



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

---

# AYUNTAMIENTO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# ADMINISTRACION 2018-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EROGACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES, PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

**Procedimiento de control interno que utiliza el Ayuntamiento para la erogación de los EGRESOS.**

### CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

La forma de elaborar los contratos laborales por cada uno de los funcionarios que conforma la plantilla del personal:

Procedimiento de los contratos laborales del personal del Ayuntamiento:

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Al ingresar un trabajador al Ayuntamiento, deberá cumplir con los siguientes documentos:	
	*Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, visa, cedula profesional) *Comprobante de domicilio *CURP *RFC * Solicitud de empleo * Acta de nacimiento *Documento que avale que está capacitado para desempeñar su puesto (profesionista)  Todo lo anterior deberá ser en copias fotostáticas.	Tesorería Municipal
2	De conformidad con el Artículo 100 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, el titular de la Sindicatura, deberá elaborar el tipo de contrato laboral del trabajador, en un lapso no mayor a tres días hábiles contados a partir del ingreso del trabajador.	Sindicatura Municipal
3	El contrato de trabajo es elaborado en dos tantos, uno para el trabajador y el otro tanto queda bajo la guardia y custodia del titular de la Sindicatura Municipal.	Sindicatura Municipal
4	Dependiendo del tipo de contrato (por tiempo determinado e indeterminado), el titular de la Sindicatura Municipal, actualizará los contratos respectivos	Sindicatura Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

Procedimiento para actualizar los expedientes laborales por cada uno de los funcionarios que conforma la plantilla del personal

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	<p>La ACTUALIZACIÓN de los expedientes del personal del Ayuntamiento deberán actualizarse DE MANERA PERMANENTE es decir;</p> <p>Al ingresar cada trabajador, deberá cumplir inmediatamente por lo menos con los siguientes documentos:</p>	
	<p>*Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, visa, cedula profesional)            *Comprobante de domicilio            *CURP            *RFC            ** Solicitud de empleo            * Acta de nacimiento            *Documento que avale que está capacitado para desempeñar su puesto (profesionista)</p> <p>*En copias fotostáticas.            ** Original</p>	Tesorería Municipal
2	Una vez que se cuenta con la documentación del trabajador, inmediatamente se crea su expediente laboral, y se le asigna el número de trabajador.	Tesorería Municipal
3	Se coordina la Tesorería y Sindicatura Municipal, a efecto de elaborar el contrato de trabajo correspondiente, y un lapso máximo de tres días deberá estar firmado dicho contrato, el cual una copia debe agregarse al expediente del trabajador.	Sindicatura y Tesorería Municipal
4	<p>En el caso de las distintas causas o circunstancias de baja del trabajador, se deberá realizar bajo el protocolo correspondiente (acta administrativa de entrega recepción), ante el órgano de control interno.</p> <p>Se deberá notificar a la tesorería y sindicatura a efecto de ACTUALIZAR (anexar la documentación e información correspondiente) y etiquetar el expediente como BAJA. Y realizar los trámites administrativos y legales que diera lugar.</p>	Sindicatura Municipal
5	Todo trabajador deberá proporcionar a la Tesorería Municipal; los últimos documentos actualizados que avalen los cursos y estudios	Tesorería Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

### Procedimiento de Materiales y Suministros:

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de la función pública.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Revisar que los bienes y servicios hayan sido registrados al recibirse, para comprobar que los importes informados en el estado de actividades, estados financieros contables, presupuestario y programático, se encuentren amparados con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal
2	Analizar que todos los documentos que ampara la compra de insumos y enseres menores se encuentren debidamente comprobados y justificados.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal
3	Investigar que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), cumplan con los requisitos fiscales, que estén firmados por quien recibió el bien o servicio y tenga la autorización.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal
4	Analizar que los comprobantes por compra de refacciones automotrices, señalen su destino y justificación.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal
5	Respecto de refacciones, accesorios y herramientas menores, verificar que no se incluyan bienes susceptibles de inventario.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal
6	Revisar que las compras de productos farmacéuticos y suministros médicos, estén justificados y que acompañen una relación con nombres y firmas del personal beneficiado.	Tesorería Municipal  Contraloría Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

7	Analizar y comprobar el rubro de combustibles y lubricantes, en relación con el equipo de transporte.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
8	Investigar si existen bitácoras y realizar su análisis correspondiente con cada una de las facturas que la integren y registren los mantenimientos preventivos y correctivos, los recorridos y el consumo de combustible.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
9	Verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley o Presupuesto de Egresos del ejercicio revisado, con base en los procedimientos establecidos por ésta.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

### Procedimiento de Servicios Generales:

Que las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Revisar que los gastos por este concepto hayan sido registrados debidamente en el rubro que le corresponda, cotejando en el estado de actividades, estados financieros contables, presupuestarios y programáticos, dichos gastos deben estar amparados con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
2	Solicitar información tanto de los adeudos pendientes al cierre del ejercicio como de las operaciones efectuadas durante el mismo.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
3	Investigar que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), cumplan con los requisitos fiscales, que estén firmados por la persona que recibió el bien o servicio y tenga la autorización del responsable correspondiente del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
4	Solicitar los contratos por concepto de seguros y analizar las erogaciones por seguros e investigar qué tipo de cobertura contrató.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
5	Inspeccionar qué tipo de arrendamientos se contrataron.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
6	Analizar los mantenimientos realizados a los bienes y el correcto registro contable.	Tesorería Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

		Contraloría Municipal
7	Analizar los gastos por concepto de propaganda e imagen institucional.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
8	Investigar que las multas e intereses que se originen por negligencia administrativa, sean pagadas por el funcionario responsable.	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
9	Analizar los comprobantes relacionados con gastos de ceremonial y orden social, para determinar que estas erogaciones se hayan efectuado verdaderamente en relación con el Ayuntamiento y su respectiva aprobación por la instancia competente	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
10	Verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren apegadas a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley o Presupuesto de Egresos del ejercicio revisado	Tesorería Municipal Contraloría Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

Que las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores públicos, organismos paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, estén autorizadas.

La información que debe recabar para el trámite de pagos de ayudas sociales

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Al realizar pago(s) de ayuda(s) social(es), invariablemente de que cuente con soporte o evidencia documental justificativa. Se deberá observar lo señalado por el Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Contabilidad Tesorería Municipal
2	Antes de otorgar ayudas sociales se deberá solicitar a la parte interesada lo siguiente:  a).- Escrito de solicitud del apoyo a solicitar, firmado por el beneficiario, especificando el monto a solicitar. b).- Copia de identificación oficial. c).- Copia del CURP d).- RFC	Contabilidad Tesorería Municipal
3	Una vez que se cuenta con la documentación completa, el departamento de contabilidad revisará y turnará a la Tesorería Municipal, a efecto de poder evaluar si se otorga el apoyo total o parcial, en un lapso máximo de dos días.	Tesorería Municipal
3	Del resultado total o parcial del apoyo, el titular de la Tesorería Municipal, determinará si el apoyo se hace a través de transferencia, cheque nominativo, efectivo, dependiendo de las circunstancias y en estricto apego a la legislación vigente.	Tesorería Municipal





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

4	A contra entrega del apoyo que se va otorgar, el departamento de contabilidad y/o Tesorería Municipal deberá solicitar al beneficiario: a).- Escrito de agradecimiento por el apoyo recibido	Contabilidad  Treasoría Municipal
---	--	--

La documentación que debe acompañar para la emisión de un CFDI, por el pago de ayudas sociales.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	<p>Para la emisión de un CFDI, por concepto; pago(s) de ayuda(s) social(es), debe contener; documentación justificativa y comprobatoria:</p> <p>Documentación justificativa: a).- Escrito de solicitud del apoyo a solicitar, firmado por el beneficiario, especificando el monto a solicitar. b).- Copia de identificación oficial. c).- Copia del CURP</p> <p>Documentación comprobatoria: a).- RFC b).- Evidencia fotográfica. c).- Escrito de agradecimiento del apoyo recibido</p>	Contabilidad  Treasoría Municipal
2	Una vez recabado la documentación que se menciona con anterioridad, el departamento de contabilidad, procederá a emitir el CFDI correspondiente.	Contabilidad
3	El departamento de contabilidad procederá a realizar el registro contable correspondiente y anexar a la póliza contable el soporte documental mencionado con antelación, a efecto de respaldar el apoyo otorgado.	Contabilidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Investigar que las erogaciones por estos conceptos se encuentren debidamente comprobadas y justificadas, así como aprobadas por la instancia respectiva y verificar que publiquen en la página de internet los montos pagados por dichos rubros durante el periodo de revisión, identificando el nombre del beneficiario, clave única de registro de población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial o profesional y el monto recibido.	<p>Contraloría Municipal</p> <p>Tesorería Municipal</p>
2	Analizar los apoyos efectuados por el Ayuntamiento, los cuales deben estar integrados por: La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza. Identificación oficial del solicitante (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros). Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado. Y demás información que se requiera por parte de otras instancias de gobierno.	<p>Contraloría Municipal</p> <p>Tesorería Municipal</p>
3	Verificar que las transferencias a Fideicomisos, Juntas Auxiliares, Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Readaptación Social, Casas de Cultura, Comités de Agua Potable y Hospitales, entre otros, contengan los cortes de caja y documentación comprobatoria respectiva y se remitan al Ayuntamiento, de no ser así, realizar la observación respectiva.	<p>Contraloría Municipal</p> <p>Tesorería Municipal</p>
4	Revisar que los gastos por este concepto hayan sido registrados debidamente en el rubro que le corresponda, cotejando en el estado de actividades, estados financieros contables, presupuestarios y programáticos, dichas transferencias, deben estar amparadas con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva, adjuntando los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).	<p>Contraloría Municipal</p> <p>Tesorería Municipal</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTAGIBLES.

Que las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles estén vinculadas con el desempeño de las actividades del Ayuntamiento; asimismo, los bienes intangibles como son las patentes, licencias, etc., incluyen los pagos por adjudicaciones, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ayuntamiento.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles mediante inventario físico al inicio y al final del ejercicio, para constatar su utilización, custodia y debido resguardo, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental con el que opere el Ayuntamiento.	Contraloría Municipal
2	Investigar la situación legal en la que se encuentran los inmuebles, que se encuentren a nombre del Ayuntamiento.	Sindicatura Municipal
3	Efectuar revisión documental que respalde la adquisición de los bienes y el correcto apego al procedimiento de adquisiciones.	Contraloría Municipal  Tesorería Municipal
4	Investigar y verificar las causas de las bajas de bienes muebles, de ser posible físicamente para comprobar que ya no pueden utilizarse, apegándose a la normativa respectiva y a la autorización de la instancia correspondiente.	Contraloría Municipal
5	Verificar que de conformidad con los procedimientos contemplados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se registraron contablemente y en el libro auxiliar de inventarios los bienes considerados como inalienables e imprescriptibles.	Contraloría Municipal  Contabilidad
6	Verificar el registro contable de las depreciaciones, deterioros de bienes e intangibles de conformidad con los Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Contraloría Municipal  Contabilidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados a un servicio público, o al uso común

### Control y elaboración administrativo de los expedientes unitarios de inversión Pública.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Una vez que la obra y/o acción es autorizada por el Cabildo, el departamento de Obras Públicas deberá solicitar a la Tesorería Municipal, la suficiencia presupuestal correspondiente a efecto de integrar el expediente de la Obra y/o acción respectiva.	Obras Públicas  Tesorería Municipal
2	Dicho expediente deberá ser elaborado e integrado por el departamento de Obras Públicas, en los tiempos determinados para cada acción o proyecto, el cual contendrá por lo menos lo siguiente:  Expediente unitario: Acta de acuerdo de cabildo en donde se autorice la obra o acción Oficio de autorización de recursos Solicitud de asignación de recursos Cedula de información básica Presupuesto Croquis de macro localización Validación técnica Reporte fotográfico previo a la obra Programa de obra Acta de beneficiarios Acta de COPLADEMU  PROYECTO EJECUTIVO Plano de obra Memoria de cálculo Especificaciones y normas Estudio de mecánica de suelo  PROCESO DE LICITACION Acta del comité de obras Padrón	Obras Públicas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

	<p>de contratista Dictamen de obras por administración municipal</p>	
--	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

<p>           Dictamen de excepción de licitación            Cotizaciones (uno, tres proveedores o convocatoria pública) Invitaciones (dos, tres, cinco contratistas o convocatoria pública)            Base de concurso            Compranet            Acta de visita al lugar de la obra Acta de junta de aclaraciones            Acta de apertura técnica            Acta de apertura económica Cuadro comparativo            Dictamen de fallo            Acta de fallo         </p> <p> <b>PROCESO DE CONTRATACION</b>            Contrato            Presupuesto contrato            Programa de obra contratado Fianza de anticipo            Fianza de cumplimiento         </p> <p> <b>JUSTIFICACION DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>            Reporte de avance físico financiero Estimaciones            Números generadores            Pruebas de calidad            Programa comparativo del contratado con el ejecutado Reporte fotográfico            Bitácora de obra         </p> <p> <b>DOCUMENTACIÓN FINAL</b>            Fianza de vicios ocultos Acta de entrega recepción            Reporte trimestral         </p> <p> <b>DOCUMENTACIÓN OTROS</b>            Modificación presupuestal            Convenio         </p>	
---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

	modificatorio Constancia de beneficiarios Oficio de agradecimiento	
3	La Contraloría Municipal en el ámbito de sus facultades conferidas que le otorga el Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, deberá ejercer sus facultades de revisión documental, así como realizar inspecciones físicas; antes, durante y después.	Contraloría Municipal
4	La Tesorería Municipal en el ámbito de sus facultades conferidas que le otorga el Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, deberá ejercer sus facultades de revisión y pago(s) de lo(s) anticipo(s), estimación(es) y finiquito(s) de las obras y/o acciones.	Tesorería Municipal
5	El departamento de Obras Públicas queda bajo su guarda y custodia en todo momento los expedientes de las Obras y/o acciones, las cuales deberán estar clasificados por ejercicio, tipo y nombre de la obra, número de la obra y/o acción, recurso con el que fue ejecutado.	Obras Públicas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## VERIFICAR LA EXISTENCIA Y OBTENER EVIDENCIA DE:

- Programa anual de Obra Pública.
- Acta del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal.
- Acta del Comité Municipal de Planeación.
- Actas de COPLADEMUN con relación de obras priorizadas.
- Acta de integración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Acta de la integración del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Padrón de Contratistas calificados por la Contraloría Municipal correspondiente. □ Padrón de Proveedores.
- Montos máximos y mínimos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma del ámbito Estatal y del presupuesto de egresos de la federación ejercicio fiscal 2018.
- Montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del ámbito Estatal y del presupuesto de egresos de la federación ejercicio fiscal 2018.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Verificar que las erogaciones que realiza el Ayuntamiento en la adquisición de acciones, bonos, otros títulos y valores; así como préstamos otorgados, erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno se realicen de conformidad con la normatividad aplicable para cada instancia de gobierno y además se tenga la autorización correspondiente.

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Investigar que existan cuentas de bancos/tesorería, bancos/dependencias y otros e inversiones temporales, por cada una de las fuentes de financiamiento del Ayuntamiento.	Contraloría Municipal
2	Revisar las conciliaciones de bancos/tesorería, bancos/dependencias y otros e inversiones temporales de todas las cuentas aperturadas por el Ayuntamiento	Contraloría Municipal
3	Verificar la existencia de los saldos que muestren los estados e informes financieros en los conceptos de efectivo y equivalentes, bancos/tesorería, bancos/dependencias y otros e inversiones temporales (hasta 3 meses) y fuentes de financiamiento con afectación específica.	Contraloría Municipal
4	Verificar que el Ayuntamiento hayan contratado obligaciones o financiamientos los recursos se hayan destinado a Inversiones públicas productivas y a Refinanciamiento o Reestructura, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de dichas Obligaciones y Financiamientos, así como las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.	Contraloría Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.  
2018-2021

## DEUDA PÚBLICA

Verificar que el Ayuntamiento publique en su página de internet la deuda pública y otros pasivos en forma trimestral dentro de los 30 días siguientes:

No.	Descripción	Departamento que atiende
1	Verificar que el Ayuntamiento publique en su página de internet la deuda pública y otros pasivos en forma trimestral dentro de los 30 días siguientes.	Contraloría Municipal
2	Cotejar que los ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición, se hayan destinado por lo menos el 50 por ciento para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado.	
3	Inspeccionar que los entes fiscalizados no hayan contratado deuda pública y obligaciones directas o indirectamente, Financiamientos u Obligaciones con gobiernos de otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros.	
4	Constatar que las autorizaciones de los Financiamientos y Obligaciones por parte de la Legislatura local, especifiquen por lo menos la siguiente información: I.- Monto autorizado de la Deuda Pública u Obligación a incurrir; II.- Plazo máximo autorizado para el pago; III. Destino de los recursos; IV. En su caso, la Fuente de pago o la contratación de una Garantía de pago de la Deuda Pública u Obligación, y V. En caso de autorizaciones específicas, establecer la vigencia de la autorización, en cuyo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal siguiente. De no establecer una vigencia, se entenderá que la autorización sólo se podrá ejercer en el ejercicio fiscal en que fue aprobada.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN, PUE.

2018-2021

No.	Descripción	Departamento que atiende
5	Revisar que los convenios celebrados por concepto de Deuda Estatal Garantizada, contengan como mínimo lo siguiente: I. Límites de endeudamiento, y II. Otros objetivos de finanzas públicas, tales como disminución gradual del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo y, en su caso, reducción del Gasto corriente y aumento de los Ingresos locales.	Contraloría Municipal
6	Revisar que los entes fiscalizados conozcan su clasificación de endeudamiento, publicado en el Sistema de Alertas.	Contraloría Municipal
7	Validar y revisar el Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF, Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF, Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF y Formato 4 Balance Presupuestario – LDF, remitiendo la manifestación por escrito de que fueron elaborados correctamente.	Contraloría Municipal
8	Solicitar tesorería los Reportes (avance financiero, gestión de proyectos e indicadores) Trimestrales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) denominado Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública con los sellos de operado de la Dependencia respectiva, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante: Aportaciones Federales, Subsidios y Convenios de Coordinación en Materia de Descentralización o Reasignación.	Contraloría Municipal