



H. AYUNTAMIENTO DE BACA, YUCATÁN
2015 – 2018

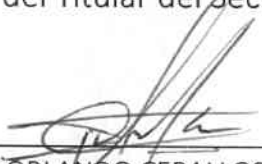


MANUAL DE OPERACIONES POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
BACA, YUCATAN

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:

Secretaría Municipal

Nombre y firma del Titular del Secretario Municipal:


H. AYUNTAMIENTO
JESUS ORLANDO CEBALLOS CORZO SECRETARIO MUNICIPAL
2015 - 2018
BACA, YUCATAN.



Nombre y firma del Titular de la UMAIP:


ENRIQUE ANTONIO CAAMAL AKE

Fecha de generación del documento

24 NOVIEMBRE DEL 2015

Fecha de actualización de la información

10 AGOSTO 2016



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

Elaboró	Fecha de elaboración	Fecha de Actualización
H. Ayuntamiento 2015-2018		

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 Procedimientos.....	9
6.2.-Elaboracion de la iniciativa de Ley de Ingresos.....	14
6.3.- Descripción del Procedimiento Para Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos.....	18
6.3.1.- Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA).....	19
6.3.2.- Fase II: Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	24
6.4.- Descripción del Procedimiento del Manejo Financiero de los Recursos Municipales.....	27
6.4.1.-Descripción del Procedimiento del Manejo Financiero de los Recursos Municipales (Fase I).....	28
6.4.2.- Descripción del Procedimiento del Manejo Financiero de Los Recursos Municipales (Fase II).....	31
6.5.-Descripción del Procedimiento Del Proceso De Compras.....	34
6.6.-Descripción Del Procedimiento de los Servicios que se Presta a la Ciudadanía.....	38
6.6.1.- Servicio de Agua Potable.....	39
6.6.2.- Alumbrado Público.....	42
6.6.3.- Calles Parques y Jardines.....	45
6.6.4.- Panteones.....	48
6.6.5.-Mercado.....	51
6.7.- Descripción del Procedimiento para la Ejecución y Realización de Obras Públicas y Proyectos.....	54
6.7.1- Descripción del Procedimiento Integración de expedientes de Proyectos Autorizado.....	55

	Pagina
6.7.2- Descripción del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto de Obra.....	58
6.7.3- Descripción del Procedimiento de Trámite para la Liberación de Recurso del Ramo 33.....	63
6.7.4.- Descripción del Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra.....	66
6.8.- Descripción del Procedimiento de Alta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles.....	70
6.8.1.- Alta de Bienes Muebles (Fase I).....	71
6.8.2.- Baja de Bienes Muebles (Fase II).....	74
6.8.2.1.- Cuando el bien mueble ya no está en condiciones para su uso.....	74
6.8.2.2.- Robo.....	78
6.8.2.3.- Venta del bien mueble.....	81
6.9.- Descripción del Procedimiento de Alta y Baja de Personal.....	84
6.9.1.- Alta de Personal.....	85
6.9.2.- Baja de Personal.....	88
6.10.- Descripción del Procedimiento de Registro de Asistencia.....	91
6.11.- Procedimiento para Documentar formalmente las Inquietudes, Recomendaciones, Retroalimentación o Mejoras Propuestas por los Gobernados, respecto a la Gestión.....	95
6.12.- Descripción del Procedimiento para el Acceso a la Información Pública Municipal.....	99
6.13.- Descripción del Procedimiento de Almacenamiento de información así como la relación del personal autorizado.....	106
6.14.- Descripción del Procedimiento de Recaudación en Tesorería Municipal.....	110
6.15.- Descripción del Procedimiento Para la Expedición de Licencias de Funcionamiento...	114
6.16.- Descripción del Procedimiento de Licencia Médica.....	120
6.17.- Descripción del Procedimiento para la Emisión y Autorización de Políticas que Guíen la Administración Municipal.....	124

PRESENTACIÓN

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

El propósito es que en toda circunstancia cualquier 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, así como, el servir como un instrumento de modernización en la Administración Municipal.

MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que soporta la operación del Municipio BACA, YUCATÁN, 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, y

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:

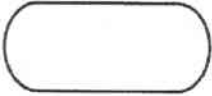


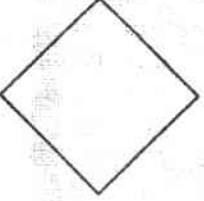



- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- 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 Terminó	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
PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
PARA LA
ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE
LOS MANUALES Y
PROCEDIMIENTOS

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

Síndico	Código	Revisión	Fecha
Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos			

Objetivo:

-Establecer un control interno adecuado a través de manuales de 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 Síndico Municipal.

-El Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca, Yucatán, Sera reguardado por el Secretario Municipal.

Normas:

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

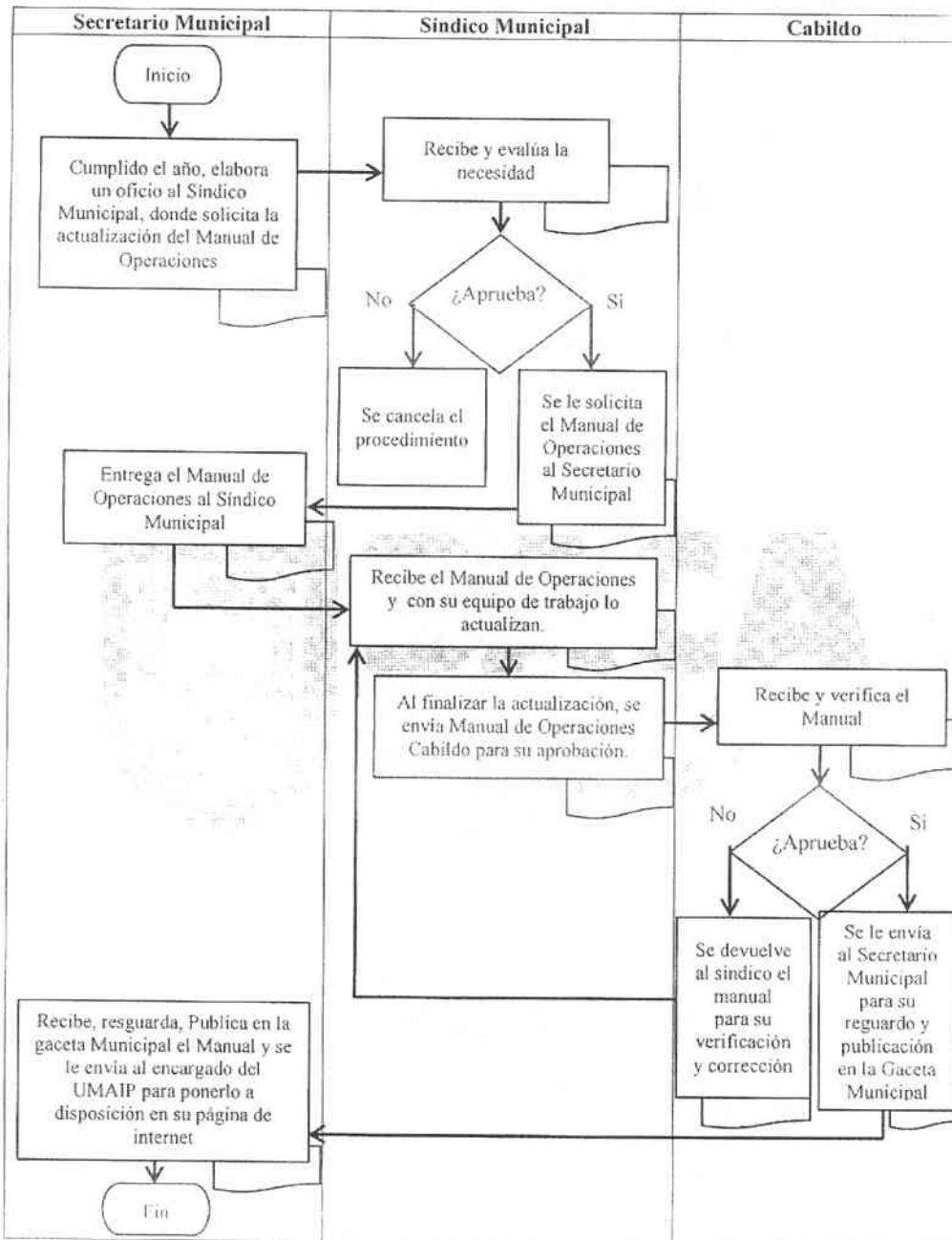
Síndico	Código	Revisión	Fecha
Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretario Municipal	Cumplido el año, elabora un oficio al Síndico Municipal, donde solicita la actualización del Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca, Yucatán.
2	Síndico Municipal	Recibe y evalúa la necesidad.
3		¿Aprueba?
3.1		Si: Se le solicita el Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca, Yucatán, al secretario Municipal para su actualización.
3.2		No: se cancela el procedimiento.
4	Secretario Municipal	Entrega el Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca, Yucatán al Síndico Municipal.
5	Síndico Municipal	Recibe el Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca, Yucatán al Síndico Municipal y con su equipo de trabajo lo actualizan.
6		Al finalizar la actualización, se envía Manual de Operaciones, Procedimientos y Políticas del Municipio de Baca Yucatán 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 reguardo y publicación en la gaceta Municipal.
8.2		No: se devuelve al síndico el manual para su verificación y corrección. Pasa a la

9	Secretario Municipal	actividad n° 6
10		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. Termina Procedimiento.



Sindico	Código	Revisión	Fecha
Elaboración y actualización de los manuales de operación, políticas y procedimientos			



ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS

Jurídico/Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Elaboración de la iniciativa de ley de ingresos			

Objetivo:

- Establecer la estructura y contenido de la información para la presentación del Proyecto de la Ley de Ingresos, asimismo la estructura del formato para publicar en internet el calendario de ingresos base; para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados, sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Políticas:

- El municipio deberá publicar a más tardar el último día de enero de cada año, en su respectiva página de internet el formato con relación a la Ley de Ingresos, de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial del Estado.

- Se tomara como base la Ley de ingresos del año en curso.

- Para realizar la Iniciativa de la Ley de Ingresos, el Jurídico deberá realizar junto con el Tesorero Municipal.

Normas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- De la Rectoría de la Armonización Contable.
- Del Consejo Nacional de Armonización.
- Ley de Ingresos del Municipio de Baca Yucatán.
- Ley de Hacienda del Municipio de Baca Yucatán.

Definiciones:

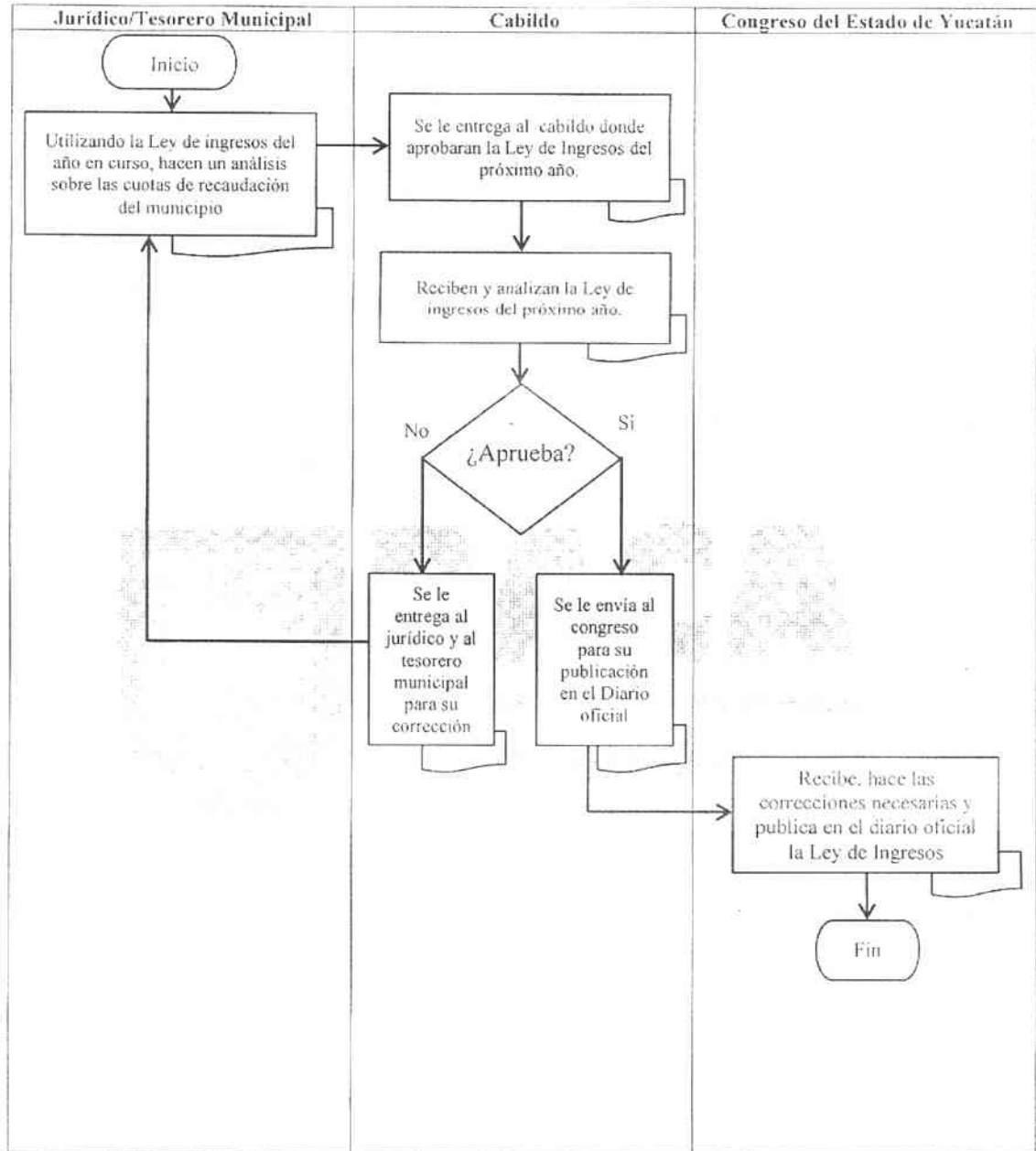
- **Ley de Ingresos:** Instrumento mediante el cual se establecen los conceptos y montos de la recaudación que se obtendrá durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Jurídico/Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Elaboración de la iniciativa de ley de ingresos			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jurídico/Tesorero Municipal	Utilizando la Ley de ingresos del año en curso, hacen un análisis sobre las cuotas de recaudación del municipio.
2	Cabildo	Se le entrega al cabildo donde aprobaran la Ley de Ingresos del próximo año.
3		Reciben y analizan la Ley de ingresos del próximo año.
4		¿Aprueban?
4.1		Si: Se le envía al congreso para su publicación en el Diario oficial.
4.2	No: Se le entrega al jurídico y al tesorero municipal para su corrección (Paso 1).	
5	Congreso del Estado de Yucatán	Recibe, hace las correcciones necesarias y publica en el diario oficial la Ley de Ingresos.
6		Termina procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BACA, YUCATÁN 2015-2018

Jurídico/Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Elaboración de la iniciativa de ley de ingresos			



DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
PARA LA
ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL
(POA) Y PRESUPUESTO
DE EGRESOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL (POA)
Y EL 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)			

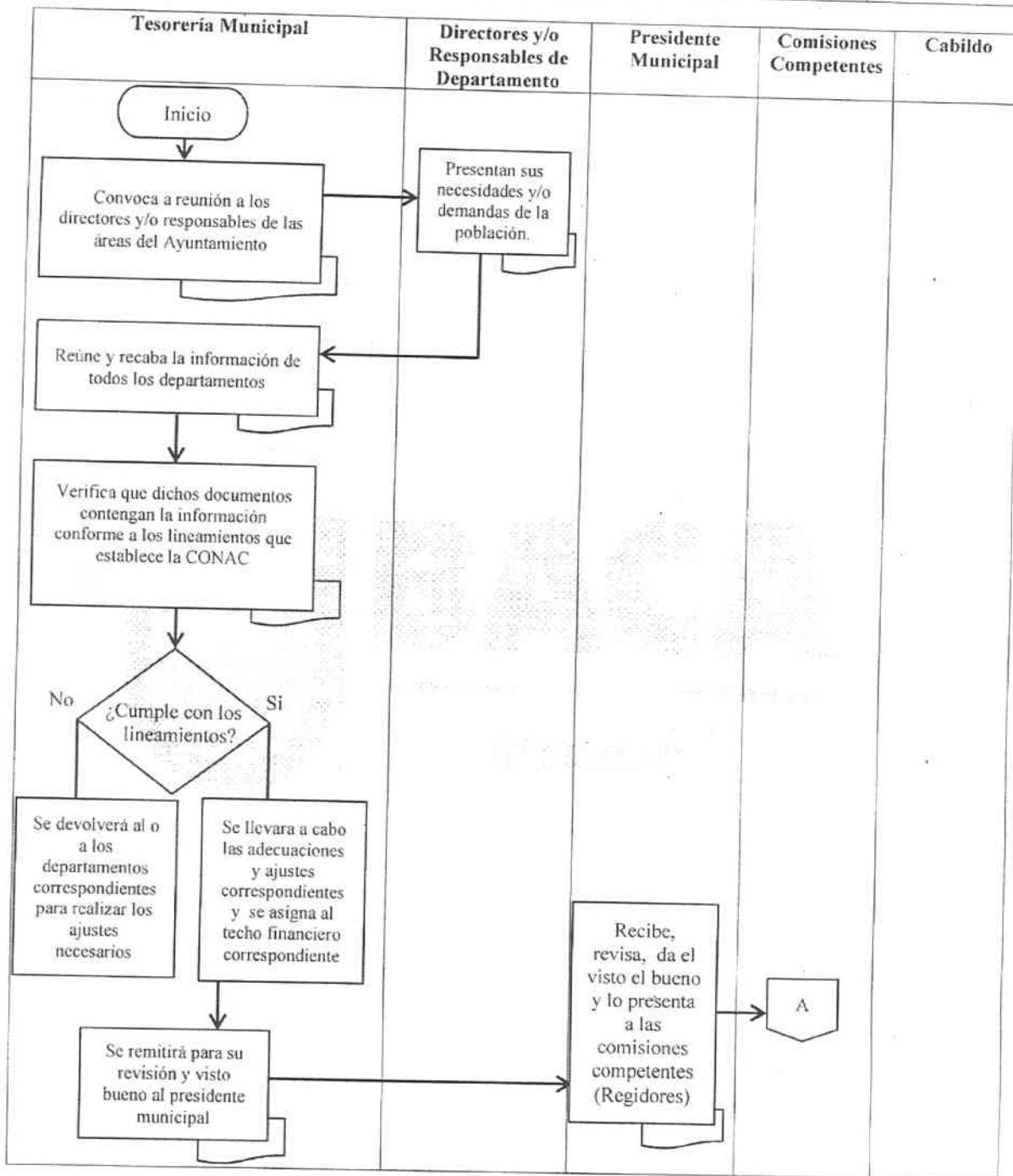
No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Tesorería Municipal	Convoca a reunión a los directores y/o responsables de las áreas del Ayuntamiento.
2	Directores y/o responsables de Departamento	Presentan sus necesidades y/o demandas de la población.
3	Tesorería Municipal	Reúne y recaban 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BACA, YUCATÁN 2015-2018

10		¿Aprueba?
11.1		Si: Se le enviará una copia al Congreso del Estado de Yucatán y a la Auditoría Superior de Estado de Yucatán (ASEY).
12.2		No: Se devolverá a las comisiones competentes para su revisión y corrección.
13		Termina Procedimiento.

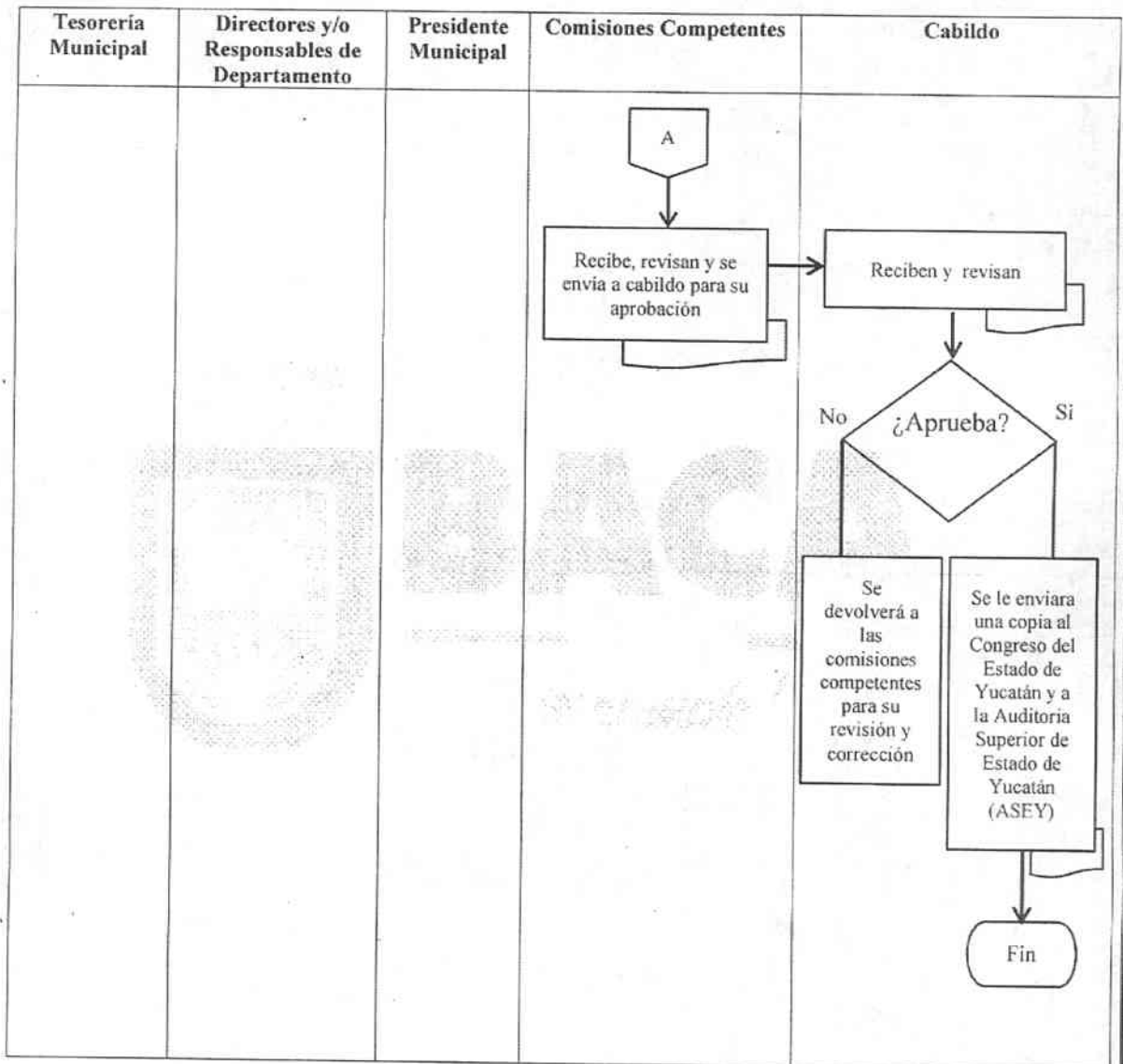


Dirección de planeación.	Código	Revisión	Fecha
Fase I: Elaboración del Programa Operativo Anual(POA)			



H. AYUNTAMIENTO DE BACA, YUCATÁN 2015-2018

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
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 presentara 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 apegaran 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.

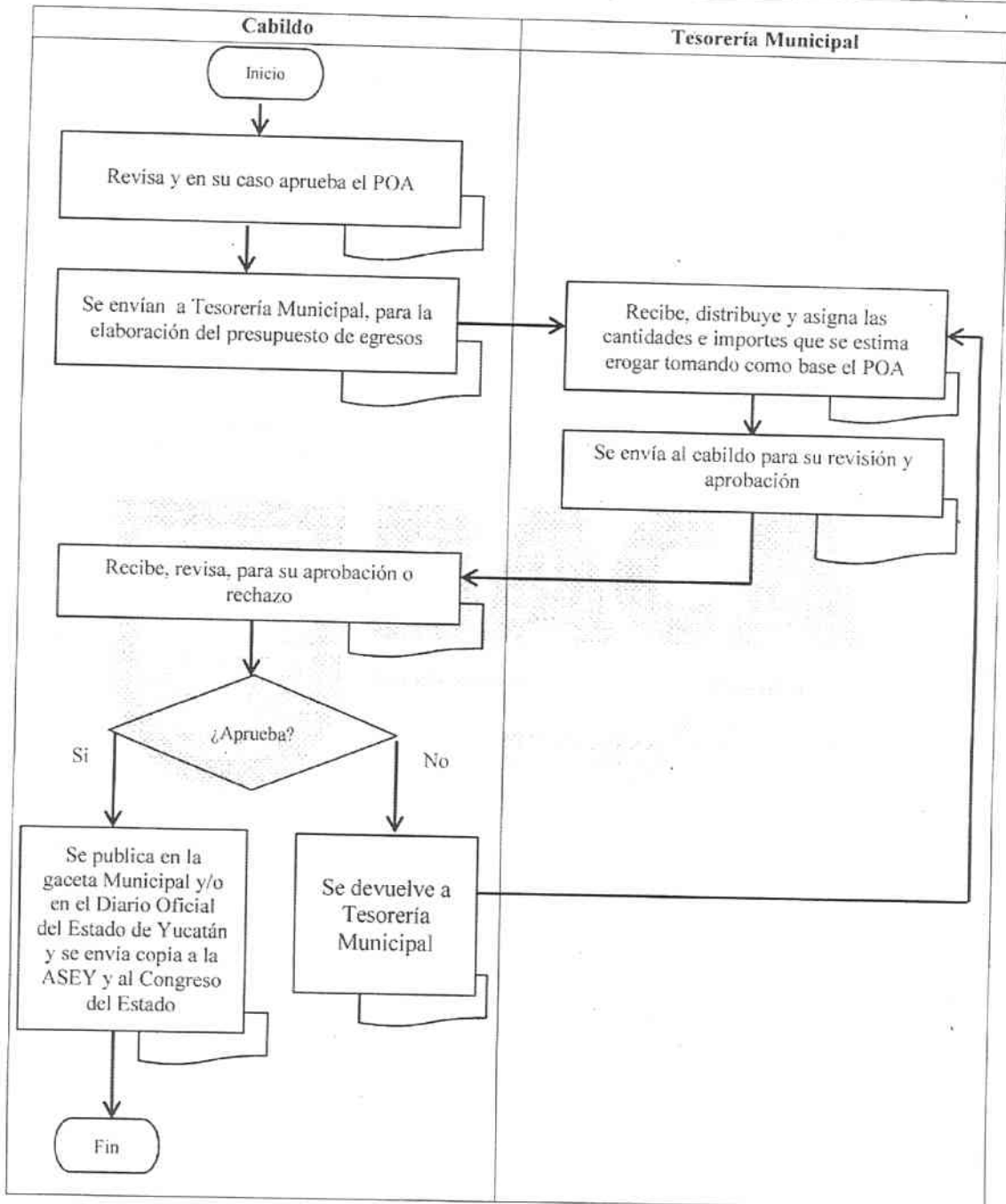
Definiciones:

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
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
Elaboración del Presupuesto de Egresos			



DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DEL
MANEJO FINANCIERO
DE LOS RECURSOS
MUNICIPALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO FINANCIERO DE
LOS RECURSOS MUNICIPALES.**

Dirección de Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Manejo de los Recursos Financieros Municipales (Fase 1)			

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:

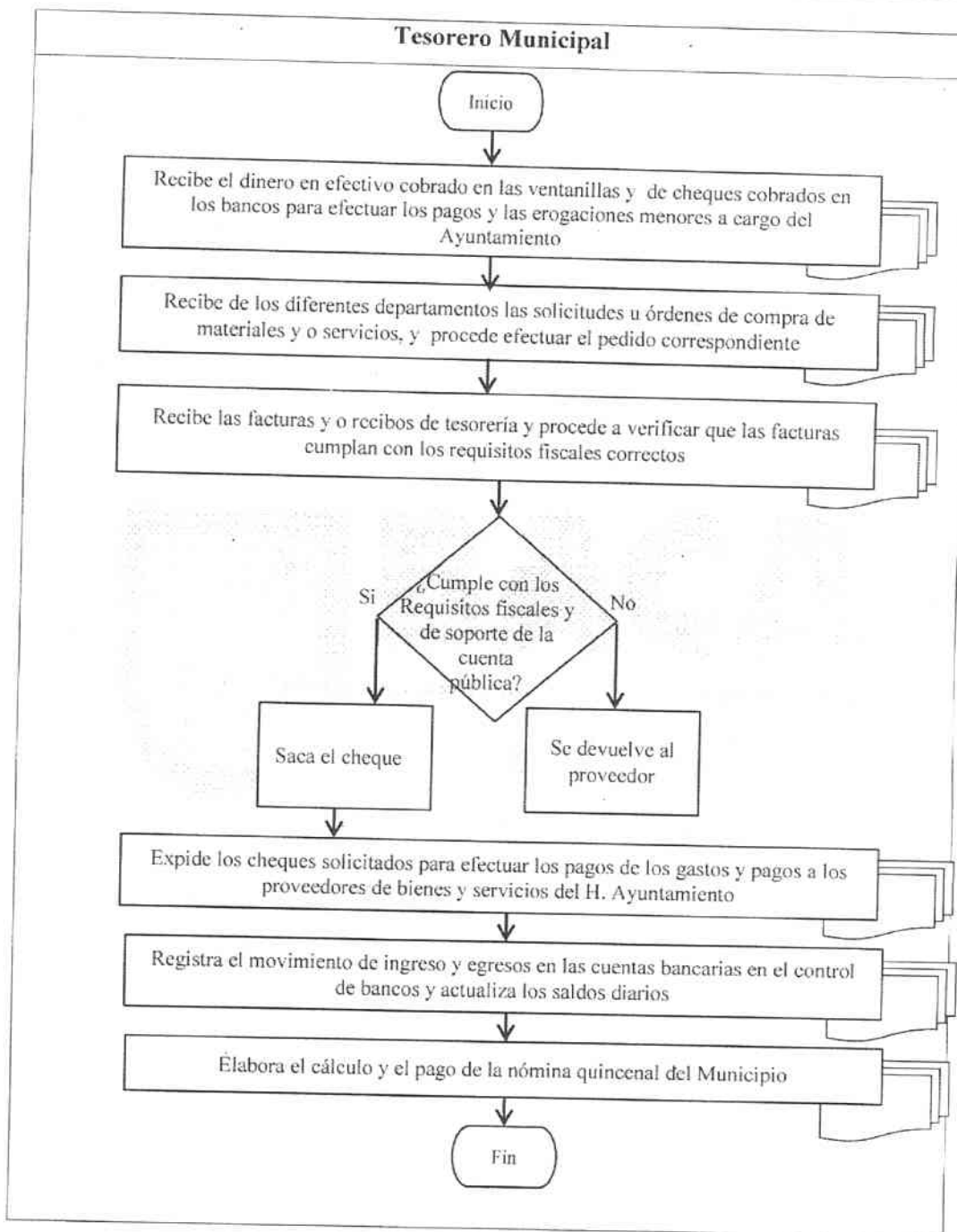
-Caja: Es el importe en moneda nacional del dinero en efectivo.

-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 (Fase 1)			

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 u órdenes de compra de materiales y o servicios, y procede efectuar el pedido correspondiente.
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 Manejo de los Recursos Financieros Municipales (Fase 1)	Código	Revisión	Fecha



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO FINANCIERO DE
LOS RECURSOS MUNICIPALES.**

Dirección Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Manejo de los Recursos Financieros Municipales (Fase2)			

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.

Definiciones:

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

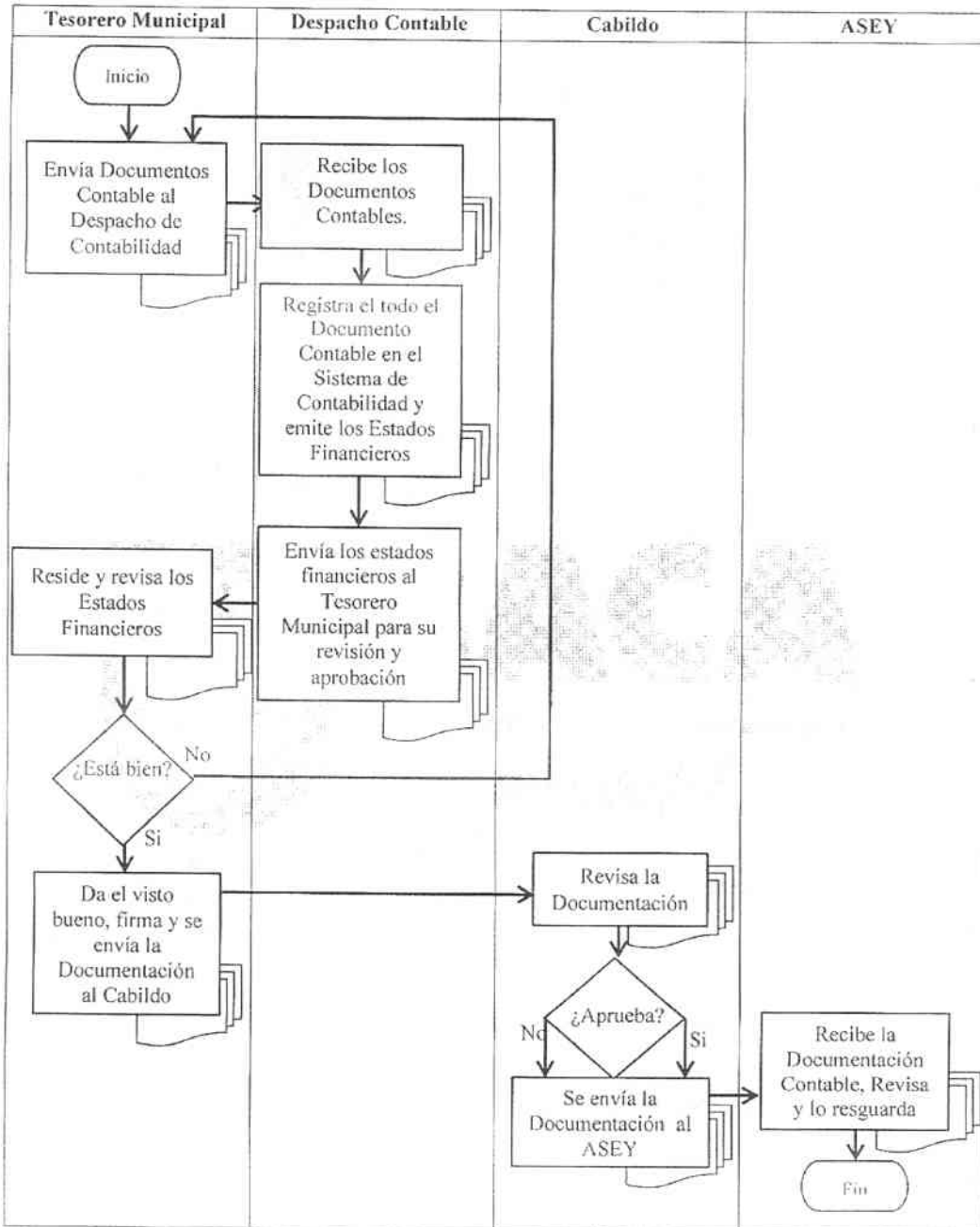
-**Cabildo Municipal:** órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

-**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.

Dirección Tesorería Municipal Manejo de los Recursos Financieros Municipales (Fase2)	Código	Revisión	Fecha

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Tesorero Municipal	Envía facturas, pólizas, cheques, egresos (Documentos Contable) al Despacho de Contabilidad.
2	Despacho de Contabilidad	El Despacho de contabilidad recibe los Documentos Contables.
3		Registra el todo el Documento Contable 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.	Reside 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 Despacho de Contabilidad.
7	Cabildo	Revisa la Documentación.
8		¿Aprueba?
8.1		Si: Se envía la Documentación al ASEY.
8.2		No: Se envía la Documentación al ASEY.
9	ASEY	Recibe la Documentación Contable, Revisa y lo resguarda.
10		Termina Procedimiento

Dirección Tesorería Municipal Manejo Financiero de los Recursos Financieros Municipales (Fase2)	Código	Revisión	Fecha



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS

Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Proceso de Compras			

Objetivo:

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

- Políticas:

-El Tesorero Municipal será el encargo directo de controlar todas las adquisiciones de materiales y servicios que sean necesarios para los diversos departamentos del municipio.

- Los Directos y/o jefes de departamento serán corresponsables de la correcta aplicación de este procedimiento.

-La póliza cheque que firmará el proveedor, el tesorero municipal la anexara a 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(causa, lugar donde se usaron los materiales de construcción y electricidad)

Normas:

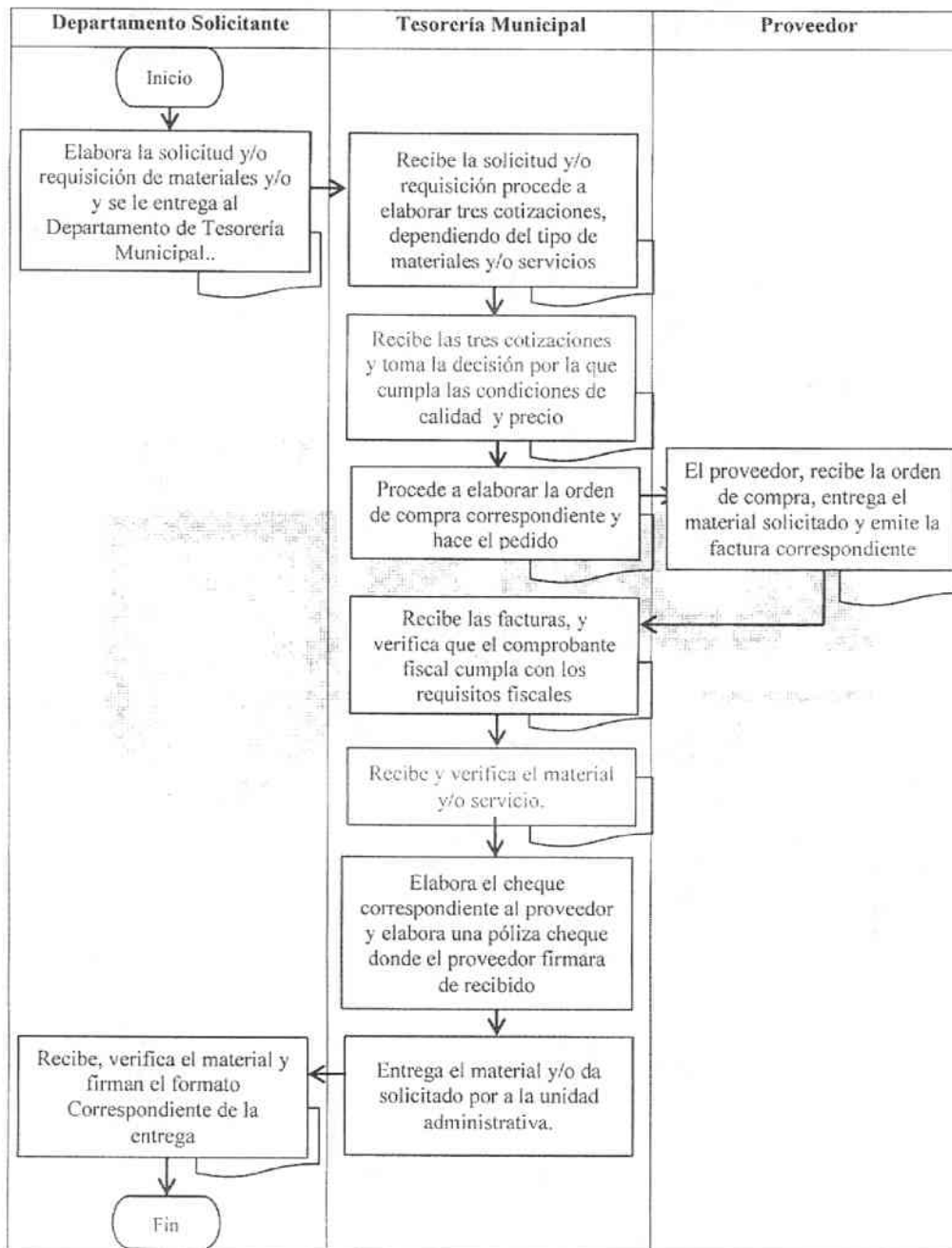
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

-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	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud y/o requisición de materiales y/o y se le entrega al Departamento de Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud y/o requisición, procede a elaborar tres cotizaciones, dependiendo del tipo de materiales y/o servicios.
3		Recibe las tres cotizaciones y toma la decisión por la que cumpla las condiciones de calidad y precio.
4		Procede a elaborar la orden de compra correspondiente y hace el pedido.
5	Proveedor	El proveedor, recibe la orden de compra, entrega el material solicitado y emite la factura correspondiente.
6	Tesorería Municipal	Recibe las facturas, y verifica que el comprobante fiscal cumpla con los requisitos fiscales.
7		Recibe y verifica el material y/o servicio.
8		Elabora el cheque correspondiente al proveedor y elabora una póliza cheque donde el proveedor firmara de recibido.
9		Entrega el material y/o el servicio solicitado por a la unidad administrativa.
10	Unidad Administrativa	Recibe, verifica el material y firman el formato Correspondiente de la entrega.
11		Termina Procedimiento

Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Proceso de Compras			



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

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

Dirección de Servicios Públicos Municipales	Código	Revisión	Fecha
SMAP			

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

-Ley que Crea el Organismos Público Descentralizado que se Denominara Sistema de Agua Potable y Alcantarillado 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.

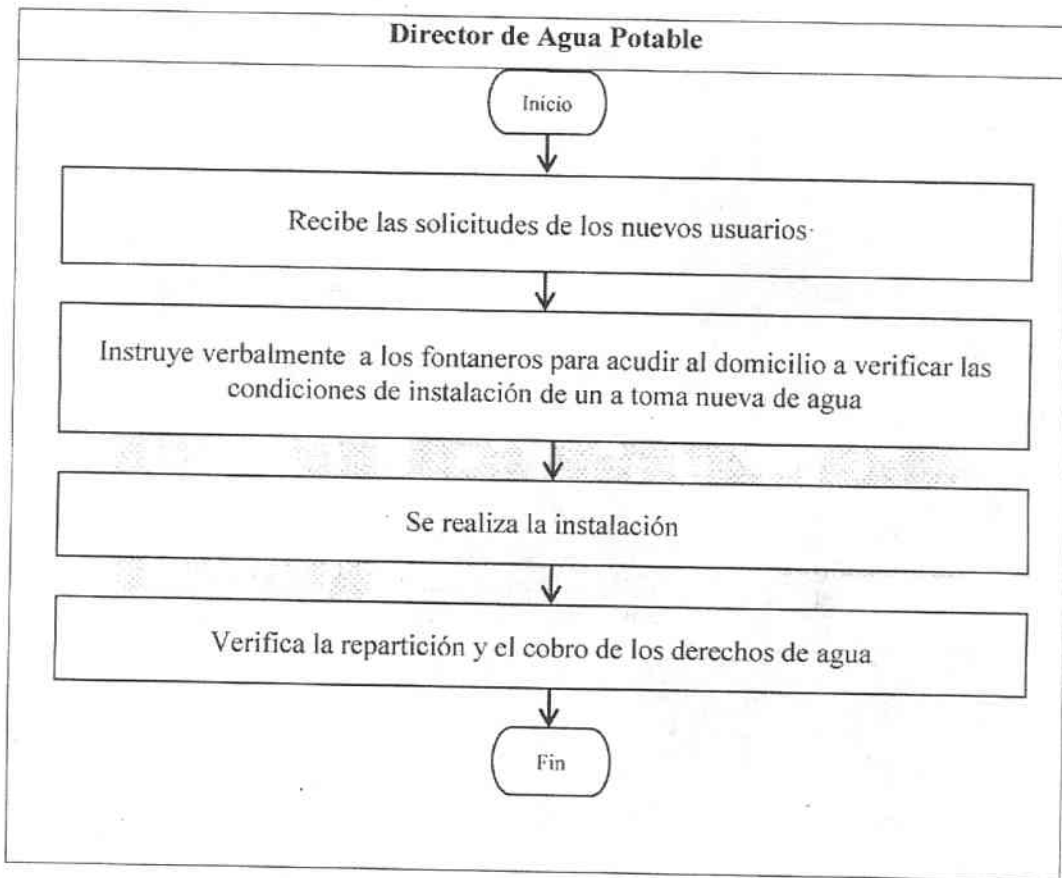
-Servicios Públicos Municipales: Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, Aseo Urbano, Alumbrado Público, Panteones, Rastro y Mercados.

-SMAP: Servicio Municipal de Agua Potable.

Dirección de Servicios Públicos Municipales	Código	Revisión	Fecha
SMAP			

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 un a 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
SMAP			



**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.

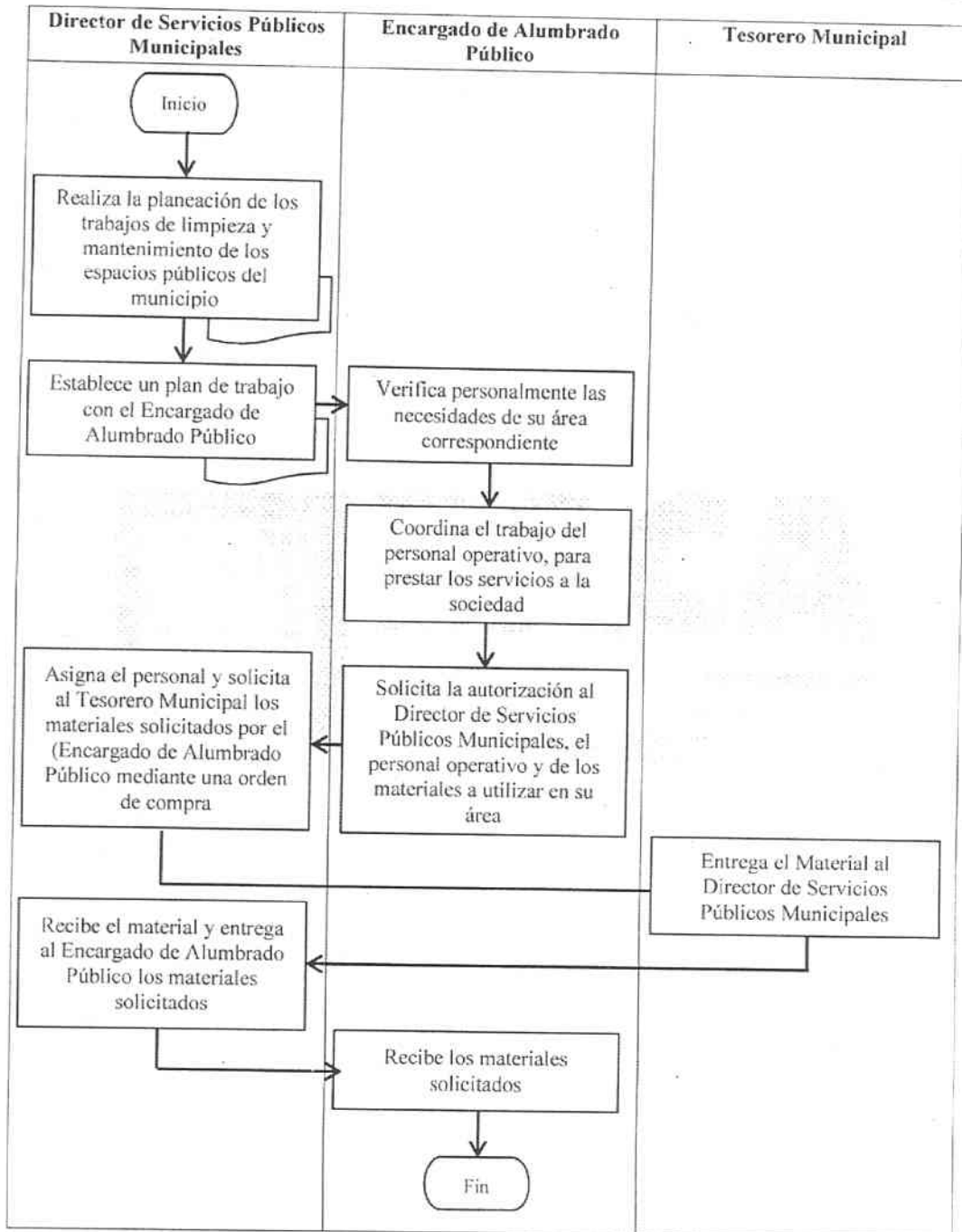
Definiciones:

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

Dirección de Servicios Públicos Municipales(Alumbrado público)	Código	Revisión	Fecha
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	Encargado de Alumbrado Público	Establece un plan de trabajo con el Encargado de Alumbrado Público.
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 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.

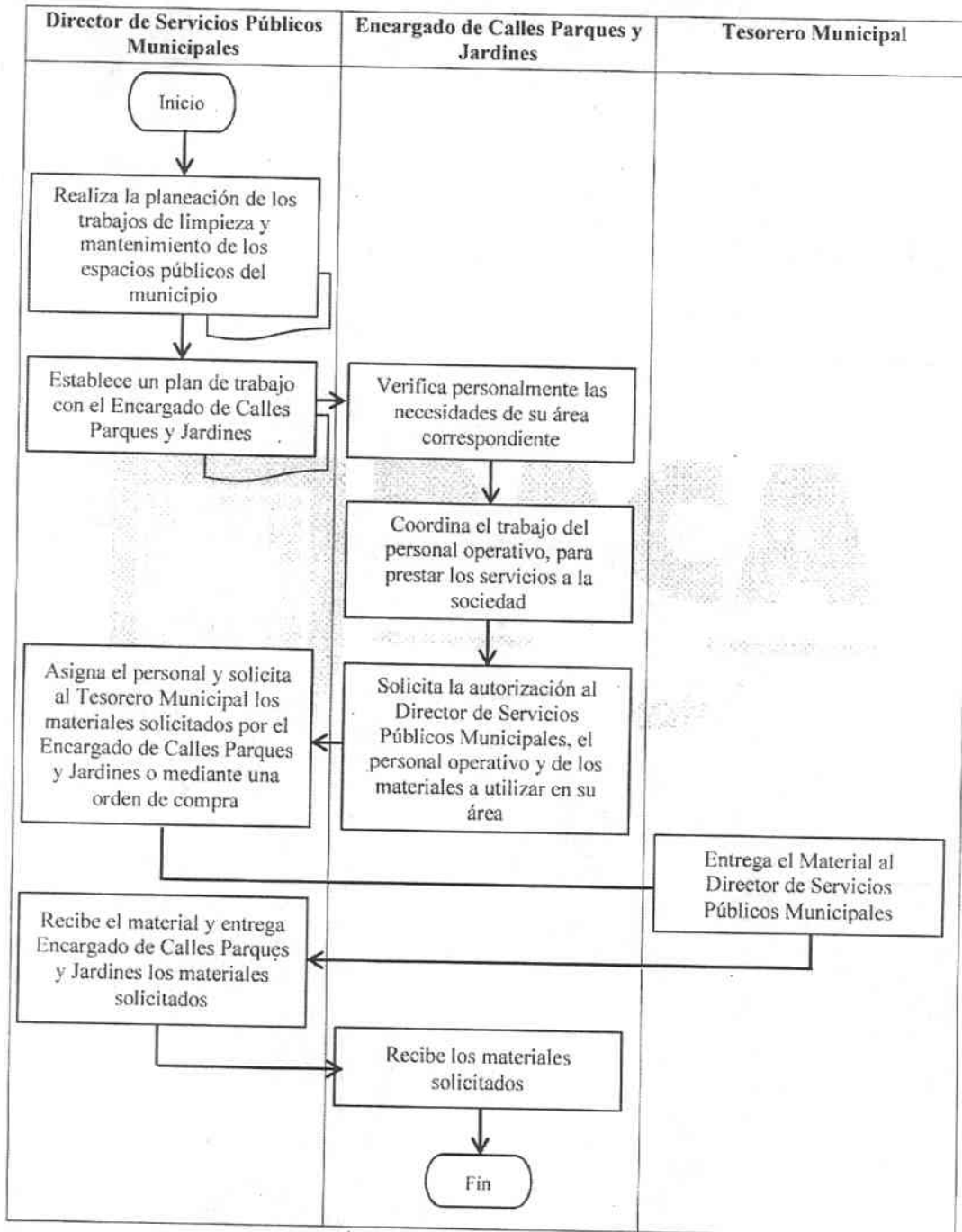
Definiciones:

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

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

Objetivo:

-Brindar servicios públicos municipales sufrientes 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.

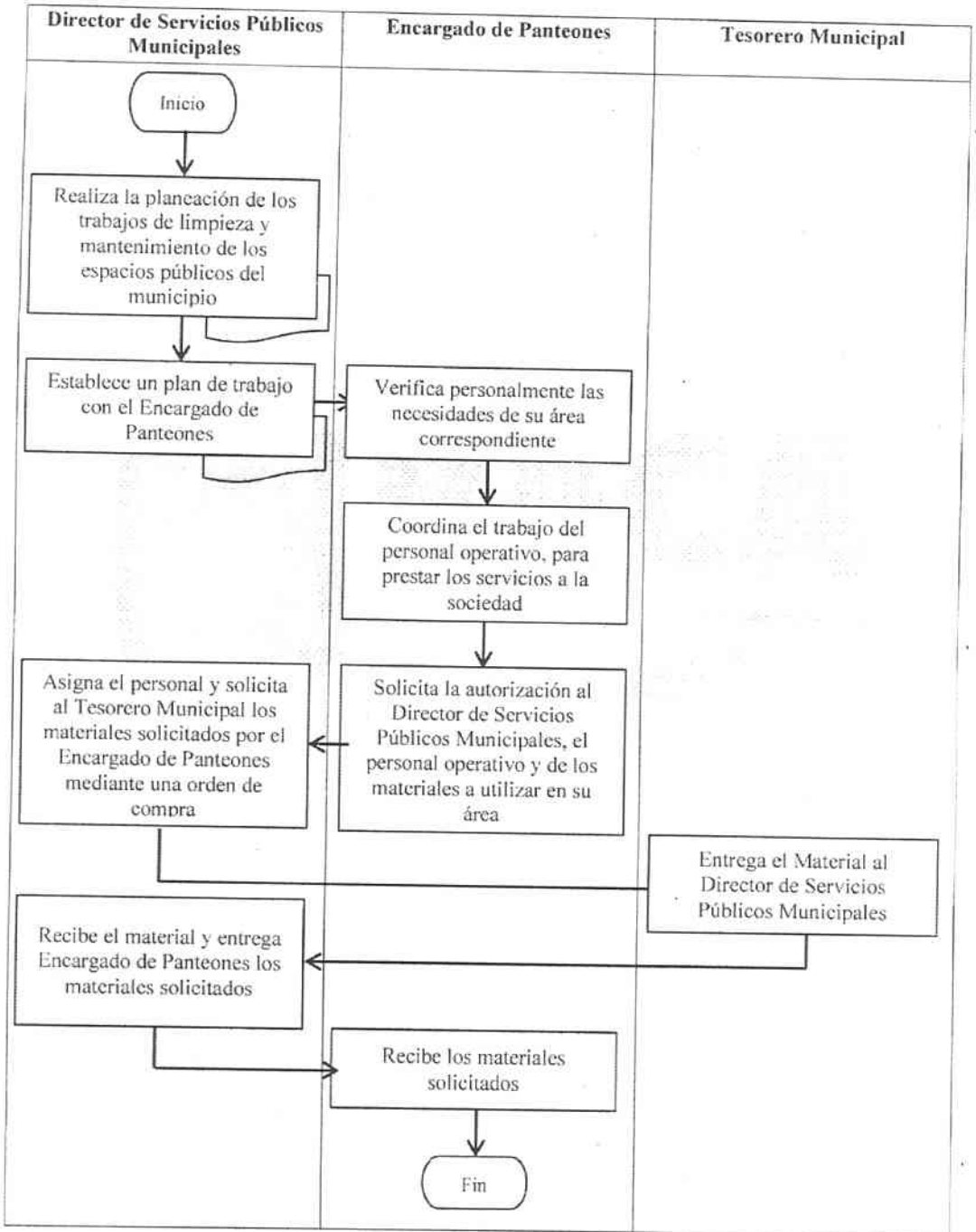
Definiciones:

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

Dirección de Servicios Públicos Municipales(Panteones)	Código	Revisión	Fecha
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	Encargado de Panteones	Establece un plan de trabajo con el Encargado de Panteones.
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 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 sufrientes 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.

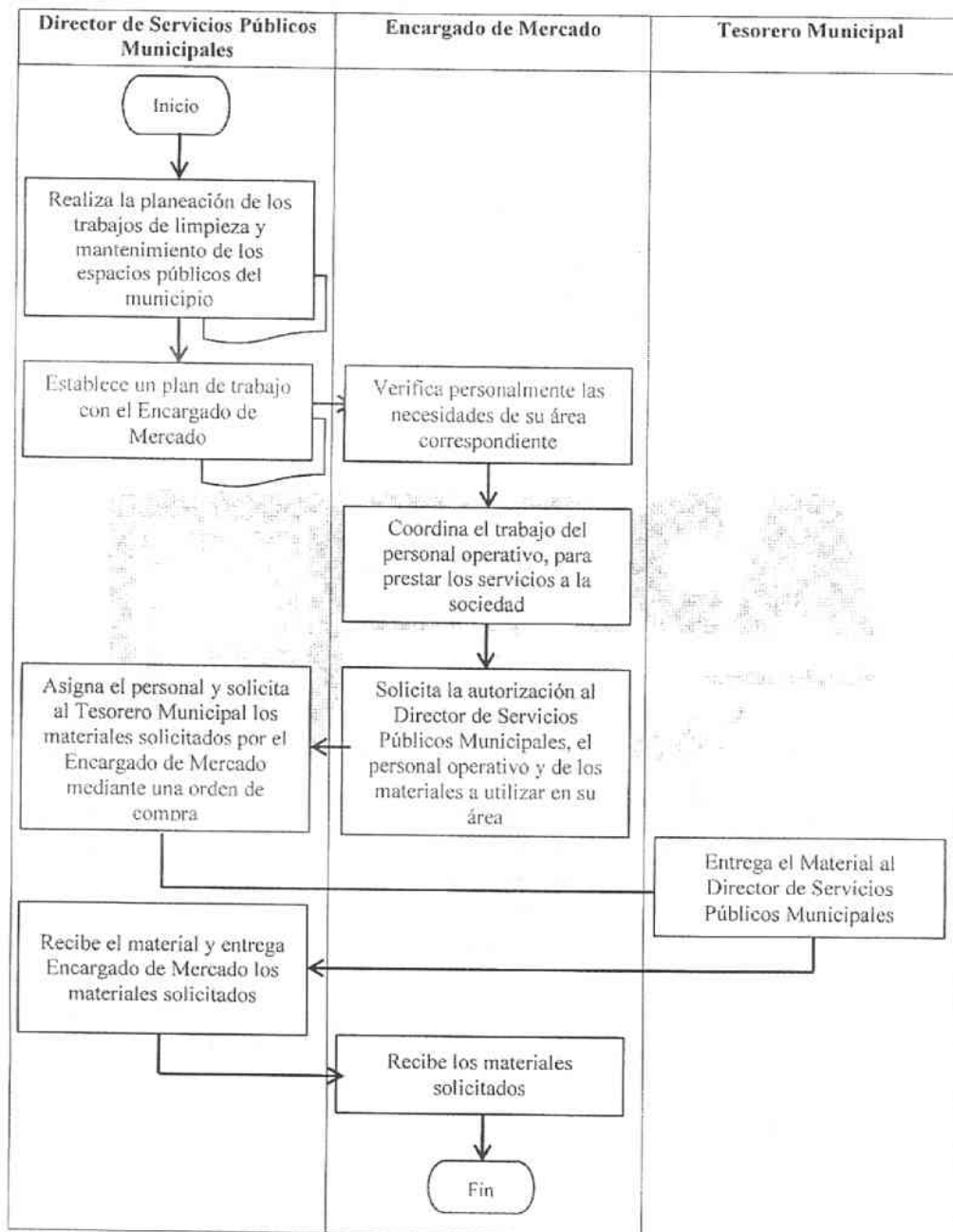
Definiciones:

-**Servicios Públicos Municipales:** Dirección del H. Ayuntamiento encargada de organizar y supervisar el trabajo de los departamentos de SMAP, Calles Parque y Jardines, 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	Encargado de Mercado	Establece un plan de trabajo con el Encargado de Mercado.
3		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
REALIZACIÓN Y
EJECUCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y
PROYECTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTE DE PROYECTOS AUTORIZADOS**

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

Objetivo:

-Integrar los expedientes de las obras y acciones priorizadas 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 Obras Públicas revisará los expedientes técnicos antes de ser enviados para su validación

Normas:

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

Definiciones:

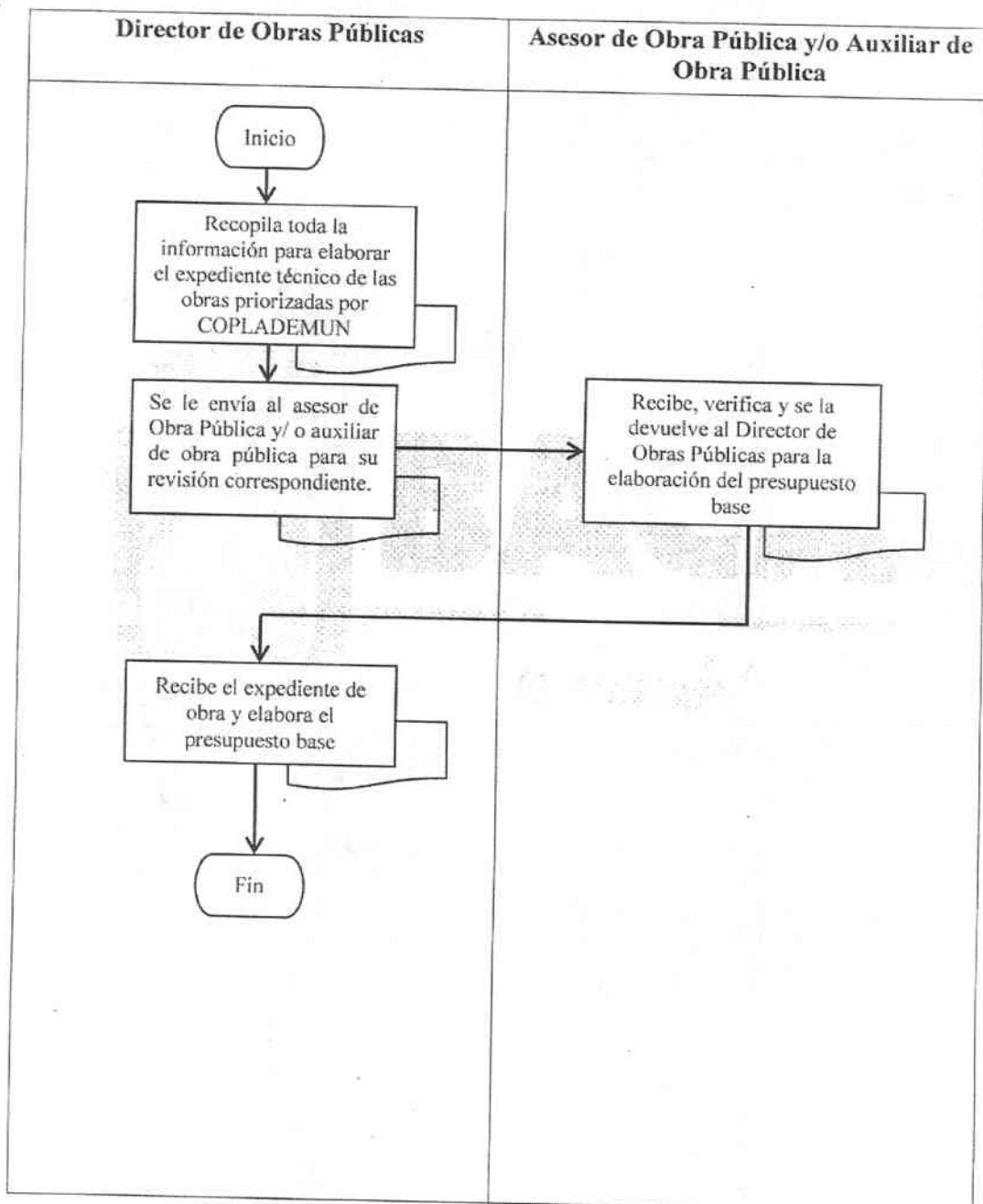
-**Expediente Técnico:** Documento que concentra información financiera, metas, beneficiarios, breve descripción de la obra o acción, parámetros para la justificación de la obra o acción, presupuesto de la obra o acción, croquis de localización. Avances físicos y financieros programados, validación de 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 DE ELABORACIÓN DEL
PRESUPUESTO DE OBRA PÚBLICA**

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 la 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.

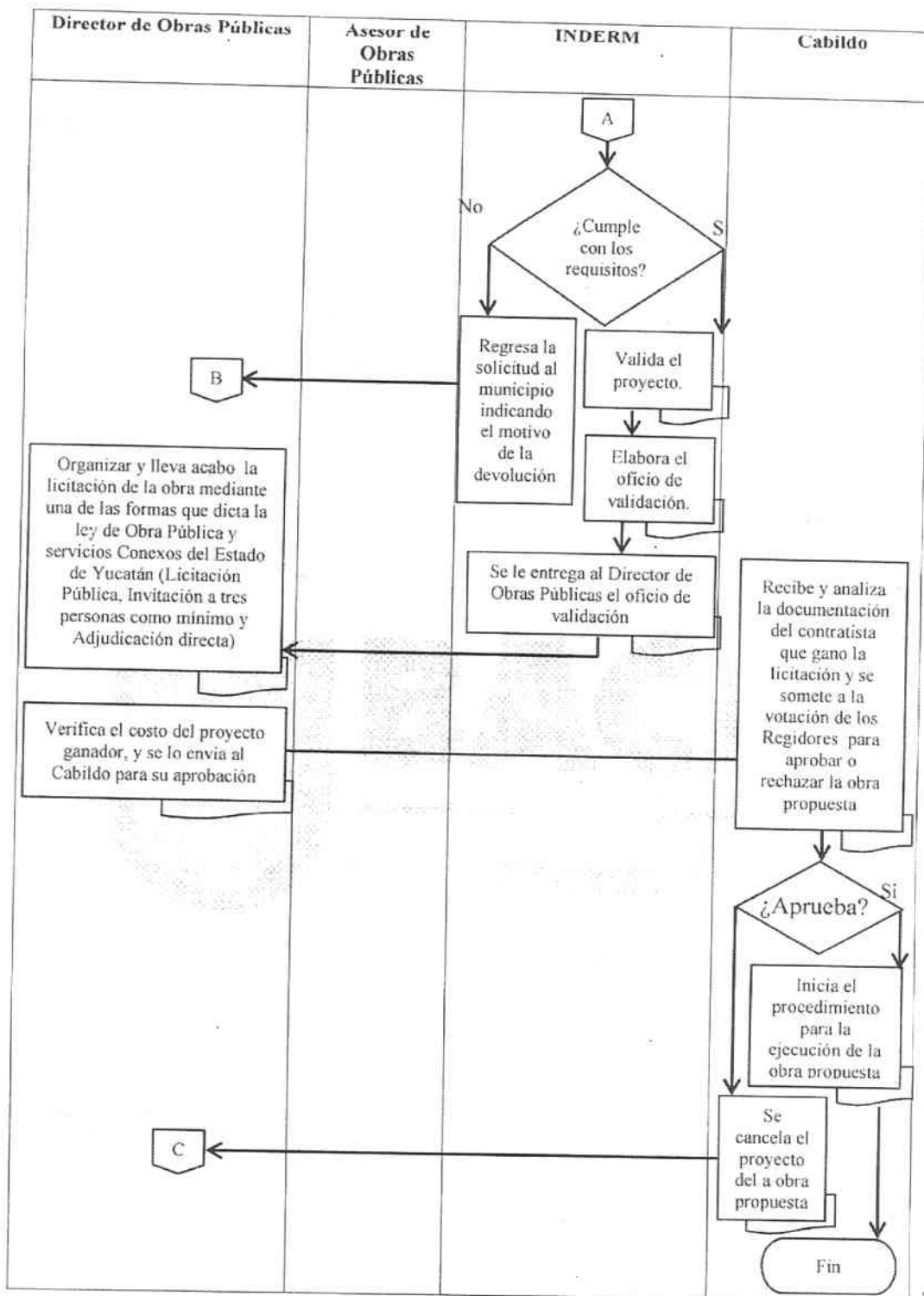
Definiciones:

-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 la 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 financiero.
9		¿Cumple de los requisitos?

9.1		Si: Valida el proyecto.
9.2		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	Cabildo	Recibe y analiza la documentación del contratista que gana la licitación y se somete a la votación de los Regidores para aprobar o rechazar la obra propuesta.
15		¿Aprueba?
15.1		Aprueba: Inicia el procedimiento para la ejecución de la obra propuesta.
15.2		Rechaza: se cancela el proyecto del a obra propuesta y se regresa a la actividad n°1.
16		Termina procedimiento.



**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 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:

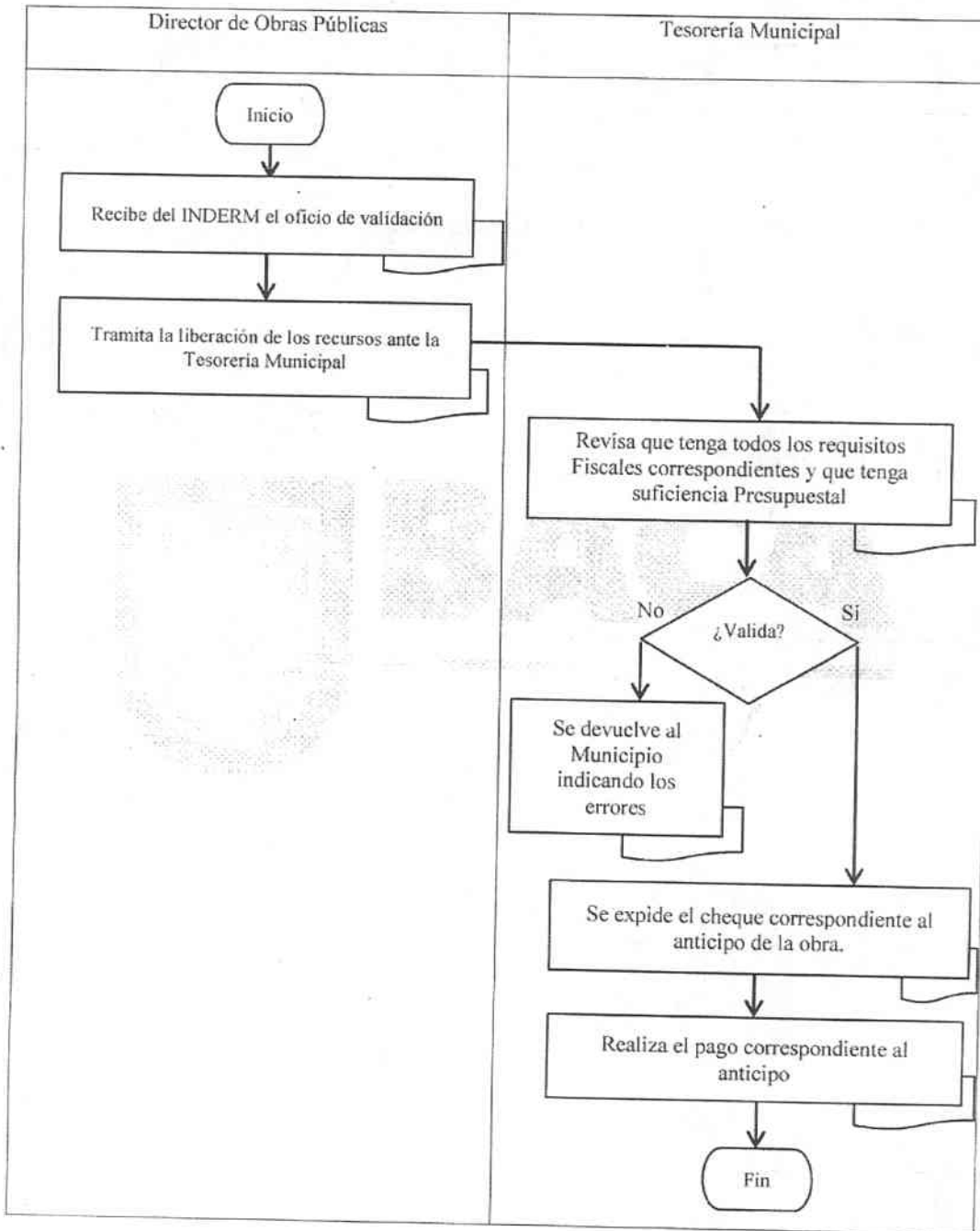
- **Ramo 33:** Es el ramo presupuestal del Gobierno Federal que agrupa diversos Fondos de Aportaciones que se distribuyen a los Estado y Municipio, cuya distribución y ministración se apega a un calendario determinado por la Federación al principio de cada Ejercicio Fiscal.

- **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	Tesorería Municipal	Tramita la liberación de los recursos ante la Tesorería Municipal.
3		Revisa que tenga todos los requisitos Fiscales correspondientes y que tenga suficiencia Presupuestal.
4		¿Valida?
4.1		Si: Se expide el cheque correspondiente al anticipo de la obra.
4.2		No: Se devuelve al Municipio indicando los errores.
5		Realiza el pago correspondiente al anticipo.
6	Termina Procedimiento	

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



MANUAL DE OPERACIONES DE OBRAS, YUCATÁN 2013-2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

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 apegue 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.

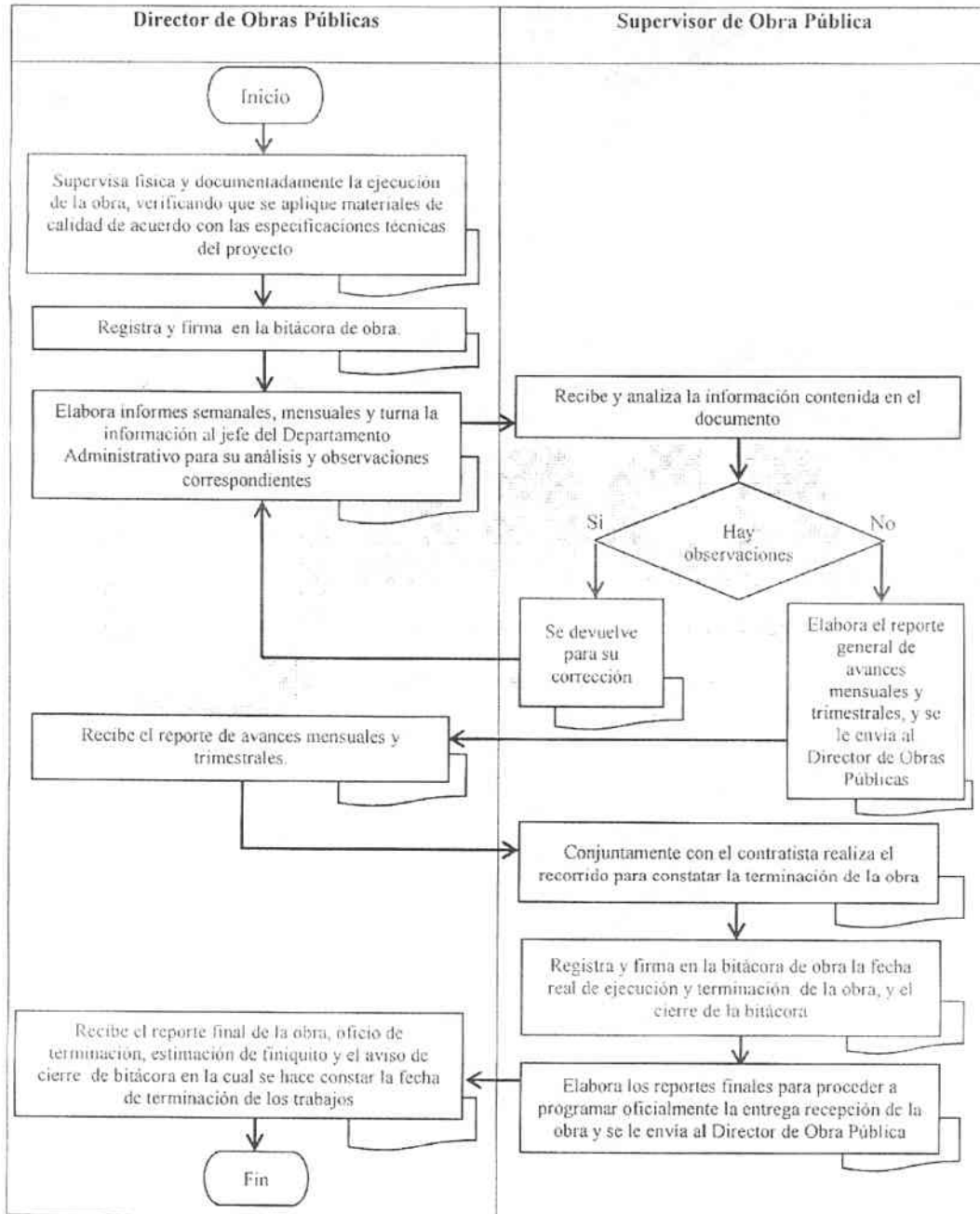
Dirección General de Obras Públicas	Código	Revisión	Fecha
Ejecución y Supervisión de Obra			

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 Bienes Muebles (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.

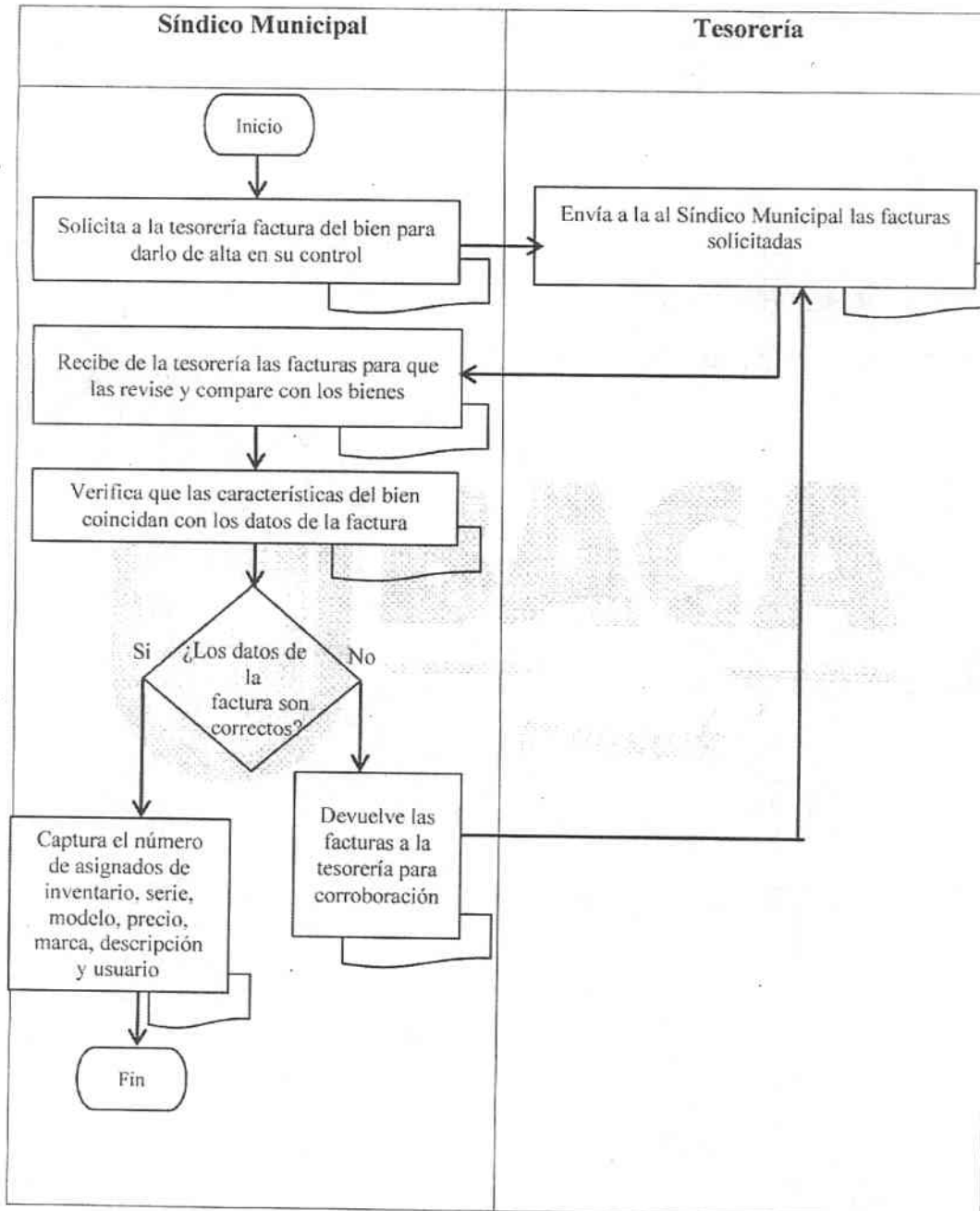
Definiciones:

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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Alta de Mobiliario			

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 al 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 correctos?
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.

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Alta de Mobiliario			



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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Cuando el bien mueble ya no está en condiciones para su uso)			

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.

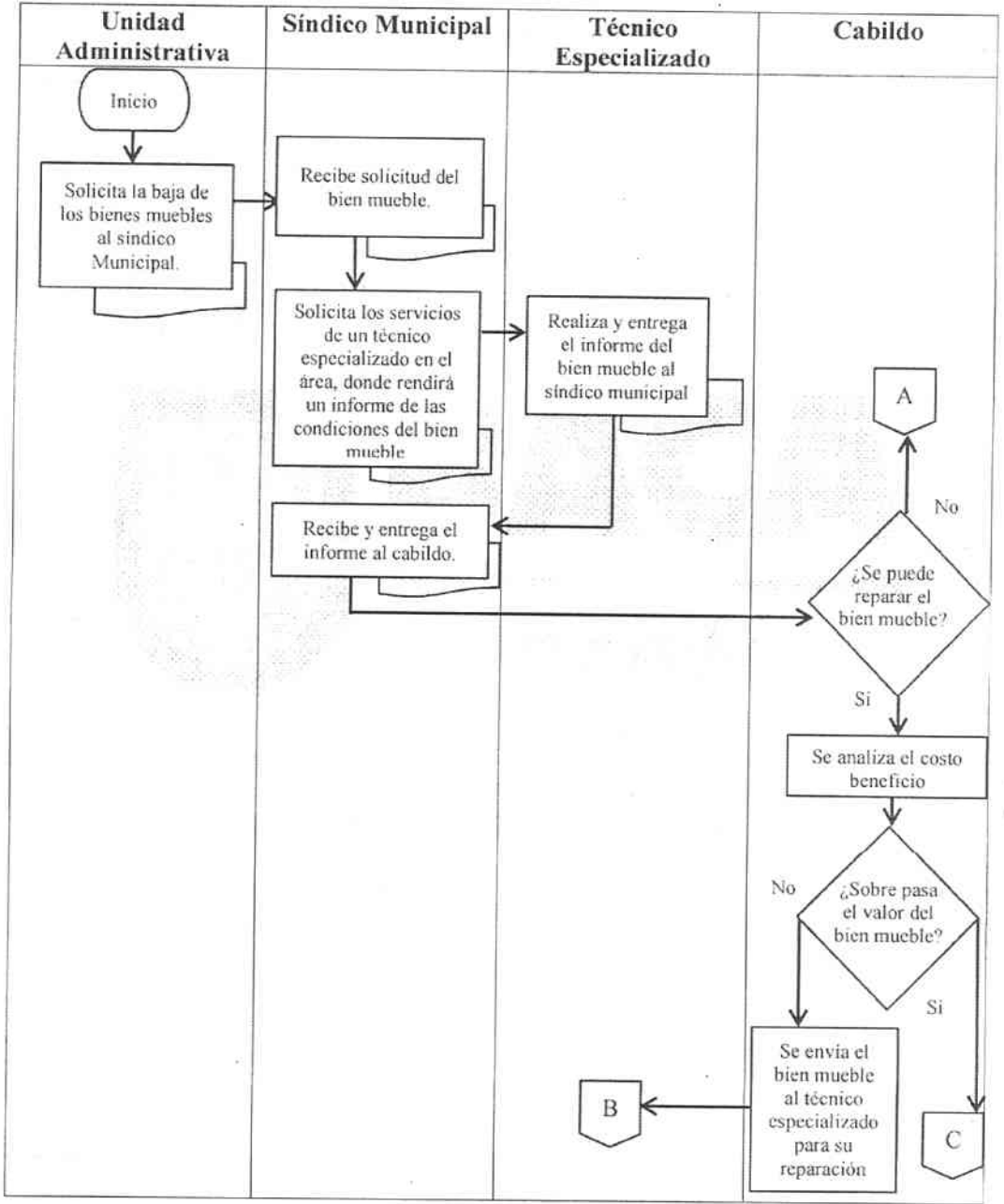
Definiciones:

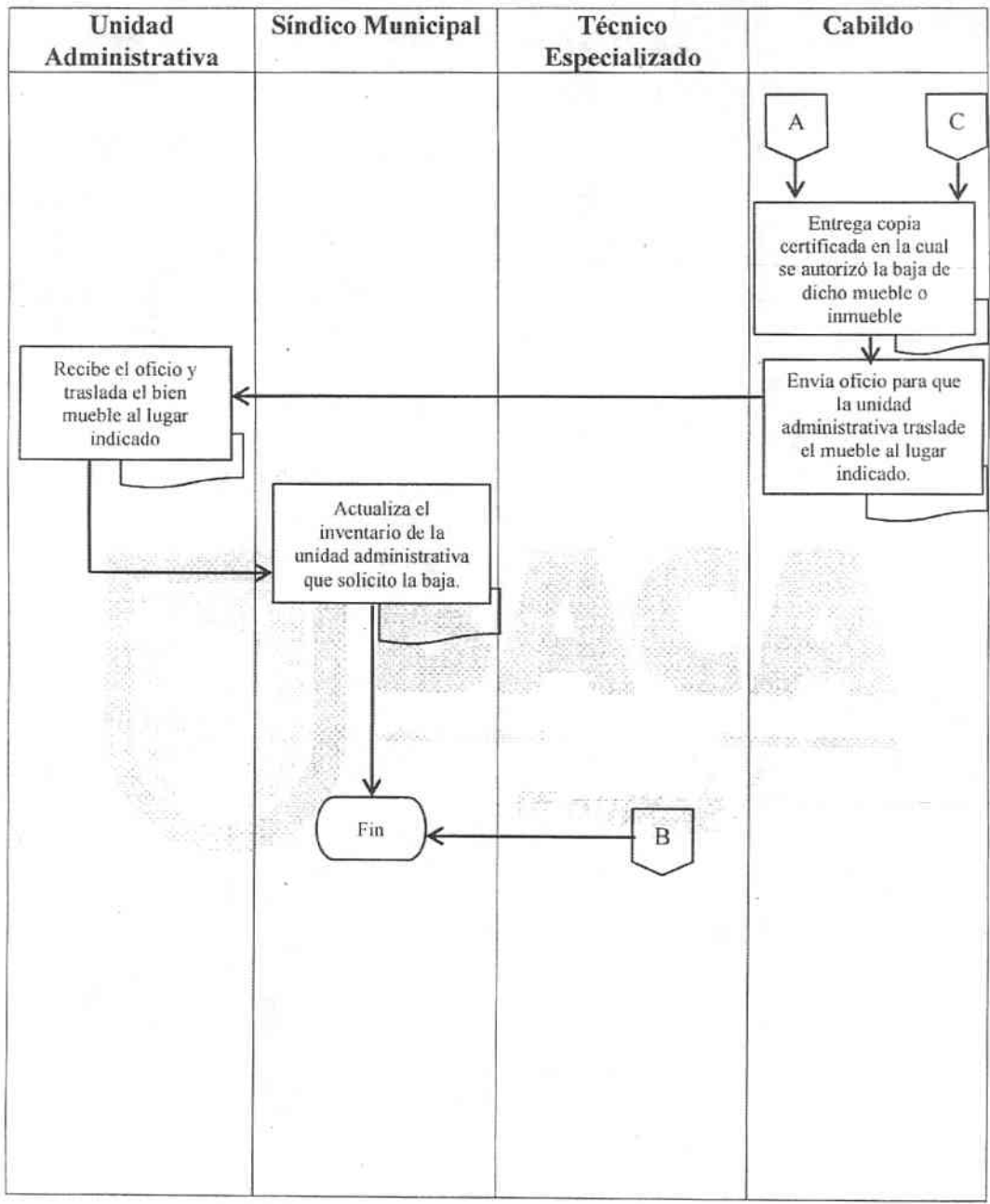
-**Baja de Mobiliario:** Es el acto de cancelación de los registros de los bienes e inventarios del H. Ayuntamiento.

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Cuando el bien ya no está en condiciones para su uso)			

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 los servicios de un técnico especializado en el área, donde rendirá un informe de las condiciones del bien mueble.
4	Técnico Especializado	Realiza y entrega el informe del bien mueble al síndico municipal.
5	Síndico Municipal	Recibe y entrega el informe al cabildo.
6	Cabildo	¿Se puede reparar el bien mueble?
6.1		No: Se realiza la baja del bien mueble
6.2		Si: Se analiza el costo beneficio.
6.2.1		¿Sobre pasa el valor del bien mueble?
6.2.1.1		No: Se envía el bien mueble al técnico especializado para su reparación (pasa al punto 11).
6.2.1.2		Si: Se realiza la baja del bien mueble.
7		Entrega copia certificada en la cual se autorizó la baja de dicho mueble.
8		Envía oficio para que la unidad administrativa traslade el mueble al lugar indicado.
9	Unida Administrativa	Recibe el oficio y traslada el bien mueble al lugar indicado.
10	Sindico	Actualiza el inventario de la unidad administrativa que solicito la baja.
11		Termina Procedimiento.

Sindico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Cuando el bien mueble ya no está en condiciones para su uso)			





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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Robo)			

Objetivo:

-Dar de baja los bienes robados en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario.

Políticas:

- Se generara la denuncia del bien mueble robado.
- El síndico Municipal deberá documentar y efectuar el trámite administrativo de baja.

Normas:

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

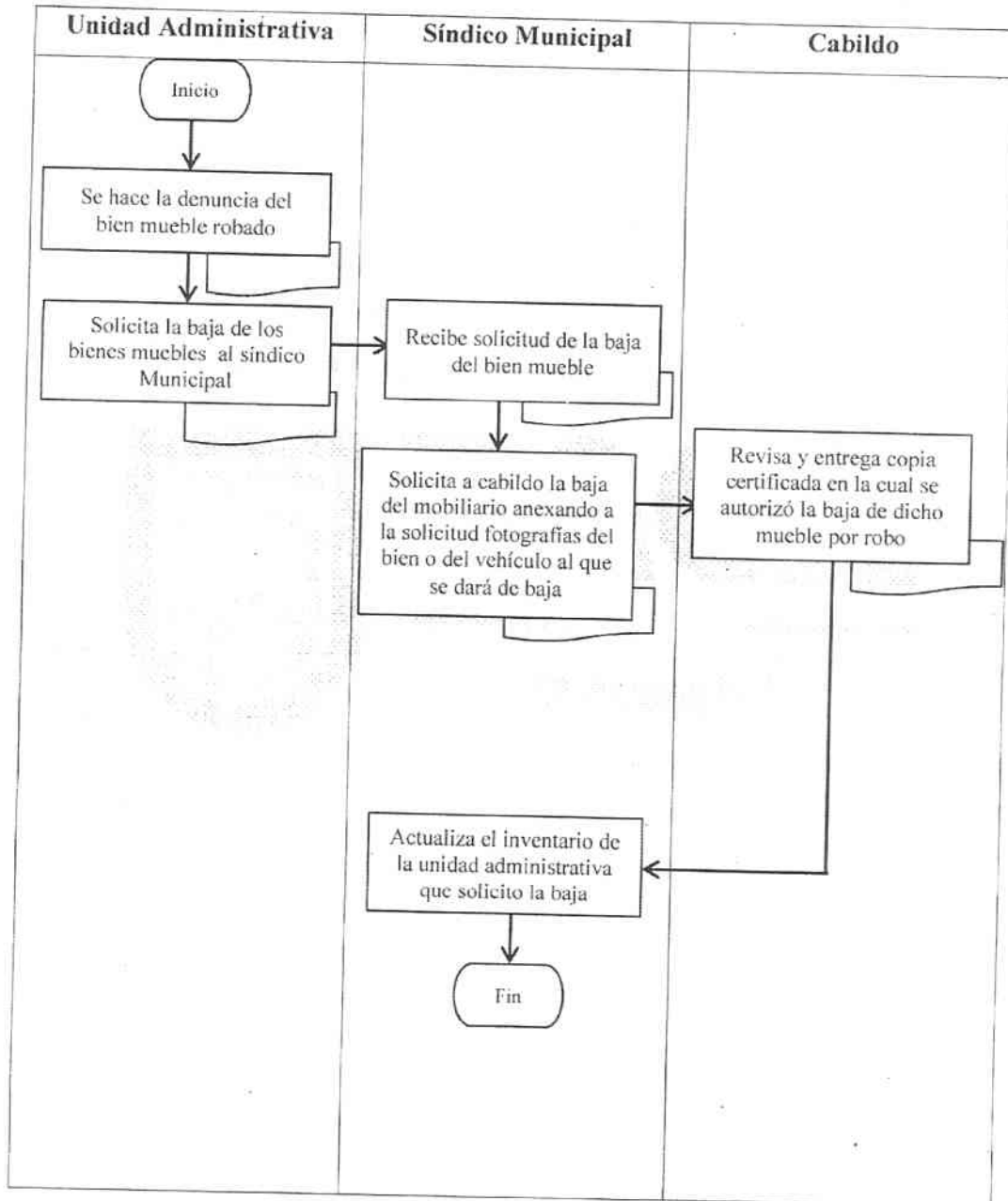
Definiciones:

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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Robo)			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidad Administrativa	Se hace la denuncia del bien mueble robado.
2		Redacta una solicitud del bien mueble al Síndico Municipal, anexando la denuncia del bien.
3	Síndico Municipal	Recibe la solicitud y la denuncia del bien mueble.
4		Solicita a cabildo la baja del mobiliario anexando a la solicitud fotografías del bien mueble
5	Cabildo	Revisa y entrega copia certificada en la cual se autorizó la baja de dicho mueble por robo.
6	Sindico	Actualiza el inventario de la unidad administrativa que solicito la baja.
7		Termina Procedimiento.

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Robo)			



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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Venta del bien mueble)			

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:

-Se podrá dar de baja el bien mueble por venta en los siguientes casos:

- a) Falta de recursos económicos.
- b) Ya no está en condiciones para su uso.

-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 la subasta.

-Las ventas de los bienes muebles se generaran a través de una subasta donde deberán de asistir como mínimo tres personas.

-El dinero recaudado en la subasta se entregara al Tesorero Municipal para depositarlo en la cuenta de Bancos del Municipio.

Normas:

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

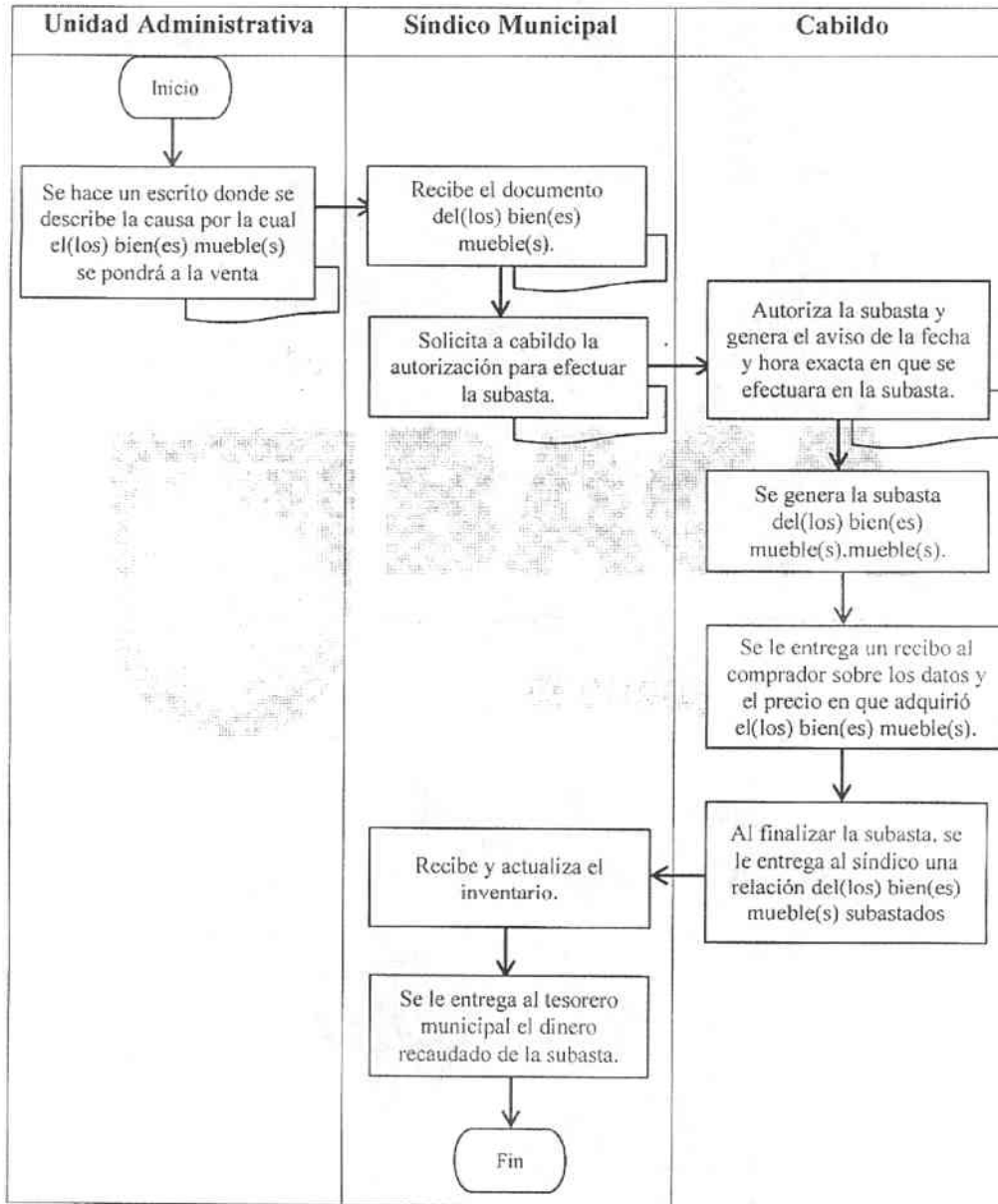
Definiciones:

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

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Venta del bien mueble)			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidad Administrativa	Se hace un escrito donde se describe la causa por la cual el(los) bien(es) mueble(s) se pondrá a la venta
2	Síndico Municipal	Recibe el documento del(los) bien(es) mueble(s).
3		Solicita a cabildo la autorización para efectuar la subasta.
4	Cabildo	Autoriza la subasta y genera el aviso de la fecha y hora exacta en que se efectuara en la subasta.
5		Se genera la subasta del(los) bien(es) mueble(s).
6		Se le entrega un recibo al comprador sobre los datos y el precio en que adquirió el(los) bien(es) mueble(s).
7		Al finalizar la subasta, se le entrega al síndico una relación del(los) bien(es) mueble(s) subastados.
8	Sindico	Recibe y actualiza el inventario.
9		Se le entrega al tesorero municipal el dinero recaudado de la subasta.
10		Termina Procedimiento.

Síndico Municipal	Código	Revisión	Fecha
Baja de Bienes Muebles (Venta de Bien Mueble)			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 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:

- La descripción y el perfil del puesto será la base para la contratación del personal.
- La Descripción y el perfil del puesto será resguardada por el Tesorero Municipal.
- Toda persona que solicite el puesto vacante deberá traer su solicitud elaborada y los documentos correspondientes(Curriculum)

Normas:

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

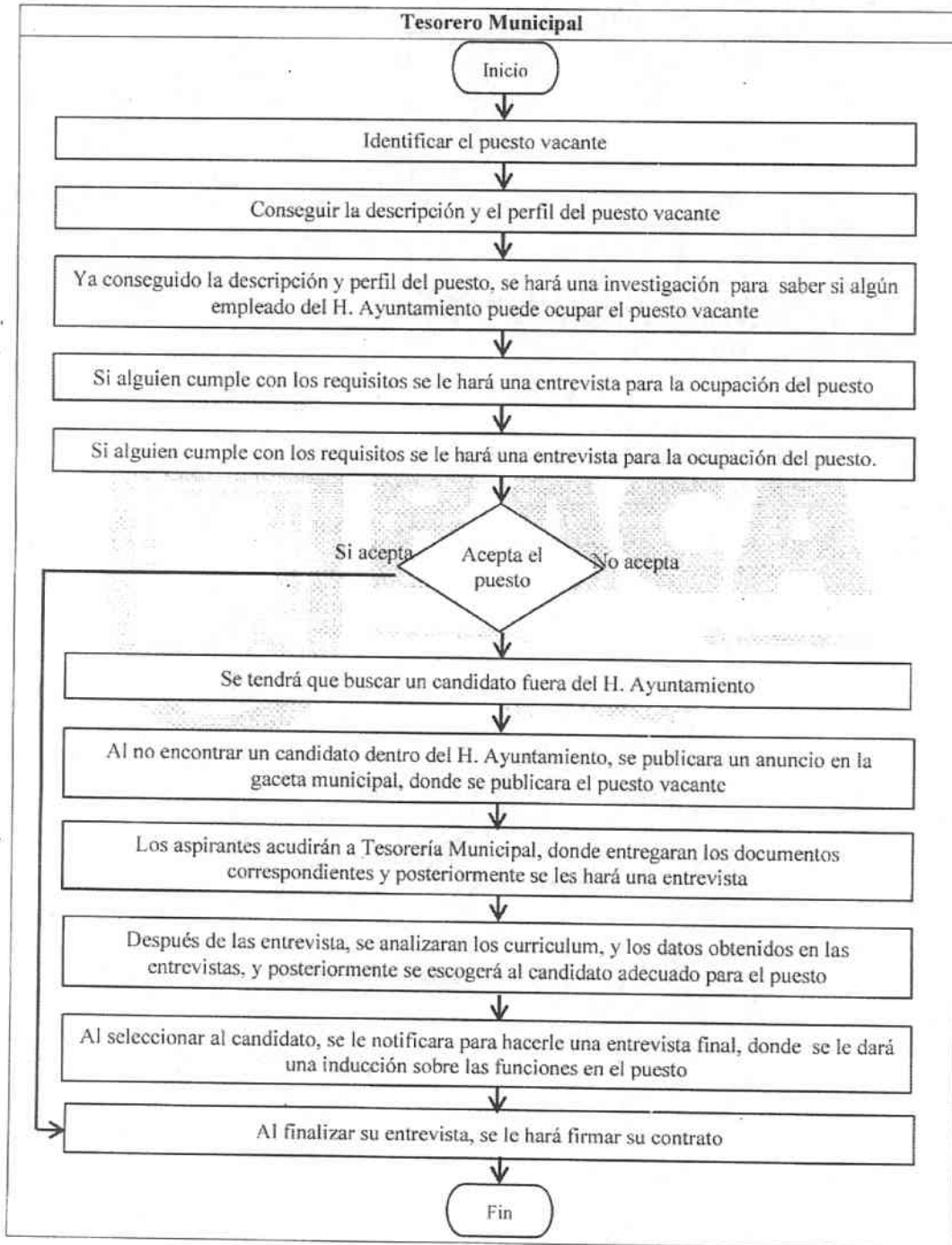
Definiciones:

-Perfil de puesto: Es un conjunto de características intelectuales, de conocimiento y de habilidades que debe reunir una persona para que sea considerada como candidato para ocupar un cargo.

Dirección de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Alta de Personal			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Tesorero Municipal	Identificar el puesto vacante.
2		Conseguir la descripción y el perfil del puesto vacante.
3		Ya conseguido la descripción y perfil del puesto, 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		Al no encontrar un candidato dentro del H. Ayuntamiento, se publicara un anuncio en la gaceta municipal, donde se publicara el puesto vacante.
7		Los aspirantes acudirán a Tesorería Municipal, donde entregaran los documentos correspondientes y posteriormente se les hará una entrevista.
8		Después de las entrevista, se analizaran 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 notificara 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			21/ENE/2014



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.

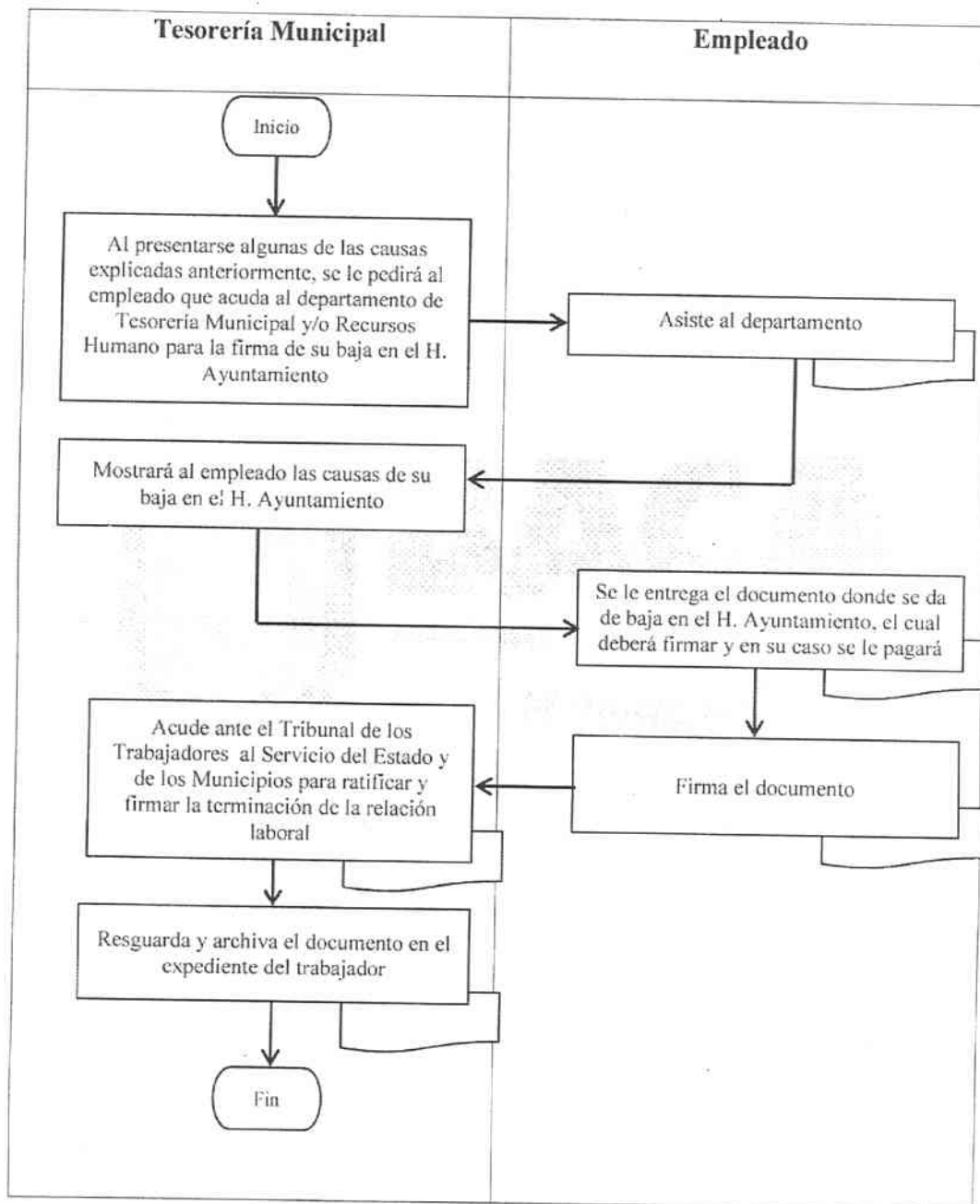
Normas:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de 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 y en su caso se le pagará sus prestaciones y/o indemnizaciones que establece la ley.
5		Firma el documento.
6	Tesorero Municipal	Acude ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios para ratificar y firmar la terminación de la relación laboral.
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 DE REGISTRO DE ASISTENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Director de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Registro de Asistencia			

Objetivo:

-Controlar la asistencia del personal del H. Ayuntamiento, mediante el registro de entrada y salida de labores en las listas de asistencia, a fin de verificar su puntualidad, asistencia y permanencia en su área de trabajo.

Políticas:

-El personal que labora en el Ayuntamiento deberá registrar y firmar de forma personal su hora de entrada y salida en el formato de registro de asistencia.

-En caso de que el personal requiera salir del H. Ayuntamiento durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su superior jerárquico.

-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, posteriormente el superior avisar al Responsable de la Unidad Administrativa para que ponga en el registro su inasistencia.

-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 las Dirección de Recursos Humanos las incidencias.

Normas:

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

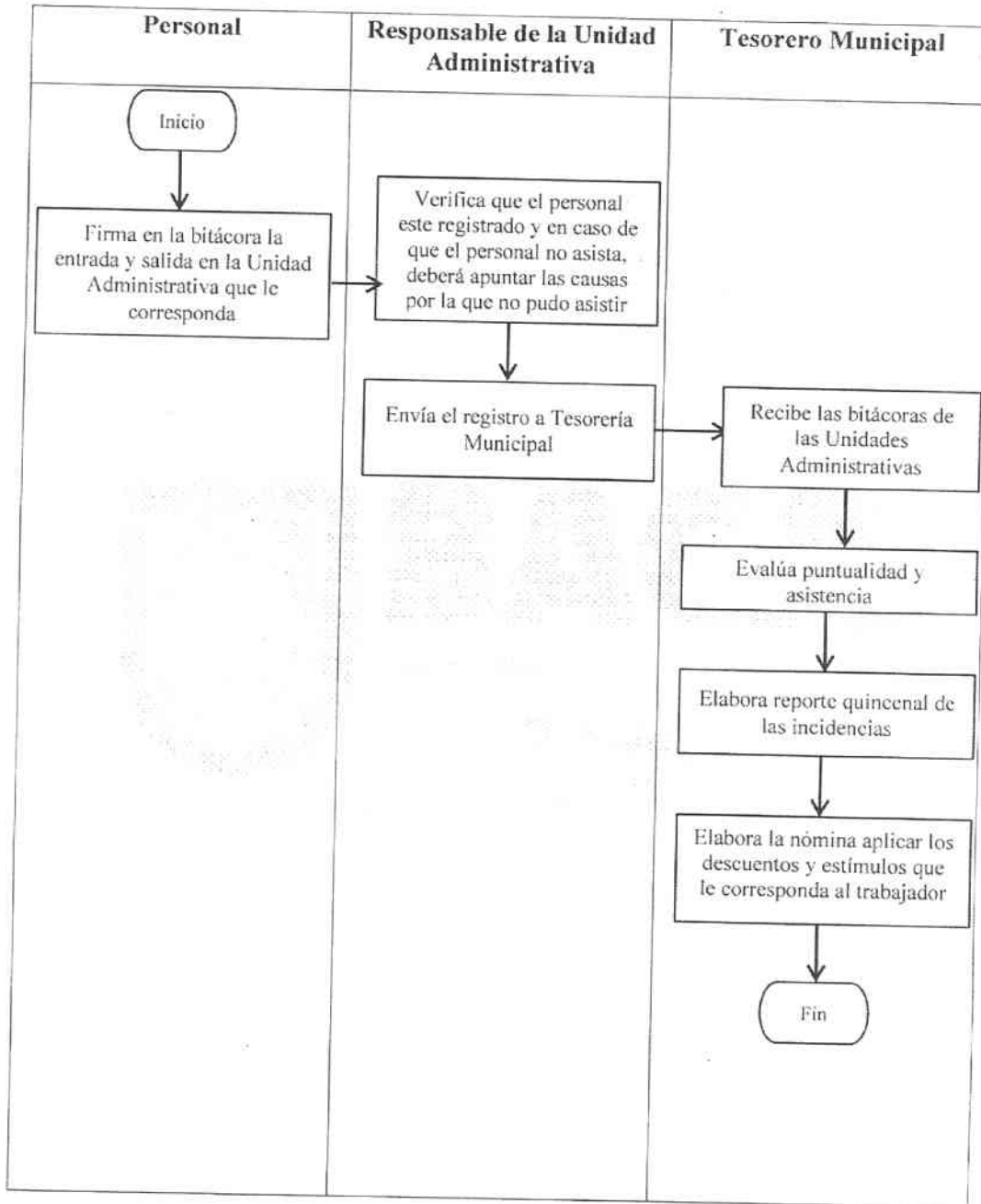
Definiciones:

-**Registro de asistencia:** Instrumento administrativo, que sirve para llevar el control de entradas y salidas del personal, este debe ser lista de asistencia.

Director de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Registro de Asistencia			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Personal	Firma en la bitácora la entrada y salida en la Unidad Administrativa que le corresponda.
2	Responsable de la unidad administrativa	Verifica que el personal este registrado y en caso de que el personal no asista, deberá apuntar las causas por la que no pudo asistir ese día.
3	Tesorería Municipal	Envía el registro a Tesorería Municipal.
4		Recibe las bitácoras de las Unidades Administrativas.
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
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 llenara el formato de quejas y sugerencias que este en los buzones previamente asignados.

-Las quejas tendrán que solucionarse un el plazo máximo de 30 días.

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

-Cada mes, las quejas se publicaran en la Gaceta Municipal donde expondrán el(los) problema, la(s) soluciones(s) y el(los) resultado(s).

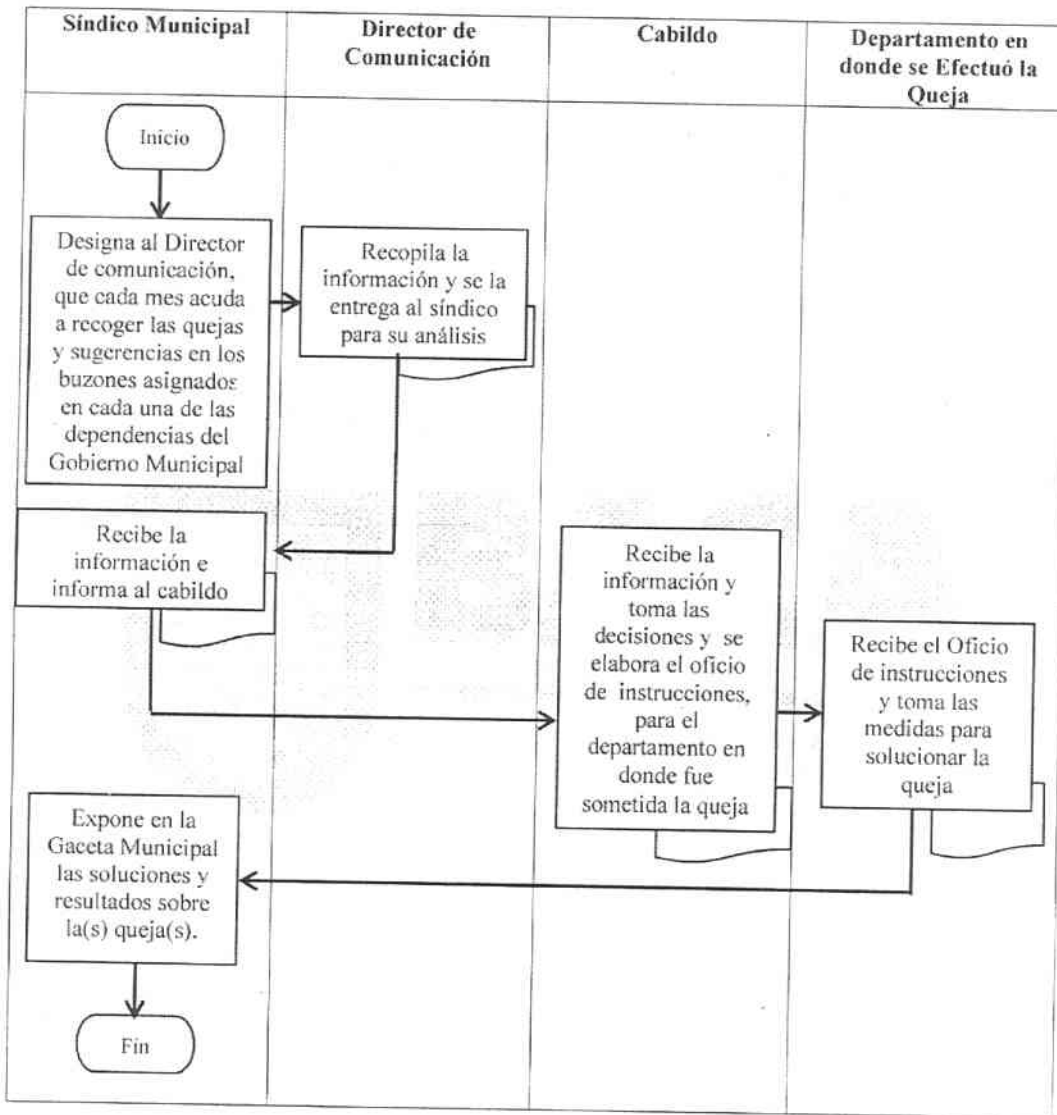
Normas:

-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	Síndico Municipal	Designa al Director de comunicación, que cada mes acuda a recoger las quejas y sugerencias en cada uno de los buzones previamente asignados en cada una de las dependencias del Gobierno Municipal.
2	Director de Comunicación	Recopila la información y se la entrega al síndico para su análisis.
3	Síndico Municipal	Recibe la información e informa al cabildo.
4	Cabildo	Recibe la información y toma las decisiones y se elabora el oficio de instrucciones, para el departamento en donde fue sometida la queja.
5	Departamento en que se Efectuó la Queja	Recibe el Oficio de instrucciones, y toma las medidas para solucionar la queja.
6	Síndico	Expone en la Gaceta Municipal las soluciones y resultados sobre la(s) queja(s).
7		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
PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

UMAIP	Código	Revisión	Fecha
Procedimiento para el acceso a la información pública Municipal			

Objetivo: Garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias y entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, vigilando el cumplimiento de la ley de la materia y difundiendo la cultura del acceso a la información.

Políticas:

- Para acceder a la información, el ciudadano deberá solicitar la información en una de las cuatro formas que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán
- Para corroborar el tiempo de los plazos y casos de la entrega y/o cancelación de la información requerida, el encargado del UMAIP, deberá cerciorarse que esté conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales
- En caso de que el ciudadano no acuda a la Unidad de Acceso dentro del plazo de los 30 días naturales, se elaborará el Acuerdo correspondiente. El sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

Normas:

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

Definiciones:

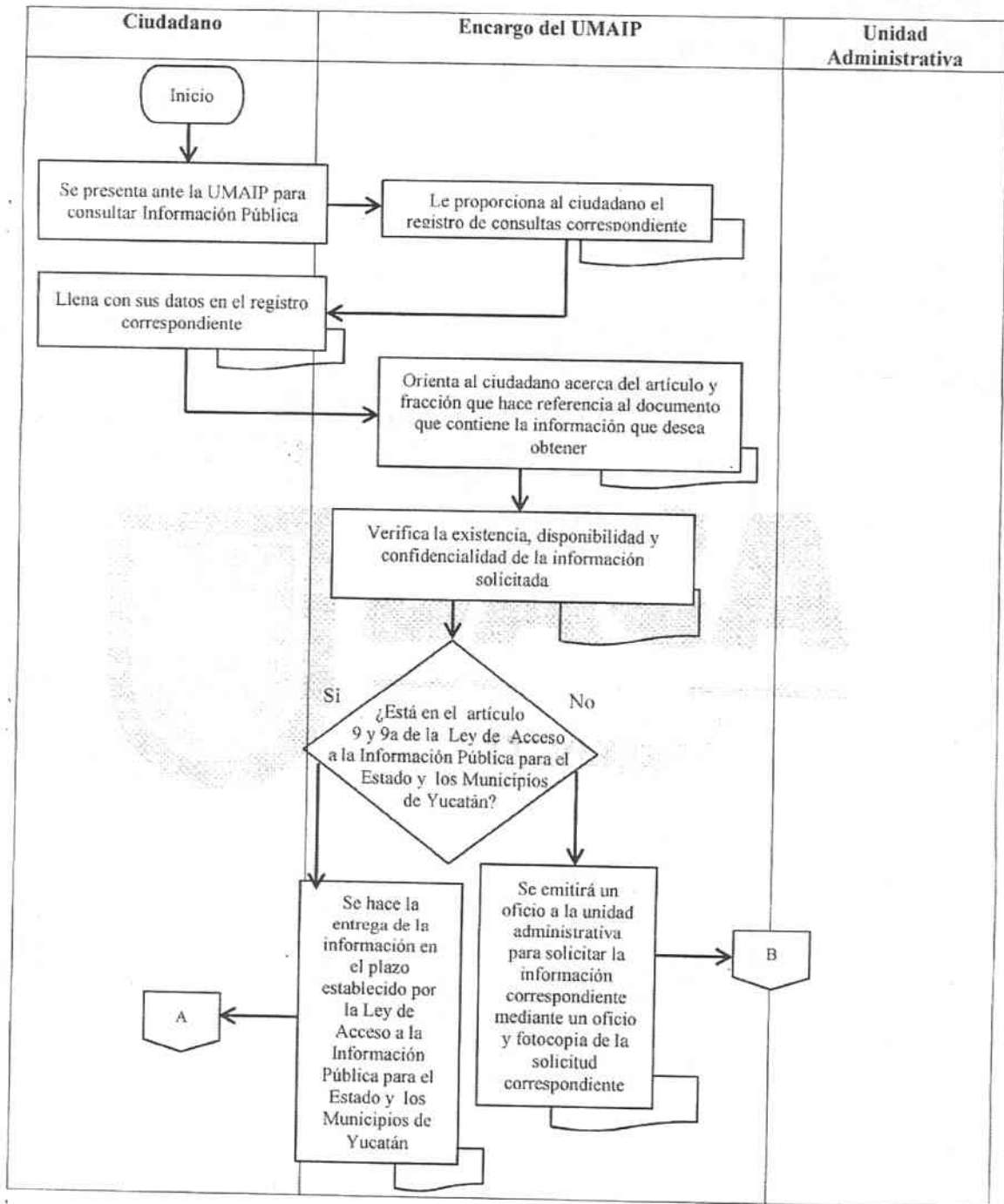
- UMAIP: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

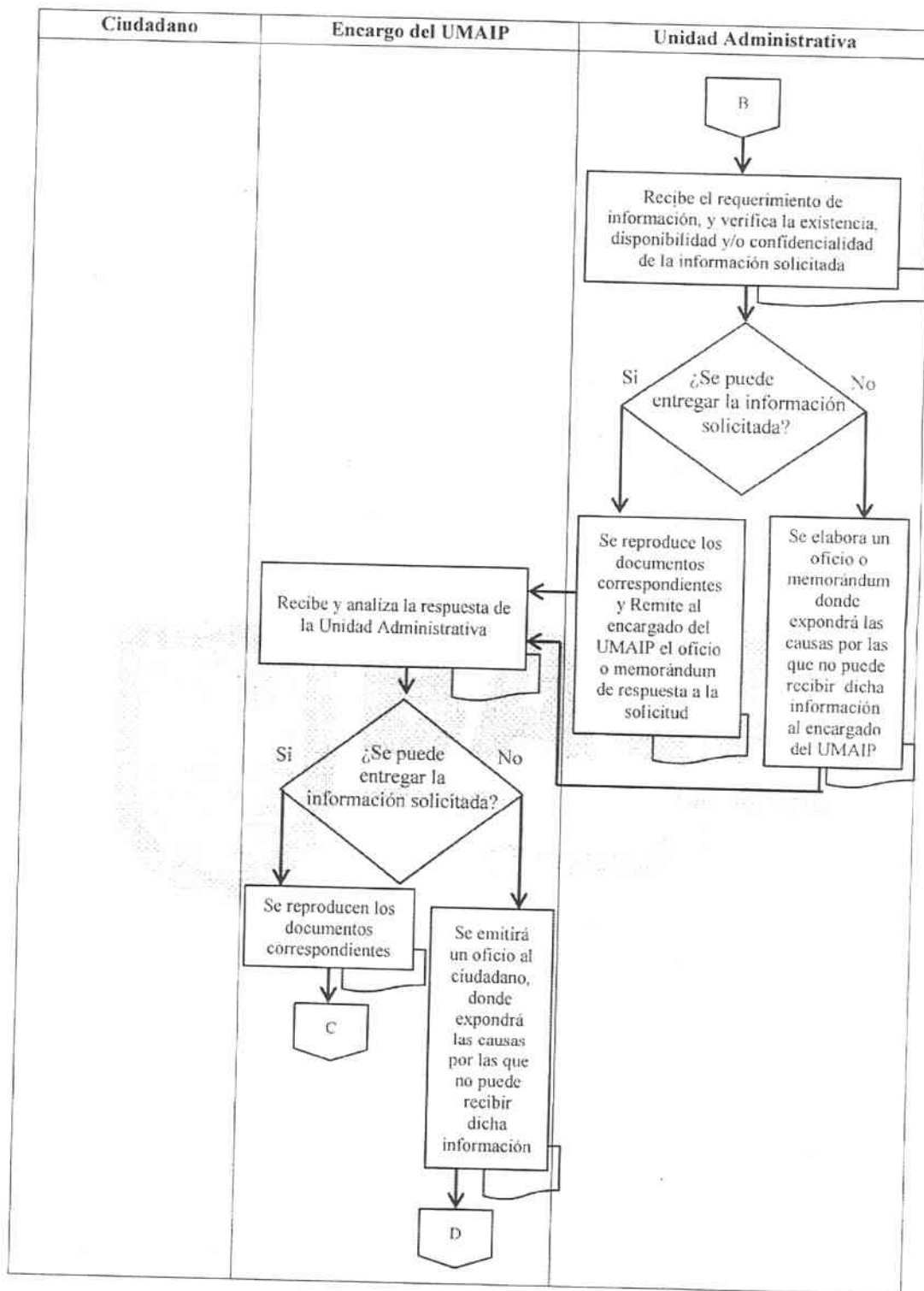
UMAIP	Código	Revisión	Fecha
Procedimiento para el acceso a la información pública Municipal			

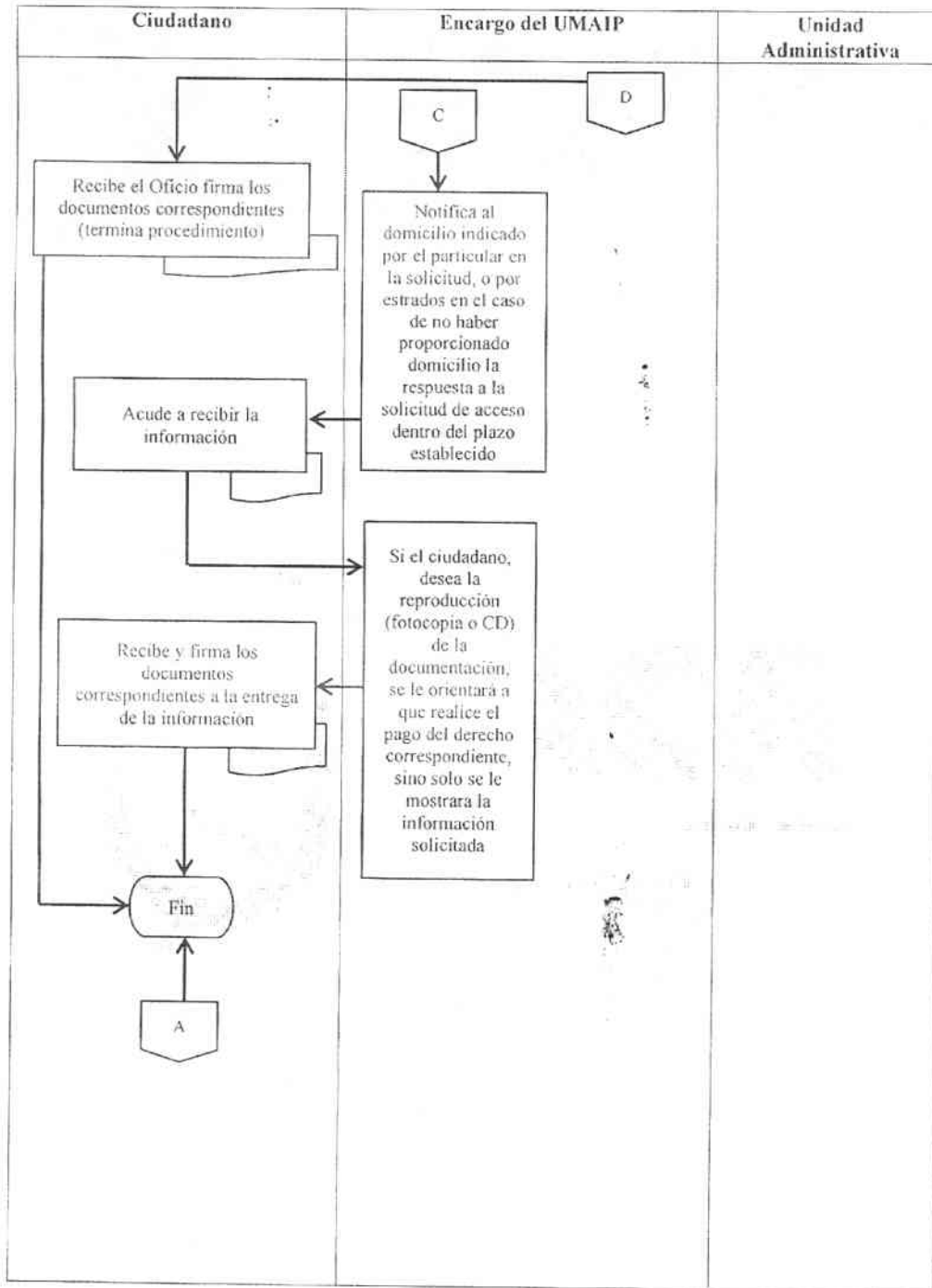
No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Solicitante	Se presenta ante la UMAIP para consultar Información Pública.
2	Encargado del UMAIP	Le proporciona al ciudadano el registro de consultas correspondiente.
3	Ciudadano	Llena con sus datos en el registro correspondiente.
4	Encargado del UMAIP	Orienta al ciudadano acerca del artículo y fracción que hace referencia al documento que contiene la información que desea obtener.
5		Verifica la existencia, disponibilidad y confidencialidad de la información solicitada.
6		¿Está en el artículo 9 y 9a de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán?
6.1		Si: Se hace la entrega de la información en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (pasa a la actividad n° 11).
6.2		No: Se emitirá un oficio a la unidad administrativa para solicitar la información correspondiente mediante un oficio y fotocopia de la solicitud correspondiente.
7	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de información, y verifica la existencia, disponibilidad y/o confidencialidad de la información solicitada.
8		¿Se puede entregar la información solicitada?

8.1		Si: Se reproduce los documentos correspondientes y Remite al encargado del UMAIP el oficio o memorándum de respuesta a la solicitud
8.2		No: Se elabora un oficio o memorándum donde expondrá las causas por las que no puede recibir dicha información al encargado del UMAIP.
9	Encargado del UMAIP	Recibe y analiza la respuesta de la Unidad Administrativa.
10		¿Se puede entregar la información solicitada?
10.1		No: Se emitirá un oficio al ciudadano, donde expondrá las causas por las que no puede recibir dicha información.
10.1.1	Ciudadano	Recibe el Oficio firma los documentos correspondientes(termina procedimiento)
10.2		Si: Se reproducen los documentos correspondientes.
11		Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo establecido.
12	Ciudadano	Acude a recibir la Información.
13	Encargado del UMAIP	Si el ciudadano, desea la reproducción (fotocopia o CD) de la documentación, se le orientará a que realice el pago del derecho correspondiente, sino solo se le mostrara la información solicitada.
14	Ciudadano	Recibe y firma los documentos correspondientes a la entrega de la información.
15		Termina Procedimiento.

UMAIP	Código	Revisión	Fecha
Procedimiento para el acceso a la información pública Municipal			







DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE
ALMACENAMIENTO DE
INFORMACIÓN ASÍ
COMO 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 resguardara(n) durante los 2 meses siguientes del ejercicio inmediato anterior, al finalizar los dos meses se resguardara(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:

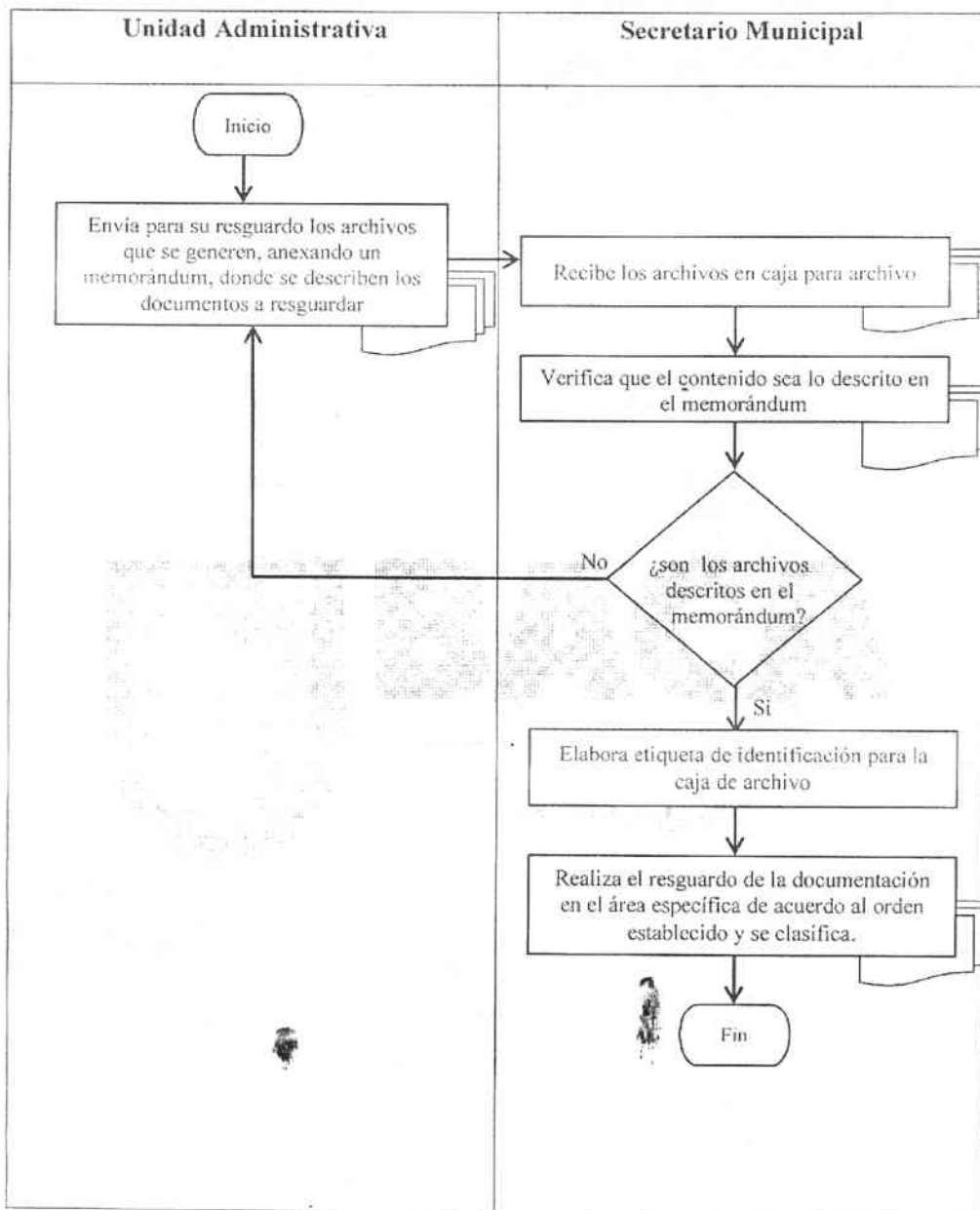
-**Archivo:** Lugar que resguarda la documentación que contienen los expedientes de los inmuebles, archivos y toda la documentación que se genere en los diferentes departamentos del municipio.

-**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
RECAUDACIÓN EN
TESORERÍA
MUNICIPAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN
TESORERÍA MUNICIPAL**

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 recolectan en el H. Ayuntamiento.

Políticas:

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

-La Tesorería Municipal deberá contar, para su control, con un padrón de contribuyentes que contenga, su domicilio fiscal, su actividad o giro comercial, el concepto y cantidad que debe de pagar y otros datos que sean necesarios.

-El cobro de los impuestos y derechos, serán de conformidad a lo que establezca tanto la Ley de Ingresos como La Ley de Hacienda del Municipio de Baca Yucatán.

-El Tesorero Municipal será el único responsable de realizar la recaudación de conformidad con lo establecido en las Leyes antes mencionadas.

Normas:

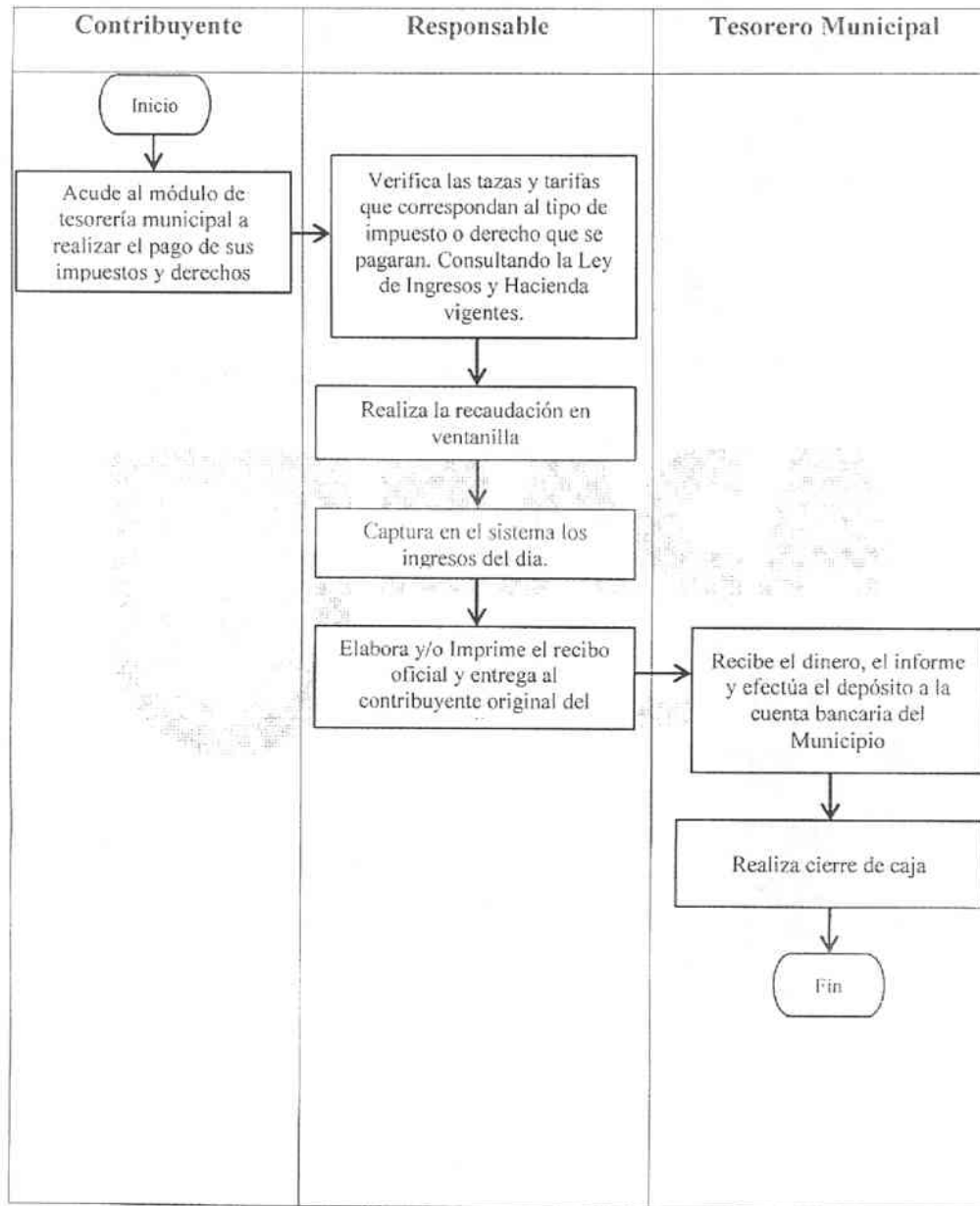
- Ley de Ingresos del Municipio de Baca, Yucatán

-Ley de Hacienda del Municipio de Baca Yucatán.

Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Área de Ingresos			

No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Contribuyente	Acude al módulo de tesorería municipal a realizar el pago de sus impuestos y derechos.
2	Responsable	Verifica las tazas y tarifas que correspondan al tipo de impuesto o derecho que se pagaran. Consultando la Ley de Ingresos y Hacienda vigentes.
3		Realiza la recaudación en ventanilla.
4		Captura en el sistema los ingresos del día.
5		Elabora y/o Imprime el recibo oficial y entrega al contribuyente original del recibo.
6		Realiza cierre de caja.
7		Entrega al Tesorero municipal el efectivo cobrado de cada día e informa el total de lo recaudado de cada mes.
8	Tesorero Municipal	Recibe el dinero, el informe y efectúa el depósito a la cuenta bancaria del Municipio.
9		Termina Procedimiento.

Dirección de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
Recaudación en Ventanilla			



DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
PARA LA EXPEDICION
DE LICENCIAS 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 personas físicas o morales que deseen obtener la licencia de funcionamiento, deberán de presentar al Tesorero Municipales los siguientes documentos:

a) Para la apertura de establecimientos nuevos:

-Certificado de no adeudar impuesto predial.

-Carta de uso de suelo.

-Determinación sanitaria en su caso.

-Determinación de la secretaria de la Defensa Nacional, cuando se trate de establecimientos que expende juegos pirotécnicos.

b) Revalidación anual o Cambio de domicilio

-Licencia de funcionamiento anterior

-Certificado de no adeudar impuesto predial.

-Determinación sanitaria en los casos de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.

Normas:

-Ley de Hacienda del Municipio de Baca, Yucatán.

-Ley de Ingresos del Municipio de Baca, Yucatán.

Definiciones:

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

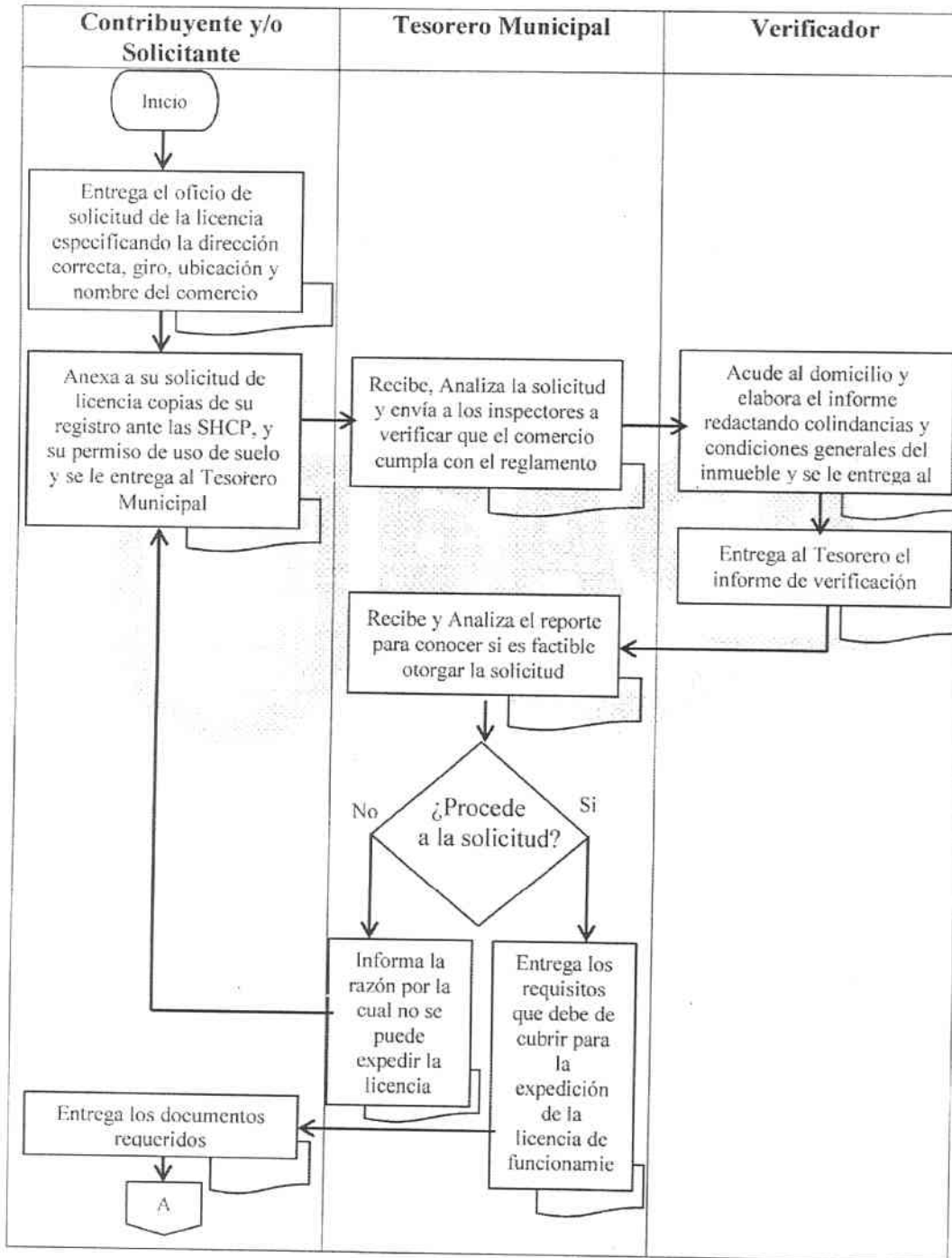
Tesorería Municipal	Código	Revisión	Fecha
Expedición o Renovación de Licencia de Funcionamiento			

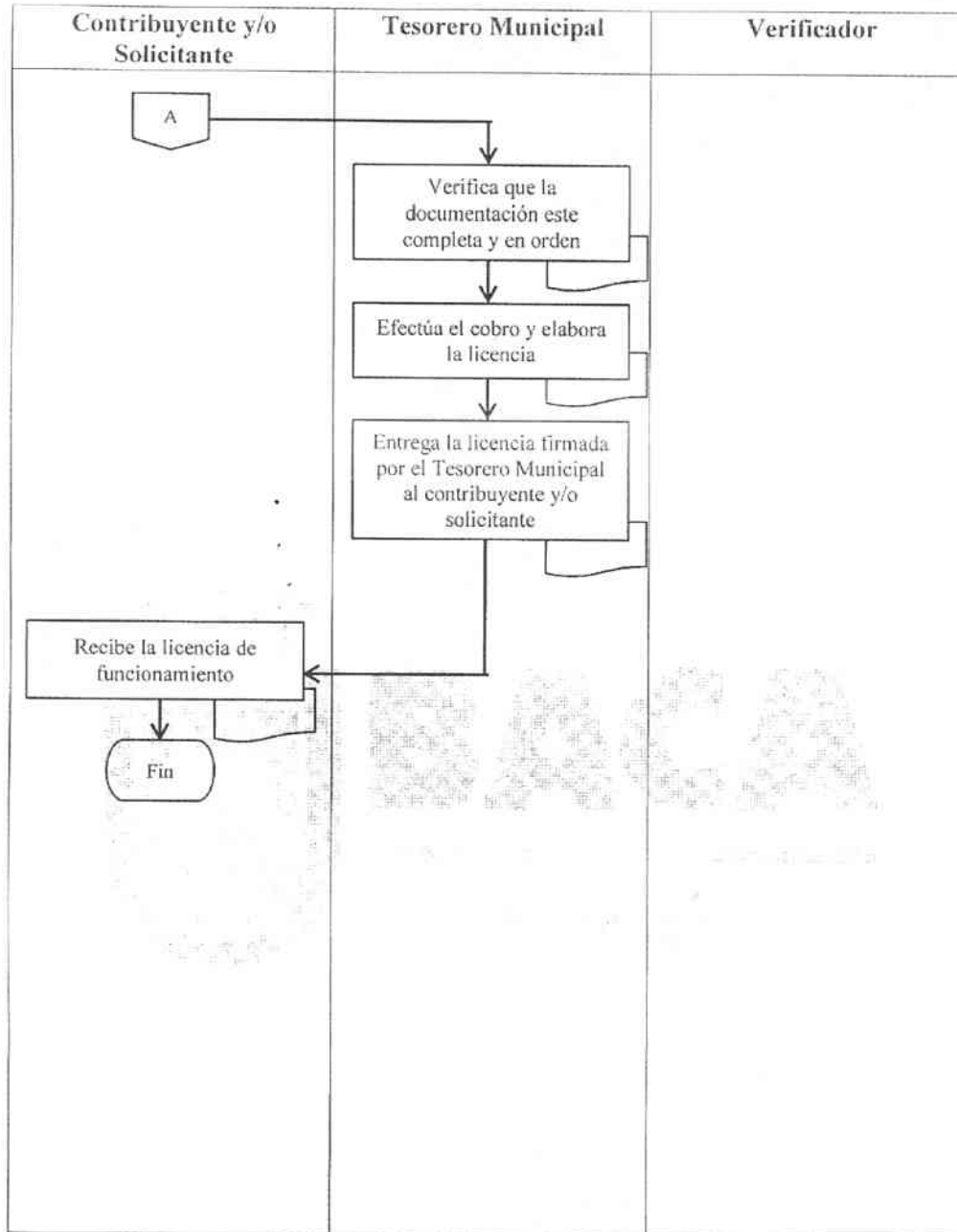
No. De actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Contribuyente y/o solicitante	Entrega el oficio de solicitud de la licencia especificando la dirección correcta, giro, ubicación y nombre del comercio.
2		Anexa a su solicitud de licencia copias de su registro ante las SHCP, y su permiso de 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 la licencia de funcionamiento.
13		Termina Procedimiento



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





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL 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.

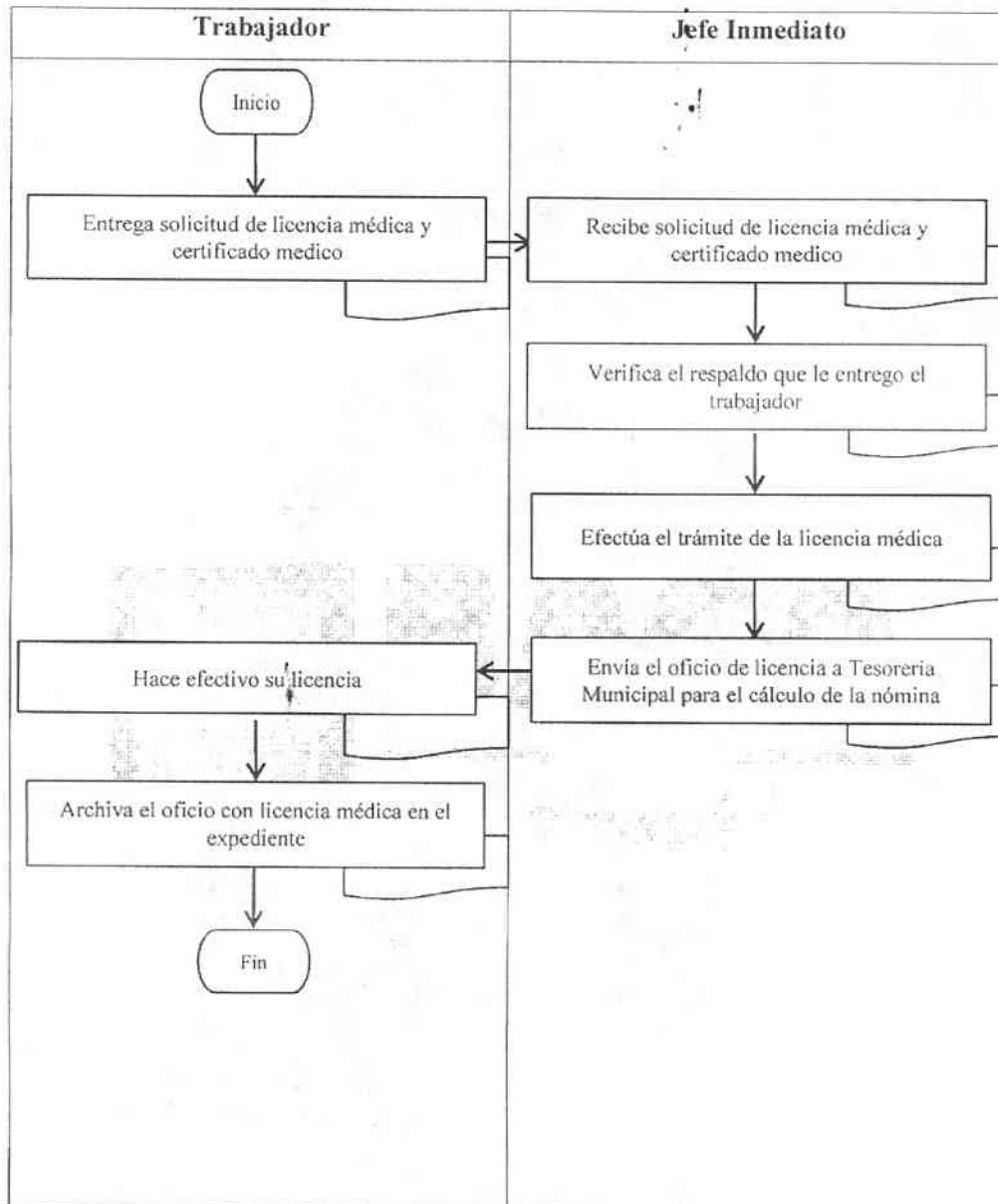
Definiciones:

-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	Hace efectivo su licencia.
7		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 EMISION DE
POLITICAS QUE GUIEN
LA ADMINISTRACION
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.

- Políticas:

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

-Los procedimientos se harán en base a los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY).

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	Elaboran el Manual de operaciones, políticas y procedimientos en base a un estudio de campo, al organigrama y línea de autoridad.
3	Síndico	Se le envía al cabildo para su análisis.
4	Cabildo	Recibe, analiza, y en base a eso, aprueba o rechaza la y elaboración de las políticas que guíen la administración Municipal
5		Aprueba:
5.1		Si: Se pone en la Gaceta Municipal y se le envía al INAIP para su captura en internet.
5.2		No: Se devuelve al Síndico para su revisión y corrección. Pasa a la actividad nº1
6		Termina Procedimiento.

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

