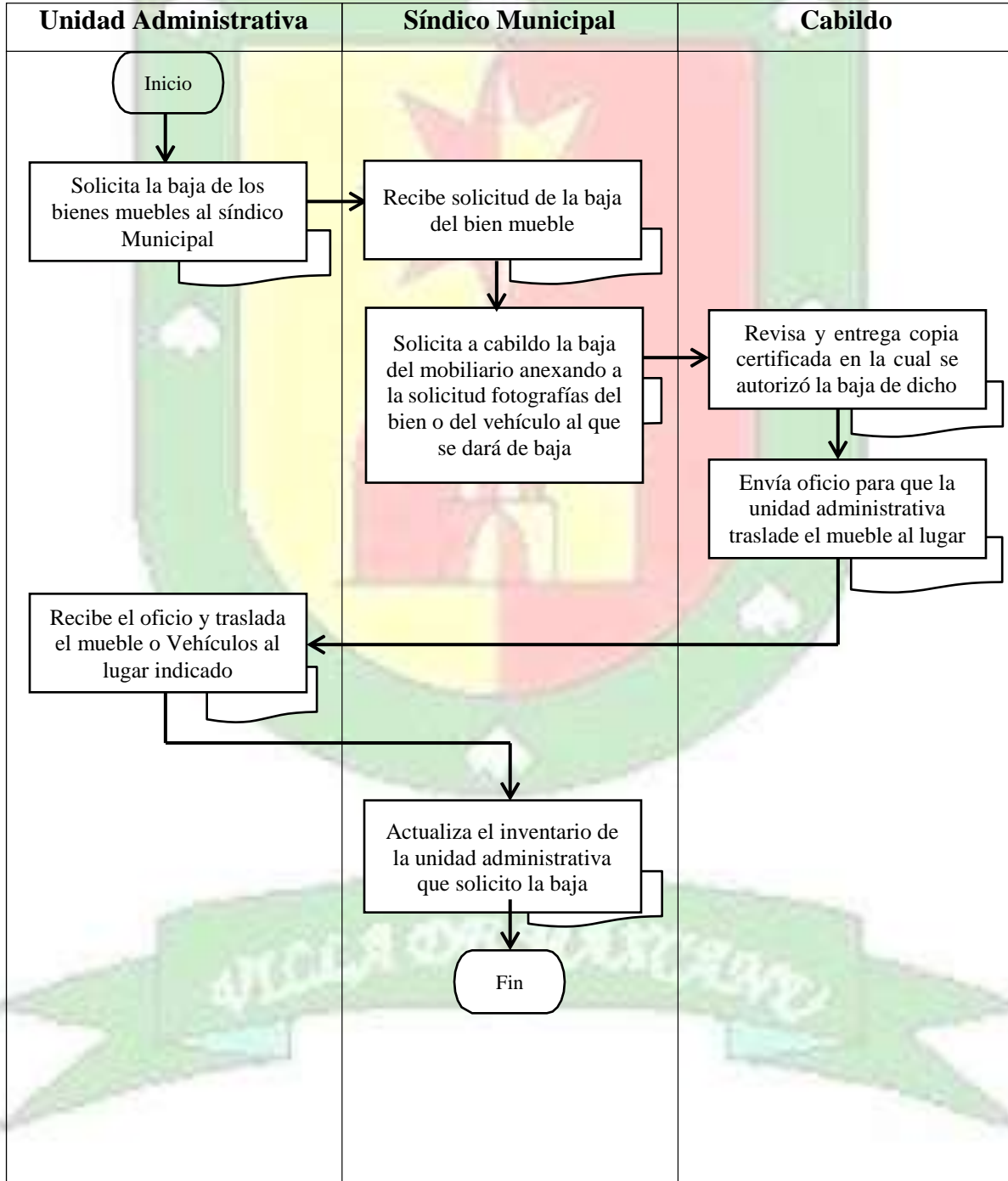
| Coordinación de Inventario de Bienes Muebles | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Baja de Bienes Muebles(Fase II) | | | |

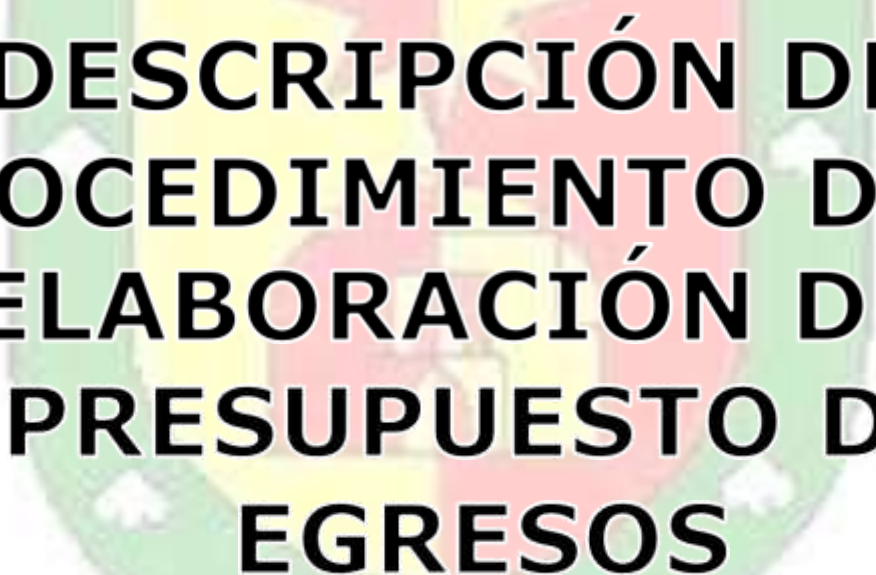
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-----------------------|---|
| 1 | Unidad Administrativa | Solicita la baja de los bienes muebles al síndico Municipal. |
| 2 | Síndico Municipal | Recibe solicitud del bien mueble. |
| 3 | | Solicita a cabildo la baja del mobiliario anexando a la solicitud fotografías del bien o del vehículo al que se dará de baja. |
| 4 | Cabildo | Revisa y entrega copia certificada en la cual se autorizó la baja de dicho mueble o inmueble. |
| 5 | | Envía oficio para que la unidad administrativa traslade el mueble al lugar indicado. |
| 6 | Unida Administrativa | Recibe el oficio y traslada el mueble o Vehículos al lugar indicado. |
| 7 | Sindico | Actualiza el inventario de la unidad administrativa que solicito la baja. |
| 8 | | Termina Procedimiento. |



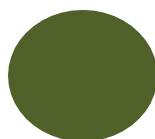


| Coordinación de Inventario de Bienes Muebles | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Baja de Bienes Muebles(Fase II) | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





FASE: II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA) | | | |

Objetivo:

-Elaborar el documento que contiene las actividades, obras y acciones que se van a realizar en el ejercicio siguiente y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Políticas:

- La Tesorería Municipal deberá priorizar las actividades, obras y acciones con base al techo presupuestal asignado a la comunidad.
- Los Programas Operativos serán los instrumentos anuales de la planeación municipal
- Serán concordantes con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación.
- La elaboración del POA deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por el CONAC.
- El cabildo deberá aprobar el presupuesto de egresos del ayuntamiento a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Normas:

- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley Planeación del Estado de Yucatán.

Definiciones:

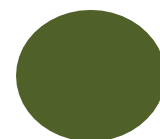
-Programa Operativo Anual (POA): Es el documento que contiene los programas presupuestados con sus correspondientes objetivos de producción de bienes y servicios, y los resultados esperados, actividades y proyectos de cada uno de los ejecutores del gasto





| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA) | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---|--|
| 1 | Tesorería Municipal | Convoca a reunión a los directores y/o responsables de las áreas del Ayuntamiento. |
| 2 | Directores y/o responsables de Departamento | Presentan sus necesidades y/o demandas de la población. |
| 3 | Tesorería Municipal | Reúne y recaban la información de todos los departamentos. |
| 4 | | Verifica que dichos documentos contengan la información conforme a los lineamientos que establece la CONAC. |
| 5 | | ¿Cumple con los lineamientos? |
| 5.1 | | No: Se devolverá al o a los departamentos correspondientes para realizar los ajustes necesarios. |
| 5.2 | | Si: Se llevará a cabo las adecuaciones y ajustes correspondientes y se asigna al techo financiero correspondiente. |
| 6 | | Se remitirá para su revisión y visto bueno al presidente municipal. |
| 7 | Presidente Municipal | Recibe, revisa, da el visto el bueno y lo presenta a las comisiones competentes (Regidores). |
| 8 | Comisiones Competentes (Regidores) | Recibe, revisan y se envía a cabildo para su aprobación. |
| 9 | Cabildo | Reciben y revisan. |
| 10 | | ¿Aprueba? |



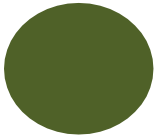
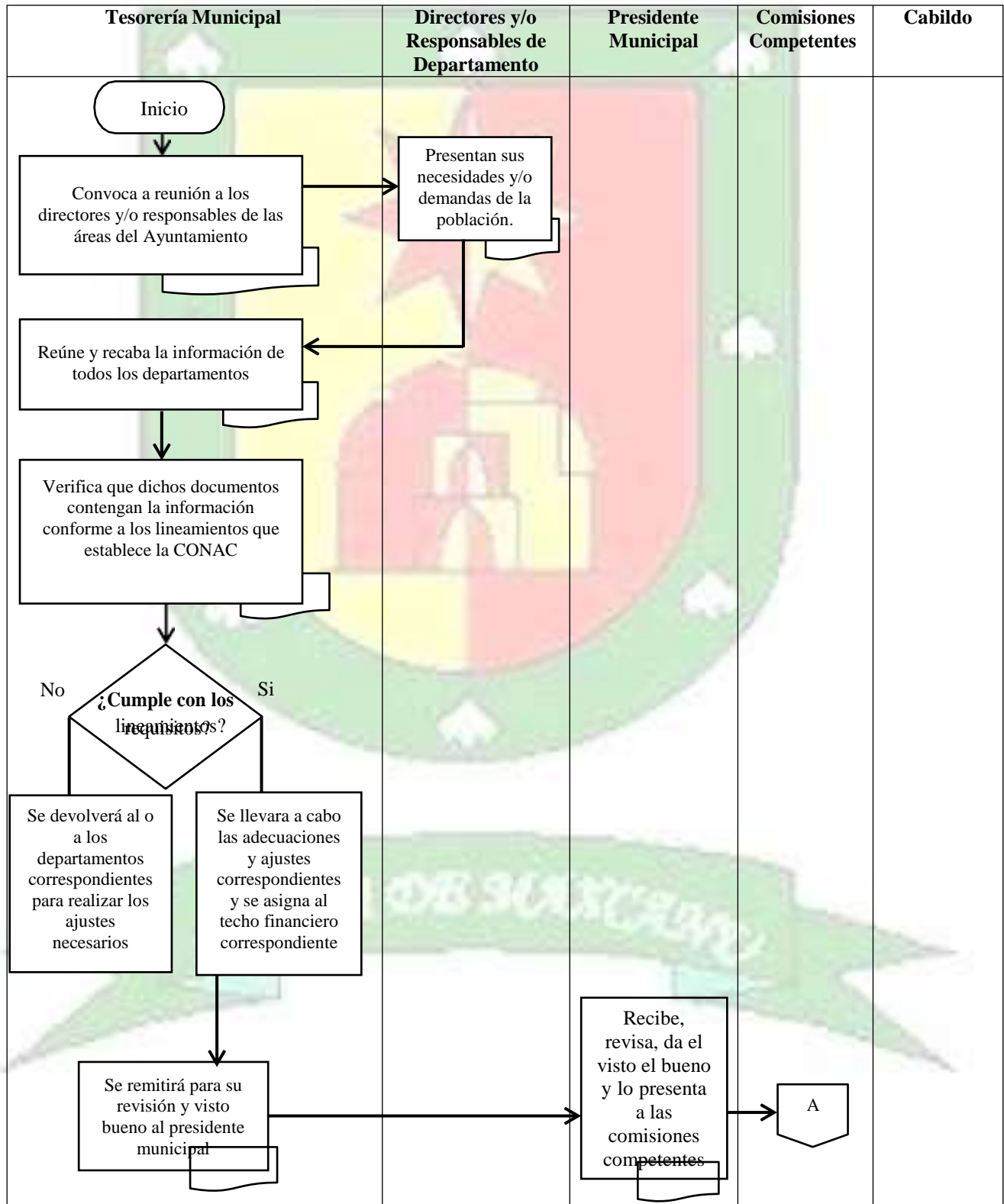


| | | |
|------|--|--|
| 10.1 | | Si: Se le enviará una copia al Congreso del Estado de Yucatán y a la Auditoría Superior de Estado de Yucatán (ASEY). |
| 10.2 | | No: Se devolverá a las comisiones competentes para su revisión y corrección. |
| 11 | | Termina Procedimiento. |



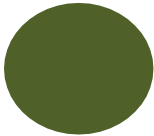
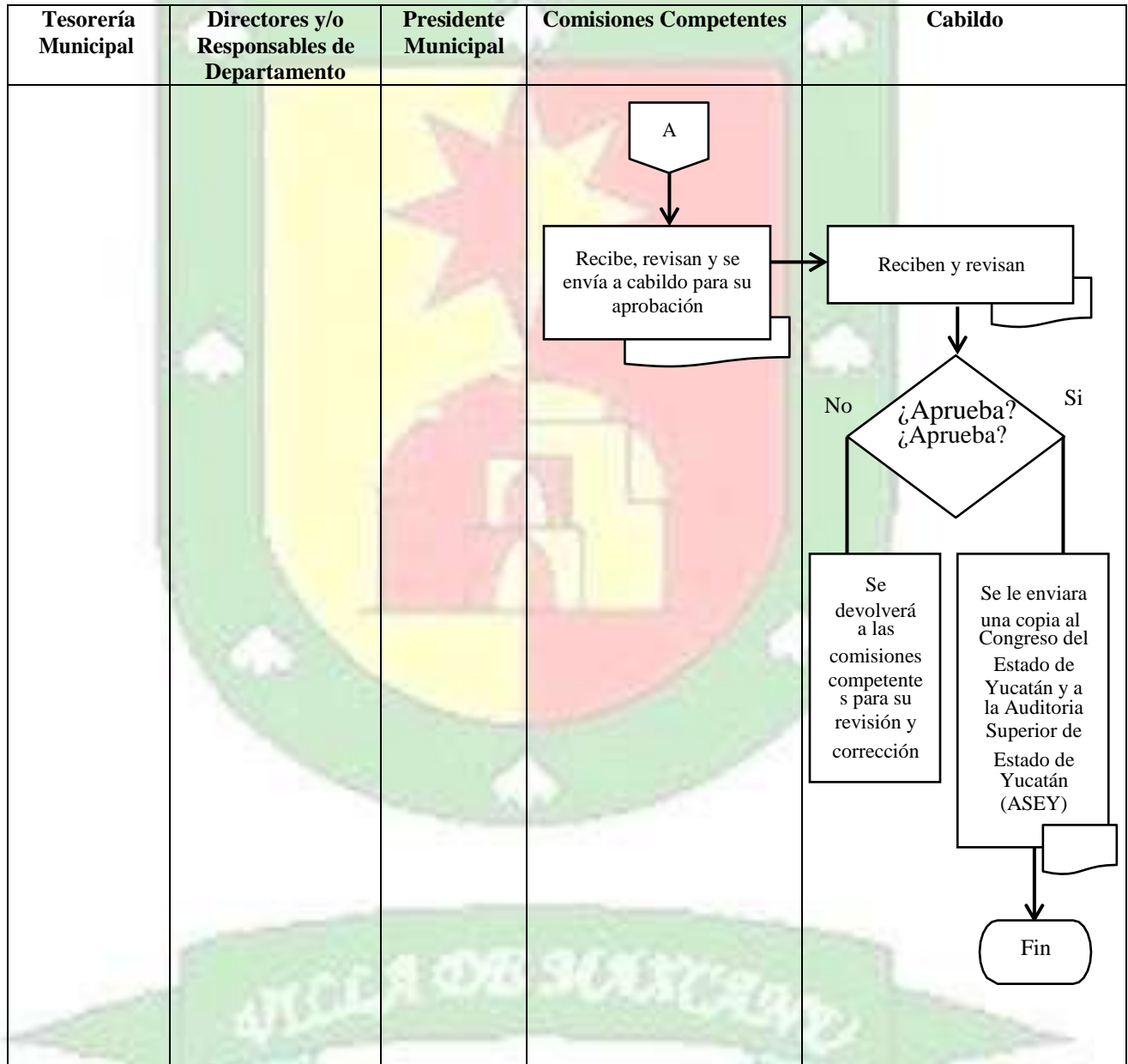


| Dirección de planeación. | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA) | | | |





| Dirección de planeación. | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA) | | | |





FASE II: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Fase : II Elaboración del Presupuesto de Egresos | | | |

Objetivo:

-Elaborar e integrar la estimación de gastos a efectuar para el año inmediato siguiente con base al Programa Operativo Anual (POA) así como los similares que se sometan a la aprobación del cabildo.

Políticas:

-El presupuesto de egresos se presentará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

-El presupuesto de egresos deberá tomar como base el programa operativo anual (POA)

-El presupuesto de egresos se apegarán a las categorías presupuestales, las clasificaciones y lineamiento que establezca el CONAC

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

-Ley General de Contabilidad Gubernamental.

-Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

-Ley de Planeación del Estado de Yucatán.

Definiciones:

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.





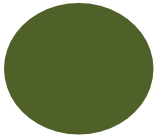
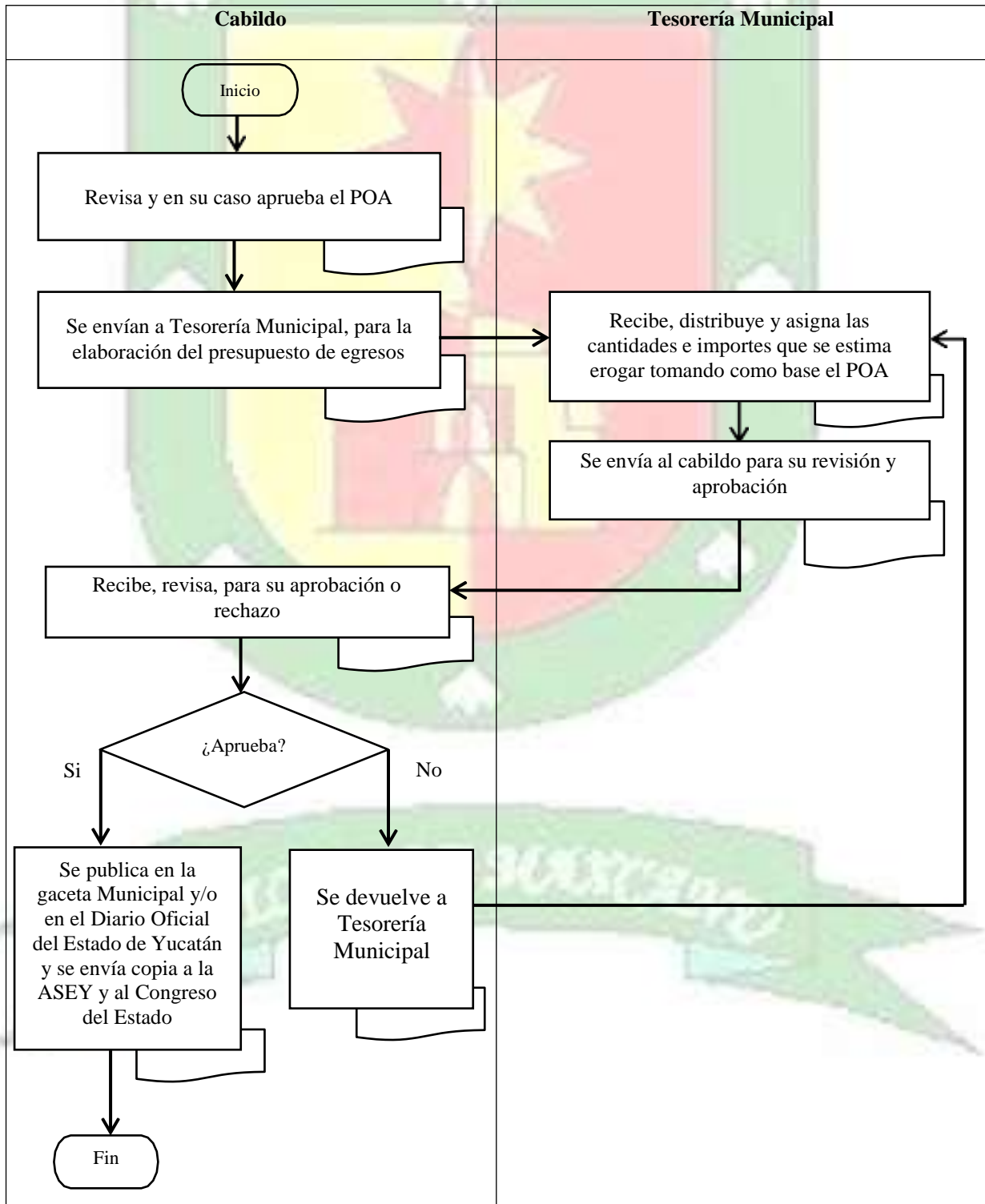
| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Fase: II Elaboración del Presupuesto de Egresos | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---------------------|---|
| 1 | Cabildo | Revisa y en su caso aprueba el POA, |
| 2 | | Se envían a Tesorería Municipal, para la elaboración del presupuesto de egresos. |
| 3 | Tesorería Municipal | Recibe, distribuye y asigna las cantidades e importes que se estima erogar tomando como base el POA. |
| 4 | | Se envía al cabildo para su revisión y aprobación |
| 5 | Cabildo | Recibe, revisa, para su aprobación o rechazo |
| 6 | | ¿Aprueba? |
| 6.1 | | SI: se publica en la gaceta Municipal y/o en el Diario Oficial del Estado de Yucatán y se envía copia a la ASEY y al Congreso del Estado. |
| 6.2 | | No: Se devuelve al departamento de planeación. Pasa a la actividad n°3 |
| 7 | | Termina Procedimiento |





| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Fase: II Elaboración del Presupuesto de Egresos | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA MÉDICA





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIA MÉDICA

| Director de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------------|--------|----------|-------|
| Licencia Médica | | | |

Objetivo:

-Tramitar la licencia médica que el trabajador ha solicitado por alguna enfermedad o embarazo.

Políticas:

-Cuando por alguna causa el trabajador no pueda efectuar el trámite de su incapacidad éste deberá ser realizado por algún familiar directo.

Normas:

-Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Definiciones:

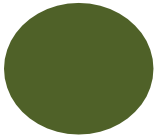
-Licencia Médica: Es el documento oficial por medio del cual un profesional médico hace constar que el trabajador está incapacitado para asistir a sus labores, como consecuencia de alguna enfermedad que lo afecte.





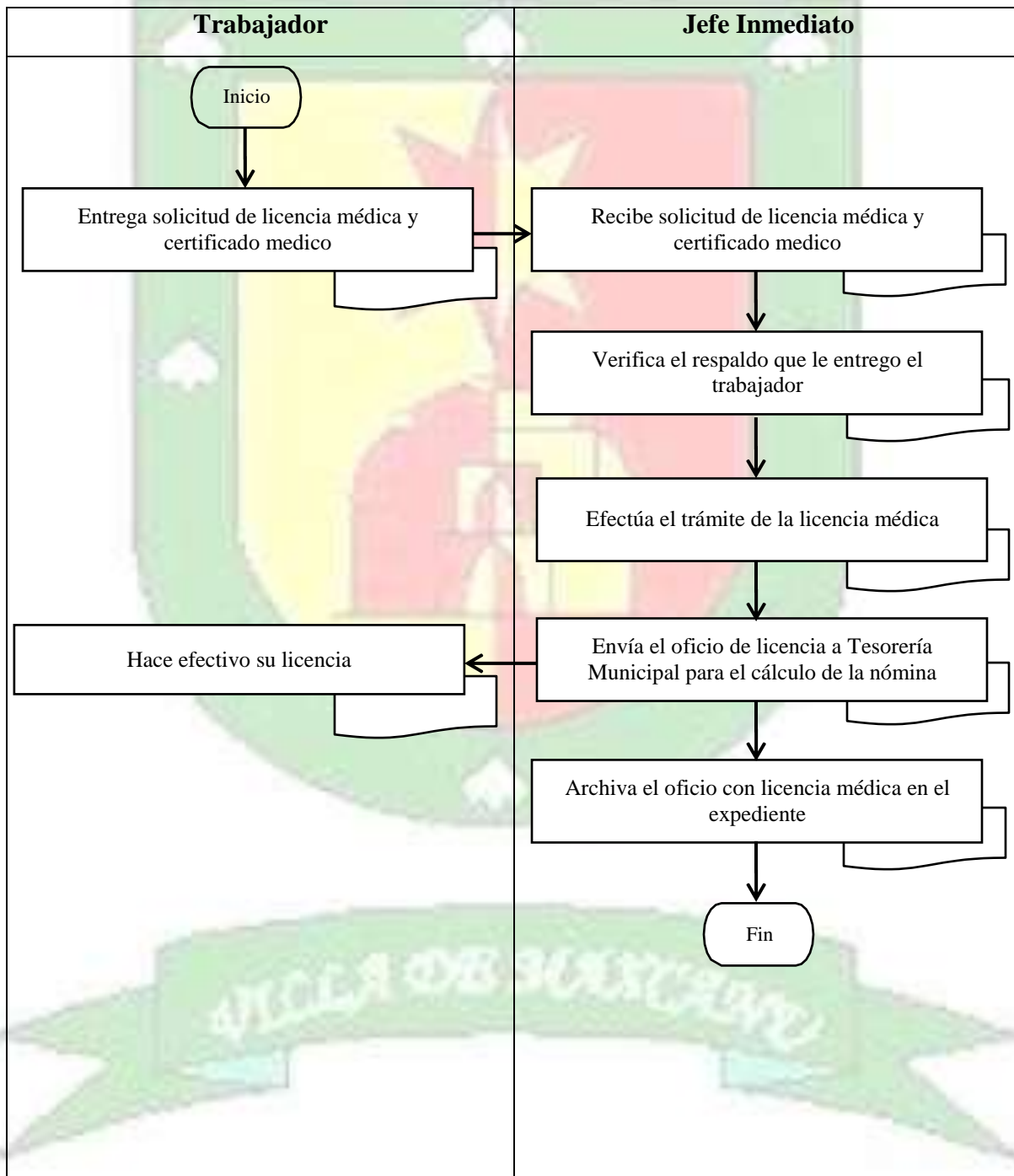
| Director de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------------|--------|----------|-------|
| Licencia Médica | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|----------------|---|
| 1 | Trabajador | Entrega al Jefe Inmediato la solicitud de licencia médica y certificado médico. |
| 2 | Jefe Inmediato | Recibe solicitud de licencia médica y certificado médico. |
| 3 | | Verifica el respaldo médico que le entrego el trabajador. |
| 4 | | Efectúa el trámite de la licencia médica. |
| 5 | | Envía el oficio de licencia a Tesorería Municipal para el cálculo de la nómina. |
| 6 | Trabajador | Recibe oficio su licencia. |
| 7 | Jefe Inmediato | Archiva el oficio con licencia médica en el expediente. |
| 8 | | Termina procedimiento. |



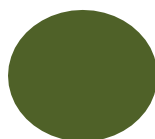


| Director de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------------|--------|----------|-------|
| Licencia Médica | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS QUE GUÍEN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS QUE GUÍEN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Procedimiento para la emisión y autorización de políticas que guíen la administración municipal | | | |

Objetivo:

-Establecer los controles internos y lineamientos para mejorar y garantizar la transparencia en el manejo de la Administración Pública.

-Elaborar un “Plan Estratégico de administración de riesgos” que permita identificar y evaluar los casos que dificulten el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

- Políticas:

-La elaboración del manual de operaciones, procedimientos y políticas, servirá para guiar la administración municipal y para cumplir los objetivos de la administración.

Normas:

-Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.





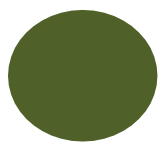
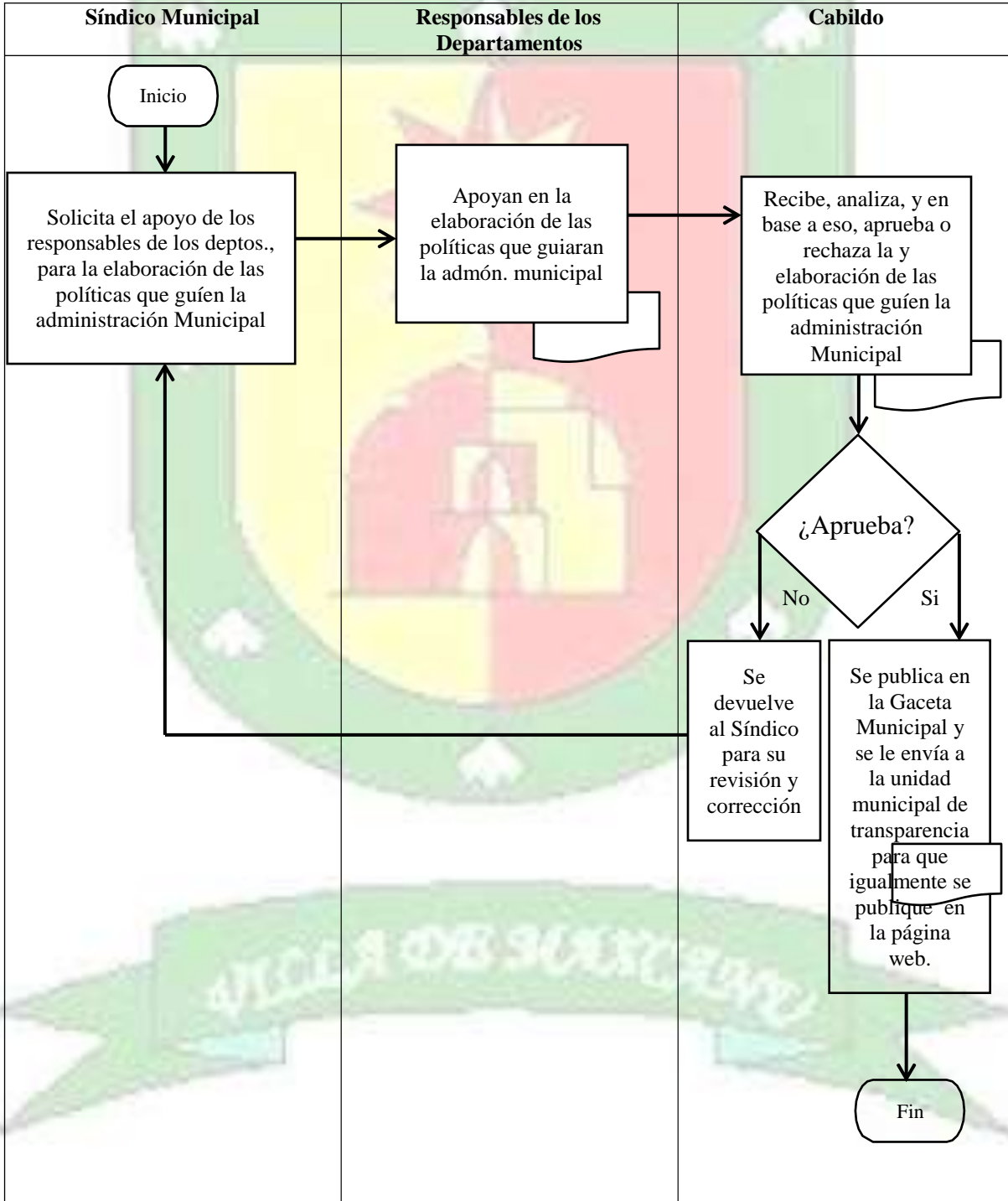
| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Procedimiento para la emisión y autorización de políticas que guíen la administración municipal | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Síndico | Solicita el apoyo de los responsables de los departamentos para la elaboración de las políticas que guíen la administración Municipal. |
| 2 | Responsables de los departamentos | Apoyan en la elaboración del “Manual de operaciones, políticas y procedimientos, Código de ética y conducta, Plan Estratégico de Admón. De riesgos” en base a un estudio de campo, al organigrama y línea de autoridad. |
| 3 | Cabildo | Se le envía al cabildo para su análisis. |
| 4 | | Recibe, analiza, y en base a eso, aprueba o rechaza la elaboración de las políticas que guíen la administración Municipal |
| 5 | | Aprueba: |
| 5.1 | | Si: Se publica en la Gaceta Municipal y se le envía a la unidad municipal de Transparencia para que igualmente se publique en la página web del Municipio. |
| 5.2 | | No: Se devuelve al Síndico para su revisión y corrección. Pasa a la actividad n°1 |
| 6 | | Termina Procedimiento. |





| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Procedimiento para la emisión y autorización de políticas que guíen la administración municipal | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

| Tesorería | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------|--------|----------|-------|
| Registro de Asistencia | | | |

Objetivo:

-Controlar la asistencia del personal del H. Ayuntamiento, a fin de verificar su puntualidad, asistencia y permanencia en su área de trabajo.

Políticas:

- El jefe de área o departamento deberá verificar la asistencia del personal.
- En caso de que el personal no pueda asistir a sus labores, el empleado deberá reportarse con su superior y explicara las causa por las que no puede asistir o llegare tarde a su centro de trabajo, posteriormente el superior avisara a tesorería.
- Solo en caso de inasistencias, retardos sin justificación o faltas sin justificación se levantará un informe respectivo por el jefe de área o departamento que enviará a tesorería.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán supervisar la permanencia de los trabajadores de su adscripción, el desempeño y comportamiento de los mismos, así mismo, notificar oportunamente a tesorería de las incidencias.

Normas:

-Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio del Estado de Yucatán

Definiciones:

-Informe: Instrumento administrativo, que sirve para llevar el control del personal, en los casos de inasistencias o retardos a su centro de trabajo.





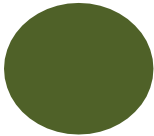
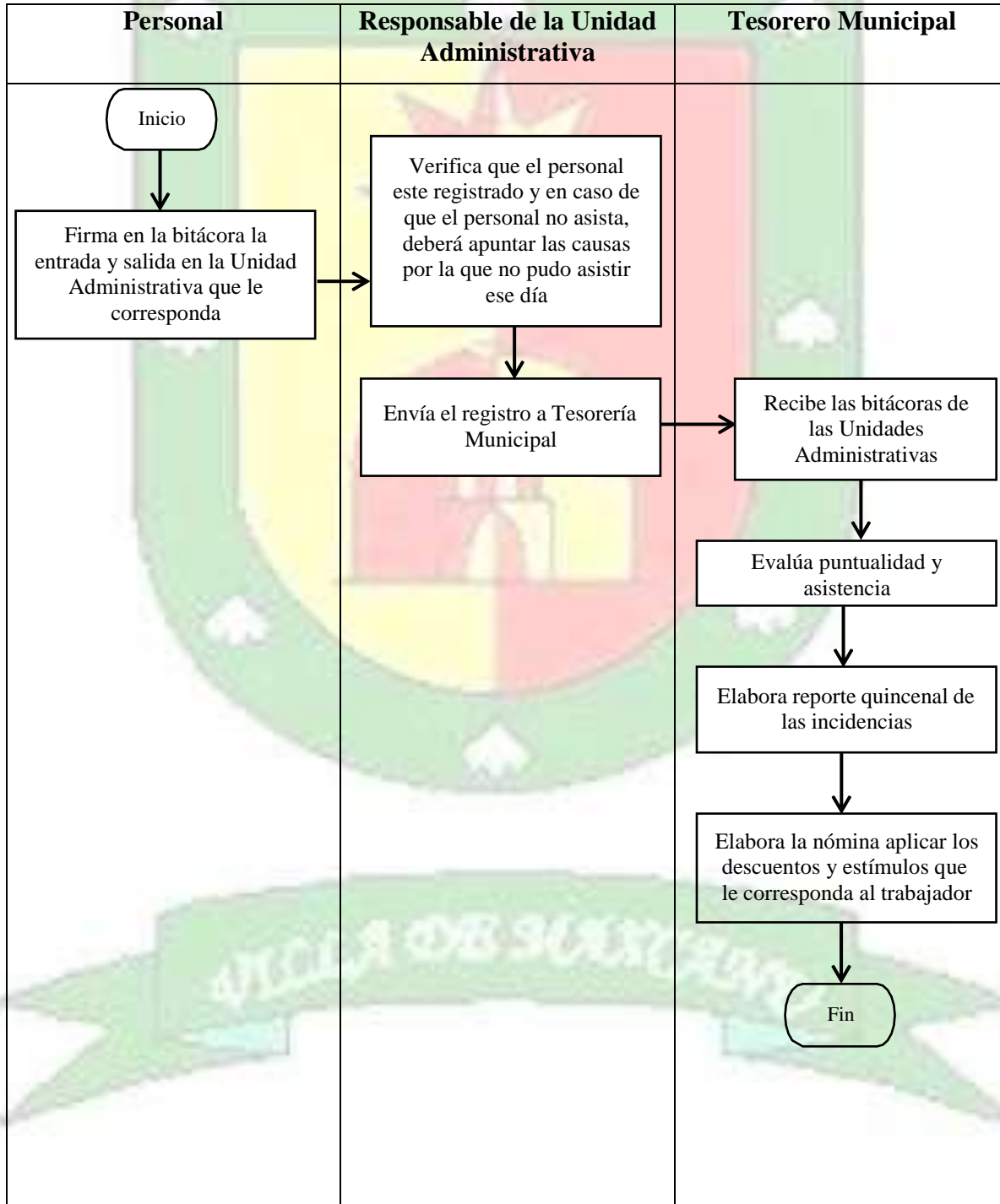
| Tesorería | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------|--------|----------|-------|
| Registro de Asistencia | | | |

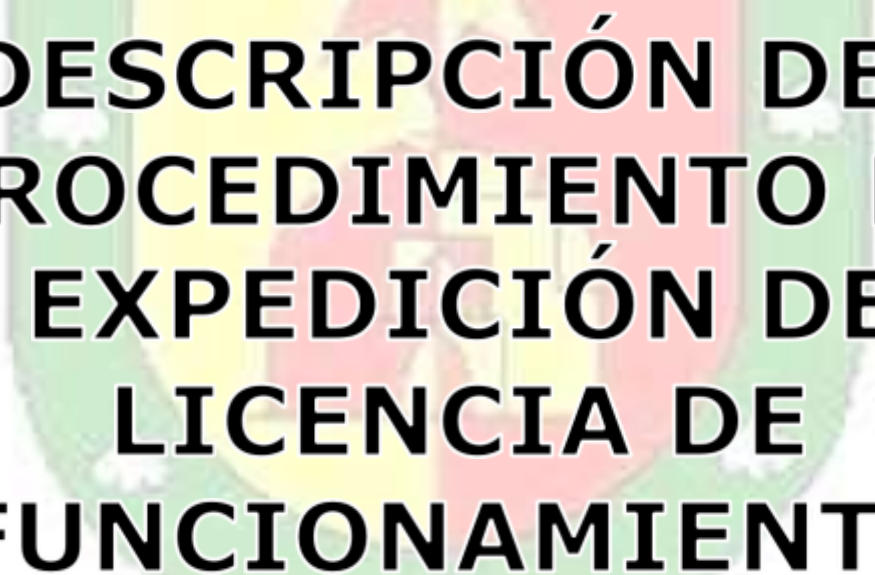
| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|---|--|
| 1 | Personal | Acudir a su centro de trabajo asignado, en caso de faltar o retrasarse deberá informar a su jefe de departamento. |
| 2 | Responsable de la unidad administrativa | Verifica que el personal asista a su centro de trabajo, deberá apuntar en su caso las causas por la que no pudo asistir ese día. |
| 3 | | Envía el registro a Tesorería Municipal. |
| 4 | Tesorería Municipal | Verifica en cada centro de trabajo que el personal |
| 5 | | Evalúa puntualidad y asistencia. |
| 6 | | Elabora reporte quincenal de las incidencias. |
| 7 | | Elabora la nómina aplicar los descuentos y estímulos que le corresponda al trabajador. |
| 8 | | Termina procedimiento. |





| Director de Recursos Humanos | Código | Revisión | Fecha |
|-------------------------------|--------|----------|-------|
| Registro de Asistencia | | | |





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Expedición o Renovación de Licencia de Funcionamiento | | | |

Objetivo:

-Expedir Licencias de Funcionamiento con apego a las normas vigentes, para regular los nuevos comercios establecidos en el municipio y contar con un padrón actualizado de los mismos.

Políticas:

-El Tesorero Municipal deberá regular los establecimientos mercantiles que requieren Licencia de Funcionamiento.

-El contribuyente y/o solicitante deberá estar inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contar con los permisos de uso de suelo de acuerdo a su giro.

-El solicitante deberá efectuar el pago de derecho correspondiente del tipo de licencia de que se trate.

-Las expediciones serán por:

- Apertura de establecimientos nuevos
- Revalidación anual
- Cambio de domicilio

Normas:

-Ley de Hacienda del Municipio de Maxcanu, Yucatán.

-Ley de Ingresos del Municipio de Maxcanu, Yucatán.

Definiciones:

-Licencia de Funcionamiento: Es el documento por el cual se autoriza una persona física o moral para realizar actividades lícitas.





| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|--|--------|----------|-------|
| Expedición o Renovación de Licencia de Funcionamiento | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Contribuyente y/o solicitante | Entrega el oficio de solicitud de la licencia especificando la dirección correcta, giro, ubicación y nombre del comercio. |
| 2 | | Anexa a su solicitud de licencia copias de su registro ante las SHCP, y su permiso de uso de suelo y se le entrega al Tesorero Municipal |
| 3 | Tesorero Municipal | Recibe, analiza la solicitud y envía a los inspectores a verificar que el comercio cumpla con el reglamento. |
| 4 | Inspector | Acude al domicilio y elabora el informe redactando colindancias y condiciones generales del inmueble y se le entrega al tesorero municipal. |
| 5 | | Entrega al Tesorero el informe de verificación. |
| 6 | Tesorero | Recibe y Analiza el reporte para conocer si es factible otorgar la solicitud. |
| 7 | | ¿Procede la solicitud? |
| 7.1 | | Si: entrega los requisitos que debe de cubrir para la expedición de la licencia de funcionamiento. |
| 7.2 | | No: Informa la razón por la cual no se puede expedir la licencia. Pasa a la actividad 2 |
| 8 | Contribuyente y/o Solicitante | Entrega los documentos requeridos. |
| 9 | Tesorero Municipal | Verifica que la documentación este completa y en orden. |
| 10 | | Efectúa el cobro y elabora la licencia. |



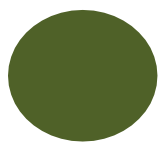
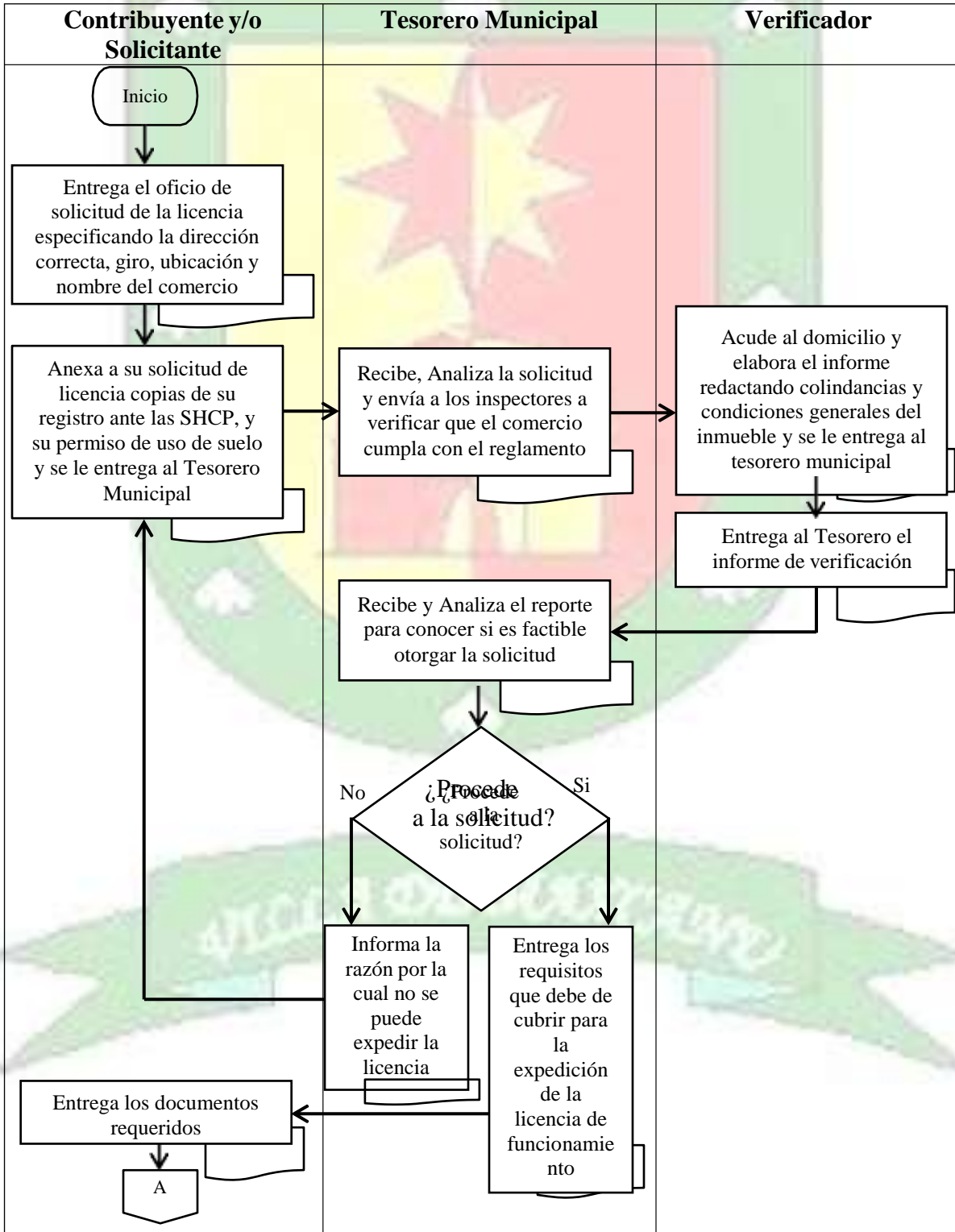


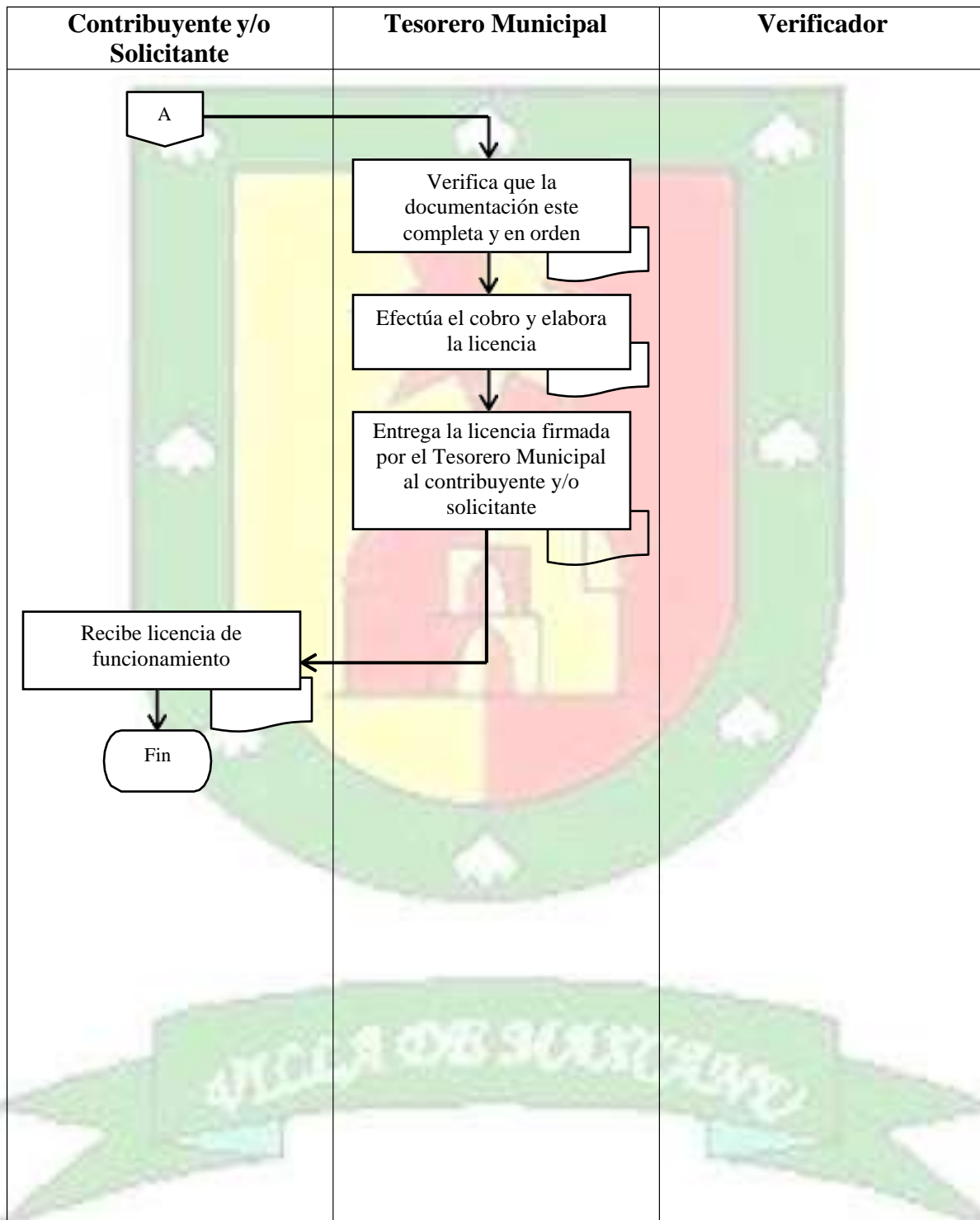
| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 11 | | Entrega la licencia firmada por el Tesorero Municipal. |
| 12 | Contribuyente y/o Solicitante | Recibe licencia de funcionamiento. |
| 13 | | Termina Procedimiento |

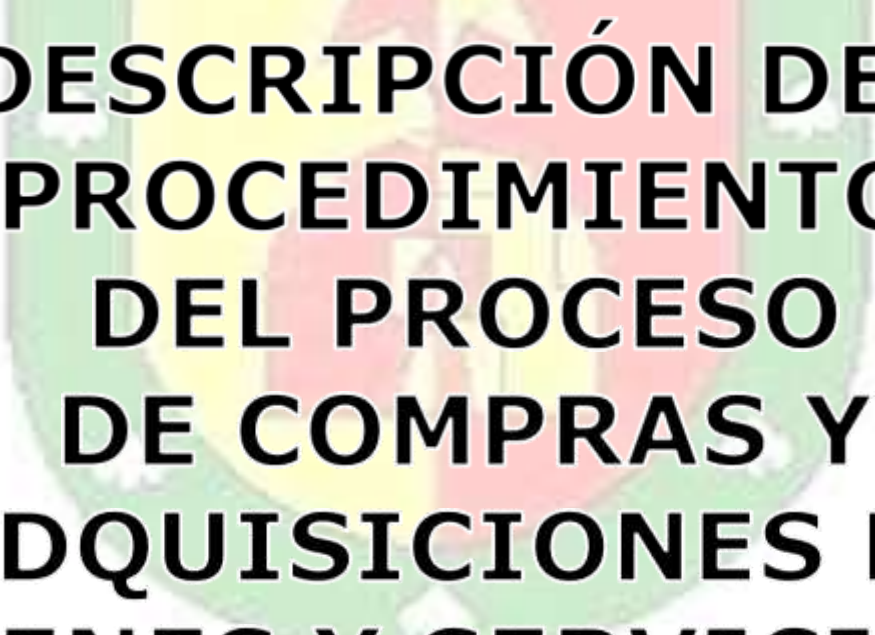




| Dirección de Ingresos | Código | Revisión | Fecha |
|---|--------|----------|-------|
| Expedición o Renovación de Licencia de Funcionamiento | | | |







**DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
DEL PROCESO
DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS.**





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
|------------------------------------|--------|----------|-------|
| Proceso de Compras y Adquisiciones | | | |

Objetivo:

-proporcionar los recursos materiales y servicios a los diversos departamentos mediante un orden y control buscando siempre las mejores condiciones y los mejores precios.

-Reglamentar todo el proceso de compras y adquisiciones del municipio.

Políticas:

-El tesorero municipal será el encargo directo de controlar todas las adquisiciones de materiales y servicios.

-El tesorero municipal para realizar las adquisiciones de bienes y servicios se sujetará a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

-En caso de que el material o servicio a adquirir rebase el tope señalado en el art. 161 de la ley de gobierno de los Municipios del estado de Yucatán, pero únicamente existiera un proveedor que provea el material o servicio, se podrá hacer la compra previa autorización del cabildo.

-El proveedor deberá proporcionar, la impresión de la validación de su factura ante el SAT.

-En la póliza cheque, el tesorero municipal le anexara la factura, junto con los formatos firmados para el soporte del gasto de la cuenta pública.

-Al recibir el material solicitado, la unidad administrativa deberá de firmar algunos de los siguientes formatos, dependiendo del tipo de material y/o servicio solicitado:

- Entrega de materiales
- Bitácoras de mantenimiento (mantenimiento vehicular)
- Bitácoras de gasolina
- Bitácoras de trabajos realizados

Normas:

-Ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

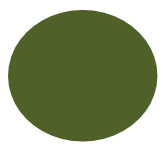
-Ley de fiscalización de la cuenta pública del estado de Yucatán.





| | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------|--------------|
| Tesorería Municipal | Código | Revisión | Fecha |
| Proceso de Compras | | | |

| No. De actividad | Responsable | Descripción de las actividades |
|------------------|--------------------------|---|
| 1 | Departamento solicitante | Elabora la solicitud y/o requisición de materiales y se la entrega al Departamento de Tesorería Municipal. |
| 2 | Tesorería Municipal | Recibe la solicitud y/o requisición. |
| 3 | | Se levanta una orden de compra. |
| 4 | | Se sujeta a lo establecido en el artículo 61 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán. |
| 5 | Proveedor | ¿Se autoriza? |
| 5.1 | | Si: Pasa al procedimiento 6 |
| 5.2 | | No: (pasa al procedimiento 2) |
| 6 | | El proveedor, recibe la orden de compra, entrega el material solicitado y emite la factura correspondiente. |
| 7 | Tesorería Municipal | Recibe las facturas, y verifica que el comprobante fiscal cumpla con los requisitos fiscales. |
| 8 | | Recibe y verifica el material y/o servicio y procede a entregar al departamento |
| 9 | | Procede a realizar el pago correspondiente al proveedor. |
| 10 | | Entrega el material y/o servicio solicitado por la unidad administrativa. |





| | | |
|----|--------------------------|--|
| 12 | Departamento solicitante | Recibe, verifica el material y firman los formatos correspondientes de la entrega y destino final de cada gasto. |
| 13 | | Termina Procedimiento |



