
Municipio de Santa María Atzompa, Centro, Oaxaca.

Manual de Procedimientos



Administración 2017 - 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.1 ÁREAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

1.1.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS

1.1.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EGRESOS

1.1.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

1.1.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

2.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

2.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

2.4 COMPROBACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

2.5 PROCEDIMIENTOS DESDE LA SELECCIÓN HASTA LA COMPROBACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Santa María Atzompa para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan acabo las áreas de Tesorería Municipal y Dirección de Obras, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surgan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realicen la Sindicatura Municipal o la Contraloría Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras de Santa María Atzompa, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades.

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.1 ÁREAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

La Tesorería municipal realiza diferentes actividades y que por una infraestructura y presupuesto insuficientes a la fecha del presente no se ha podido distribuir formalmente, por lo que clasificaremos las Actividades en las áreas que correspondan según la naturaleza:

- ÁREA DE INGRESOS
- ÁREA DE EGRESOS
- ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- ÁREA DE CONTABILIDAD

1.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS

FUNCIÓN: Efectuar el cobro de todos los conceptos de Recursos Fiscales, Actualizar el Padrón Catastral y de Agua Potable.

PROCEDIMIENTO: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.

- Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.
- En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.
- El cajero deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.

El horario de atención al público será de 9 AM a 4:00 PM

NOTA:

En los meses de enero, febrero y marzo, el horario se extenderá hasta las 5: 00 PM

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
CAJERO	COBRO POR CONCEPTOS DE IMPUESTO PREDIAL Y AGUA POTABLE	<ol style="list-style-type: none">1. Se utilizará un Sistema de Ingresos para digitalizar los cobros y facilitar la impresión de recibos;2. Para realizar el cobro de Impuesto Predial o Agua Potable, solicitar al contribuyente el último comprobante de pago, así como la Cédula Catastral

		<p>vigente para validar los datos en el Sistema y en su caso, realizar la actualización pertinente;</p> <p>3. Una vez corroborado el concepto, el año y el monto de cobro, corroborar que los datos sean correctos con el contribuyente para poder ejecutar el cobro;</p> <p>4. Una vez impreso el Recibo oficial, sellarlo con el sello de "PAGADO" con la leyenda de la Tesorería Municipal, entregarle el Original al Contribuyente y archivar la copia para la contabilidad;</p> <p>5. Preguntarle al Contribuyente si requiere de Factura,</p>
--	--	---

		<p>para poder elaborarla en ese momento.</p> <p>6. En el caso de cobros vía transferencia bancaria, corroborar los datos de la Cuenta de Depósito</p>
	<p>COBRO POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS</p>	<p>1. Para el cobro de los conceptos de Derechos o Aprovechamientos, se deberá solicitar al contribuyente la Orden de Pago del área que autoriza el cobro:</p> <p>2. Corroborar los datos del contribuyente así como el concepto y monto de cobro;</p> <p>3. Una vez impreso el Recibo oficial, sellarlo con el sello de "PAGADO" con la leyenda de la Tesorería Municipal, entregarle el Original al Contribuyente y archivar</p>

		<p>la copia para la contabilidad;</p> <p>4. Preguntarle al Contribuyente si requiere de Factura, para poder elaborarla en ese momento.</p> <p>5. En el caso de cobros vía transferencia bancaria, corroborar los datos de la Cuenta de Depósito.</p>
	<p>CORTE DE CAJA Y ARQUEO</p>	<p>1. Una vez finalizado el día, imprimir el Reporte de caja del sistema</p> <p>2. Realizar el arqueo de caja, especificando los montos cobrados en efectivo y los cobros vía transferencia bancaria</p> <p>3. Entregarle el efectivo, el Reporte de Caja y el</p>

		<p>Arqueo al Tesorero Municipal</p> <p>4. Archivar los recibos cobrados con copia del Reporte de caja al frente</p>
TESORERO MUNICIPAL	DEPÓSITO DE EFECTIVO	<p>1. Efectuar del depósito de los ingresos obtenidos por día a la Cuenta Bancaria aperturada para la administración de los Ingresos de Origen Fiscal.</p>
	MINISTRACIONES DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	<p>1. Monitorear las Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de Recursos etiquetados por Participaciones y Aportaciones para verificar que las transferencias se hayan recibido en tiempo y forma;</p> <p>2. Una vez corroborado el depósito, expedir el CDFI correspondiente y enviarlo a la</p>

		Secretaría de Finanzas.
--	--	-------------------------

1.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE EGRESOS

FUNCIÓN: Efectuar todos los pagos por la compra de materiales, bienes o servicios.

PROCEDIMIENTO: Recopilar los requerimientos de pagos, dar de alta a los proveedores en la banca electrónica, recepcionar las facturas, validar las facturas y efectuar el pago

OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de pagos y contar con un informe al término del día.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Por lo menos el 95% de los pagos deberán efectuarse vía transferencia bancaria o con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario
- Evitar en la medida de lo posible los pagos en efectivo, excepto el pago de nóminas.
- En el caso de que los proveedores tengan varias opciones de bancos, elegir el banco en el que el municipio maneje sus cuentas bancarias para agilizar la efectividad del pago y disminuir costos por comisiones.

El horario de atención al público será de 9 AM a 4:00 PM

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
TESORERO MUNICIPAL	PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE MATERIALES	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte:<ol style="list-style-type: none">A) Contrato de compra venta (Cuando aplique).B) Solicitud del área correspondienteC) Datos bancarios del proveedor2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago.

		<ol style="list-style-type: none">5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente.6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago.7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria.
	<p style="text-align: center;">PAGO DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte:<ol style="list-style-type: none">A) Contrato de compra venta (Cuando aplique).B) Solicitud del área correspondienteC) Datos bancarios del proveedor

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago.5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente.6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago.7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa |
|--|---|

		<p>correspondiente, ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria.</p> <p>8. Turnar mediante oficio a la Sindicatura municipal la factura original para que se proceda a la generación del Resguardo correspondiente y para darlo de alta en el Inventario Municipal</p> <p>9. Una vez generado el resguardo por la Sindicatura Municipal, solicitar copia para agregarlo al comprobante de pago.</p>
	<p>PAGO DE FACTURAS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>1. Verificar que la factura cuente con el siguiente soporte: A) Contrato de prestación de servicios (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente; C) Datos bancarios del proveedor</p> <p>2. Verificar que la factura se encuentre vigente en la</p>

		<p>página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pedir autorización de pago con el Presidente Municipal4. Verificar que exista suficiencia económica en la cuenta bancaria de la cual se cubrirá el pago.5. Los pagos se efectuarán, verificando primero la naturaleza del gasto, para ubicarlo en el Ramo y Fuente presupuestal autorizados en el Presupuesto de Egresos Vigente.6. Una vez realizado el pago, enviar al proveedor el comprobante de pago.7. Imprimir el comprobante de pago y archivarlo junto con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente,
--	--	--

		<p>ordenándolo por Ramo y por cuenta bancaria.</p> <p>8. Una vez cubierto el periodo de contratación, solicitar al Prestador de Servicios un Informe de los resultados obtenidos o los trabajos realizados</p> <p>9. En caso de haberse efectuado algún tipo de retención, efectuar el entero inmediatamente después del pago.</p>
	<p>CONTROL Y MONITOREO DE CUENTAS BANCARIAS</p>	<p>1. Una vez finalizadas las actividades del día, elaborar un resumen por cuenta bancaria de los pagos efectuados en el día, anotando el nombre del beneficiario, el concepto y el monto.</p> <p>2. Llevar a cabo la conciliación bancaria por día para detectar la existencia de movimientos no autorizados</p>

		3. Diariamente, turnar al Presidente Municipal la consulta de saldos de cada una de las cuentas bancarias a nombre del municipio, así como hacer de su conocimiento los compromisos de pago próximos.
--	--	---

1.1.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN: Dotar al Municipio de materiales suficientes para que lleven a cabo sus funciones correctamente.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de materiales de todas las áreas del Municipio, solicitar las cotizaciones para presentarlas al Comité de Adquisiciones para llevar a cabo la selección del Proveedor y llevar a cabo la compra.

OBJETIVO: Dotar al Municipio de materiales suficientes, de calidad y al mejor precio.

NORMAS Y POLÍTICAS

- De manera mensual, solicitar a las diversas áreas del municipio que le hagan llevar mediante oficio sus requerimientos.
- Para requerimientos mayores de treinta mil pesos, llevar a cabo la solicitud de por lo menos tres cotizaciones.
- Una vez que ya se tengan identificados a los proveedores que le hayan ofrecido al municipio las mejores garantías en cuanto a precio, calidad

y tiempos de entrega, llevar a cabo las operaciones con ellos, ya sin necesidad de solicitar cotizaciones.

- Llevar una base de datos para controlar el inventario de los materiales adquiridos y de los que ya se hayan surtido a las áreas.

El horario de atención al público será de 9 AM a 4:00 PM

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
TESORERO MUNICIPAL	RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De manera mensual, solicitar a la diferentes áreas que le turnen mediante oficio los requerimientos que tengan: 2. Una vez que se tengan todos los requerimientos, concentrarlos para generar un resumen por tipo de materiales (de oficina, de limpieza, refacciones, etc).
	PROCESO DE ADQUISICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el resumen clasificada de los requerimientos, solicitar por lo menos tres cotizaciones (En caso de que la compra sea mayor a treinta mil pesos) a diferentes proveedores, ya sea mediante visita a los establecimientos o vía

		<p>internet.</p> <p>Nota: En caso de que las compras sean inferiores a treinta mil pesos, será de manera directa, sin cotizaciones y sin someterlo al Comité de Adquisiciones.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Una vez que se tengan las cotizaciones, elaborar el cuadro comparativo y presentarlo al Comité de Adquisiciones, para seleccionar al Proveedor que surtirá el material requerido3. Una vez asignado el Proveedor, elaborar (Con el apoyo del Asesor Jurídico) el contrato de compra venta correspondiente, para pactar los precios unitarios, las formas de pago y los plazos de entrega.
	<p>TRÁMITE DE PAGO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al Proveedor los Datos bancarios y la Factura correspondiente.

		<p>2. Turnar a la Tesorería Municipal (En caso de que el área de Recursos Materiales esté a cargo de alguna persona que no sea el Tesorero Municipal) para tramitar el pago lo siguiente:</p> <p>A) Contrato de compra venta (Cuando aplique). B) Solicitud del área correspondiente C) Datos bancarios del proveedor D) Factura</p>
	<p>RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES</p>	<p>1. Cuando se recepcionen los materiales, ingresarlos en un sistema para llevar el inventario del almacén;</p> <p>2. De acuerdo a las solicitudes, surtir los materiales a las diferentes áreas.</p> <p>3. Recabar la firma y sello (en su caso) de recepción de conformidad.</p>

1.1.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIÓN: Dotar al Municipio de bienes muebles o inmuebles y servicios para que lleven a cabo sus funciones correctamente.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de bienes muebles o inmuebles y servicios, solicitar las cotizaciones para presentarlas al Comité de Adquisiciones para llevar a cabo la selección del Proveedor y llevar a cabo la compra o la contratación

OBJETIVO: Dotar al Municipio de bienes muebles o inmuebles y servicios, de calidad y al mejor precio.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Para la adquisición de bienes o servicios con costos mayores de treinta mil pesos, llevar a cabo la solicitud de por lo menos tres cotizaciones.
- Una vez que ya se tengan identificados a los proveedores que le hayan ofrecido al municipio las mejores garantías en cuanto a precio, calidad y tiempos de entrega, llevar a cabo las operaciones con ellos, ya sin necesidad de solicitar cotizaciones.
- En el caso de contratación por prestación de servicios, los contratos se firmarán por tiempo determinado o cuando se requiera, de manera trimestral.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES

TESORERO MUNICIPAL	RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. El requerimiento de bienes y servicios se da de manera eventual, por lo que, cuando se dé el caso, solicitar la autorización al Presidente Municipal para llevar a cabo todo el Procedimiento.
	PROCESO DE ADQUISICIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar por lo menos tres cotizaciones (En caso de que la compra o contratación sea mayor a treinta mil pesos) a diferentes proveedores, ya sea mediante visita a los establecimientos o vía internet. Nota: En caso de que las compras sean inferiores a treinta mil pesos, será de manera directa, sin cotizaciones y sin someterlo al Comité de Adquisiciones.2. Una vez que se tengan las cotizaciones, elaborar el cuadro comparativo y presentarlo al Comité de Adquisiciones, para seleccionar al Proveedor.

		<p>3. Una vez asignado el Proveedor, elaborar (Con el apoyo del Asesor Jurídico) el contrato de compra venta o prestación de servicios correspondiente, para pactar los precios unitarios, las formas de pago y los plazos de entrega de los bienes o de los resultados.</p>
	<p>TRÁMITE DE PAGO</p>	<p>1. Solicitar al Proveedor los Datos bancarios y la Factura correspondiente</p> <p>2. Turnar a la Tesorería Municipal (En caso de que el área de Recursos Materiales esté a cargo de alguna persona que no sea el Tesorero Municipal) para tramitar el pago lo siguiente:</p> <p>A) Contrato de compra venta o contratación de servicios (Cuando aplique).</p> <p>B) Solicitud del área correspondiente</p> <p>C) Datos bancarios del</p>

		proveedor D) Factura
	RECEPCIÓN DE BIENES O TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se recepcionen los Bienes, esperar a la indicación del Tesorero y el Síndico Municipal para entregar el bien a la persona que lo utilizará, para que se lleve a cabo la firma del resguardo correspondiente2. Cuando se trate de contratación de servicios por tiempo determinado o por trabajos específicos, solicitar un informe de las actividades realizadas y los resultados alcanzados o bien evidencia de los trabajos ejecutados

1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN: Reclutar, seleccionar y asignar a las áreas municipales los mejores elementos para el mejor desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO: Recepcionar los requerimientos de personal, analizar los curriculum presentados, compararlos con las necesidades del puesto y su cumplen con el perfil requerido, llevar a cabo el proceso de contratación.

OBJETIVO: Reclutar, seleccionar y asignar a las áreas municipales los mejores elementos para el mejor desarrollo de sus funciones.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Apegarse a lo establecido en el Manual de Organización
- Los contratos se firmarán de manera trimestral
- Con el apoyo de los Asesores Jurídicos, establecer en el contrato, cláusulas que cuiden los intereses del municipio, para evitar futuros conflictos laborales.
- Dar a conocer al personal de nuevo ingreso: El código de ética y conducta, el Manual de Organización y los Procedimientos que apliquen a su puesto.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
RESPONSABLE	PROCESO	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	1. Para el reclutamiento de personal, se observará lo establecido en el Manual de Organización.
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez seleccionados los candidatos a ocupar el puesto, presentar las propuestas al Presidente Municipal, para que dé el Visto Bueno. 2. Con el apoyo de los Asesores Jurídicos, establecer en el contrato, cláusulas que cuiden los intereses del municipio, para evitar futuros conflictos laborales. 3. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso: El código de ética y conducta, el Manual de Organización y los Procedimientos que apliquen a su puesto.

		<p>4. Integrar el Expediente de personal correspondiente minimamente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitud de empleob) Acta de nacimientoc) CURPd) Copia de INEe) Comprobante de domiciliof) Carta de antecedentes no penales (En caso de policías y responsables del manejo de recursos financieros)g) Título, Cédula Profesional y curriculum (En caso de Profesionistas) <p>5. Tomar las huellas del nuevo empleado en el Sistema de Reloj checador.</p> <p>6. Darlo de alta en la Plantilla de personal y general el RFC en caso de que no lo tenga aún.</p>
--	--	---

		<p>7. Turnar el expediente de personal, así como la hoja de alta a la Tesorería Municipal.</p> <p>Nota: La hoja de alta contendrá: nombre completo, puesto, área de adscripción, sueldo a percibir y fecha de alta.</p>
	<p>CONTROL DE PERSONAL</p>	<p>1. Apegarse a la Plantilla de personal y al Tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento.</p> <p>2. Mantener un inventario de altas y bajas de personal, así como de los cambios de puesto.</p>
	<p>PROCESO DE GENERACIÓN DE NÓMINA</p>	<p>1. Solicitar a los responsables de las áreas específicas el reporte de incidencias del personal a su cargo</p> <p>2. Descargar el reporte quincenal del reloj checador, para aplicar los descuentos por faltas injustificadas u retardos.</p>

		<p>3. Generar las nóminas por Ramo y tipo de personal y modalidad de pago.</p>
<p>TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>PAGO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES FISCALES</p>	<p>1. Llevar a cabo la dispersión de nómina a los empleados que ya cuenten con sus Tarjetas de nómina y elaborar los recibos para la firma de los empleados que aún cobren en efectivo.</p> <p>2. Una vez pagada la nómina, proceder a general los CFDI'S por los sueldos y salarios pagados en la quincena que corresponda</p> <p>3. De manera mensual o bimestral (según el impuesto del que se trate) llevar a cabo el entero de los impuestos retenidos</p>

2.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

Toda obra pública incluida en un Programa Anual de Obra, debe ser planeada, programada y presupuestada.

Para la planeación se deberán tomar en cuenta aspectos financieros, técnicos, ecológicos y sociales y además:

- Deberán preverse todas las acciones a realizar;
- Se elaborarán estudios de factibilidad, técnica y económica;
- Deberán considerarse obras o complementarias, accesorias y de infraestructura a la principal (si este es el caso);
- Se adquirirán él o los terrenos que demande a obra principal y las complementarias en su caso;
- Se considerarán las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora;
- Se deberán definir los objetivos y las metas;
- La realización de Estudios Técnicos y Proyectos;
- Definir la calendarización física y financiera de la obra, señalando las fechas de inicio y terminación de la obra;
- Determinar a las unidades responsables de su ejecución;

2.2 MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

EJECUCIÓN DE OBRA POR CONTRATO

Los contratos para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, por regla general se asignarán mediante el procedimiento de licitación pública, para que los contratistas presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Estado o a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias

EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Las Dependencias, Entidades o los Ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán ejecutar obra pública por administración directa, siempre que posean capacidad técnica, administrativa, operativa y elementos necesarios para ello, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos.



2.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

- I. **POR LICITACIÓN PÚBLICA;**
- II. **POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS**
- III. **POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**



H. Ayuntamiento de Santa María Atzompa, Centro; Oaxaca.

Presupuesto anual para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse mediante invitación
Mayor de	Hasta		
0.01	5,000,000.00	216,000.00	1,080,000.00
5,000,000.01	10,000,000.00	297,000.00	1,485,000.00
10,000,000.01	25,000,000.00	378,000.00	1,890,000.00
25,000,000.01	50,000,000.00	459,000.00	2,295,000.00
50,000,000.01	75,000,000.00	540,000.00	2,700,000.00
75,000,000.01	100,000,000.00	810,000.00	4,050,000.00
100,000,000.01	En adelante	1,080,000.00	5,400,000.00

Participaciones RAMO
33 FISM-DF 2018:
\$24,696,819.23

Fuente: Presupuesto de Egresos Estatal 2018



H. Ayuntamiento de Santa María Atzompa, Centro; Oaxaca.

Presupuesto anual para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse mediante invitación
Mayor de	Hasta		
0.01	5,000,000.00	216,000.00	1,080,000.00
5,000,000.01	10,000,000.00	297,000.00	1,485,000.00
10,000,000.01	25,000,000.00	378,000.00	1,890,000.00
25,000,000.01	50,000,000.00	459,000.00	2,295,000.00
50,000,000.01	75,000,000.00	540,000.00	2,700,000.00
75,000,000.01	100,000,000.00	810,000.00	4,050,000.00
100,000,000.01	En adelante	1,080,000.00	5,400,000.00

Participaciones RAMO
33 FISM-DF 2018:
\$24,696,819.23

Fuente: Presupuesto de Egresos Estatal 2018



H. Ayuntamiento de Santa María Atzompa, Centro; Oaxaca.

Presupuesto anual para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse mediante invitación
Mayor de	Hasta		
0.01	5,000,000.00	216,000.00	1,080,000.00
5,000,000.01	10,000,000.00	297,000.00	1,485,000.00
10,000,000.01	25,000,000.00	378,000.00	1,890,000.00
25,000,000.01	50,000,000.00	459,000.00	2,295,000.00
50,000,000.01	75,000,000.00	540,000.00	2,700,000.00
75,000,000.01	100,000,000.00	810,000.00	4,050,000.00
100,000,000.01	En adelante	1,080,000.00	5,400,000.00

Participaciones RAMO
33 FISM-DF 2018:
\$24,696,819.23

Fuente: Presupuesto de Egresos Estatal 2018

2.4 COMPROBACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

ESTIMACIONES

- CONCILIACIONES DE VOLUMENES EN OBRA
- CONCEPTOS POR UNIDAD DE OBRA TERMINADA.
- 60% - 40% (EJEMPLO, SE REALIZARA DE ACUERDO A AVANCE FISICO REAL)
- 60% PAGO INICIAL (ENTREGA PARCIAL DE EXPEDIENTE)
- 40% PAGO CONDICIONADO A CULMINACION DE EXPEDIENTE.

2.5 PROCEDIMIENTOS DESDE LA SELECCIÓN HASTA LA COMPROBACIÓN

Diagrama de Flujo

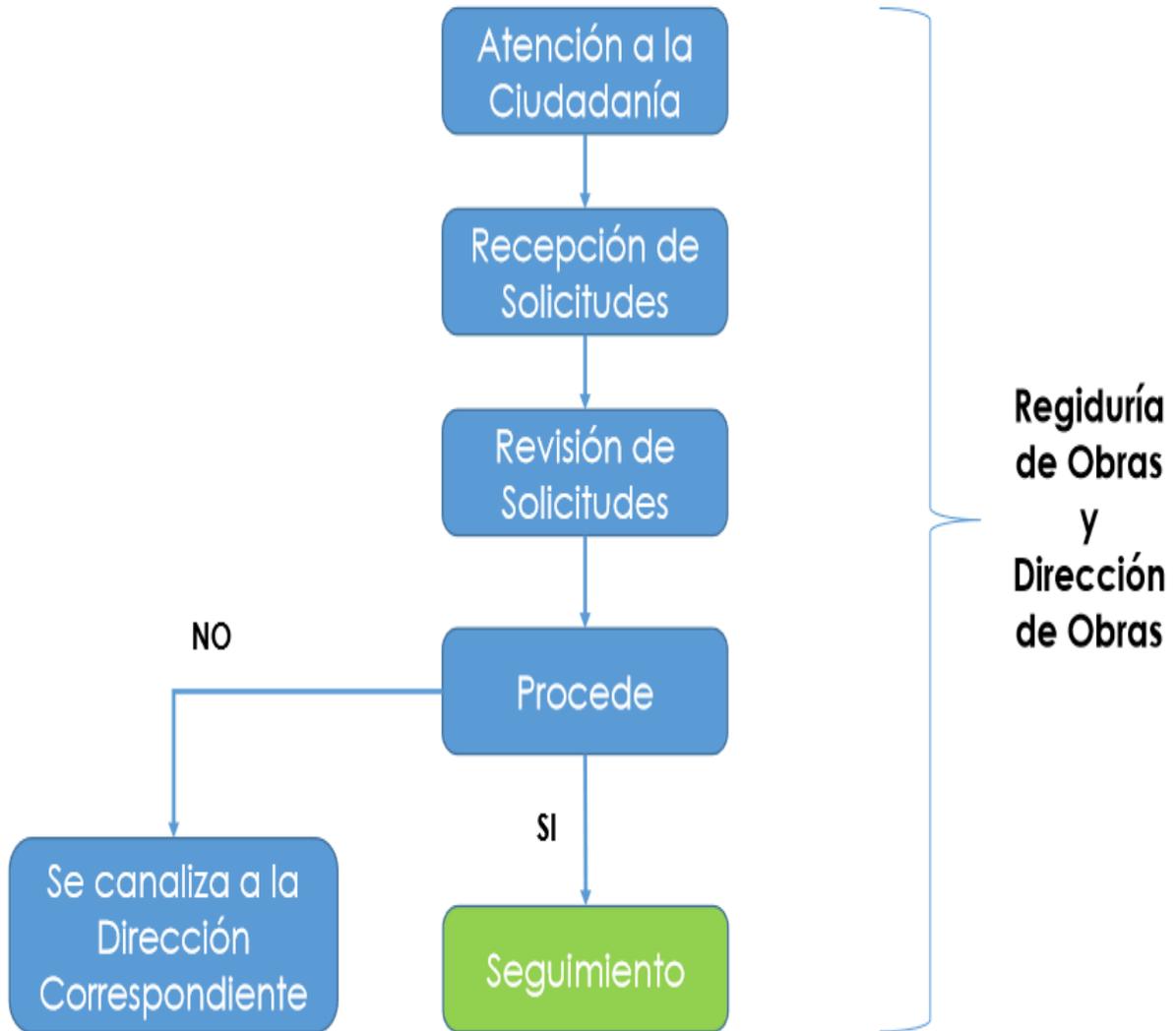


Diagrama de Flujo

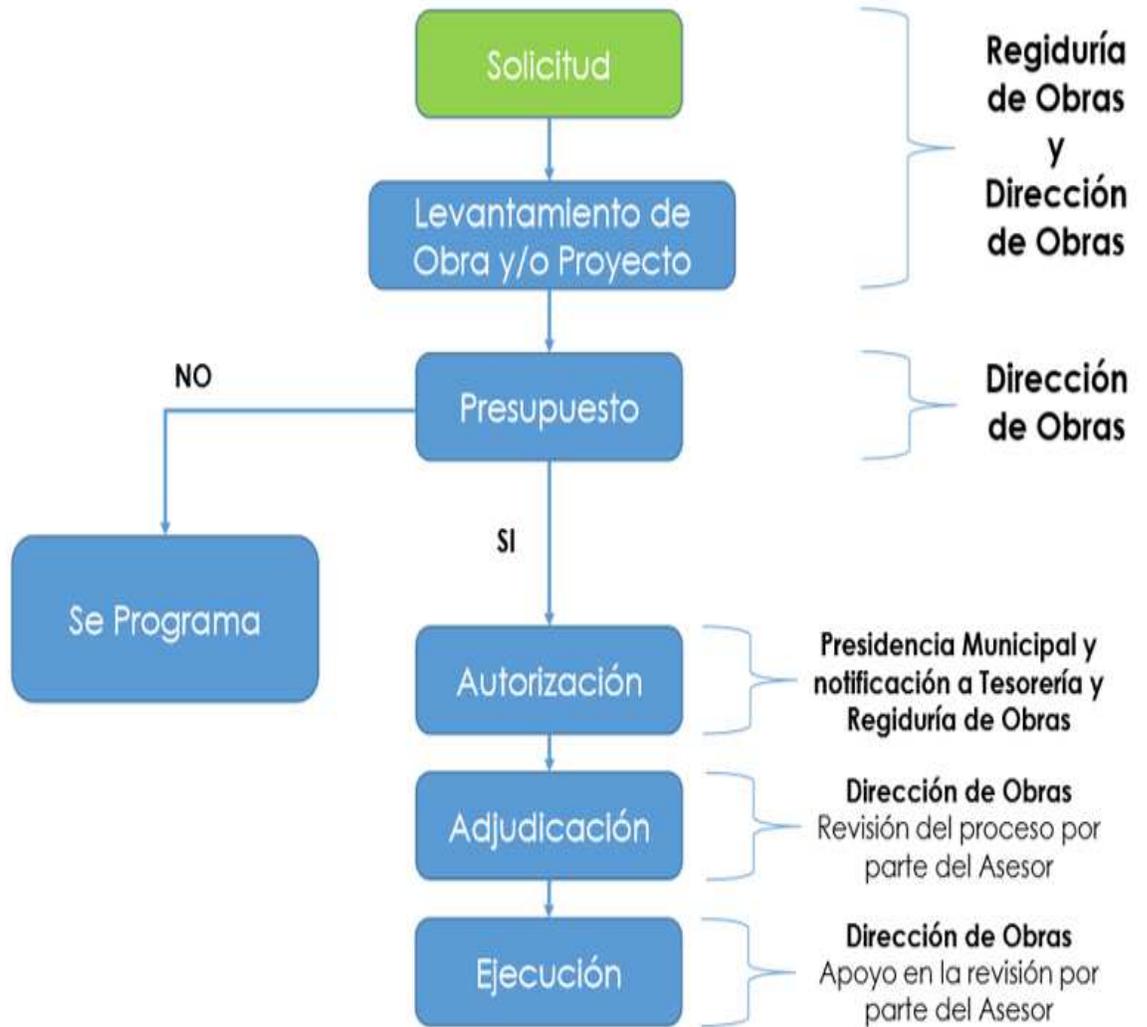
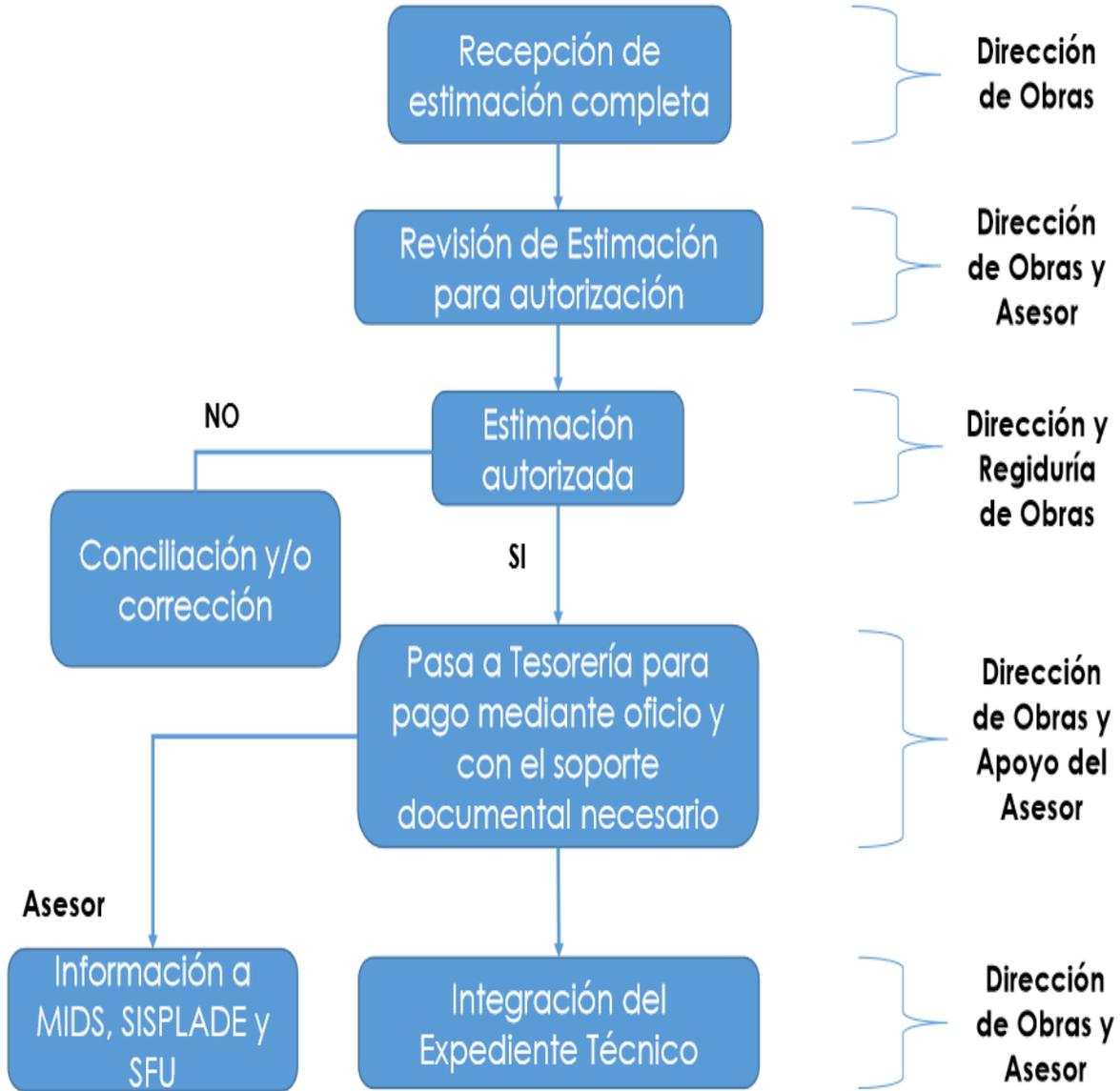


Diagrama de Flujo



GLOSARIO DDE TÉRMINOS

AYUNTAMIENTO

Es el Órgano de Gobierno del Municipio.

CABILDO

Es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Estas reuniones se denominaran sesiones de Cabildo y serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que sean privadas.

COMPONENTE

Elemento que combinado con otro o con otros varios forman un cuerpo compuesto.

ENTIDAD

Colectividad considerada como unidad: Entidad Municipal.

ESTRATEGIA

Arte de dirigir un conjunto de disposiciones para alcanzar un objetivo.

EVALUACIÓN

Acción y efecto de evaluar.

GESTIÓN

Hacer diligencias para la consecución de algo o la tramitación de un asunto.

INDICADOR

Es una unidad de medida.

MATRIZ

Disposición ordenada de un conjunto de elementos.

METODOLOGÍA

Conjunto de operaciones ordenadas con que pretende obtener un resultado.

PRESUPUESTO

Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo, por cierto periodo de tiempo.

PROCESO

Desarrollo, evolución de las fases sucesivas de un fenómeno.

PROPÓSITO

Aquello que uno se propone hacer, objeto o finalidad.

PROYECTO

Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar.

RESULTADOS

Lo que resulta, la consecuencia, el efecto de una acción, de un hecho, de una operación matemática; el resultado de una negociación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Municipio, que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

Las áreas de trabajo que integran a cada una de las entidades municipales.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

El Órgano Autónomo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Oaxaca.

MUNICIPIOS

La totalidad de los que integran el Estado de Oaxaca, cuyo Gobierno está a cargo de los Ayuntamientos, Consejos Municipales o Administradores.

PROGRAMAS

Los contenidos en el presupuesto aprobado, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, municipios y de los entes públicos estatales y Municipales.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

DEUDA PÚBLICA

Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatal o municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

INFORMACIÓN FINANCIERA

La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

CONSEJO

Para efectos de la Ley General de Contabilidad; se refiere al consejo Nacional de Armonización Contable, el consejo se integra conforme a lo que se establece en el artículo 8 de la referida Ley. (Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Egresos, Ingresos y de Hacienda y Crédito Público de la secretaría de Hacienda, Tesorero de la Federación, titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda, responsable de la coordinación con las entidades federativas, un representante de la Secretaría de la función pública, cuatro gobernadores, dos representantes de los ayuntamientos de los municipios, un secretario técnico).

FINANCIAMIENTO

Es la contratación de empréstitos, préstamos o créditos y la suscripción de títulos de crédito por los cuales se constituya deuda pública estatal o municipal, según sea el caso, de conformidad con lo estipulado en el artículo 117 fracción VIII, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AUDITORÍA AL DESEMPEÑO

Es aquella que tiene como propósito fundamental determinar si los entes fiscalizados cumplen, no sólo con la normatividad, presupuestos, programas, objetivos y metas establecidos en sus respectivos programas operativos anuales aprobados, sino también con las expectativas de la población que recibe sus bienes y servicios, y si los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizados para producirlos u otorgarlos, son razonables, debiendo evaluarse la eficiencia, oportunidad y eficacia, en el cumplimiento de cometidos para los cuales fueron creados.

DESEMPEÑO

Implica la consideración de un proceso organizacional, dinámico en el tiempo y refleja modificaciones del entorno organizativo, de las estructuras de poder y los objetivos.

EFICACIA

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Se refiere al logro de objetivos y al aprovechamiento de los recursos

disponibles.

ENTES FISCALIZABLES

Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

GESTIÓN

Conjunto de técnicas que permiten trabajar para resolver o conseguir algo.

IMPACTO

Efecto de largo plazo positivo y negativo, primario y secundario, producido directa o indirectamente por una intervención, intencionalmente o no.

INDICADOR

Especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que permite la comparación entre distintos períodos, productos similares o una meta o compromiso.

INDICADOR DE GESTIÓN

Miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.

LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos a corto plazo.

META

Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas, medibles y alcanzables.

OBJETIVO

Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado.

PRESUPUESTO

Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una institución, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROGRAMA

Son un conjunto de políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y otros elementos, necesarios para llevar a cabo una determinada acción.

RESULTADOS

Producto o efecto (intencional o no, positiva y/o negativa) de una acción.

TRANSPARENCIA

Se refiere al deber de los poderes públicos de exponer y someter al análisis de la ciudadanía la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos que la sociedad les confía, a los criterios que sustentan sus decisiones, y a la conducta de sus servidores públicos.

AUTORIZACIÓN

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**

**C. ISAURO ANTONIO ENRÍQUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

A 15 de julio del año 2017.