



**Agua Blanca  
de Iturbide**  
Ayuntamiento 2020-2024

## *Manual de Políticas*



### **CONTRALORÍA INTERNA**



**Agua Blanca de Iturbide, Hgo.**

Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo C.P. 43460 Tel: (774) 974-1030 y 974-1031



## CONTENIDO

- 1.- Considerandos -----
- 2.- Introducción -----
- 3.- Objetivos -----
- 3-1.- Objetivo general -----
- 3.2.- Objetivos específicos -----
- 4.- Definiciones -----
- 4.1.- Definición de manual -----
- 4.2.- Definición de política -----
- 5.- Manuel de Políticas -----
- 5.1.- Definición de manual de políticas -----
- 5.2.- Objetivo del manual de políticas -----
- 5.3.- Importancia del manual de políticas -----
- 5.4.- Ventajas del manual de políticas -----
- 5.5.- Alcance -----
- 6.- H. Ayuntamiento -----
- 7.- Presidencia Municipal -----
- 8.- Secretaría Municipal -----
- 9.- Tesorería Municipal -----
- 9.1.- Formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos -----
- 9.2.- Formulación del decreto de Presupuesto de Egresos -----
- 9.3.- Políticas para la obtención de los ingresos de los fondos -----
- 9.4.- Políticas para el ejercicio de los recursos de los fondos municipales -----
- 9.4.1.- Entrega de apoyos -----
- 9.4.2.- Pago de viáticos -----
- 9.4.3.- Consumo de alimentos -----
- 9.4.4.- Adquisición de refacciones y accesorios -----
- 9.4.5.- Contratación de servicios -----
- 9.4.6.- Aplicación de los recursos -----
- 9.5.- Traspasos entre fondos -----
- 9.6.- Políticas para la integración de la cuenta publica -----
- 9.7.- Gastos a comprobar -----
- 9.8.- Pago de compensaciones -----
- 9.9.- Pago de obra publica -----
- 9.10.- Políticas generales -----
- 10.- Contraloría Interna Municipal -----
- 11.- Planeación y Desarrollo -----
- 12.- Desarrollo Social -----
- 13.- Desarrollo Rural y Ecología -----





- 14.- Juzgado Conciliador -----
- 15.- Registro del Estado Familiar -----
- 16.- Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales -----
- 17.- Obras Públicas -----
- 17.1.- Autorización de estimaciones de Obra Publica -----
- 17.2.- Ejecución de Obras Públicas -----
- 18.- Transitorios -----



## 1.- CONSIDERANDO

**PRIMERO.** En virtud que el presente manual es una herramienta de control interno perfectible, es necesaria su revisión constante y como resultado de estas revisiones se tienen actualizaciones que nos permitan normar el actuar de los Servidores Públicos Municipales, con base en los lineamientos emitidos recientemente.

**SEGUNDO.** Considerando que existen cambios relevantes en la Administración Pública, tendientes a homologar el quehacer gubernamental, el presente manual integra nuevas políticas que buscan cumplir estos requerimientos.

**TERCERO.** No obstante que el municipio cuenta con un manual de políticas implementado este nos satisface los nuevos lineamientos que han venido surgiendo desde el periodo de su implantación hasta la fecha.

**CUARTO.** Como resultado de la revisión al manual de políticas anterior, se detectaron deficiencias, riesgos y omisiones en los mecanismos de control interno que este preveía por lo que la actualización del mismo es indispensable.

**QUINTO.** La elaboración del presente manual es que los recursos económicos de que disponga el municipio, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**SEXTO.** Con fundamentos en los artículos 141 fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 7 y artículo 56 fracción I inciso b) de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; en los que se establecen las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

**SEPTIMO.** En apego a los artículos 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 60 fracción I, inciso a) y h) de la ley Orgánica Municipal; en los que se establecen las facultades y obligaciones del Presidente Municipal.

**OCTAVO.** Considerando lo establecido en el artículo 106 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, que establece las facultades y Obligaciones de la Contraloría Interna Municipal.

**NOVENO.** Derivado de su análisis y estudio, quienes integramos el Ayuntamiento consideramos, la aprobación de la actualización del Manual de Políticas para el Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

## 2.- INTRODUCCIÓN

La elaboración de este documento es de gran importancia ya que al contar con un manual de políticas se pueden observar claramente cuáles son los lineamientos que deberá llevar cada servidor público, ya que es una de las mejores herramientas para administrar una organización, cabe señalar que una política no en todos los departamentos se llevara a cabo al cien por ciento para que de igual manera sea flexible y no crear a esa dependencia una rigidez.

Es importante saber que la finalidad de la elaboración del presente documento es para facilitar el cumplimiento de sus objetivos ya que ayudara a la administración a tener mayor productividad, eficiencia y eficacia en sus actividades y con esto brindar un servicio de calidad a la población de Agua Blanca y sus comunidades.

Cabe destacar que dicho manual ha sido elaborado con el propósito de reflejar las líneas de responsabilidad y coordinación, así como las principales funciones generales a cargo de la dependencia a fin de suministrarse las herramientas necesarias para el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos.

La información que contiene el presente documento, fue producto de la documentación recabada de cada una de las áreas de esta presidencia.

## 3.- OBJETIVOS

### 3.1.- OBJETIVO GENERAL

Aplicar el presente manual de políticas garantizando con esto el cumplimiento adecuado de las actividades de cada servidor público del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, realizando en tiempo y forma; con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas, evitando con esto pérdida de tiempo y aprovechar al máximo los recursos humanos.

### 3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Especificar las funciones de cada servidor público.
- ❖ Actualizar a los funcionarios en sus conocimientos.
- ❖ Asignar al personal requerido en cada departamento.

## 4.- DEFINICIONES

### 4.1.- DEFINICIÓN DE MANUAL

Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

### 4.2.- DEFINICIÓN POLÍTICA

Es una orientación clara hacia donde deben guiarse todas las actividades de un mismo tipo.

## 5.- MANUAL DE POLÍTICAS

### 5.1.- DEFINICIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS

Documento que incluye las intenciones y acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

### 5.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS

Un manual de políticas persigue los siguientes objetivos:

- ❖ Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deban realizarse en cada unidad administrativa.
- ❖ Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- ❖ Orientar e informar al personal.
- ❖ Servir de base para un contraste y efectiva revisión administrativa.

### 5.3.- IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS

La importancia del manual de políticas radica en que presenta un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal.

Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el servicio público al logro de los objetivos de la administración.

Auxilian en la inducción, adiestramiento y capacitación del puesto al personal que labora en el Ayuntamiento, ya que describen de forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis y revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, como análisis de tiempos delegación de funciones, entre otras.

De igual forma contribuye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### 5.4.- VENTAJAS DEL MANUAL DE POLÍTICAS

- ❖ Proporciona un panorama general de acción para muchos asuntos de tal forma que solo los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los altos directivos.
- ❖ Ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- ❖ Generan comunicación interna en todos los niveles.
- ❖ Son fuente de conocimiento inicial, rápido y claro para ubicar en su puesto nuevos empleados.
- ❖ Facilitan el desarrollo de las auditorías administrativas.



## 5.5.- ALCANCE

Su aplicación es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la presidencia municipal de Agua Blanca de Iturbide.

Su uso deberá observarse en la labor cotidiana del personal con la finalidad de que al atender a la ciudadanía no haya deficiencias, así como la aplicación de los recursos deberá llevarse a cabo con racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia.

## 6.- AYUNTAMIENTO

**Propósito:** Ordenar y regular las actividades del Ayuntamiento tendientes a la Representación de los intereses de la población y rectoría del gobierno municipal.

### Exposición de las Políticas

El presidente municipal deberá proponer al Ayuntamiento el guiarse bajo las siguientes políticas:

- a) El Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, ejercerá sus obligaciones y facultades sin considerar fracciones políticas.
- b) El Ayuntamiento será un solo equipo de trabajo que fomentara promover un excelente servicio público a la ciudadanía en general.
- c) El Ayuntamiento y sus comisiones serán asistidos por órganos administrativos municipales para cumplir sus atribuciones.
- d) El Ayuntamiento tomara cursos de capacitación para el mejor desempeño de sus obligaciones y facultades.
- e) El Ayuntamiento promoverá el diseño y la realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización del personal de la Presidencia de Agua Blanca, para lograr una satisfacción en su superación personal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- f) La administración de la Hacienda Pública municipal deberá aplicarse de acuerdo a la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y demás Leyes y disposiciones aplicables.
- g) Los recursos que integran a la Hacienda Municipal se ejercerá a través de la Tesorería Municipal.
- h) La facultad económica-coactiva se ejercerá a través del Tesorero Municipal.



- i) Para el análisis y aprobación de la ley de ingresos y presupuesto de egresos el Ayuntamiento tendrá un lapso de 15 días anteriores a la fecha límite establecida en las leyes respectivas.
- j) Para vigilar las obras acciones o servicios el Ayuntamiento solicitara inspecciones a la Hacienda Pública municipal a través del Síndico.

### 7.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Propósito:** Establecer los criterios para autorizar, supervisar y regular los servicios de gobierno con legitimidad y legalidad.

#### Exposición de las Políticas

- a) El presidente municipal registrará su conducta, acciones, funciones, facultades, y obligaciones de acuerdo a las leyes respectivas, así como hacer cumplir dichas leyes.
- b) Atenderá la demanda de la sociedad en cuanto a sus necesidades prioritarias de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- c) Las sesiones del Ayuntamiento las realizara el Presidente Municipal en base a un programa bien estructurado.
- d) El informe anual sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, contendrá toda la gestión financiera.
- e) Para remover a los funcionarios de su puesto de trabajo, para el eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal se hará de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño del personal.
- f) Para emitir los nombramientos o suspensiones de los Delegados y Subdelegados se harán por elección de la comunidad o por incumplimiento de sus funciones respectivamente.
- g) Para vigilar la recaudación, ingresos y la inversión de los fondos municipales de acuerdo a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, solicitar a la Contraloría Interna su informe sobre sus revisiones a la Tesorería Municipal.
- h) La visita a las comunidades del municipio para supervisar la Obra pública y los servicios; así como conocer la problemática de las mismas, se hará en base a un programa y se incluirán todas las comunidades sin distinción alguna.
- i) Vigilar a los funcionarios para que cumplan con sus funciones y obligaciones, se harán visitas físicas no previstas y se evaluarán sus funciones, tomando las decisiones correspondientes a su desempeño.

- j) Para crear, modificar o suprimir áreas para el eficaz desempeño administrativo en la presentación de los servicios municipales, se hará una evaluación de la funcionalidad a cada área.
- k) Para la elaboración del Presupuesto de Egresos reunirá a todos los Directores de áreas para que le presenten sus propuestas de gastos y de Obra Pública.
- l) Para publicar el Balance de Ingresos y Egresos del municipio, se le solicitará a la Tesorería Municipal los días 6 de cada mes siguiente al que corresponda la publicación.
- m) Para otorgar los servicios de seguridad a toda la población sin distinción alguna y mantener el orden, contará con el área de Seguridad Pública, dotando al personal con todo lo necesario para brindar este servicio.
- n) Para proveer en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales, se llevará a cabo reuniones trimestrales con los directores encargados de estos servicios para hacer un análisis de la labor y los resultados obtenidos en cuanto estos servicios y tomar decisiones para corregir fallas y mejorar dichos servicios.
- o) Para informar al Ayuntamiento del estado que guarda la Cuenta Pública se solicitará el informe a la Tesorería Municipal.
- p) Para sancionar a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal se hará en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- q) Para las funciones del Oficial del Registro del Estado Familiar se designará a un funcionario que cumpla con el perfil para desempeñar el puesto.
- r) Para controlar el inventario del municipio se tendrá un concentrado en un archivo digital, así como los resguardos respectivos; así mismo se realizarán las altas y bajas en el momento en que se generen.
- s) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.

### 8.- SECRETARÍA MUNICIPAL

**Propósito:** Establecer los criterios que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano y material, de acuerdo con sus competencias, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal.

## Exposición de las Políticas

- a) Para controlar el Archivo del Ayuntamiento se dispondrá de una oficina dividida en anaqueles por áreas, para conservar la documentación correspondiente.
- b) Para expedir copias, credenciales y demás certificaciones deberá cotejar físicamente con los originales.
- c) Para elaborar el inventario general se hará físicamente.
- d) Para cumplir con sus funciones debe elaborar un programa de actividades que deben cumplir sus empleados.
- e) Para cuidar que los empleados municipales desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia se les aplicará un cuestionario de resultados en base a sus actividades y responsabilidades.
- f) Realizará las bajas y altas de inmobiliario y equipo de todas las áreas.
- g) Expedirá las cartillas militares.
- h) Expedirá constancias de: ingresos, residencia, identidad, dependencia económica, modo honesto de vivir, solicitudes de apoyo (varios), sin distinción alguna.
- i) Recepcionar solicitudes; así como darle pronta solución.
- j) Toda aquella persona que solicite algún documento del registro del estado familiar para su familiar o persona cercana, deberán traer una identificación con fotografía para poder autorizar el trámite.
- k) Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.

## 9.- TESORERÍA MUNICIPAL

**Propósito:** Eficientar y transparenta el ejercicio de los recursos públicos y establecer directrices bajo las cuales la administración deberá observar en la elaboración, gestión, control, coordinación y ejecución de los asuntos hacendarios, financieros y económicos en el Municipio.

### EXPOSICIÓN DE POLÍTICAS

#### 9.1.- FORMULACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS

En la formulación de la iniciativa de la Ley de Ingresos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Deberá **contener la exposición de motivos**, en la que se expresará el objeto, utilidad y los elementos que la fundamenten y sustenten, así como la relación de conceptos por los cuales se pretenden obtener los ingresos; las cantidades estimadas a

recaudar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el total de Ingresos y las disposiciones generales de operación.

- b) Para la estimación de los ingresos de la Iniciativa de Ley de Ingresos, es necesario **disponer del padrón de contribuyentes específico preferentemente y actualizado.**
- c) En materia de Participaciones y Aportaciones Federales, se exhorta a coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a fin de poder conocer los montos de las participaciones estimadas para el ejercicio fiscal correspondiente, y en caso de no disponer de la información, mantener los montos asignados para el ejercicio fiscal anterior.
- d) Por cada gravamen que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento se requiere establecer la tasa, tarifa o cuota respectiva, debiendo estar asentada en la Iniciativa de Ley de Ingresos.
- e) Los descuentos o tasas aplicables para algunas contribuciones, deberá manifestarlo en el articulado de la Iniciativa de la Ley de Ingresos y en las actas de Cabildo donde quede asentada la aprobación de las mismas.
- f) La citada **Iniciativa debe acompañarse del Calendario de Ingresos base mensual**, el cual deberá de elaborarse y publicarse de acuerdo a lo establecido en la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- g) La iniciativa de Ley de Ingresos deberá ser presentada ante el Congreso del Estado de Hidalgo **a más tardar el primer día hábil del mes de octubre del año anterior al de aplicación, el Presidente Municipal debe remitir impresa y en disco magnético, la Iniciativa de Ley de Ingresos.**

## 9.2.- FORMULACIÓN DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

En la formulación del Presupuesto de Egresos, se deberá considerar lo siguiente:

- a) El Presupuesto de Egresos del Municipio deberá elaborarse con base en criterios de racionalidad y austeridad.
- b) En virtud de la carencia y necesidad de dotar de servicios públicos básicos e infraestructura pública a las diferentes localidades de nuestro Municipio, en beneficio de quienes más lo necesitan, es importante considerar y prever que los montos que se asignen en el Presupuesto de Egresos del Municipio, para lo

concerniente a “Gasto Corriente”; los cuales son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características como son los sueldos, salarios, prestaciones, insumos, materiales de oficina y servicios generales, entre otros, que son necesarios para la administración municipal, no deben ser superiores al monto total que se destine para inversión pública, acciones sociales y servicios públicos.

Para ello, es necesario realizar una ponderación entre los recursos que el Ayuntamiento Municipal aprueba para gasto corriente, cuidando que el monto asignado sea menor, en relación a los recursos que se destinen a la ejecución de obra pública, servicios públicos y acciones sociales para la población más necesitada y a la cual se deben.

- c) De conformidad con lo que establece el artículo 32 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, “ningún presupuesto deberá de exceder del importe de los ingresos totales del Municipio en un ejercicio”, por lo tanto, el monto total proyectado del presupuesto de egresos, deberá ser igual al total de los ingresos que se pretende obtener para el ejercicio fiscal.

Asimismo, es responsabilidad de la Tesorería Municipal proyectar y calcular los egresos, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos al proyectar y estimar los ingresos del Municipio, de conformidad con el artículo 95 quinquies fracción II de la Ley Orgánica Municipal.

- d) Los programas municipales, para efecto de su presupuestación, deberán contener:
- Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación;
  - La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran;
  - La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación;
  - Las previsiones de gasto;



- Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos; y
  - Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal.
- e) El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá incluir la calendarización del ejercicio por cada mes, a nivel de capítulos de gasto y especificando importes por conceptos y partidas respecto al total de dicho presupuesto. Además, las Políticas de gasto durante el ejercicio del presupuesto y rendición de cuentas al Ayuntamiento.
- f) En apego al artículo 66 de la ley General de Contabilidad Gubernamental la Tesorería Municipal deberá publicar en internet a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponde el calendario de egresos base mensual en el formato establecido para tal efecto en la norma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 3 de abril del 2013.
- g) Atendiendo lo dispuesto por el artículo 61 de la ley General de Contabilidad Gubernamental y con fecha 03 de abril del 2013 se publica en el Diario oficial de la Federación la “Norma para armonizar la presentación de la información adicional del proyecto de presupuesto de egresos” en el que se deberá considerar presentar en su página de Internet como mínimo con la apertura del clasificador por Objeto de Gasto a segundo nivel, la Clasificación Administrativa a primer nivel, la Clasificación Funcional a primer nivel y la Clasificación por tipo de Gasto.
- h) En apego al artículo 62 de la ley General de Contabilidad Gubernamental y con fecha 03 de abril del 2013 se publica en el Diario oficial de la Federación la “Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos”. El municipio difundirá en su página de internet el presupuesto ciudadano que es el documento donde, dará a conocer, de forma clara y sencilla, cómo obtiene los recursos públicos, cómo se distribuyen y de qué manera se clasifica el gasto público.
- i) De conformidad con el artículo 56 fracción I inciso s de la Ley Orgánica Municipal, el aludido presupuesto y las adecuaciones que este sufra, deberán ser aprobados, cuando menos, por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento

Municipal; dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes de efectuarse el gasto.

- j) Cuando derivado del cálculo de la proporción de integrantes del Ayuntamiento Municipal se obtenga una fracción, se debe considerar el entero inmediato superior (ejemplo: de 7.1 sube a 8 integrantes).
- k) El Presupuesto de Egresos deberá estar firmado en todas sus fojas, tanto el acta de aprobación como los formatos anexos.
- l) La integración del Presupuesto de Egresos será de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto, contemplando los siguientes capítulos: servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones y deuda pública, asimismo dar cumplimiento a la clasificación administrativa, por tipo y funcional.
- m) El Presupuesto de Egresos Municipal aprobado, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet de la entidad fiscalizada, a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su ejercicio; de no aprobarse para el plazo establecido, se aplicará para el siguiente ejercicio fiscal, el Presupuesto de Egresos que se encuentre vigente, sólo en lo relativo al gasto corriente de conformidad con lo establecido en los artículos 95 quinquies párrafo tercero y fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo y 4 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- n) El Presupuesto de Egresos que se presentará a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y deberá formularse considerando los montos estipulados en la Ley de Ingresos del mismo ejercicio fiscal y modificarse en cuanto sean publicados los montos asignados para el ejercicio fiscal correspondiente en el Periódico Oficial del Estado, dentro del 4to. Informe de Gestión Financiera del ejercicio inmediato anterior.



- o) En caso de existir adecuaciones presupuestales, se publicarán a través de los medios señalados y se remitirán ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo dentro del informe de gestión financiera correspondiente a la fecha de su aprobación.
- p) Se deberá realizar el registro de las partidas y montos que se cancelen o incrementen en las modificaciones del Presupuesto de Egresos en tiempo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental armonizada que para tal efecto implemente el municipio.

### 9.3.- POLÍTICAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS DE LOS FONDOS.

- a) La recaudación y toda la clase de ingresos municipales se hará de acuerdo a la Ley de Ingresos, a la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- b) El área de catastro municipal contará con un sistema que permita identificar las cuentas prediales por comunidad, así como un manual de valuación de predios con los que cuenta el municipio y celebrará convenios con las diferentes escuelas del municipio y la región para que los alumnos presten su servicio social para mantener actualizado el padrón catastral.
- c) Capacitar al personal de recaudación para un mejor desempeño en su labor.
- d) Contratar personal especializado para levantar y actualizar los padrones catastrales.
- e) Para el incremento de la recaudación, el área de tesorería deberá incentivar a los contribuyentes con promociones de descuentos, rifas debidamente autorizadas con la finalidad de abatir el rezago y la cartera vencida.
- f) Registrar diariamente los ingresos recaudados.
- g) Realizar los recibos de solicitud de recursos del fondo de participación de los fondos de aportaciones con oportunidad.

### 9.4.- POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS MUNICIPALES

- a) El ejercicio del gasto en cada uno de los fondos de participaciones y aportaciones federales se hará de acuerdo al Presupuesto de Egresos, a la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes aplicables en materia del ejercicio del gasto.
- b) No se harán préstamos a los funcionarios de presidencia municipal de ningún fondo municipal.
- c) El pago de nómina se realizará quincenalmente.
- d) Las facturas que amparen erogación de cualquier fondo superior a \$2,000.00 se pagaran con cheque normativo o transferencia.

- e) Las personas que cobran los cheques deberán ser los beneficiarios del mismo, o en su caso el representante legal o persona autorizada mediante carta poder, cuando se trate de personas morales, firmando de recibido.
- f) Para efectuar el pago de una erogación en cualquiera de los fondos se hará 3 días después de haber hecho el trámite de pago, dejando el proveedor copia de su factura.
- h) Para que se ejecute un gasto en cualquiera de los fondos se debe seguir el siguiente proceso:
  - a) Deberá estar presupuestado.
  - b) Se recibirá la solicitud por parte del área correspondiente.
  - c) Lo autorizara el presidente.
  - d) Se realizan los procesos correspondientes para su adquisición.
  - e) Se adquirirá.
  - f) Se efectuará el pago.

#### **9.4.1.- ENTREGA DE APOYOS**

- a) Los apoyos se deberán otorgar a personas de escasos recursos que acrediten su condición y radicar en el municipio; así mismo presentar su solicitud original firma y sellada por el beneficiario y el delegado de la comunidad acompañada de con copia de credencial de elector de ambas partes; cuando se trate de medicamentos acompañaran su solicitud con su receta médica y cuando se trate de defunciones acompañaran su solicitud del acta de defunción, cabe mencionar que la omisión de alguno de los requisito amerita a que no se acreedor del apoyo.

#### **9.4.2.- PAGO DE VIÁTICOS**

- a) Para pagar viáticos a los funcionarios o empleados de presidencia por realizar actividades oficiales deberán entregar oficio de comisión debidamente sellado o firmado por el lugar visitado a más tardar a los 3 días posteriores a la actividad; así mismo hacerse acompañar de las facturas debidamente requisitadas correspondientes al gasto.

#### **9.4.3.- CONSUMO DE ALIMENTOS**

- a) Para pagar consumo de alimentos por laborar horas extras los empleados o funcionarios deberán justificarlo con el trabajo realizado.

#### **9.4.4.- ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y ACCESORIOS**

- a) Los gastos de las refacciones y accesorios para el parque vehicular deberán ser por unidad previamente su requerimiento por el personal responsable de la unidad.

### 9.4.5.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a) Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán realizarse preferentemente en el Municipio, en la región y en el Estado, en este orden de prioridad.

### 9.4.6.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

- a) Los recursos de cada fondo de participaciones o aportaciones deberán ser aplicados de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.

### 9.5.- TRASPASOS ENTRE FONDOS

- a) No se deberán hacer préstamos o traspaso entre fondos, salvo las siguientes excepciones:
  - Tratándose del entero de retenciones de ISR por salarios y por la prestación de servicios profesionales o cualquier otra retención que marque la ley, cuando esta erogación sea pagada de un fondo diferente a aquella cuenta que ha sido establecida para el pago de los impuestos correspondientes.
  - En caso de que se presenten errores involuntarios propios de la naturaleza humana en los cuales no exista dolo ni mala fe en la aplicación y erogación de la partida presupuestaria correspondiente, y cuyo traspaso corresponda a la corrección del error.
  - Los que correspondan a adecuaciones presupuestales y que conlleven la reclasificación de partidas presupuestales.
  - Por la reasignación de partidas presupuestales en fondos inexistentes en la aprobación del Presupuesto de Egresos anterior.
  - En el caso de los fondos federales únicamente aplicara la excepción para el caso del primer punto aquí mencionado.

### 9.6.- POLÍTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

- a) Contabilizar diariamente las operaciones generadas.
- b) Cerrar la cuenta pública cada mes, dentro de los 10 días siguiente al mes que corresponda la cuenta pública.

### 9.7.- GASTOS A COMPROBAR

Para la expedición de cheques cuyo destino sean erogaciones y/o gastos a comprobar se observarán las siguientes políticas:

- a) El cheque invariablemente tendrá que ser expedido a favor del Tesorero Municipal.
- b) Los gastos que se realicen con los recursos del fondo de caja, creado como gastos para comprobar no deberán exceder de \$2,000.00.
- c) Los pagos realizados con cargos a este fondo deberán contar con un reporte de pago emitido por el personal que controle dicho fondo.
- d) En el concepto de la póliza cheque se deberá especificar el destino del gasto.

### 9.8.- PAGO DE COMPENSACIONES

Para el pago de compensaciones a personal se deberá acreditar y/o justificar el motivo por el cual se realizará la erogación, considerando los siguientes supuestos:

- a) Haber laborado horas extraordinarias, lo cual deberán acreditar mediante la firma de listas de raya en la cual se especifican las horas laboradas.
- b) Por laborar en días de descanso obligatorio y/o días festivos acreditando mediante la firma de listas de raya.
- c) Para el caso de Seguridad Pública por prestar el servicio en turnos corridos (acuartelamiento), en eventos o fechas especiales, en caso de siniestros, en caso de contingencias, operativos especiales y por prestar apoyo a otros municipios, debiendo acreditar en sus partes informativas.
- d) Por la realización de trabajo y/o proyectos relevantes y extraordinarios que impliquen su realización fuera del horario de trabajo, lo cual se deberá justificar y/o acreditar con el resultado del trabajo realizado.
- e) En el caso de interrupción anticipada del periodo de incapacidad o enfermedad, maternidad o lactancia, siempre y cuando se acredite con certificación médica.

### 9.9.- PAGO DE OBRA PÚBLICA

Para el pago de Obra Pública se deberá observar lo siguiente:

- a) La obra deberá estar aprobada en el presupuesto de Egresos.
- b) Contar con el oficio de validación emitido por la Secretaria de Planeación.
- c) Tener el contrato de obra debidamente firmado y requisitado por las partes involucradas.
- d) Contar con la autorización de la estimación de obra del contratista por parte de la Dirección de Obras Publicas y del Supervisor de Obras.

- e) La Dirección de Obras Publicas hará la requisición de pago de estimaciones correspondientes, amparando esta con la documentación comprobatoria correspondiente.
- f) La Tesorería Municipal hará el pago de obras que procedan en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la requisición de pago.

#### **9.10.- POLÍTICAS GENERALES**

- a) Los ingresos percibidos en el año del ejercicio fiscal deben ser ejercidos en el año correspondiente a su percepción.
- b) Para preparar los informes para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos Municipales y Presupuesto de Egresos se tomará como referencia el comportamiento del ejercicio anterior en cuanto a ingresos y egresos respetando las leyes.
- c) Cada 6 meses solicitar que se hagan visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- d) Dar pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del presidente municipal de acuerdo a las leyes.
- e) La atención a la ciudadanía respecto a los servicios que presta la Tesorería Municipal debe ser oportuna de acuerdo a sus necesidades.
- f) Reunir a los empleados de la tesorería cada fin de mes para indicarles sus fallas y aciertos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- g) El Tesorero/a Municipal promoverá el cuidado del patrimonio del municipio.
- h) Rendir informe mensual al presidente municipal sobre la situación que guarda la Hacienda Pública Municipal.
- i) El servicio telefónico será exclusivamente para llamadas oficiales.
- j) El registro de las erogaciones y demás operaciones del municipio se deberán registrar preferentemente en el sistema de Contabilidad al momento de tener conocimiento de la operación, y cuando por causa justificada esto no sea posible el registro se hará en un plazo no mayor a 7 días.
- k) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

## 10.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Propósito:** Establecer los mecanismos de control necesarios y suficientes para la implementación de un sistema de control interno confiable que garantice la correcta aplicación de los recursos públicos.

### Exposición de las políticas

- a) Para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos de control interno se llevarán a cabo inspecciones a las áreas del municipio cada 3 meses.
- b) Para mejorar los sistemas de administración y control se deberá evaluar los ya existentes y detectar deficiencias en los mismos.
- c) Aplicar cuestionarios para la evaluación del desempeño, clima laboral, diagnóstico administrativo.
- d) Participar en los actos de licitación pública.
- e) Participar en la entrega-recepción de obras públicas.
- f) Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- g) El Contralor Interno hará entrega de los manuales y demás normatividad municipal, haciendo la entrega de manera formal mediante oficio, el cual será firmado de recibido por el área correspondiente.
- h) El personal de presidencia municipal está obligado a portar su gafete durante el horario y/o la realización de sus actividades oficiales.
- i) El personal administrativo de presidencia municipal deberá tener a la vista en su área de trabajo el personificador que indique el puesto, el área a la cual está adscrito, su nombre, así como su fotografía.

## 11.- PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**Propósito:** Fijar una dirección encaminada al crecimiento y desarrollo del municipio, teniendo como referentes los estándares de calidad, los planes estratégicos y operativos del municipio y los presupuestos a ellos asociados, orienta, coordina y evalúa los procesos, recursos y resultados de las diferentes unidades administrativas.

- a) Para la elaboración de planes y programas de urbanismo y formular la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano, realizarán investigaciones de campo y documentales.
- b) Hacer recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la administración municipal o la prestación de servicios públicos municipales en base a un programa de planeación.



- c) Para la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos se deberán realizar estudios y aceptar formación y opiniones a los grupos sociales que integran la comunidad.
- d) Para asistir a las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se hará en base a un plan de trabajo.

### 12.- DESARROLLO SOCIAL

**Propósito:** Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

#### Exposición de políticas

- a) Para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centro de la población del municipio se deberán crear fuentes de trabajo para la comunidad en general.
- b) Para coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social, se deberá realizar un programa de trabajo.
- c) Para promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado de la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida, se deberán hacer campañas de concientización entre estos sectores para promover el desarrollo social.
- d) Para participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la atención de las necesidades primordiales de las instituciones educativas, se deberá realizar un programa de trabajo.
- e) Para promover el desarrollo de las mujeres en el municipio se deberá emplear cursos de capacitación crear talleres de diferentes trabajos.

### 13.- DESARROLLO RURAL

**Propósito:** Elevar la capacidad productiva del medio rural, con un aumento en el ingreso y en el nivel de vida de las familias, atendiendo sus necesidades más básicas de infraestructura (en instalaciones y equipo) y capacitación, especialmente en el desarrollo de capacidades y competencias laborales, mismas que habrán de convertir a nuestro campo en un ámbito de progreso sostenido y sustentable (sin menoscabo de su medio ambiente), mediante la gestión de recursos federales estatales, municipales y de autogestión.



## Exposición de políticas

- a) Para lograr financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades se deberá gestionar ante las instituciones correspondientes.
- b) Para mejorar la producción de los productores del municipio se deberán realizar cursos de capacitación.
- c) Para llevar a cabo las reuniones del consejo municipal con los delegados del municipio se deberá estructurar un programa de trabajo.
- d) Las reuniones de consejo deberán llevarse a cabo cada mes, así mismo levantar el acta correspondiente, así como atender sus necesidades.
- e) Atender a la ciudadanía sin distinción alguna.

## 14.- ECOLOGIA

**Propósito:** A través del área de Ecología realizamos actividades que están enfocadas a la mejora continua del entorno ambiental en el que se desarrollan las actividades cotidianas del ser humano, de igual manera de realizar actividades que permitan suavizar los impactos negativos que las mismas actividades generan.

### Exposición de políticas

- a) Atender a la ciudadanía sin distinción alguna.
- b) Para lograr financiamiento para la ejecución de proyectos orientados bienestar ecológico del municipio se deberá gestionar ante las instituciones correspondientes.
- c) Efectuara la suspensión de la cacería furtiva y la comercialización de animales protegidos.
- d) Supervisara manantiales, ríos, lagunas y cuerpos de agua (que se mantengan limpios en cuento a su calidad de agua).
- e) Las autoridades del área estarán a cargo del manejo y operación del servicio de recolección de basura, de tal manera que no afecte las condiciones de vida de las personas.
- f) Llevar a cabo el manejo y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- g) Sera intermediario (a) para expedir permisos cuando sean arboles maderables de uso comercial con apoyo de PROFEPA.
- h) Realizara campañas comunitarias para el cuidado del medio ambiente.

## 15.- JUZGADO CONCILIADOR

**Propósito:** Ampliar el acceso a la justicia, proporcionando a la sociedad otra alternativa de solución de conflictos de manera pacífica y gratuita, facilitando el dialogo entre las partes mediante procedimientos de mediación y conciliación.

### Exposición de políticas

- i) Atender a la ciudadanía sin distinción alguna.
- j) Para conciliar a las partes en conflicto se otorgará un tiempo a cada parte interesada para que expresen todo su sentir y no mostrar inclinación por ninguna de ellas y que entre ellas encuentren una solución.
- k) Cumplirá cuidadosamente con diligencia las obligaciones administrativas que le imponen las leyes y reglamentos aplicables a la rama judicial y las instrucciones de la profesional integridad moral.
- l) Mantendrá las mejores relaciones y cooperará entre sí para lograr la más eficiente administración de la justicia.
- m) Podrá participar en actividades que propongan su mejoramiento del derecho y el sistema de impartir justicia.

## 16.- REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

**Propósito:** Elaborar y entregar de manera rápida y eficaz los diferentes documentos que se elaboran en esta área.

### Exposición de políticas

- a) Atender a la ciudadanía sin distinción alguna.
- b) Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados.
- c) Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes.
- d) Abstenerse en intervenir en algún proceso
- e) Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- f) Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público formen parte.

- g) Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por si o por interpósita persona, dinero u objetos por la prestación de algún servicio.

## 17.- OFICIALÍA MAYOR Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**Propósito:** Prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura del municipio en los siguientes rubros: alumbrado público, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines y vía pública, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, rehabilitación y mantenimiento de panteones, rehabilitación y mantenimiento de vehículos y control de personal.

### Exposición de políticas de Oficialía Mayor

- a) Para ejecutar las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, se harán de acuerdo a las requisiciones elaboradas por cada una de las áreas.
- b) Los bienes muebles de la administración pública municipal deberán estar bajo resguardo del personal que los tenga a su cargo.
- c) Para conservar el buen estado el parque vehicular les deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- d) Para controlar al personal deberán manejar una lista de asistencia con hora de entrada y salida, si no cumplen con su horario se les descontara sobre nómina.
- e) Contar con un expediente de cada empleado o funcionario de presidencia.

### Exposición de políticas de Servicios Públicos Municipales

- a) Para la vigilancia conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo, así como para procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población se harán inspecciones físicas mensuales a estos lugares mediante las cuales se determinara y atenderán las necesidades de los mismos para que se encuentren en excelentes condiciones.

- b) Para la administración y mantenimiento del panteón municipal, el control y vigilancia de la inhumación de cadáveres, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales correspondientes se asignara una persona (empleado).
- c) El servicio de ambulancias a la población del municipio estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

## 18.- OBRAS PÚBLICAS

**Propósito:** Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

### Exposición de políticas

- a) Los bienes que estén bajo su resguardo en caso de pérdida o deterioro atribuible al resguardante será motivo para reposición del bien con cargo al responsable.
- b) Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgaran, las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos deberán tener en cuenta, las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los que tendrán por objeto, el apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras y servicios, sin rebasar el 30% del monto contratado, solamente, en casos excepcionales o por causas extraordinarias, el Titular de la área contratante, podrá autorizar un porcentaje mayor y previa su justificación deberá solicitar la autorización del Secretario de Finanzas y Administración.
- c) Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros:
  - a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.
  - b) Fondo de Infraestructura Social Estatal: obras y acciones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.
- d) Los Municipios podrán destinar hasta un 3% de su Fondo para la Infraestructura Social Municipal para ser aplicados en los siguientes gastos:
  - a) Identificación de las obras

- b) Supervisión de obras
- c) Difusión de los programas
- e) Los Municipios podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les correspondan para la realización de un programa de desarrollo institucional.
- f) Los contratos de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas deberán cumplir con todos los requisitos que marca la ley, para evitar incurrir en irregularidades al momento de contratar la obra.
- g) Para determinar el procedimiento de contratación respectivo, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se sujetarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Los contratos de Obras Públicas o de los servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria, bajo los procedimientos siguientes:
  - I. Licitación Pública
  - II. Invitación a cuando menos tres personas
  - III. Adjudicación directa.
- i) La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo y la firma del contrato.
- l) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.
- m) A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia mediante oficio dirigido a la Dependencia, Entidad o Municipio y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
- n) En caso de excepciones de la licitación pública deberán emitir un dictamen en el que funde y motive, el caso de excepción que corresponda.
- o) Las proposiciones deberán presentarse en sobre cerrado, el que será abierto en junta pública, a fin de asegurar al Estado y al Municipio en su caso, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo previsto en la presente Ley.
- p) Las Dependencias, Entidades y Municipios, enviarán a la Contraloría la convocatoria y bases, previo al inicio del procedimiento, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión, en los medios que para tal fin la propia Contraloría señale.



- q) Las convocatorias deberán publicarse en el Periódico Oficial y en los medios electrónicos destinados a tal fin y contendrán cuando menos:
- I. Nombre de la Dependencia, Entidad o Municipio convocante.
  - II. El número de oficio de autorización de la inversión aprobada.
  - III. El lugar y descripción general de la obra o servicios que se desean licitar, fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos, plazo de ejecución y en su caso, las partes de la obra o servicios que podrán subcontratarse.
  - IV. Fecha, lugar y hora del acto de la Junta de Aclaraciones.
  - V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, así como la indicación de estar inscrito en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a la obra pública o servicio relacionado con el mismo objeto de la contratación.
  - VI. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
  - VII. La fecha límite para la inscripción en el proceso de licitación, como para la obtención de las bases de licitación, deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
  - VIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, así como de la visita al sitio de realización de los trabajos.
  - IX. Los criterios de evaluación conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.
  - X. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
  - XI. La indicación de que no podrán participar las personas, que se encuentren en los supuestos del Artículo 59 de la Ley.
- p) Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria y las bases de licitación pública, tendrá derecho a presentar proposiciones.
- q) Las bases que emitan las Dependencias, Entidades y Municipios para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado por la convocante, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el quinto día hábil, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados, adquirirlas oportunamente en este período.
- r) Las bases para licitaciones públicas contendrán como mínimo, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, lo siguiente:

- I. Nombre de la Dependencia, Entidad o Municipio convocante.
  - II. Nombre, descripción general de la obra pública o servicio relacionado con la misma y el lugar donde se realizarán los trabajos.
  - III. Fecha, lugar y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, cuando proceda, la que deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día hábil posterior a la publicación de la convocatoria y hasta el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de las proposiciones.
  - IV. Fecha, lugar y hora del acto de la primera junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los licitantes a las reuniones que, en su caso, se realicen.
  - V. Fecha, lugar y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato.
  - VI. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
  - VII. Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
  - VIII. Criterios de evaluación, claros y detallados, para la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el Artículo 44 de la Ley.
  - IX. Relación de planos que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción aplicables;
  - X. En los servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares, el producto requerido y la forma de presentación;
  - XI. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que en su caso, proporcione la convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;
  - XII. Datos sobre las garantías, porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se concedan, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley;
  - XIII. Información específica, sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;
  - XIV. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- s) Modelo de contrato al que se sujetarán las partes el cual deberá contener los requisitos mínimos siguientes:
- I. El nombre de la Dependencia, Entidad o Municipio convocante y del contratista;
  - II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
  - III. La autorización del presupuesto, para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;



- IV. Acreditar la existencia y representación del contratista;
- V. Objeto del contrato con la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia;
- VI. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato, así como los plazos, forma y lugar de pago;
- VII. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el Artículo 72 de esta Ley, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- VIII. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- IX. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, y cuando corresponda, de los ajustes de costos, indicando en su caso, las deducciones aplicables conforme a la normatividad vigente;
- X. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XI. Procedimiento de ajuste de costos, que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la Dependencia, Entidad o Municipio, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- XII. Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto, al monto de garantía de cumplimiento. Las Dependencias, Entidades y Municipios, deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- XIII. Causales y procedimiento mediante los cuales la Dependencia, Entidad o Municipio, podrá dar por rescindido el contrato en los términos del Artículo 66 de esta Ley;
- XIV. Causales y procedimiento mediante los cuales la Dependencia, Entidad o Municipio, podrá suspender temporalmente o dar por terminado anticipadamente el contrato, conforme a lo establecido en los Artículos 64, 65 y 66 de la presente Ley;
- XV. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el Artículo 69 de este ordenamiento;
- XVI. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o contratista según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se

- constituirán a favor de la Dependencia, Entidad o Municipio, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo; y
- t) Procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse según el tipo de contrato;
  - u) Catálogo de conceptos, cantidades, unidades de medición, relación de conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deberán presentar análisis de precios unitarios y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis. En todos los casos, se deberá prever que cada concepto de trabajo, esté debidamente integrado y soportado, de conformidad a lo solicitado en las especificaciones de construcción y normas de calidad, procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto;
  - v) Especificar que la proposición se realizará en moneda nacional;
  - w) Condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar;
  - x) Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren su proposición. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de COMPRANET, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por la Dependencia, Entidad o Municipio convocante;
  - y) La relación de documentos que los licitantes deberán integrar a sus proposiciones, atendiendo al tipo de contrato, así como a las características, magnitud y complejidad de los trabajos.
  - z) Las Dependencias, Entidades y Municipios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de propuestas, haciéndolo del conocimiento de los licitantes ya inscritos.
  - aa) El plazo para la presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
  - bb) Cuando no pueda observarse el plazo indicado, porque existan razones fundadas, el Titular del área responsable de la contratación solicitante, podrá reducir los plazos a no menos de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, previa comunicación de los licitantes ya inscritos, siempre que ello no tenga por objeto, limitar el número de participantes.
  - cc) En caso de reducir los plazos la convocante deberá remitir un informe circunstanciado a la Contraloría, dentro de los treinta días naturales posteriores al acto.

- dd) La entrega de proposiciones se hará por escrito en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y la propuesta económica, siempre y cuando se haya cubierto el costo de las bases.
- ee) Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su proposición en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.
- ff) El sobre cerrado que contenga las propuestas técnica y económica, deberá entregarse como se establece en las bases de licitación, la documentación original que acredita la capacidad legal, experiencia requerida y capacidad financiera de los licitantes, podrá entregarse a elección de los mismos dentro o fuera del sobre que contenga la proposición.
- gg) Las proposiciones presentadas, deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus representantes legales.
- hh) El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:
  - I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
  - II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con el servidor público que la Dependencia, Entidad o Municipio designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación, la que para estos efectos constarán documentalmente.
  - III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las aceptadas para su revisión detallada y análisis, el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; se señalará fecha, lugar y hora en el que se dará a conocer el fallo de la licitación; fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales, contados a partir del plazo establecido naturalmente.
  - IV. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las Dependencias, Entidades y Municipios, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.
  - V. Las condiciones contenidas en la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la Dependencia, Entidad o

Municipio convocante puedan solicitar a los licitantes aclaraciones o información adicional.

### **17.1.- Autorización de estimaciones de Obra Publica**

Para el pago y autorización de estimaciones se observará la siguiente:

- a) El Municipio, establecerá la residencia de obra pública o de los servicios relacionados con la misma, con anterioridad al inicio de los trabajos, la cual deberá recaer en un servidor público con la experiencia necesaria, acorde al tipo de los trabajos a realizar, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por el contratista.
- b) Las estimaciones de trabajos ejecutados, correspondientes a contratos en ejercicio, se formularán bajo la responsabilidad de la Dependencia, Entidad o Municipio, con una periodicidad no mayor a un mes.
- c) El contratista deberá presentar a la residencia de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de corte, para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Dependencia, Entidad o Municipio en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones, contará con un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a su presentación.
- d) En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.
- e) La contratante (Municipio) pagará las estimaciones, en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su autorización y que el contratista haya presentado su comprobante fiscal correspondiente.
- f) Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, el Municipio, podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos .

### **17.2.- Ejecución de obras publicas**

Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contendrán como mínimo lo siguiente:

- a) Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto, al monto de garantía de cumplimiento. El Municipio, deberá fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales.
- b) El contratista, será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los Reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale el Municipio. Las responsabilidades, los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia, serán a cargo del contratista.
- c) La ejecución de la obra contratada, deberá iniciarse en la fecha señalada y, para ese efecto, la Dependencia, Entidad o Municipio oportunamente y con antelación al inicio de los mismos, pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo. Lo anterior, deberá constar por escrito mediante el acta correspondiente.
- d) El atraso en la entrega física del inmueble, diferirá en igual plazo el Programa de Ejecución pactado en el contrato inicial, así como la fecha de terminación de los trabajos, lo cual deberá perfeccionarse mediante Convenio de Diferimiento, así como adecuar las garantías respectivas.
- e) El contratante y la contratista deberán informar a la Contraloría el inicio de los trabajos de obra pública, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la realización de ese acto, en los términos de la normatividad aplicable, exhibiendo copia del contrato y sus anexos, así como las garantías otorgadas, para integrar el expediente respectivo.
- f) El municipio llevara a cabo la gestión de los trámites requeridos ante la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional Metropolitano y Urbano, con el
- g) Que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas establece que en la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, salvo en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo autorice.
- h) Que en términos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la bitácora es el instrumento técnico de uso obligatorio en cada uno de los contratos de obras y de servicios relacionados con



las mismas que, a través de medios remotos de comunicación electrónica u otros autorizados, constituye el medio de comunicación entre las partes de dichos contratos, en el que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

- i) El residente de obra, al aperturar la BEOP, deberá asentar una nota de bitácora de apertura e inmediatamente después una de validación, en las cuales se señalarán los aspectos mínimos que establece el Reglamento.
- j) Será necesario el registro y firma de las notas de bitácora relativas a la apertura y validación en el programa informático de la BEOP, para que puedan registrarse en el mismo las notas de bitácora subsiguientes.

### 19.- TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.