



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas

2013-2016

Elaboró

Secretario del Ayuntamiento

Aprobó

Lic. J. Leonel Tavares Flores  
Presidente Municipal

Validó

Profr. Jesús Ricardo Romero Conde  
Síndico Municipal



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

ADMINISTRACION 2013 - 2016

**Elaboró**

Secretario del Ayuntamiento

**Aprobó**

Lic. J. Leonel Tavares Flores

Presidente Municipal

**Validó**

Profr. Jesús Ricardo Romero Conde

Síndico Municipal



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

## INDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. PRESENTACION</b>                                  | <b>3</b> |
| <b>II. INTRODUCCION</b>                                 | <b>5</b> |
| <b>III. CONTENIDO</b>                                   | <b>8</b> |
| 3.1. Organigrama general                                | 9        |
| 3.2. Marco Jurídico General                             | 10       |
| 3.3. Simbología General                                 | 12       |
| 3.4. Procedimientos                                     | 13       |
| 3.4.1. Procedimientos de la presidencia                 | 14       |
| 3.4.2. Procedimientos de la secretaria del ayuntamiento | 44       |
| 3.4.3. Procedimientos de la contraloría                 | 52       |
| 3.4.4. Procedimientos de la tesorería                   | 68       |
| 3.4.5. Procedimientos de la dirección de obras publicas | 84       |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

## **I.- PRESENTACIÓN.**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### PRESENTACION

Con el propósito de contar con una administración 2013-2016 dinámica y activa, que dé respuesta inmediata a las necesidades actuales de la población, la Secretaria del Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración, en apoyo de la función normativa de la Contraloría Municipal, se ha dado a la tarea de implementar desde el primer día programas permanentes que ayuden a simplificar y modernizar el aparato administrativo, eficientando el funcionamiento de las unidades administrativas para dar cabal cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El presente manual de procedimientos es producto de esta auto encomienda de mejorar lo que se ha venido dando en administraciones pasadas, una total apatía por mejorar con visión a futuro. Es así, un instrumento de trabajo que facilitara el cumplimiento de sus funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello y en beneficio de todos los Marsoteños, esta administración municipal 2013–2016 pone a disposición de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas y de la sociedad en general, el presente:

***“Manual de General de Procedimientos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas”***

Cuyo propósito principal es regular y uniformar los procesos y resultados de las actividades más comunes que desempeña cada área de la presidencia municipal, para eficientar el trabajo y facilitar a la ciudadanía el conocimiento de forma clara y sencilla acerca de la manera de realizar sus trámites y los pasos a seguir, de tal forma que tanto empleados como ciudadanos lo utilicen como una guía que permita su conocimiento y comprensión inmediata, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

## **II.- INTRODUCCIÓN**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es de uso general y obligatorio para cada una de las áreas de esta administración municipal 2013-2016 y tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de Metas asignadas a esta dependencia.

Lo anterior de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y normas en vigor.

El interés esencial de este manual es el de presentar en forma Organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los Procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas y organismos del R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión Inmediata.

Este Manual de Procedimientos se compone, para cada una de las áreas, de la siguiente forma:

- Índice de Procesos/Procedimiento
- Descripción de Procedimientos
- Diagramas de Flujo
- Formatos y Guía de Llenado

El presente manual, podrá ser actualizado y deberá programarse un procedimiento especial para su revisión y en su caso, suma de más y mejores procedimientos de acuerdo a la evolución de las áreas administrativas.



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### OBJETIVO GENERAL

Integrar la información que sirva de guía a los servidores públicos que laboran en el R. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación eficaz y eficiente de los servicios y la atención con calidad y calidez a los ciudadanos usuarios en los trámites de su interés, contribuyendo así al desarrollo y mejoramiento del Municipio y de su población..

### VIGENCIA

Este ***“Manual de General de Procedimientos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas”*** iniciara su vigencia una vez aprobado por el Cabildo Municipal, desde su firma y publicación oficial y cualquier adecuación u actualización deberá observar las mismas formalidades.



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

### **III.- CONTENIDO**



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

## 3.1.- ORGANIGRAMA GENERAL



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### 3.2.- MARCO JURÍDICO GENERAL

El Marco Jurídico que soporta la operación del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, está sustentado con la Constitución, Leyes, Decretos Federales, Estatales y sus reformas correspondientes.

#### ***Disposiciones Federales:***

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos  
Ley Nacional de Planeación.  
Ley de Presupuesto Público.

#### ***Disposiciones Estatales:***

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Ingresos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, Ejercicio Fiscal 2013.  
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.  
Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Catastro del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Deuda Pública del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Educación del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Fomento Ganadero del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.  
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.  
Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas  
Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Protección y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Ley de Salud del Estado de Tamaulipas.  
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas  
Código Civil para del Estado de Tamaulipas  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas  
Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

### ***Disposiciones Municipales:***

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas  
Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas.  
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016.  
Plan Anual de Trabajo 2013.  
Reglamento de Patrimonio Municipal  
Reglamento del Archivo Municipal  
Código de ética del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas.



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### 3.3.- SIMBOLOGIA GENERAL.

| SÍMBOLO | NOMBRE                        | SIGNIFICADO  |
|---------|-------------------------------|--|
|         | <b>Inicio o término</b>       | Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.                       |
|         | <b>Actividad</b>              | Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.                          |
|         | <b>Documento</b>              | Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.   |
|         | <b>Dirección de Flujo</b>     | Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal                            |
|         | <b>Decisión o alternativa</b> | Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si _ No, Verdadero _Falso. |
|         | <b>Archivo</b>                | Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.  |
|         | <b>Conector de página</b>     | Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.  |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

### **3.4.- PROCEDIMIENTOS**



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

**3.4.1.- PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| PM-01 presidir actos cívicos.  | CM/01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Promover la educación cívica entre los habitantes del municipio.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Las que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en su art. 55 fracción VI   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarizar los eventos cívicos del año.</li><li>• Organizar los eventos cívicos del año.</li><li>• Presidir los eventos cívicos del año.</li></ul> |                |



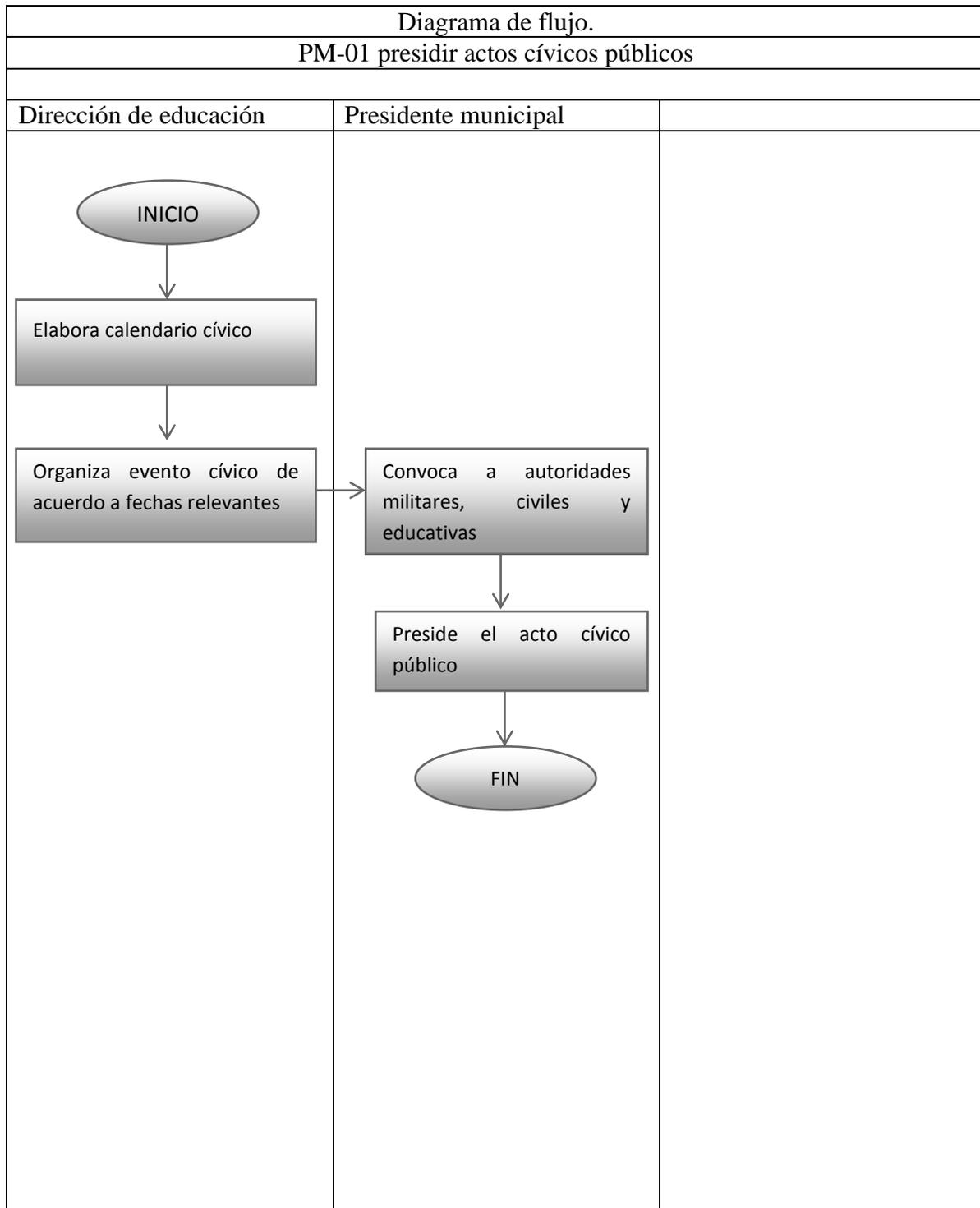
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

|  |            |  |                                 |
|--|------------|--|---------------------------------|
| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal  |            |  | <b>Formato</b>                  |
|  |            |  | CM-02                           |
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal |            |  |                                 |
| <b>Nombre del procedimiento</b>            |            |  |                                 |
| PM-01 presidir actos cívicos públicos      |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>                                       | <b>Formatos/docu<br/>mentos</b> |
| Dirección de educación                     | 1          | Elaborar calendario anual de actos cívicos             | Agenda cívica del municipio     |
| Dirección de educación                     | 2          | Organizar los actos relativos a las fechas cívicas     | Evento cívico artístico         |
| Presidente municipal                       | 3          | Convocar a autoridades militares, civiles y educativas | Convocatoria                    |
| Presidente municipal                       | 4          | Presidir el evento cívico publico                      | Evento                          |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| PM-02 celebrar actos, contratos y convenios a nombre del ayuntamiento   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Establecer compromisos de colaboración con entidades del gobierno federal , estatal y organismos de la sociedad civil   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que establece el código municipal para el estado de Tamaulipas en su art. 55 fracciones VI y XIV  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El presidente municipal promueve o recibe una convocatoria para signar compromisos de colaboración con el ayuntamiento.</li><li>• El presidente municipal, comunica al ayuntamiento la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente.</li><li>• El ayuntamiento acuerda la autorización oficial al presidente municipal.</li><li>• El presidente municipal, signa el documento de colaboración correspondiente</li></ul> |                |

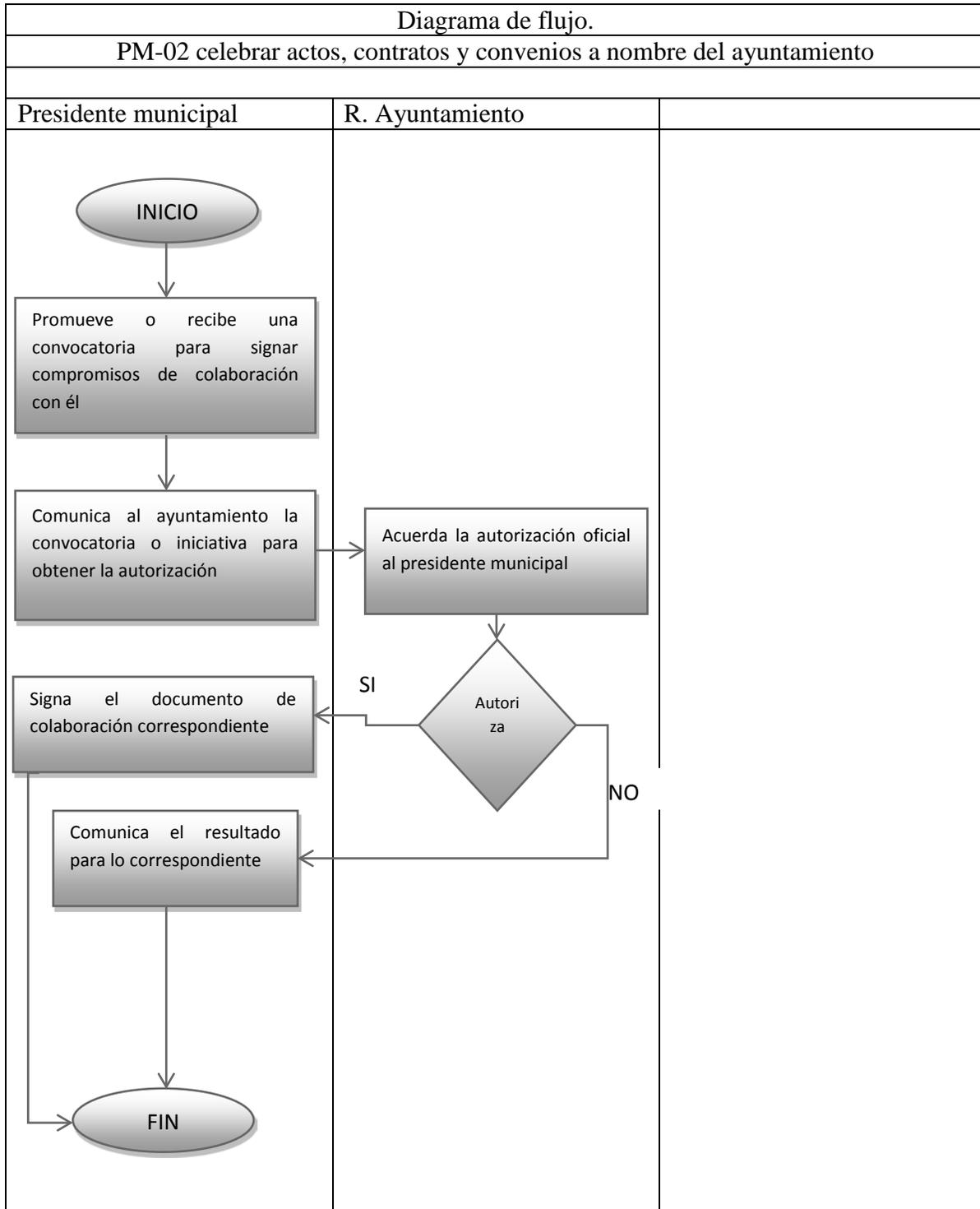


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal                             |            |  | <b>Formato</b>                  |
|---|------------|--|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal                            |            |  | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                                       |            |  |                                 |
| PM-02 celebrar actos, contratos y convenios a nombre del ayuntamiento |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Presidente municipal  | 1          | Promueve o recibe una convocatoria para signar compromisos de colaboración con el ayuntamiento.    | Convocatoria                    |
| Presidente municipal  | 2          | Comunica al ayuntamiento la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente | Comunicado oficial              |
| Ayuntamiento  | 3          | Acuerda la autorización oficial al presidente municipal  | Acuerdo del ayuntamiento        |
| Presidente municipal  | 4          | Signa el documento de colaboración correspondiente   | Acto, contrato o convenio       |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| PM-03 convocar a síndico y regidores a reuniones mensuales de ayuntamiento  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Celebrar mensualmente reuniones del ayuntamiento para discutir sobre la problemática municipal y tomar acuerdos y líneas de acción  |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que establece el código municipal para el estado de Tamaulipas en su art. 55 fracción I, II. Art. 68 fracción I y lo establecido en el reglamento interior del ayuntamiento de Güémez, Tamaulipas   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir al secretario del ayuntamiento para que se genere la convocatoria a síndico y regidores a reunión de ayuntamiento.</li><li>• Definir el carácter ordinario o extraordinario de la reunión de ayuntamiento.</li><li>• Presidir las reuniones de ayuntamiento, ordinarias y extraordinarias.</li><li>• Ejecutar los acuerdos a que llegue el ayuntamiento.</li></ul> |                |

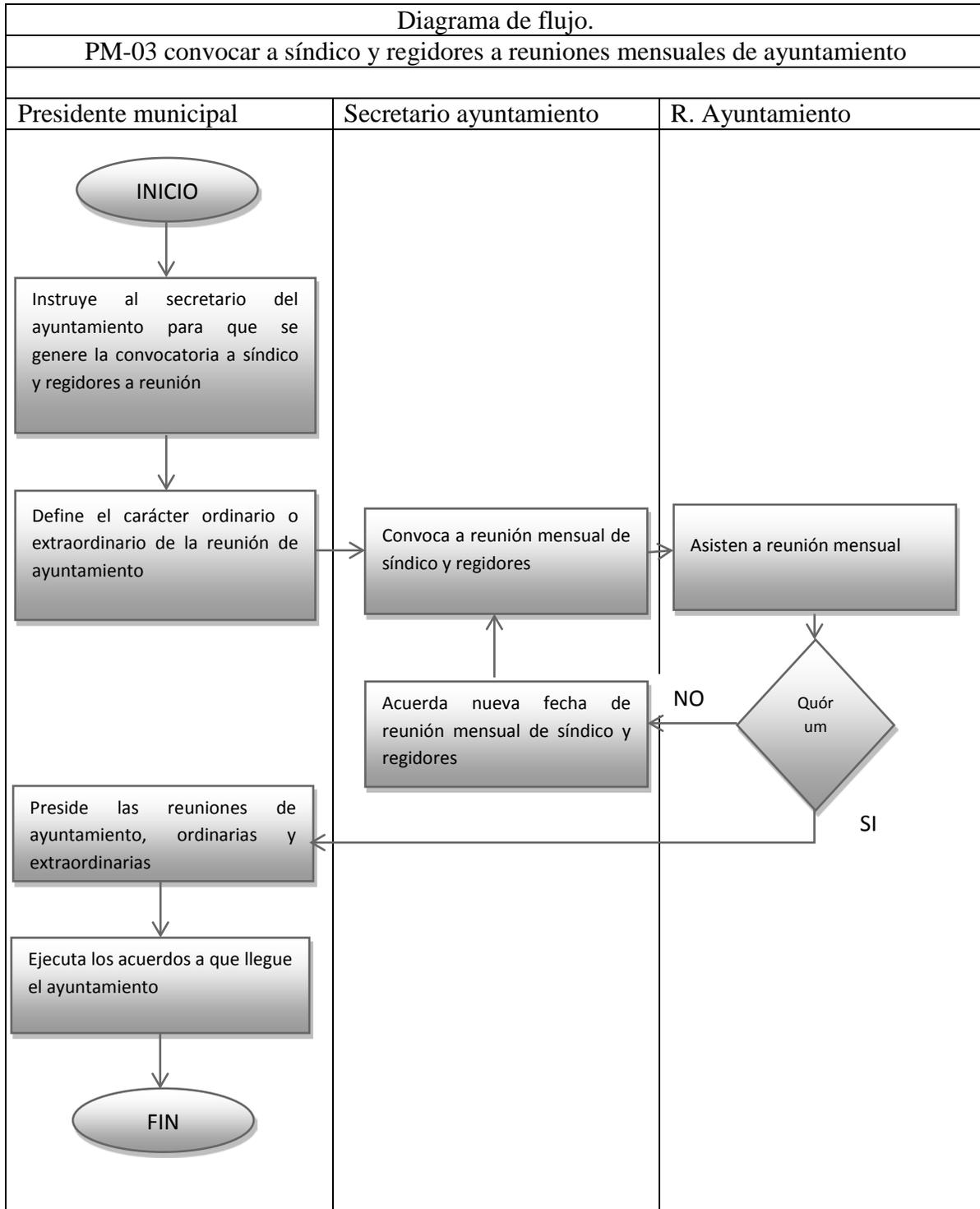


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal                                  |            |  | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|--|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal                                 |            |  | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>  |            |  |                                 |
| PM-03 convocar a síndico y regidores a reuniones mensuales de ayuntamiento |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Presidente municipal   | 1          | Instruye al secretario del ayuntamiento para que se genere la convocatoria a síndico y regidores a reunión de ayuntamiento | Minuta de acuerdos              |
| Presidente municipal   | 2          | Define el carácter ordinario o Extraordinario de la reunión de Ayuntamiento  | Minuta de acuerdos              |
| Secretario del ayuntamiento  | 3          | Convoca a reunión mensual de síndico y regidores   | Convocatoria                    |
| Síndico y regidores  | 4          | Asisten a reunión mensual  | Lista de asistencia             |
| Presidente municipal   | 5          | Preside las reuniones de ayuntamiento, ordinarias y extraordinarias  | Reunión de ayuntamiento         |
| Presidente municipal   | 6          | Ejecuta los acuerdos a que llegue el ayuntamiento  | Acuerdos de ayuntamiento        |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| PM-04 informe de gobierno municipal  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Informar a la comunidad del municipio en sesión solemne de ayuntamiento, el estado que guarda la administración municipal y las acciones realizadas durante un año.  |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Las que establece el código municipal para el estado de Tamaulipas en su art. 55 fracción XIX  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El presidente municipal, solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información correspondiente a las acciones realizadas en cumplimiento al plan municipal de desarrollo.</li><li>• El presidente municipal recibe la información de las dependencias</li><li>• El presidente designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno y lo somete a aprobación del ayuntamiento</li><li>• El ayuntamiento aprueba el informe de gobierno</li><li>• El ayuntamiento define la fecha, lugar y hora de la sesión solemne de ayuntamiento</li><li>• El presidente municipal, informa a la comunidad del estado que guarda la administración municipal.</li></ul> |                |



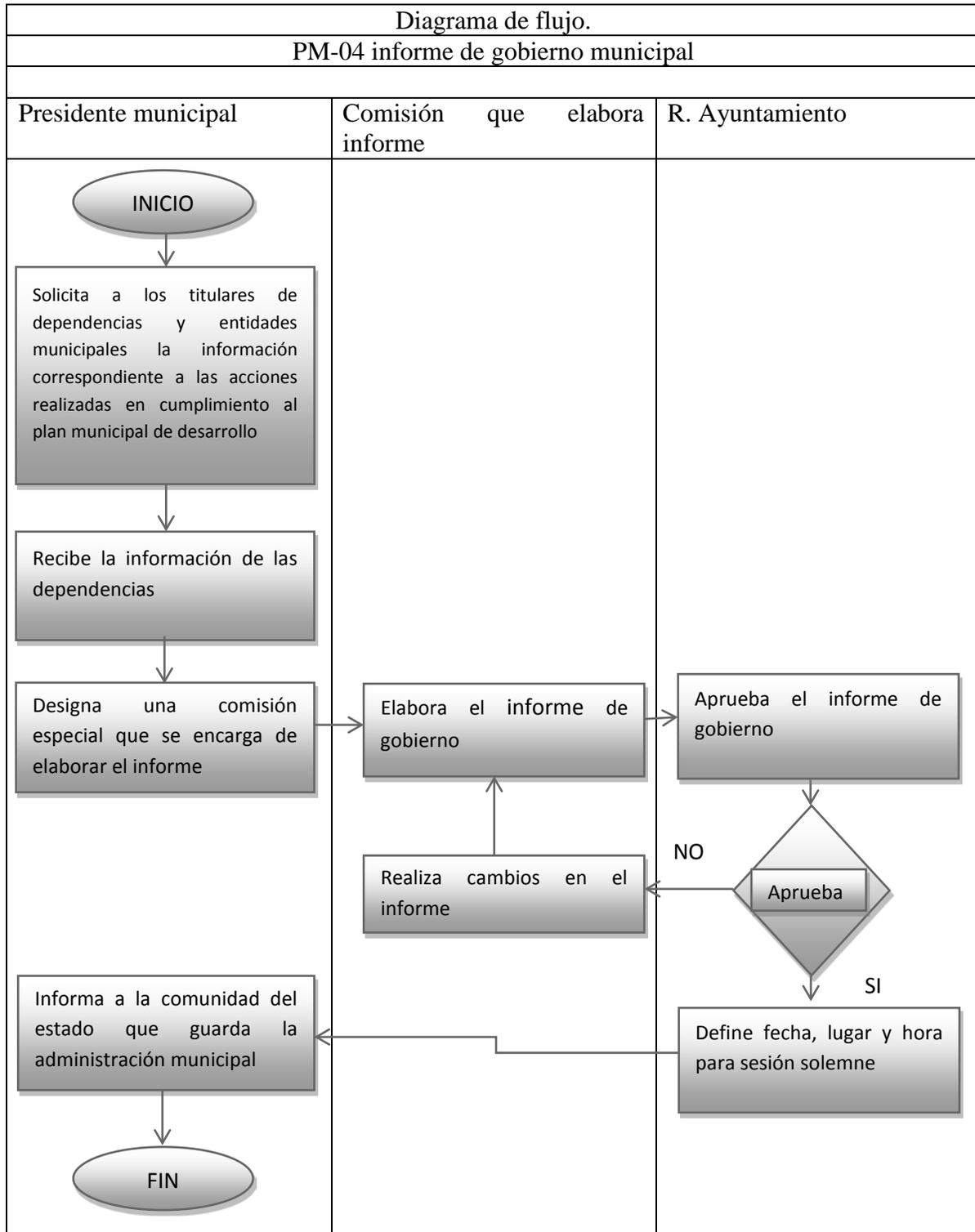
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal  |            |   | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>            |            |   |                                 |
| PM-04 informe de gobierno municipal        |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Presidente municipal                       | 1          | Solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información correspondiente a las acciones realizadas en cumplimiento al plan municipal de desarrollo | Documento                       |
| Presidente municipal                       | 2          | Recibe la información de las dependencias   | Documento                       |
| Presidente municipal                       | 3          | Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno   | Informe                         |
| Ayuntamiento                               | 4          | Aprueba el informe de gobierno  | Acuerdo                         |
| Ayuntamiento                               | 5          | Define fecha, lugar y hora para sesión solemne  | Acuerdo                         |
| Presidente municipal                       | 6          | Informa a la comunidad del estado que guarda la administración municipal  | Informe de gobierno             |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| PM-05 petición de audiencia   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Brindar atención a personas de la comunidad que requieran tratar asuntos de importancia con el C. Presidente municipal.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que establece el código municipal para el estado de Tamaulipas en su art. 55 fracción XII   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de audiencia en forma verbal o escrita por el ciudadano.</li><li>• Entrevista con el secretario particular, de acuerdo al asunto el secretario define si turna al ciudadano a la dependencia correspondiente o si programa una audiencia con el C. Presidente municipal.</li><li>• Audiencia.</li></ul> |                |

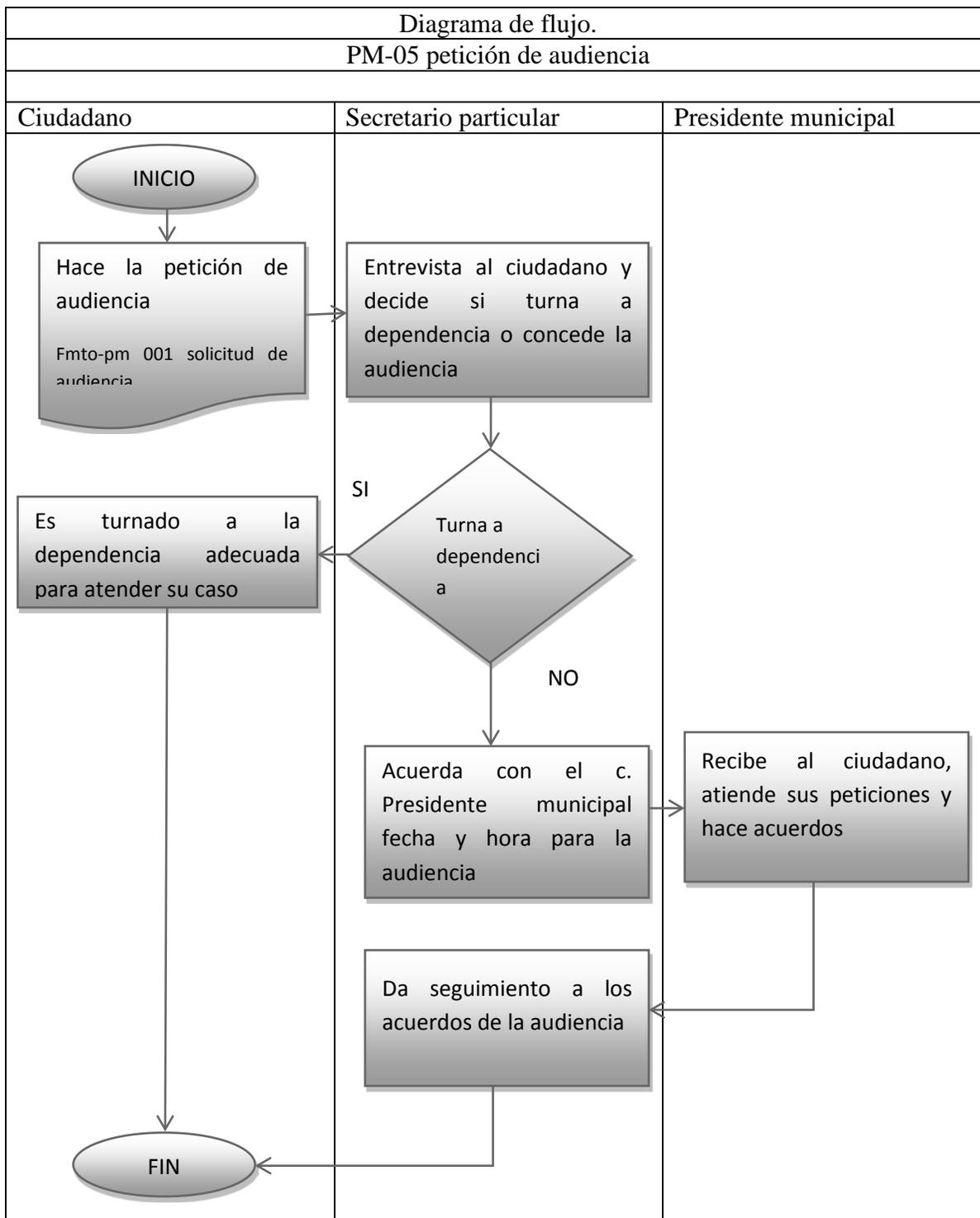


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal  |            |   | <b>Formato</b>                   |
|--|------------|---|----------------------------------|
|  |            |   | CM-02                            |
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal |            |   |                                  |
| <b>Nombre del procedimiento</b>            |            |   |                                  |
| PM-05 petición de audiencia                |            |   |                                  |
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b>  |
| Ciudadano                                  | 1          | Hace la petición de audiencia   | Solicitud de audiencia           |
| Secretario particular                      | 2          | Entrevista al ciudadano y decide si turna a dependencia o concede la audiencia.   | Listado de audiencias            |
| Secretario particular                      | 3          | Acuerda con el c. Presidente municipal fecha y hora para la Audiencia, en su caso | Acuerdo                          |
| Presidente municipal                       | 4          | Recibe al ciudadano   | Acuerdo                          |
| Secretario particular                      | 5          | Da seguimiento a los acuerdos de la audiencia                                     | Agenda de acuerdos de audiencias |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

FORMATO: PM-001 SOLICITUD DE AUDIENCIA

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Hora : \_\_\_\_\_ Teléfonos :      c asa: \_\_\_\_\_

Oficina : \_\_\_\_\_ Celular : \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asunto a tratar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para uso exclusivo de la dependencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dependencia a la que se turna: \_\_\_\_\_

**Se concede audiencia:** \_\_\_\_\_



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| PM-06 registro de correspondencia recibida  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas federales o estatales, así como a la correspondencia interna del propio ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las reglas y normas de organización que establece el manual general de organización.  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La secretaria de presidencia recibe la correspondencia dirigida a las dependencias del ayuntamiento y estampa sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.</li><li>• La secretaria de presidencia registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control y turna la correspondencia a la dependencia indicada y al secretario particular la que está dirigida al C. Presidente municipal.</li><li>• El presidente municipal analiza y determina el seguimiento de su correspondencia, en seguida se procesa y archiva la misma.</li></ul> |                |

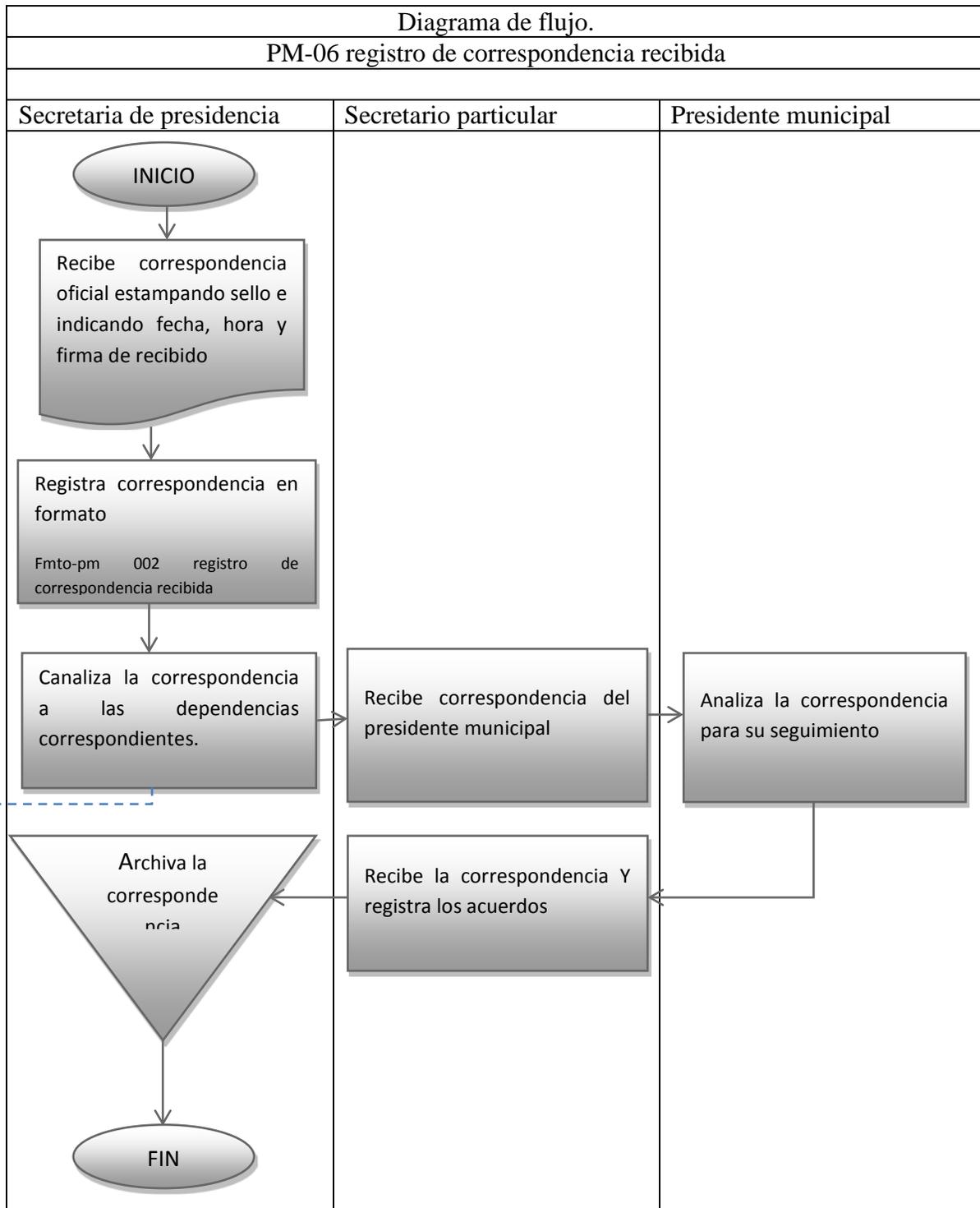


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal  |            |   | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>            |            |   |                                 |
| PM-06 registro de correspondencia recibida |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Secretaria de presidencia                  | 1          | Recibe documentación de las dependencias y estampa sello oficial indicando fecha, hora y Firma de recibido. | Correspondencia                 |
| Secretaria de presidencia                  | 2          | Registra correspondencia en el formato correspondiente  | Formato                         |
| Secretaria de presidencia                  | 3          | Turna correspondencia a la dependencia que corresponde  | Memorándum                      |
| Secretario particular                      | 4          | Recibe correspondencia del presidente municipal   | Correspondencia                 |
| Presidente municipal                       | 5          | Analiza la correspondencia para su seguimiento  | Acuerdo                         |
| Secretario particular                      | 6          | Recibe la correspondencia y registra los acuerdos   | Minuta de acuerdos              |
| Secretaria del presidente                  | 7          | Archiva la correspondencia  | Archivo                         |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos







SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| PM-07 recepción del ejecutivo federal y/o ejecutivo estatal  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Brindar las facilidades necesarias para que los titulares del ejecutivo federal y estatal puedan verificar en el municipio las acciones correspondientes a sus respectivos niveles de gobierno realizadas a favor de la comunidad.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Protocolos generales de visita de los titulares del ejecutivo federal y estatal.   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe comunicado de visita.</li><li>• Se define con personal de avanzada actividades a desarrollar y lugares a visitar.</li><li>• Recepción del titular del ejecutivo federal y ejecutivo estatal.</li><li>• Realización de la visita y recorrido</li><li>• Despido de autoridades</li></ul> |                |

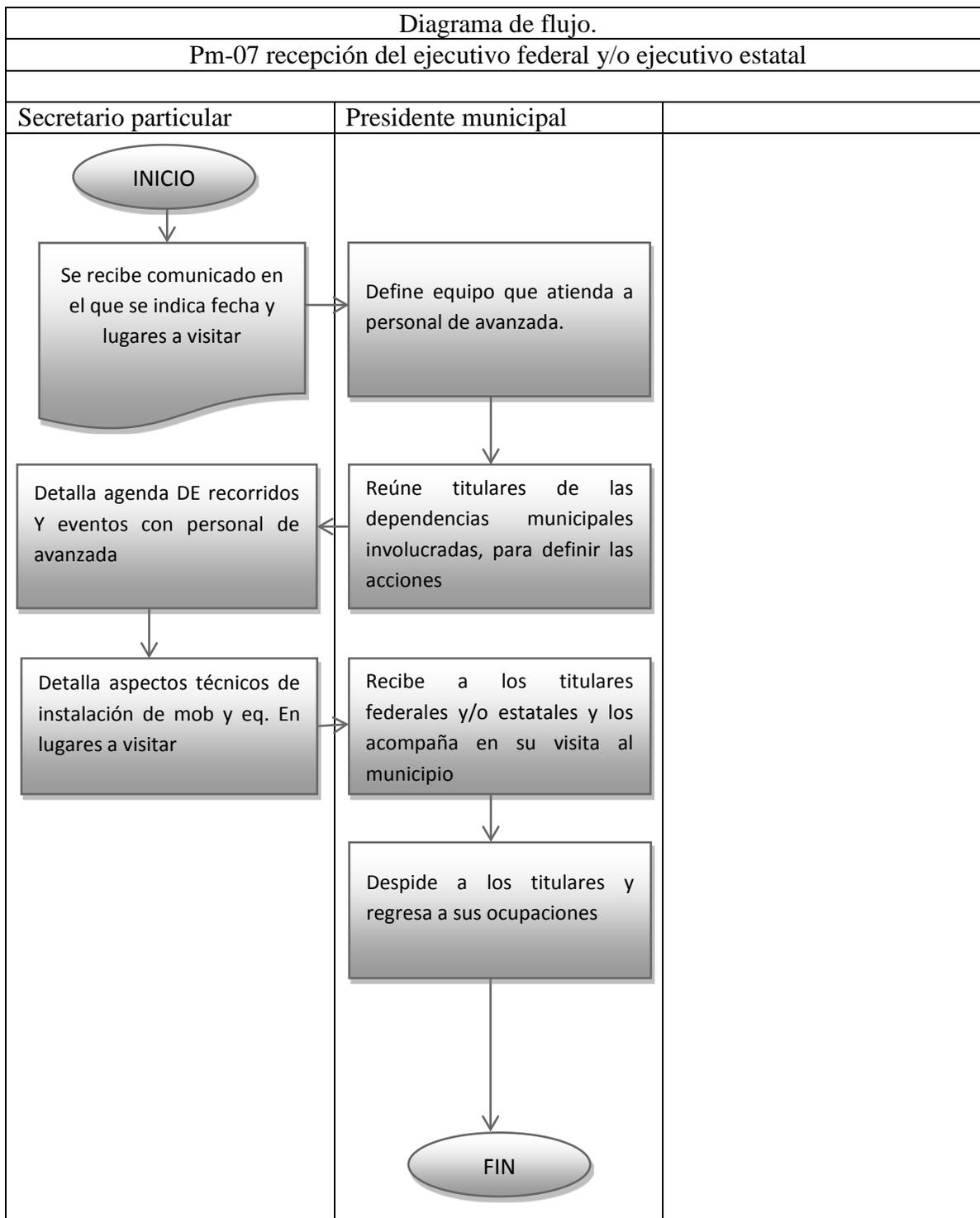


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal                   |            |   | <b>Formato</b>                     |
|---|------------|---|------------------------------------|
|   |            |   | Cp-02                              |
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal                  |            |   |                                    |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                             |            |   |                                    |
| Pm-07 recepción del ejecutivo federal y/o ejecutivo estatal |            |   |                                    |
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b>    |
| Secretario particular                                       | 1          | Recibe el comunicado en el que se indican fecha de visita y lugares a visitar           | Oficio                             |
| Presidente municipal  | 2          | Define equipo que atienda a personal de avanzada.                                       | Memorándum                         |
| Presidente municipal  | 3          | Reúne titulares de las dependencias municipales involucradas, para Definir las acciones | Memorándum                         |
| Secretario particular                                       | 4          | Detalla agenda de recorridos y eventos con personal de avanzada                         | Agenda del presidente              |
| Secretario particular                                       | 5          | Detalla aspectos técnicos de instalación de mob. y equipo en lugares a visitar          | Recorrido                          |
| Presidente municipal  | 6          | Recibe a los titulares federales y/o estatales y los acompaña en su visita al municipio | Protocolo de visita de autoridades |
| Presidente municipal  | 7          | Despide a los titulares y regresa a sus ocupaciones                                     | Protocolo de visita de autoridades |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| PM-08 síntesis informativa   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Recolectar la información diaria generada en los distintos medios de comunicación, con el fin de mantener informado al presidente municipal y sus colaboradores.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Las que define el manual general de organización del municipio de Güémez, Tamaulipas.  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se reciben los diversos diarios y se revisan las publicaciones digitales mas importantes.</li><li>• Se revisan y analizan diariamente las diversas notas y columnas de los diferentes medios de comunicación local, regional, estatal y del país</li><li>• Se agrega algún comentario a cada nota importante respecto del tema y se anexan recortes de las diferentes notas.</li><li>• Se entrega la síntesis diariamente a primera hora al secretario particular el cual la hace llegar al presidente municipal.</li><li>• Se archiva la síntesis diaria integrándola a un diario mensual de síntesis de prensa</li></ul> |                |

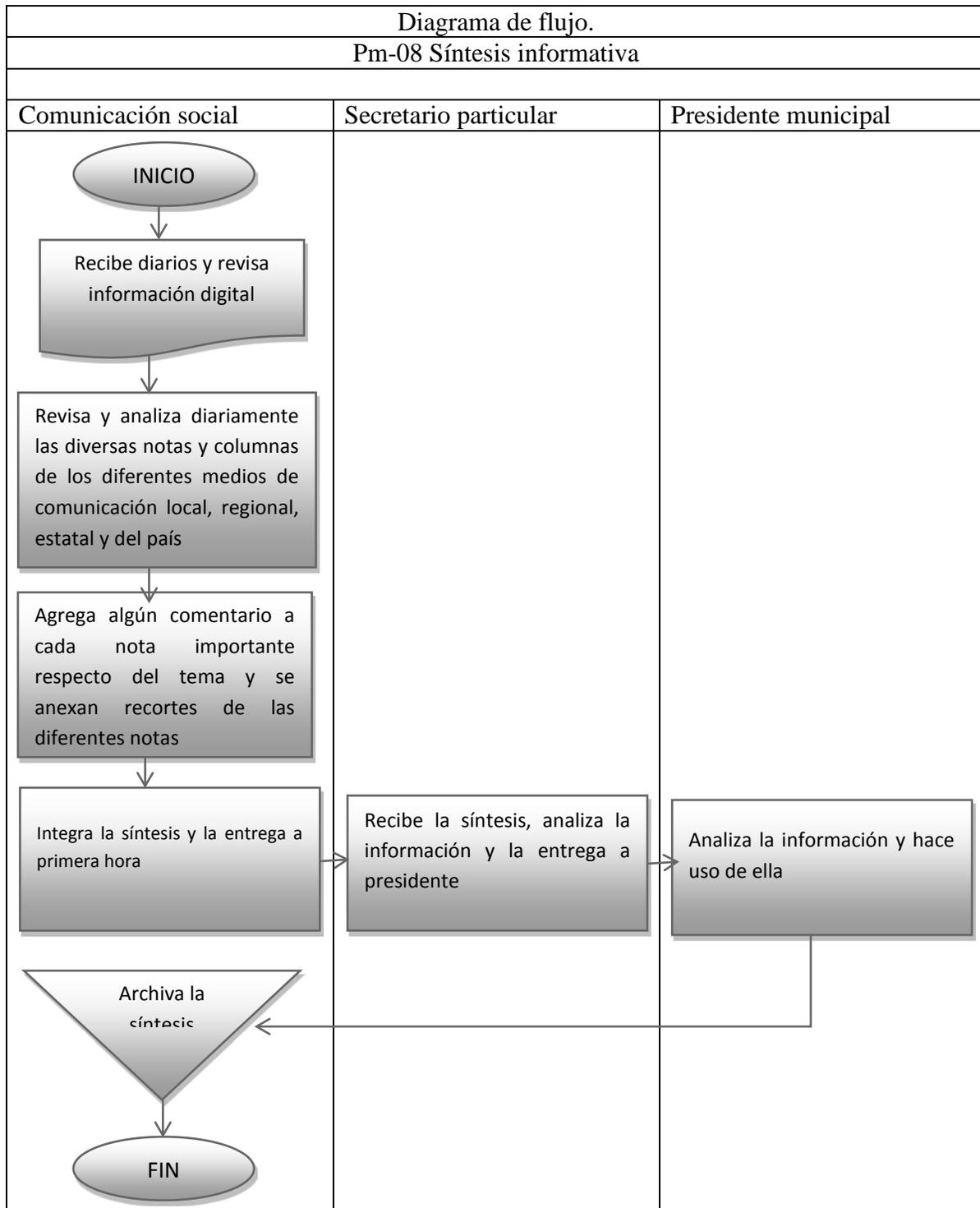


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal  |            |   | <b>Formato</b>                       |
|--|------------|---|--------------------------------------|
|  |            |   | CM-02                                |
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal |            |   |                                      |
| <b>Nombre del procedimiento</b>            |            |   |                                      |
| PM-08 síntesis informativa                 |            |   |                                      |
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b>      |
| Comunicación social                        | 1          | Recibe los diversos diarios y se revisan las publicaciones digitales más importantes  | Formato y periódico                  |
| Comunicación social                        | 2          | Revisan y analizan diariamente las diversas notas y columnas de los diferentes medios de comunicación local, regional, estatal y del país | Documento                            |
| Comunicación social                        | 3          | Agrega algún comentario a cada nota importante respecto del tema y se anexan recortes de las diferentes notas                             | Síntesis de prensa diaria            |
| Secretario particular                      | 4          | Entrega la síntesis diariamente a primera hora al secretario particular el cual la hace llegar al presidente municipal                    | Formato                              |
| Presidente municipal                       | 5          | Recibe síntesis de prensa y analiza la información  | Formato                              |
| Comunicación social                        | 6          | Archiva la síntesis diaria integrándola a un diario mensual de síntesis de prensa   | Diario mensual de síntesis de prensa |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| PM-09 elaboración de boletines y comunicados de prensa  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Dar a conocer a los medios de comunicación las principales actividades realizadas por la administración municipal y/o comunicar algún asunto importante a la comunidad a través de los medios.  |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que define el manual general de organización del municipio de Güémez, Tamaulipas.   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recolecta información de los eventos y actividades de las diferentes dependencias municipales y se elabora boletín informativo con las notas importantes y trascendentes del quehacer municipal y/o se recibe solicitud para publicar algún comunicado a la sociedad.</li><li>• Se solicita y recibe autorización del alcalde para cada una de las notas o comunicados que se publicaran.</li><li>• Se envía el boletín informativo o comunicado autorizado a los diferentes medios para su publicación.</li></ul> |                |



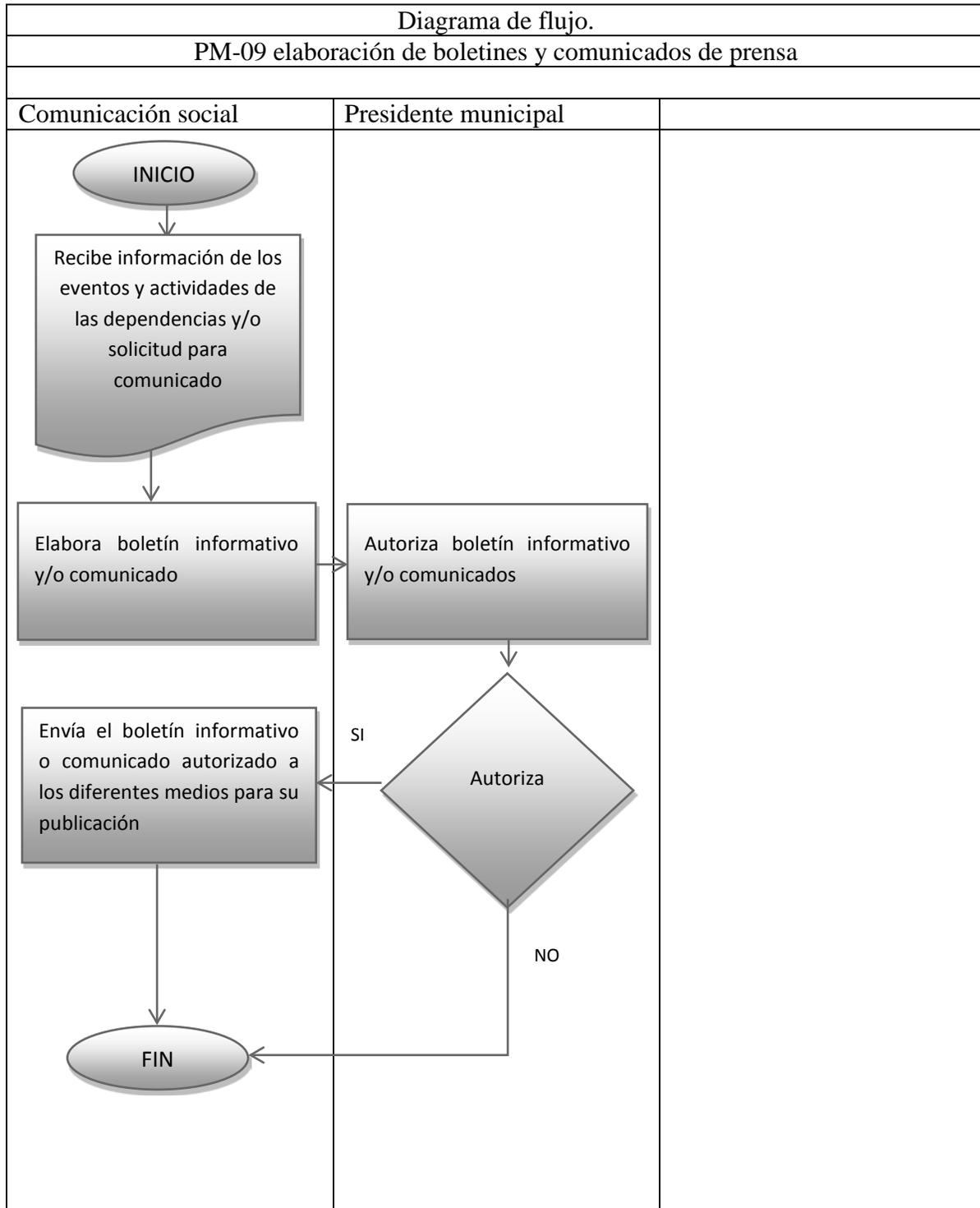
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal              |            |  | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|--|---------------------------------|
|  |            |  | CM-02                           |
| <b>Departamento:</b> presidencia municipal             |            |  |                                 |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                        |            |  |                                 |
| PM-09 elaboración de boletines y comunicados de prensa |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                                     | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Comunicación social                                    | 1          | Recibe información de los eventos y actividades de las diferentes dependencias municipales y/o recibe solicitud para publicar algún comunicado a la sociedad | Notas periodísticas             |
| Comunicación social                                    | 2          | Elabora boletín informativo con las notas importantes y trascendentes del quehacer municipal y/o comunicados   | Documento                       |
| Presidente municipal                                   | 3          | Autoriza boletín informativo y/o comunicados   | Firma de autorización           |
| Comunicación social                                    | 4          | Envía el boletín informativo o comunicado autorizado a los diferentes medios para su publicación   | Formato                         |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

**3.4.2.- PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| Procedimiento   | Formato |
|---|---------|
| SA-01 otorgamiento de permisos  | CM-01   |
| Objetivo del procedimiento  |         |
| Otorgar anuencia para permiso de acuerdo a las regulaciones de cada uno (baile popular, baile particular, cierre de calle, uso de plazas y parques, peleas de gallos y empareje de caballos, etc).  |         |
| Normas y políticas de operación   |         |
| <p>Las que define el manual general de organización del municipio de Güémez, Tamaulipas, las leyes y códigos estatales y municipales y el bando de policía y buen gobierno.</p> <p><b>Baile particular</b><br/>Aplica bando de policía y gobierno<br/>Para que puedan efectuarse funciones y espectáculos en calles y plazas, así como fiestas populares y particulares, las personas interesadas deberán obtener previamente el permiso de la presidencia municipal, por conducto de la secretaría del ayuntamiento, debiendo tener conocimiento la secretaría de seguridad pública, tránsito y protección civil.<br/>Para poder otorgar este tipo de permisos se requiere de una solicitud por escrito que describa claramente el evento, teniendo en su contenido el nombre de la persona responsable del mismo, el lugar en la cabecera municipal o ejido o comunidad en el que se realizará y el horario - que no debe exceder de 5 horas – firmado y sellado por la junta de vecinos o por el delegado ejidal, quien es un organismo auxiliar de la autoridad municipal. Este tipo de permisos puede tener algún costo de acuerdo a la ley de ingresos municipal.</p> <p><b>Baile popular con venta de cerveza</b><br/>Aplica bando de policía y gobierno<br/>Este caso es similar al anterior, con la diferencia que se debe hacer el pago del derecho correspondiente para la venta de alcohol en el departamento de alcoholes y de licencias de funcionamiento para poder llevar a cabo el evento. Una vez realizados los pagos se les otorga el permiso.</p> <p><b>Uso y cierre de calles (facultad del secretario)</b><br/>Este tipo de permisos se otorgan cuando se va a realizar un evento cultural o religioso que no afecte a las personas vecinadas en el área en cuestión. Para ello se pide una solicitud por escrito firmada por el responsable del evento, y se solicita se anexe una lista de firmas de los vecinos afirmando que están de acuerdo y no tienen inconveniente en que se cierre</p> |         |



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

la calle donde se encuentra su domicilio por el tiempo convenido.  
Estos permisos pueden o no tener algún costo de acuerdo a la ley de ingresos para el municipio.

### **Uso de plazas y parques municipales (facultad del secretario)**

Cuando se van a realizar eventos deportivos, culturales o religiosos en cualquier parque, plaza o auditorio perteneciente al municipio, se solicita un permiso por escrito en las mismas condiciones que los anteriores.

Estos permisos pueden o no tener algún costo de acuerdo a la ley de ingresos para el municipio.

### **Peleas de gallos y empareje de caballos**

Para poder realizar peleas de gallos y/o carreras de caballos, la secretaría de Gobernación, a través de la dirección general adjunta de juegos y sorteos requiere a los solicitantes el visto bueno del municipio para la realización del evento, el cual se extiende en esta secretaría para que así puedan tramitar posteriormente el correspondiente permiso en gobernación.

Se requiere una solicitud firmada y sellada por el jefe de cuartel o autoridad correspondiente en caso de que el evento se lleve a cabo en el área rural del municipio.

Este permiso tiene un costo y deberá tramitarse igualmente el permiso de alcoholes si existirá venta de cerveza.

### **Descripción del procedimiento**

- Se recibe solicitud para un permiso y se analizan las regulaciones que lo norman, las características de la solicitud, el beneficio social, los permisos existentes para el mismo tipo de solicitud, etc.
- Se otorga o no el permiso solicitado.
- Se entrega el permiso o se comunica la no anuencia y los motivos.



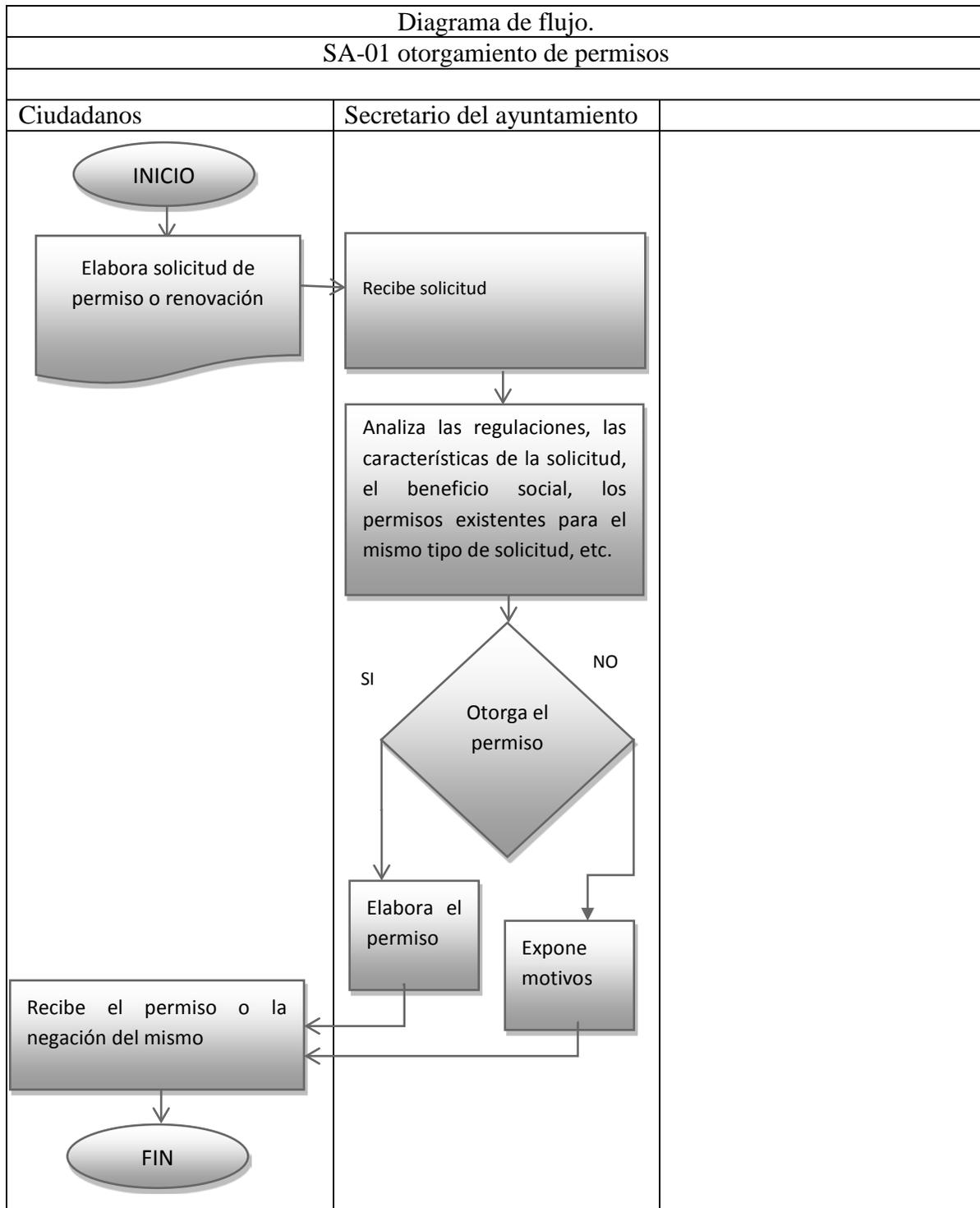
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

|  |            |   |                                 |
|--|------------|---|---------------------------------|
| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal        |            |   | <b>Formato</b>                  |
|  |            |   | CM-02                           |
| <b>Departamento:</b> secretaria del ayuntamiento |            |   |                                 |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                  |            |   |                                 |
| SA-01 otorgamiento de permisos                   |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                               | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Secretario del ayuntamiento                      | 1          | Recibe solicitud para un permiso  | Solicitud de permisos           |
| Secretario del ayuntamiento                      | 2          | Analiza las regulaciones, las características de la solicitud, el beneficio social, los permisos existentes para el mismo tipo de solicitud, etc. |                                 |
| Secretario del ayuntamiento                      | 3          | Otorga o no el permiso solicitado   | Firma de autorización           |
| Secretario del ayuntamiento                      | 4          | Entrega el permiso o comunica la no anuencia y los motivos  | Formato                         |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| Procedimiento   | Formato |
|---|---------|
| SA-02 otorgamiento constancias y certificaciones  | CM-01   |
| Objetivo del procedimiento  |         |
| Otorgar constancias y certificaciones de documentos a los ciudadanos particulares que así lo requieran.   |         |
| Normas y políticas de operación   |         |
| <p>Las que define el manual general de organización del municipio de Güémez, Tamaulipas, las leyes y códigos estatales y municipales y el bando de policía y buen gobierno.</p> <p><b>Constancias y certificaciones</b></p> <p>Las constancias y certificaciones se solicitan por medio de un formato en el cual se proporcionan los datos necesarios para la misma, posteriormente, se verifica que los datos proporcionados por el solicitante sean verídicos. Después de dicha verificación se elabora la constancia.</p> <p>Las constancias que se otorgan en la secretaría son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Constancia de residencia</li><li>* Carta de identidad</li><li>* Constancia de ingresos</li><li>* Modo honesto de vivir.</li><li>* Residencia anterior (mexicanos que viven en el extranjero)</li><li>* Dependencia económica</li><li>* Vida y residencia (extranjeros que residen en la ciudad)</li></ul> |         |
| Descripción del procedimiento   |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe solicitud para extender una constancia o certificación</li><li>• Se solicita a seguridad pública y/o catastro que verifique los datos del solicitante.</li><li>• Se otorga o no la constancia o certificación solicitada.</li><li>• Se entrega la constancia o certificación o se comunica los motivos para no hacerlo.</li></ul>   |         |

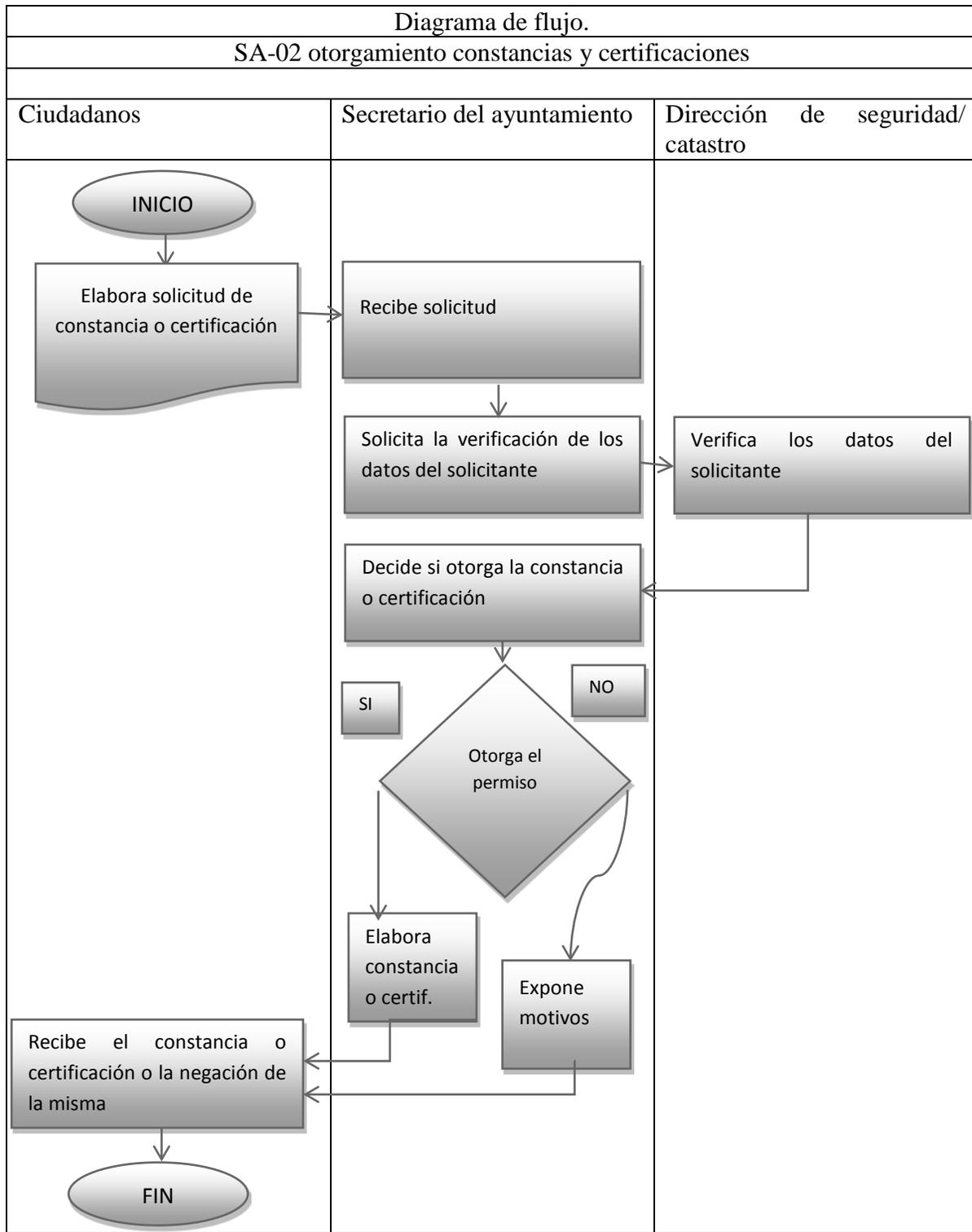


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> presidencia municipal        |            |  | <b>Formato</b>                          |
|--|------------|--|---|
| <b>Departamento:</b> secretaria del ayuntamiento |            |  | CM-02                                   |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                  |            |  |   |
| SA-02 otorgamiento constancias y certificaciones |            |  |   |
| <b>Responsable</b>                               | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b>         |
| Secretario del ayuntamiento                      | 1          | Recibe solicitud para constancia o certificación             | Solicitud de constancia o certificación |
| Secretario del ayuntamiento                      | 2          | Solicita la verificación de los datos del solicitante        | Memorándum                              |
| Dirección de seguridad y/o catastro              | 3          | Verifica los datos   | Documento                               |
| Secretario del ayuntamiento                      | 4          | Entrega el permiso o comunica la improcedencia y los motivos | Formato                                 |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

**3.4.3.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA.**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| CT-001 auditoria interna  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Verificar que las operaciones de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos se realicen en apego a la normatividad vigente; fomentar la confianza ciudadana en el uso eficiente de los recursos públicos mediante la vigilancia y seguimiento a los resultados financieros del municipio; propiciar una mayor eficiencia en el ejercicio de gobierno y una correcta rendición de cuentas.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;</li><li>- fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;</li><li>- aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;</li><li>- vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;</li><li>- establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;</li></ul> Las demás que le señalen las disposiciones relativas, el presidente y el cabildo.               |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se atiende al programa anual de auditorías en sus tres fases: auditoria social, auditoria administrativas/financieras y auditorias de obra pública.</li><li>• Se selecciona la entidad, departamento o función a auditar.</li><li>• Se giran los avisos de auditoria</li><li>• Se hace plan de auditoria con el equipo de auditores</li><li>• Se levanta acta de inicio de auditoria y se procede al desarrollo de la misma</li><li>• Determinación y elaboración de las cédulas de observaciones resultantes, las cuales se pasan a vo.bo. Del contralor</li><li>• Se levanta acta de cierre de auditoria</li><li>• Se da seguimiento a las acciones preventivas y correctivas</li></ul> |                |

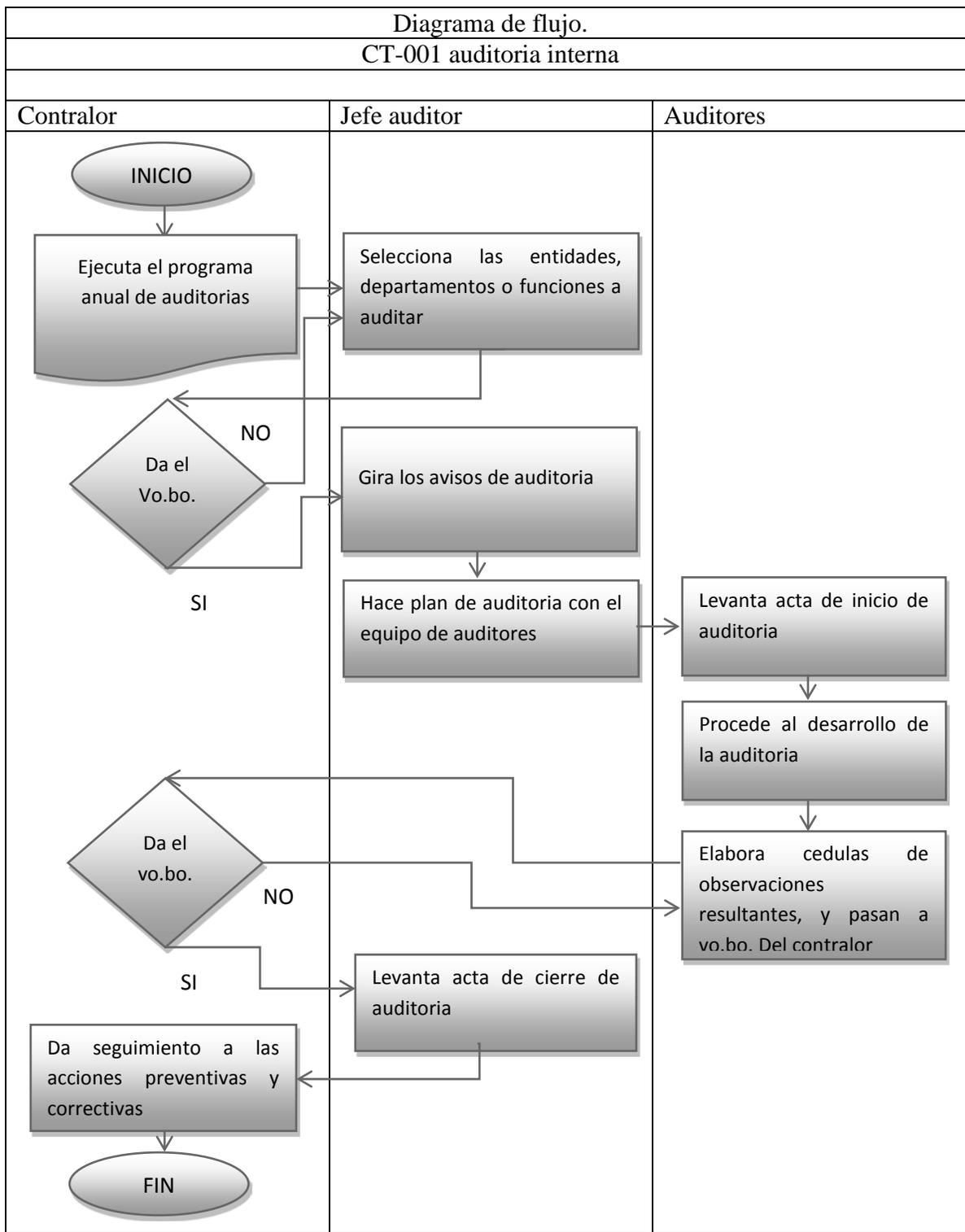


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> contraloría  |            |   | <b>Formato</b>                  |
|----------------------------------|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> contraloría |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>  |            |   |                                 |
| CT-001 auditoria interna         |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>               | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Contralor                        | 1          | Ejecuta el programa anual de auditorias                                     | Documento                       |
| Jefe auditores                   | 2          | Selecciona las entidades, departamentos o funciones a auditar               | Documento                       |
| Contralor                        | 3          | Da vo.bo. A las auditorias  | Reporte                         |
| Jefe auditores                   | 4          | Gira los avisos de auditoria  | Oficio                          |
| Jefe auditores                   | 5          | Hace plan de auditoria con el equipo de auditores                           | Documento                       |
| Cuerpo de auditores              | 6          | Levanta acta de inicio de auditoria y se procede al desarrollo de la misma  | Acta                            |
| Cuerpo de auditores              | 7          | Elabora cedula de observaciones resultantes, y pasan a vo.bo. Del contralor | Cedulas de auditoria            |
| Jefe auditores                   | 8          | Levanta acta de cierre de auditoria   | Acta                            |
| Contralor                        | 9          | Da seguimiento a las acciones preventivas y correctivas                     | Documento                       |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| CT-002 declaración patrimonial   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| .Cumplir con la responsabilidad legal y social de presentar la declaración patrimonial de los servidores públicos obligados.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas art. 47 fracción XVIII  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía el formato a cada unidad administrativa y/o se entrega al servidor público que lo solicite en las oficinas de la contraloría municipal.</li><li>• El servidor público llena el formato y lo presenta debidamente llenado a la contraloría municipal</li><li>• Se revisa que el formato se haya llenado correctamente, de lo contrario se hacen las observaciones para que el funcionario lo corrija</li><li>• Se receptiona el formato, se fotocopia para archivo y se envía a la secretaria de la función pública o al órgano superior de fiscalización del estado</li></ul> |                |



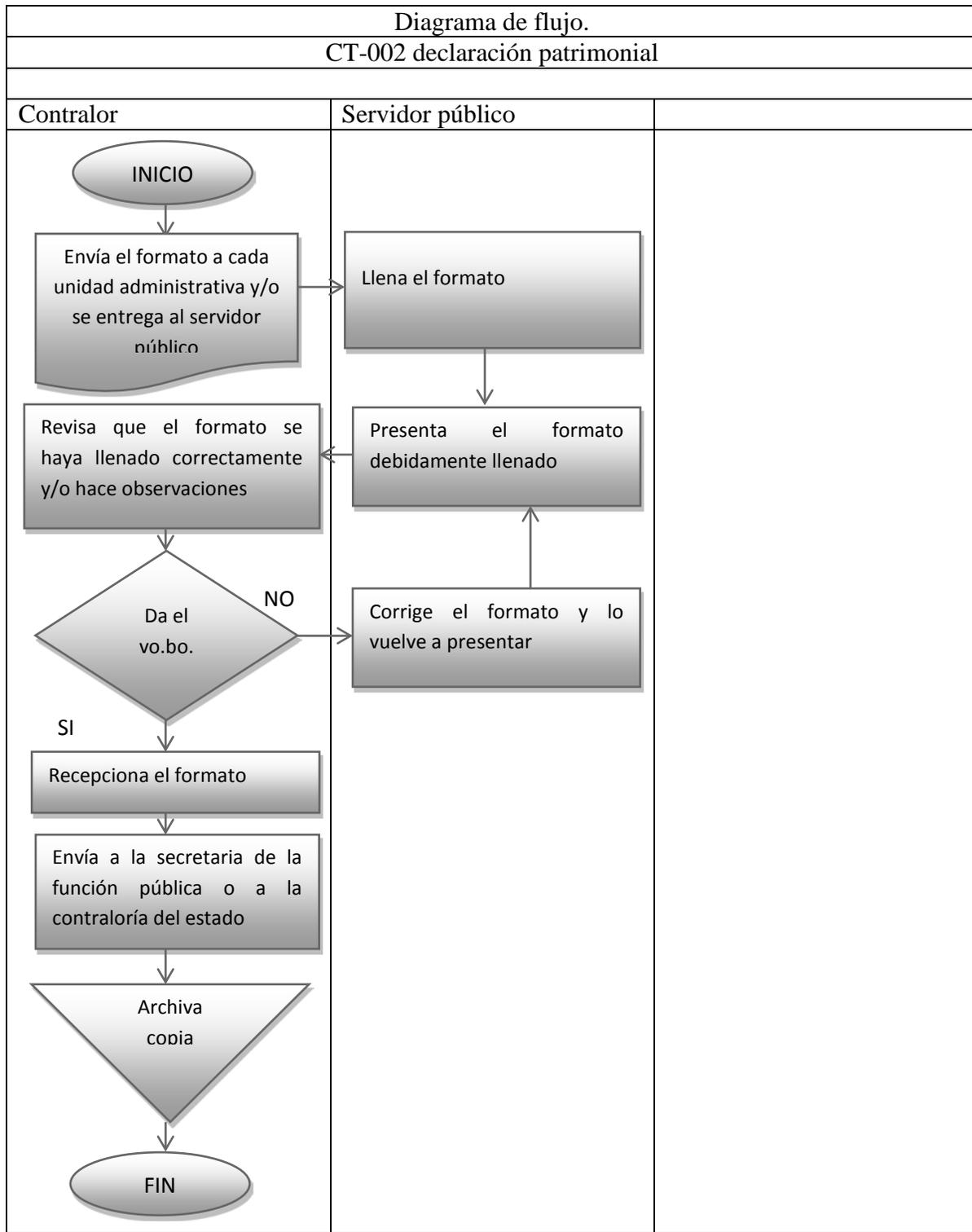
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> contraloría  |            |  | <b>Formato</b>                     |
|----------------------------------|------------|--|------------------------------------|
|                                  |            |  | CM-02                              |
| <b>Departamento:</b> contraloría |            |  |                                    |
| <b>Nombre del procedimiento</b>  |            |  |                                    |
| CT-002 declaración patrimonial   |            |  |                                    |
| <b>Responsable</b>               | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b>    |
| Contralor                        | 1          | Envía el formato a cada unidad administrativa y/o se entrega al servidor publico   | Formato de declaración patrimonial |
| Servidor publico                 | 2          | Llena el formato y lo presenta debidamente llenado   | Formato                            |
| Contralor                        | 3          | Revisa que el formato se haya llenado correctamente, de lo contrario se hacen las observaciones para que el funcionario lo corrija                 | Reporte                            |
| Contralor                        | 4          | Recepciona el formato, se fotocopia para archivo y se envía a la secretaria de la función pública o al órgano superior de fiscalización del estado | Formato / oficio                   |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| CT-003 autorización de órdenes de pago   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| <p>.Dar confiabilidad a las operaciones y procesos de pago a proveedores de la administración pública municipal garantizando el uso racional del presupuesto, evitando el endeudamiento excesivo y propiciando el cumplimiento de todas las obligaciones legales del mismo.</p>  |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| <p>Revisión integral y oportuna de los documentos base y anexos que lo sustentan.<br/>Certificación de las operaciones.<br/>Integridad de los operarios.<br/>Es responsabilidad de las dependencias la integración completa y ordenada de la documentación soporte.</p>  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se reciben las órdenes de pago para su autorización acompañadas de toda la documentación comprobatoria.</li><li>• Se verifica que la documentación recibida este aprobada por el titular de la tesorería</li><li>• Se verifica que la documentación sea original, cumpla con los requisitos fiscales, presupuestales y programáticos.</li><li>• Se firma y sella de aprobado</li><li>• Se regresa a la tesorería o dependencia según corresponda</li></ul> |                |

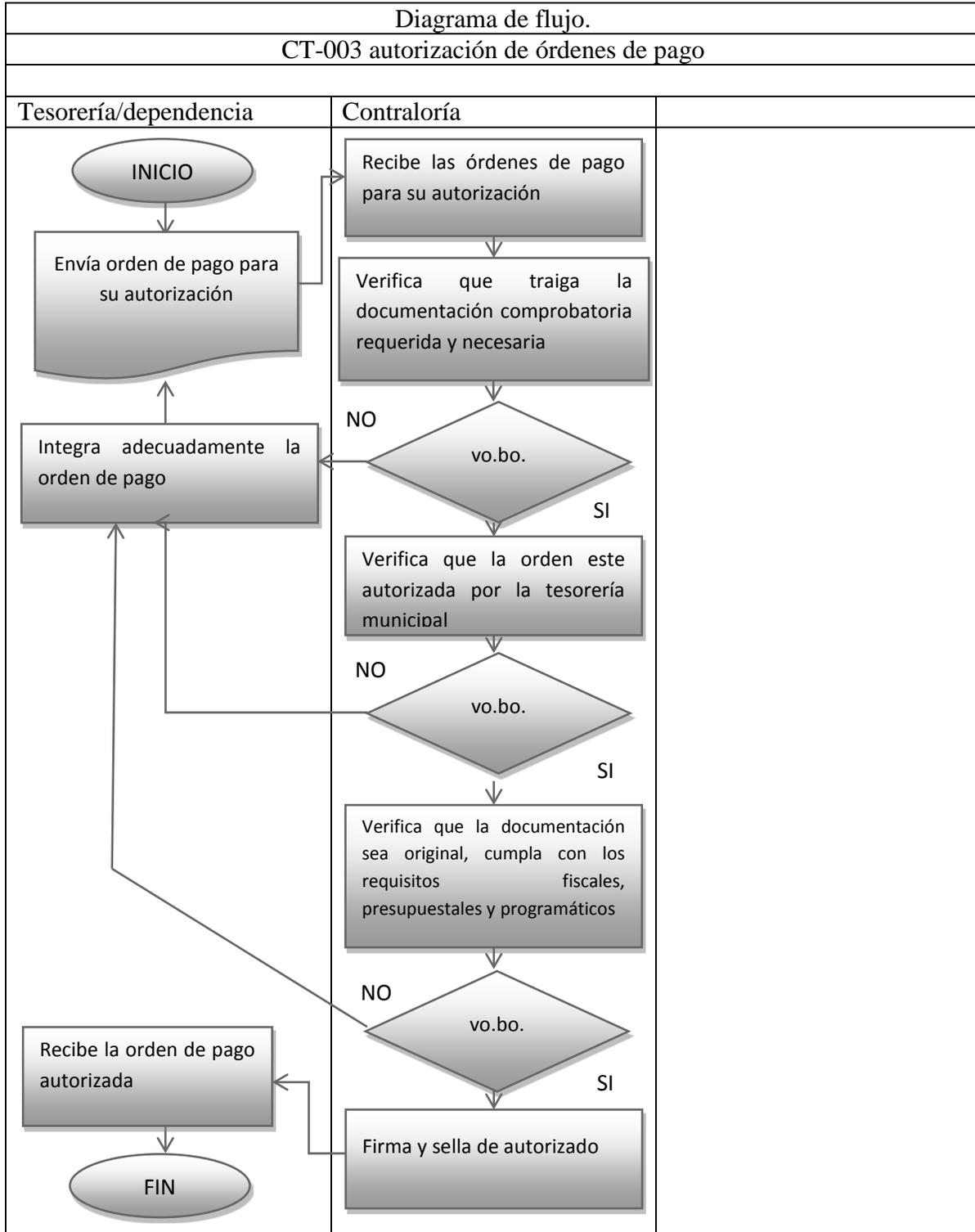


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> contraloría        |            |  | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|--|---------------------------------|
|  |            |  | CM-02                           |
| <b>Departamento:</b> contraloría       |            |  |                                 |
| <b>Nombre del procedimiento</b>        |            |  |                                 |
| CT-003 autorización de órdenes de pago |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                     | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Tesorería/<br>dependencia              | 1          | Envía orden de pago para su autorización   | Formato                         |
| Contralor                              | 2          | Recibe las órdenes de pago para su autorización  | Documento                       |
| Contralor                              | 3          | Verifica que traiga la documentación comprobatoria requerida y necesaria                                       | Documento                       |
| Contralor                              | 4          | Verifica que la orden este autorizada por la tesorería municipal   | Inspección                      |
| Contralor                              | 5          | Verifica que la documentación sea original, cumpla con los requisitos fiscales, presupuestales y programáticos | Inspección                      |
| Contralor                              | 6          | Firma y sella de autorizado  | Sello                           |
| Tesorería/<br>dependencia              | 7          | Recibe la orden de pago autorizada   | Formato                         |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| CT-004 alta al padrón de contratistas   | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Mantener un padrón de contratistas confiable y actualizado que garantice siempre las mejores condiciones de operación del municipio y cumpla con las obligaciones legales<br>.  |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que determine la ley de obras públicas del estado de Tamaulipas, el reglamento interno de la contraloría municipal y las demás disposiciones y reglamentos aplicables en la materia.  |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El contratista solicita a la contraloría municipal los requisitos para el alta en el padrón de contratistas y entrega la documentación debidamente integrada.</li><li>• La contraloría recibe la solicitud para alta al padrón de contratistas y la documentación requerida</li><li>• La contraloría examina que la documentación recibida este completa, que sea correcta y que cumpla con los requisitos solicitados.</li><li>• Se envía al contratista para el pago de derechos</li><li>• Recibe el comprobante del pago de derechos y expide la cedula del padrón de contratistas y se entrega al contratista</li></ul> |                |



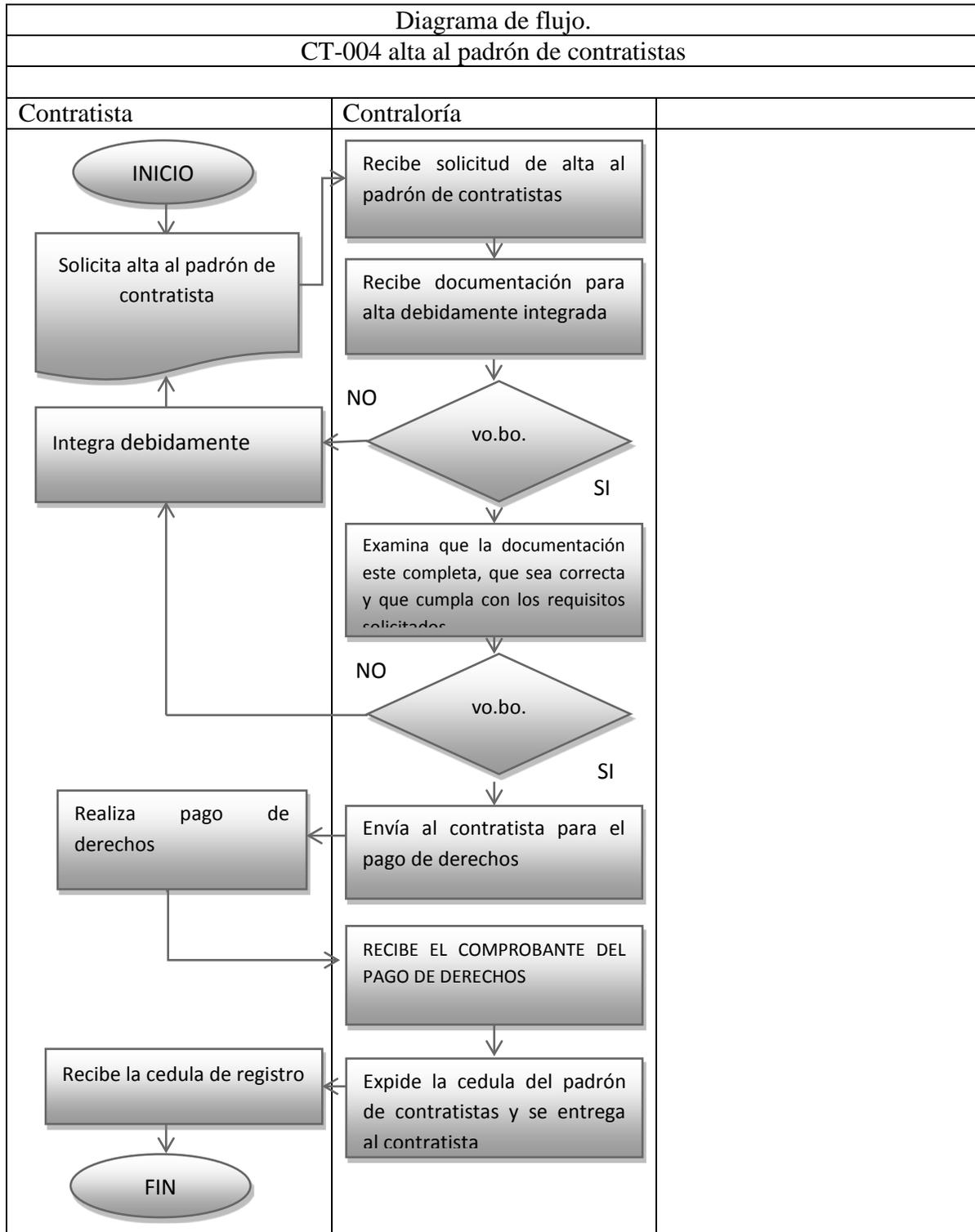
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> contraloría       |            |  | <b>Formato</b>                  |
|---------------------------------------|------------|--|---------------------------------|
|                                       |            |  | CM-02                           |
| <b>Departamento:</b> contraloría      |            |  |                                 |
| <b>Nombre del procedimiento</b>       |            |  |                                 |
| CT-004 alta al padrón de contratistas |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                    | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Contratista                           | 1          | Solicita alta al padrón de contratista   | Formato                         |
| Contralor                             | 2          | Recibe solicitud de alta al padrón de contratistas   | Formato                         |
| Contralor                             | 3          | Recibe documentación para alta debidamente integrada   | Documento                       |
| Contralor                             | 4          | Examina que la documentación recibida este completa, que sea correcta y que cumpla con los requisitos solicitados    | Inspección                      |
| Contralor                             | 5          | Envía al contratista para el pago de derechos  | Orden de pago                   |
| Contratista                           | 6          | Realiza pago de derechos   | Recibo                          |
| Contralor                             | 7          | Recibe el comprobante del pago de derechos y expide la cedula del padrón de contratistas y se entrega al contratista | Cedula                          |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| CT-005 supervisión de obra pública  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Vigilar mediante supervisión física el cumplimiento del avance de las obras municipales contratadas para la realización de la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y/o demolición de los bienes inmuebles propiedad de toda la sociedad Güemense, conforme a los términos y condiciones pactadas en el contrato de obra .   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| Las que determine la ley de obras públicas del estado de Tamaulipas, el reglamento interno de la contraloría municipal y las demás disposiciones y reglamentos federales, estatales y municipales aplicables en la materia de obra pública.   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe aviso de inicio o fin de obra o se da continuidad a las supervisiones programadas de obras en proceso.</li><li>• Se lleva a cabo la supervisión física de la obra, se comprueba que cumpla con los lineamientos del contrato, con las cantidades de avance físico y financiero, y con la normatividad aplicable en uso de materiales, seguridad del inmueble y de impacto ambiental</li><li>• Se llenan los formatos de supervisión de obra pública y se elabora un informe con las observaciones correspondientes.</li><li>• Si la obra está en proceso el informe se integra al expediente de la obra. Si es inicial se abre el expediente de esa obra y si es terminación de obra se entrega copia del informe a la dirección de obra pública y a oficialía mayor para los usos conducentes a la entrega recepción y al finiquito de la misma.</li></ul> |                |



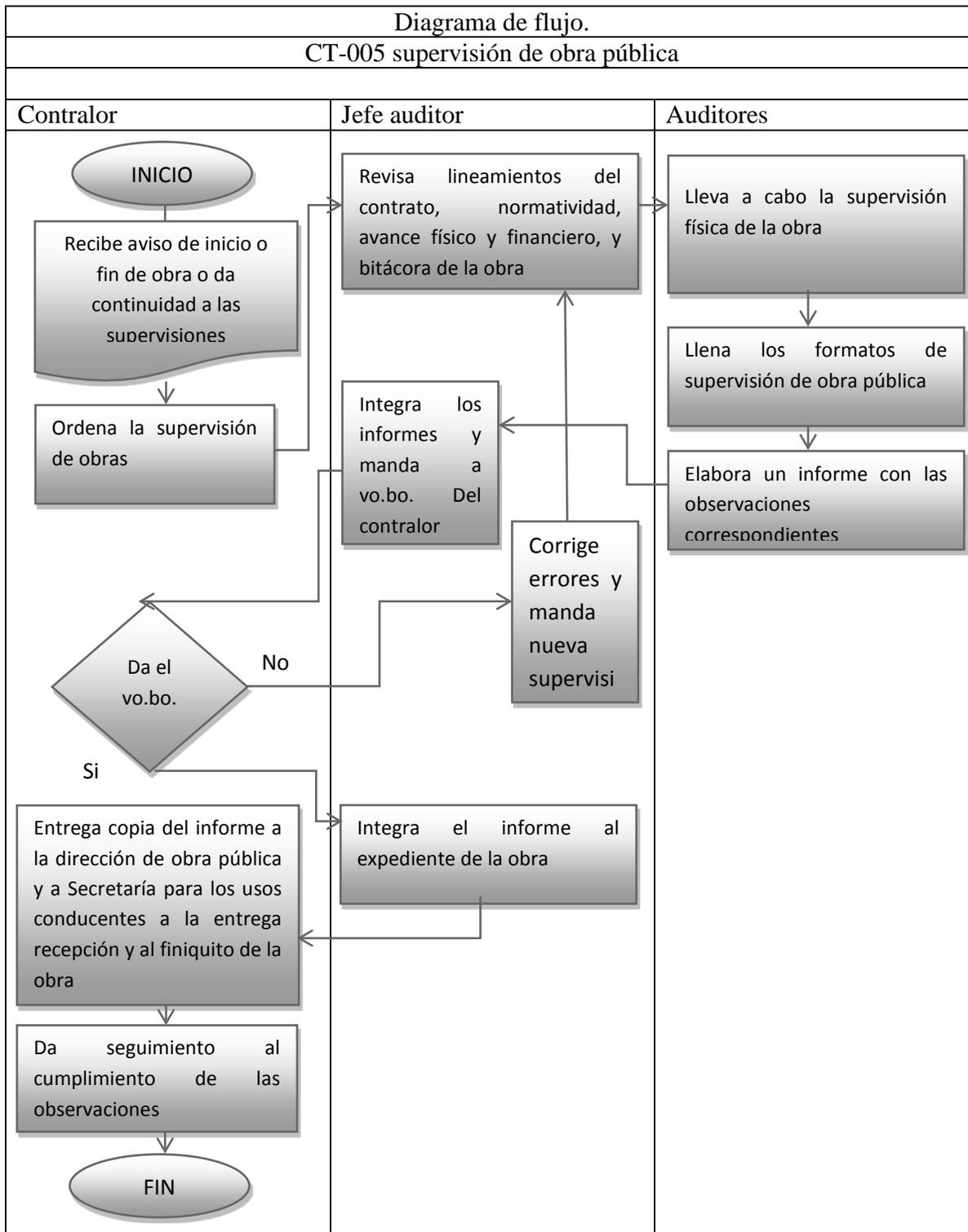
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> contraloría    |            |   | <b>Formato</b>                  |
|------------------------------------|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> contraloría   |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>    |            |   |                                 |
| CT-005 supervisión de obra pública |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                 | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Contralor                          | 1          | Recibe aviso de inicio o fin de obra o da continuidad a las supervisiones programadas de obras en proceso   | Formato                         |
| Jefe auditor                       | 2          | Revisa lineamientos del contrato, normatividad, avances físico y financiero, y bitácora de la obra  | Documento                       |
| Auditor                            | 3          | Lleva a cabo la supervisión física de la obra.  | Inspección                      |
| Auditor                            | 4          | Llena los formatos de supervisión de obra publica   | Formato/<br>Cedulas             |
| Auditor                            | 5          | Elabora un informe con las observaciones correspondientes   | Informe                         |
| Contralor                          | 6          | Da vo.bo. Al informe  | Firma                           |
| Jefe auditor                       | 7          | Integra el informe al expediente de la obra   | Documento                       |
| Contralor                          | 8          | Entrega copia del informe a la dirección de obra pública y a la Secretaría para los usos conducentes a la entrega recepción y al finiquito de la obra | Documento                       |
| Contralor                          | 9          | Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones   | Documento                       |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

**3.4.4.- PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA.**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>  | <b>Formato</b> |
|---|----------------|
| TE-001 recaudación de impuesto predial  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |                |
| Cumplir de manera ordenada y eficiente con la recaudación de impuestos prediales y pagos varios al ayuntamiento   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |                |
| <p><b>Es responsabilidad del proceso de recaudación de impuestos de prediales y Varios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificar que el nombre del contribuyente coincida con la clave catastral y en pagos varios verificar que el nombre del contribuyente este correctamente escrito en sistema.</li><li>• cerciorarse que la cantidad que el usuario va a pagar sea la correcta.</li></ul> <p><b>Es autoridad del proceso de recaudación de impuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No realizar el cobro del impuesto cuando el contribuyente no presenta su clave catastral y en pagos varios contar con el formato correspondiente si así se requiere para su tramite</li></ul>   |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El cajero recibe del contribuyente su clave catastral y la busca en el sistema, en caso de pagos varios, recibe la orden de pago de la dependencia que lo solicita.</li><li>• El cajero verifica que la clave catastral corresponda al contribuyente y que su nombre se encuentre bien escrito.</li><li>• El cajero confirma con el contribuyente los importes a pagar y recibe el dinero. Si existen descuentos distintos a los normales, solicita autorización de los mismos al tesorero.</li><li>• El cajero recibe el dinero y sella el formato de pago predial o el recibo de la orden de pago y los entrega al contribuyente.</li><li>• Al final del día el cajero hace cierre de caja y concentra los recibos, las órdenes de pago y el dinero en la caja concentradora.</li></ul> |                |

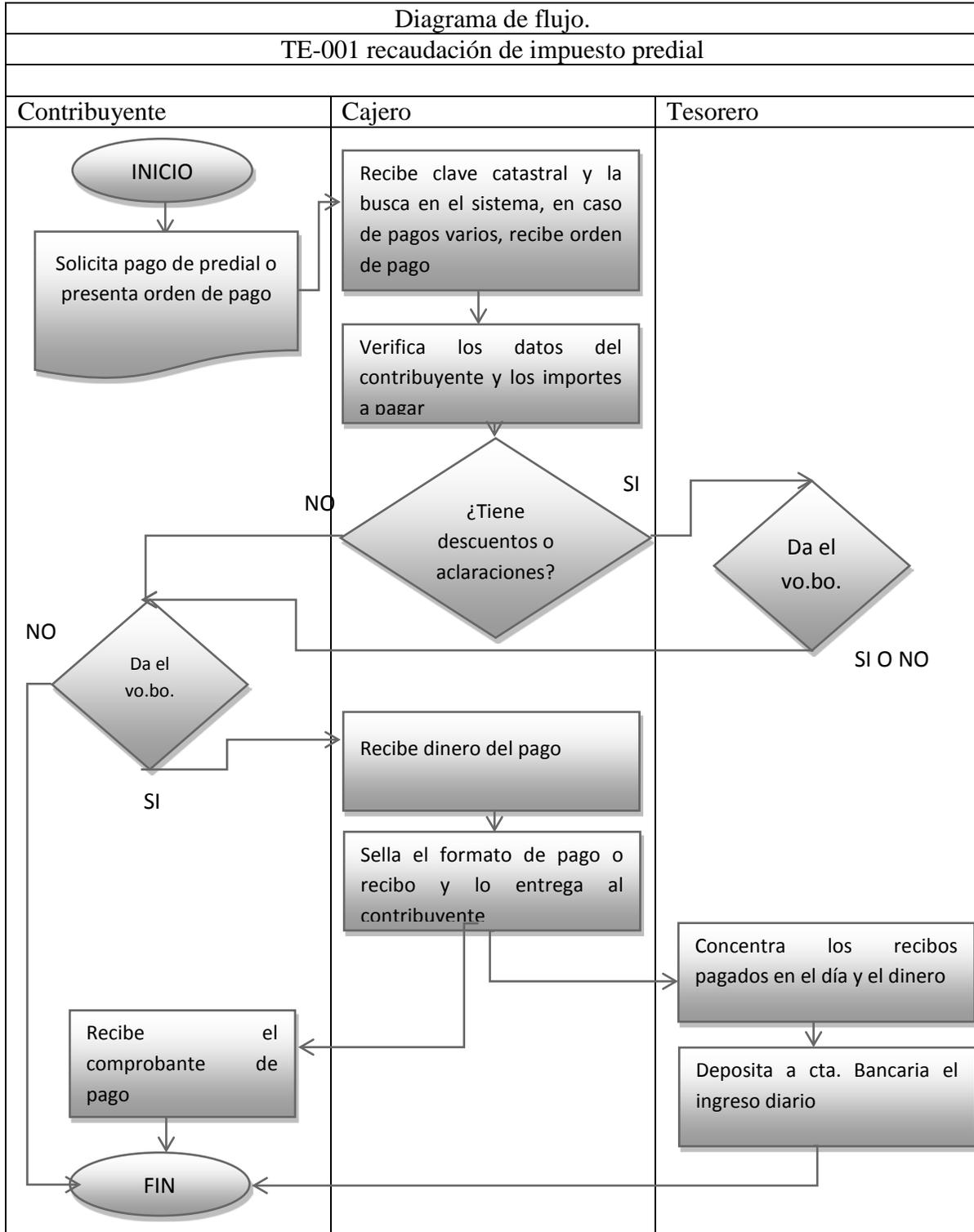


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> tesorería          |            |  | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|--|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> tesorería         |            |  | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>        |            |  |                                 |
| TE-001 recaudación de impuesto predial |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                     | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Contribuyente                          | 1          | Solicita pago de predial o presenta orden de pago de alguna dependencia  | Formato                         |
| Cajero                                 | 2          | Recibe clave catastral y la busca en el sistema, en caso de pagos varios, recibe orden de pago                       | Documento                       |
| Cajero                                 | 3          | Verifica los datos del contribuyente y los importes a pagar, si tiene algún descuento o aclaración envía al tesorero | Revisión                        |
| Tesorero                               | 4          | Aprueba los descuentos especiales o aclara los conceptos e importes  | Formato                         |
| Contribuyente                          | 5          | Acepta el cobro y entrega el dinero  | Aprobación                      |
| Cajero                                 | 6          | Recibe el dinero y extiende el recibo o sella el formato de cobro  | Formato                         |
| Contribuyente                          | 7          | Recibe el formato o recibo debidamente sellado   | Formato                         |
| Cajero                                 | 8          | Hace corte de caja al final del día y entrega los recibos cobrados y el dinero a la tesorería                        | Formato                         |
| Tesorero                               | 9          | Concentra los recibos cobrados por día y deposita el dinero en el banco  | Formato                         |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| Procedimiento  | Formato |
|--|---------|
| TE-002 elaboración de cheques para el pago a proveedores.  | CM-01   |
| Objetivo del procedimiento   |         |
| Uniformar el proceso de elaboración de cheques para pago oportuno a los proveedores manteniendo con ello la ventaja de un crédito activo sin cargas por interés moratorio para el ayuntamiento.  |         |
| Normas y políticas de operación  |         |
| <b>Es responsabilidad del proceso de elaboración de cheque para pago a proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el control de la recepción de facturas y revisar que las facturas estén elaboradas correctamente.</li><li>• Mantener control sobre las fechas de vencimiento de las facturas por proveedor.</li><li>• Elaborar los cheques para pago verificando que existan fondos suficientes</li><li>• Una vez realizado el cheque es necesario que se lleve a cabo la contabilización del mismo e imprimir la póliza de cheque.</li><li>• Pasar a firma los cheques para pago y verificar que se firmen los mismos.</li></ul> <b>Es autoridad del proceso de elaboración de cheque para pago a proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar la factura en caso de que no esté elaborada correctamente.</li><li>• Determinar la fecha de entrega del cheque</li></ul> |         |
| Descripción del procedimiento  |         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El proveedor provee un producto o servicio y entrega la factura para su procesamiento y pago.</li><li>• Tesorería recibe la factura y verifica que la factura cuente con requisitos fiscales, no tenga errores y esté vigente, una vez realizado esto extiende un contra recibo por la factura.</li><li>• Se verifica que el producto realmente se ha recibido o el servicio se ha llevado a cabo y se programa fecha probable de pago (30 o 45 días), si existe aclaración la factura es rechazada</li><li>• Se registra el compromiso de pago.</li><li>• Llegado día probable de pago se verifica saldo de bancos y se elabora cheque.</li><li>• Se registra el gasto contablemente, obteniendo póliza de cheque y se pasan ambos documentos a firma del tesorero.</li><li>• Se entrega el cheque al proveedor y se recoge contra recibo.</li></ul>                          |         |



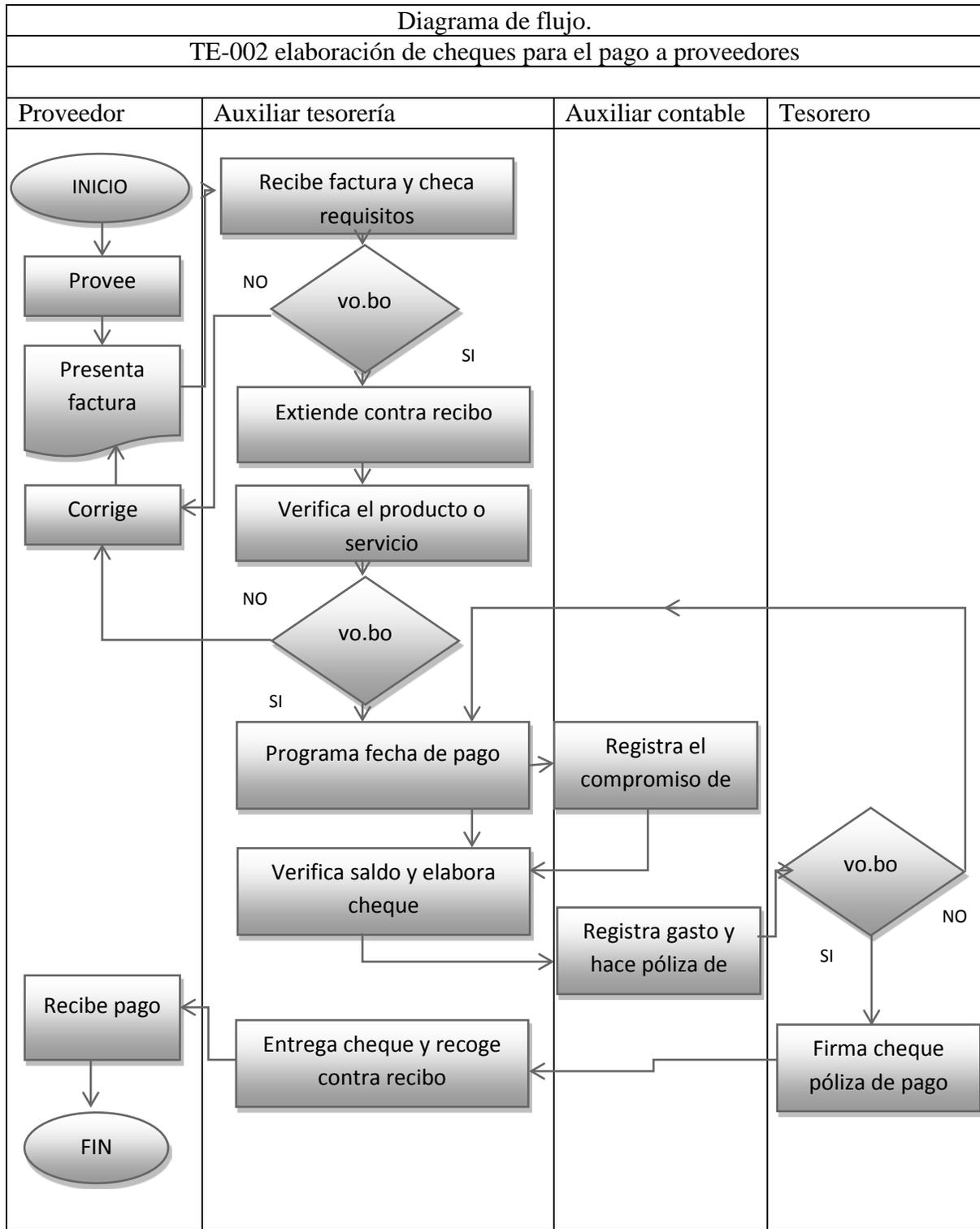
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> tesorería                             |            |   | <b>Formato</b>                  |
|---|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> tesorería                            |            |   | Cp-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>                           |            |   |                                 |
| Tes-002 elaboración de cheques para el pago a proveedores |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Proveedor   | 1          | Provee un producto o servicio   | Formato                         |
| Auxiliar de tesorería                                     | 2          | Entrega la factura para su procesamiento y pago   | Factura                         |
| Auxiliar de tesorería                                     | 3          | Recibe la factura, verifica que cuente con requisitos fiscales, no contenga errores y esté vigente                                    | Revisión                        |
| Auxiliar de tesorería                                     | 4          | Extiende contra recibo  | Formato                         |
| Auxiliar de tesorería                                     | 5          | Verifica que el producto realmente se ha recibido o el servicio se ha llevado a cabo y programa fecha probable de pago (30 o 45 días) | Revisión                        |
| Auxiliar de contabilidad                                  | 6          | Registra el compromiso de pago  | Formato                         |
| Auxiliar de tesorería                                     | 7          | Llegado día probable de pago se verifica saldo de bancos y se elabora cheque  | Formato                         |
| Auxiliar de contabilidad                                  | 8          | Registra el gasto contablemente, póliza de cheque y firma del tesorero  | Formato                         |
| Tesorero  | 9          | Firma el cheque y la póliza autorizando el pago   | Formato                         |
| Auxiliar de tesorería                                     | 10         | Entrega el cheque al proveedor y recoge contra recibo   | Formato                         |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| Procedimiento   | Formato |
|---|---------|
| TE-003 elaboración de nómina quincenal  | CM-01   |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>   |         |
| Uniformar el proceso de elaboración de nóminas de acuerdo a la normatividad establecida, para asegurar en calidad y tiempo el pago al personal de su paquete remunerativo.  |         |
| <b>Normas y políticas de operación</b>  |         |
| <p><b>Es responsabilidad en el proceso de nominas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistirse del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos que serán las herramientas fundamentales para calcular y determinar los sueldos.</li><li>• Confirmar el uso adecuado del formato "movimientos de personal" que será la llave de entrada al sistema de nómina, para la captura y registro de los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal. El cual debe estar correctamente validado y autorizado, por el director de recursos humanos y el presidente municipal</li><li>• Verificar que el pago por concepto de tiempo extraordinario del personal que presta sus servicios después de su jornada de trabajo esté debidamente autorizado por el director de la dependencia a cargo y el director de recursos humanos.</li><li>• Establecer que los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realicen con cinco días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.</li><li>• Confirmar antes de cerrar la nómina que se capturen adecuadamente las deducciones y los descuentos.</li><li>• Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del organismo o institución correspondiente, en la que describa nombre del servidor público, importe, concepto.</li><li>• Efectuar a tiempo las transferencias a los diferentes bancos para el pago quincenal.</li></ul> <p><b>Es responsabilidad de todas las dependencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar al departamento de recursos humanos todos los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal cinco días hábiles antes de la fecha de pago.</li><li>• Entregar a cada uno de los trabajadores comprobante de pago de nómina quincenal recabando para ello firma de recibido.</li><li>• Regresar a éste proceso la nómina quincenal con firmas originales correspondientes de los trabajadores para su archivo.</li></ul> <p><b>Es autoridad del proceso de nóminas:</b><br/>No recibir propuestas sin la documentación requerida para el movimiento a efectuar</p> <p>Criterios del proceso:</p> |         |



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### Nomina

#### Manual de procedimientos tesorería municipal

**Criterio 1.** Todos los movimientos a efectuarse por los procesos de dirección de recursos humanos que afecten nómina deberán entregarse 5 días hábiles antes de cada quincena.

**Criterio 2.** Todos los reportes productos de nómina se generarán dentro de los cinco días hábiles después del cierre de nómina.

**Criterio 3.** Los aguinaldos se otorgarán al personal vigente en la plantilla y de manera proporcional a su fecha de ingreso según presupuesto autorizado.

**Criterio 4.** La prima vacacional se otorgará al personal vigente en la plantilla de base y confianza y que cuente con seis meses laborados ininterrumpidamente dentro de los períodos establecidos de acuerdo a su fecha de ingreso; el personal eventual deberá tener un año cumplido.

**Criterio 5.** Las propuestas de movimientos para operarse y elaborar la nómina deben presentarse debidamente autorizadas por los titulares de las dependencias.

**Criterio 6.** Todo movimiento recibido posterior a la fecha de recepción será procesado en el siguiente período

#### **Descripción del procedimiento**

- Nominas recibe el formato de movimientos de personal así como autorización de pagos extraordinarios.
- Captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación, así como los pagos extraordinarios autorizados.
- Verifica que los registros capturados sean correctos y recibe de las instituciones u organismos correspondientes la relación de descuentos a aplicar.
- Captura los descuentos correspondientes (deducciones) y verifica que estén correctos.
- Procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte.
- Emite los comprobantes de pago, con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público.
- Informa a la tesorería el importe de la nómina para que esta realice el depósito
- Realiza el depósito correspondiente a la cuenta de cada servidor público o entrega sobre de efectivo
- Proporciona comprobante de pago al servidor público y recaba la firma de recibido en el talón correspondiente otorgándole copia del mismo.



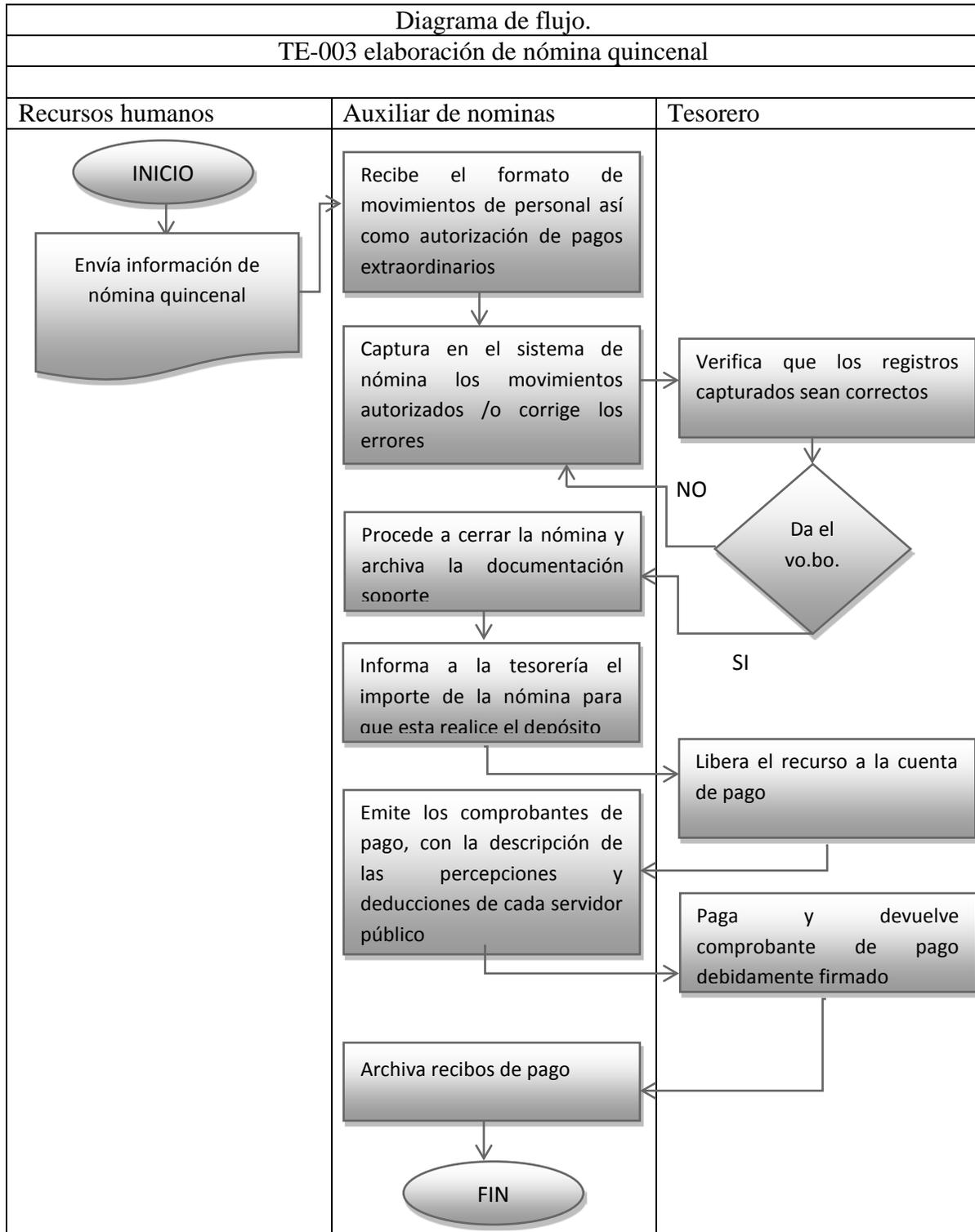
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> tesorería          |            |   | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> tesorería         |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>        |            |   |                                 |
| TE-003 elaboración de nómina quincenal |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                     | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Recursos humanos                       | 1          | Envía información de nómina quincenal   | Formato                         |
| Auxiliar de nominas                    | 2          | Recibe el formato de movimientos de personal así como autorización de pagos extraordinarios                   | Factura                         |
| Auxiliar de nominas                    | 3          | Captura en el sistema de nómina los movimientos autorizados   | Revisión                        |
| Tesorero                               | 4          | Verifica que los registros capturados sean correctos  | Formato                         |
| Auxiliar de nominas                    | 5          | Procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte   | Revisión                        |
| Auxiliar de nominas                    | 6          | Informa a la tesorería el importe de la nómina para que esta realice el depósito                              | Formato                         |
| Tesorero                               | 7          | Realiza el depósito de la nomina  | Formato                         |
| Auxiliar de nominas                    | 8          | Emite los comprobantes de pago, con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público | Formato                         |
| Tesorero                               | 9          | Paga y devuelve comprobante de pago debidamente firmado   | Formato                         |
| Auxiliar de nominas                    | 10         | Archiva recibos de pago   | Formato                         |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| Procedimiento   | Formato |
|---|---------|
| TE-004 elaboración de informe trimestral  | CM-01   |
| Objetivo del procedimiento  |         |
| . Describir el proceso de elaboración del informe trimestral para llevar el control de gastos y tener la información necesaria para cualquier decisión en relación al presupuesto establecido.  |         |
| Normas y políticas de operación   |         |
| <p><b>Es responsabilidad del proceso de elaboración de cheques para pago a Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar adecuadamente la información que todas facturas fiscales tengan los requisitos establecidos.</li><li>• Contabilizar todos los gastos entregados por las dependencias.</li></ul> <p><b>Es responsabilidad de este proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• proporcionar los formatos para elaboración del informe trimestral.</li><li>• convocar a una reunión con cabildo para la verificación de los gastos</li></ul> <p><b>Es autoridad del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y aprobación de la información.</li><li>• Desaprobar el informe entregado y volver a su revisión.</li></ul> <p>Criterios del proceso:</p> <p>Criterio 1.- gastos</p> <p>A.- no corresponde al proceso hacer correcciones de los gastos. Cuando se reciben los gastos deberán ser contabilizados y aplicarlos a la dependencia que corresponde.</p> <p>B.- corresponde al proceso precisar claramente cuanto gasto tuvo cada dependencia.</p> <p>Criterio 2.-</p> <p>a) Todos los formatos deberán ser autorizados por cabildo, sin excepción, especialmente los que presenten diferencias con el presupuesto autorizado a la dependencia.</p> |         |



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

### **Descripción del procedimiento**

- Se recibe la información de ingresos y egresos de todas las dependencias
- Se revisa que los ingresos y gastos estén debidamente registrados a las dependencias y partidas presupuestales que corresponden
- Se concentran ingresos y gastos en los formatos estándar del sistema para la elaboración de los estados financieros y los estados auxiliares
- Se revisan los estados financieros y los estados auxiliares y se solicita autorización del tesorero
- Se vacía la información revisada a los formatos oficiales del órgano de fiscalización del estado (ase) para informes trimestrales
- Se convoca a reunión de cabildo para su presentación, aclaraciones, aprobación y firma.
- Se envía el informe trimestral debidamente firmado (presidente municipal, sindico, tesorero, y director de obras públicas) a la auditoría superior para su revisión
- Se obtiene constancia de recibido por el órgano fiscalizador del estado y se archiva copia.



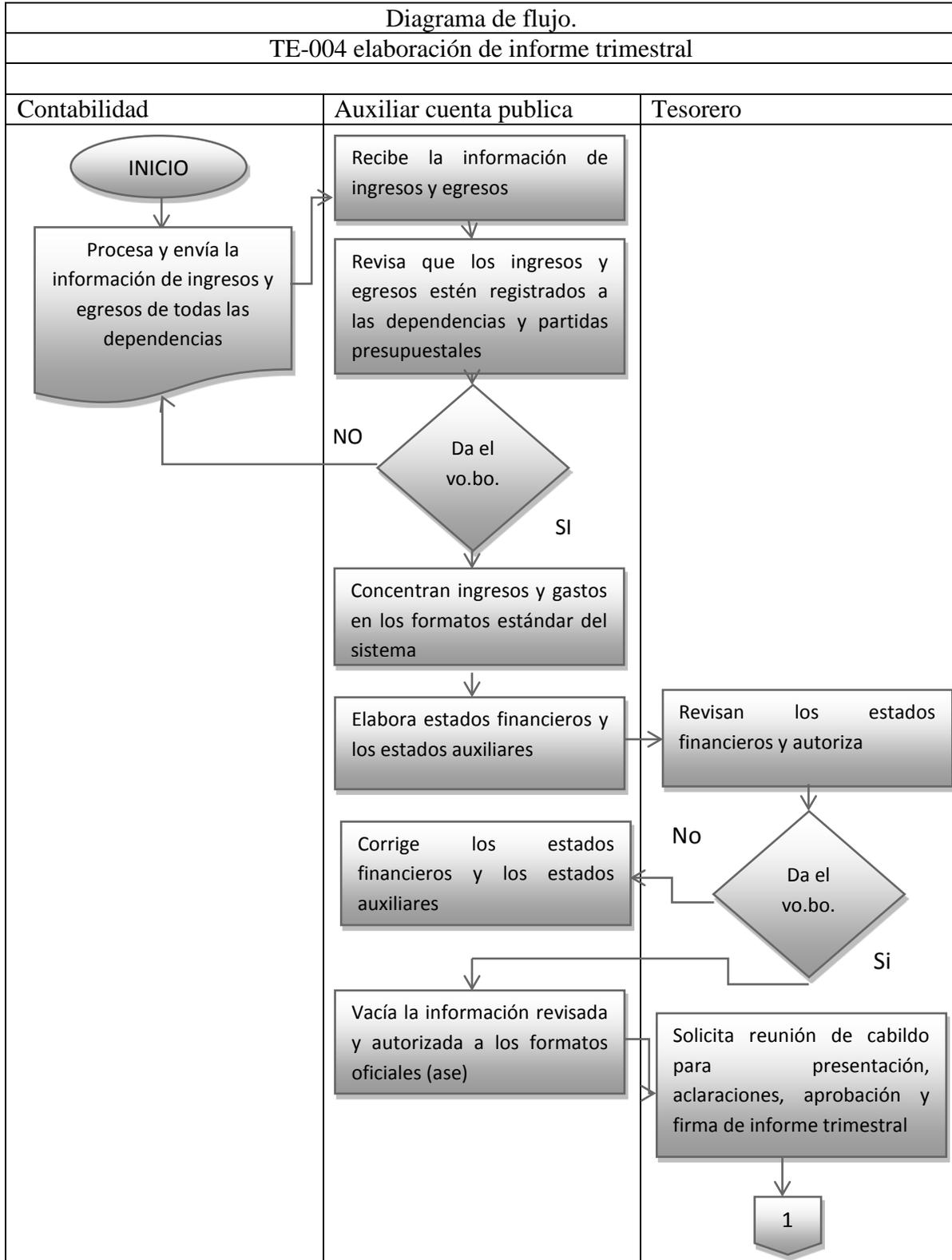
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> tesorería            |            |   | <b>Formato</b>                  |
|--|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> tesorería           |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>          |            |   |                                 |
| TE-004 elaboración de informe trimestral |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>                       | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Contabilidad                             | 1          | Procesa y envía la información de ingresos y egresos de todas las dependencias  | Documento                       |
| Auxiliar de cuenta publica               | 2          | Recibe la información de ingresos y egresos   | Documento                       |
| Auxiliar de cuenta publica               | 3          | Revisa que los ingresos y egresos estén debidamente registrados a las dependencias y partidas presupuestales                  | Revisión                        |
| Auxiliar de cuenta publica               | 4          | Concentran ingresos y gastos en los formatos estándar del sistema   | Formato                         |
| Auxiliar de cuenta publica               | 5          | Elabora estados financieros y los estados auxiliares  | Formato                         |
| Tesorero                                 | 6          | Revisan los estados financieros y autoriza  | Autorización                    |
| Auxiliar de cuenta publica               | 8          | Vacía la información revisada y autorizada a los formatos oficiales (ase)   | Formato                         |
| Tesorero                                 | 9          | Solicita reunión de cabildo para presentación, aclaraciones, aprobación y firma de informe trimestral                         | Oficio                          |
| Auxiliar de cuenta publica               | 10         | Envía el informe trimestral a ase debidamente firmado (presidente municipal, sindico, tesorero, y director de obras publicas) | Documento/<br>Oficio            |
| Auxiliar de cuenta publica               | 11         | Obtiene recibo del órgano fiscalizador del estado y archiva   | Recibo                          |



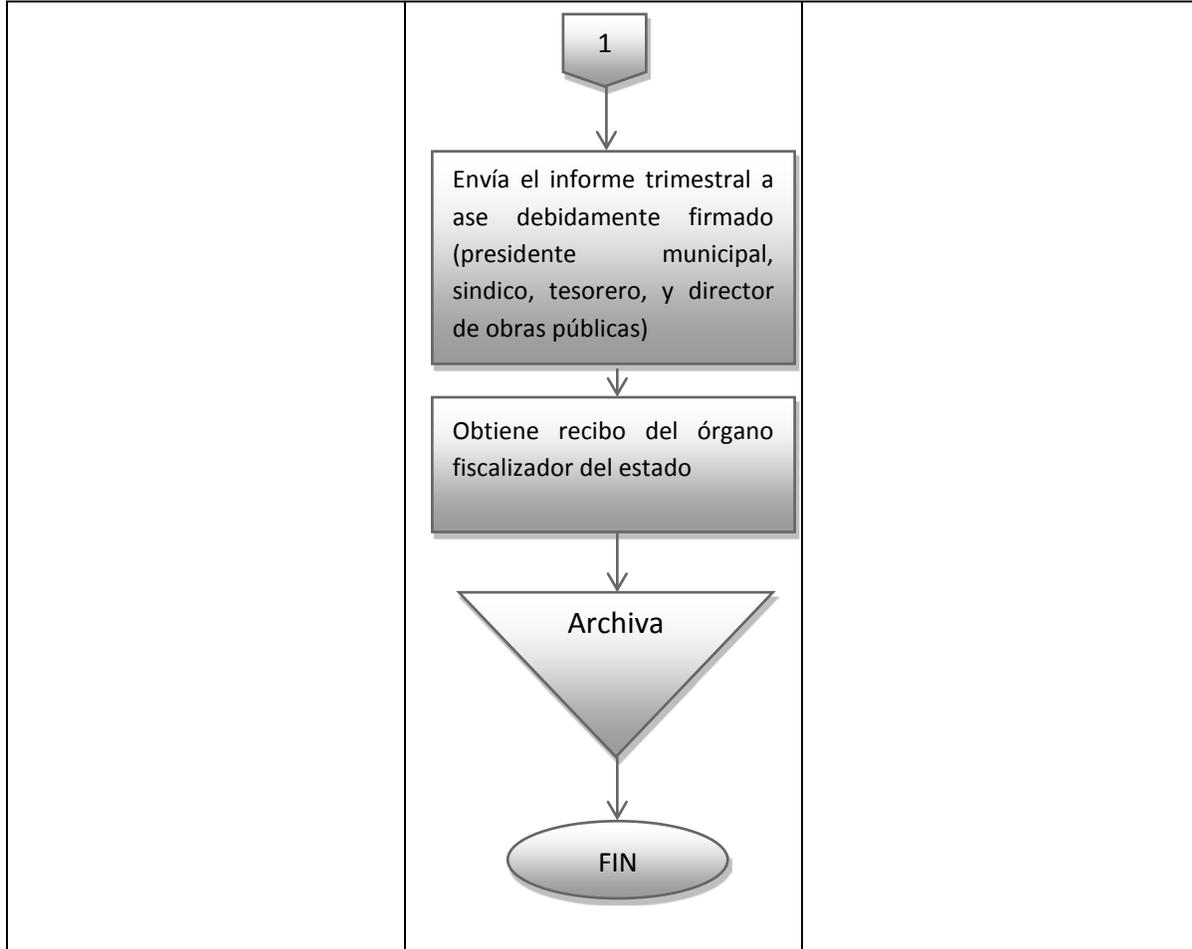
# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

**3.4.5.- PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS.**



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| OP-001 Contratación de obra pública  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento.<br><br>Responsabilidades<br><br>Dirección de Obras Públicas: Firmar las convocatorias junto con las bases de licitación, agilizar los trámites de firma de los contratos asignados, firmar los contratos, las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elabora y rubrica los contratos de las obras asignadas.<br><br>Departamento Técnico: Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato. |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra</li><li>• Elabora las bases de adjudicación de acuerdo a la normatividad por tamaño de obra y origen de los recursos.</li><li>• Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.</li><li>• Se publica la licitación en su caso o se convoca al menos a tres contratistas.</li><li>• Se dictamina la adjudicación y se da el fallo</li><li>• Se elabora el contrato de obra</li><li>• Se firma el contrato e inician los trámites físicos y financieros de la obra.</li></ul>               |                |

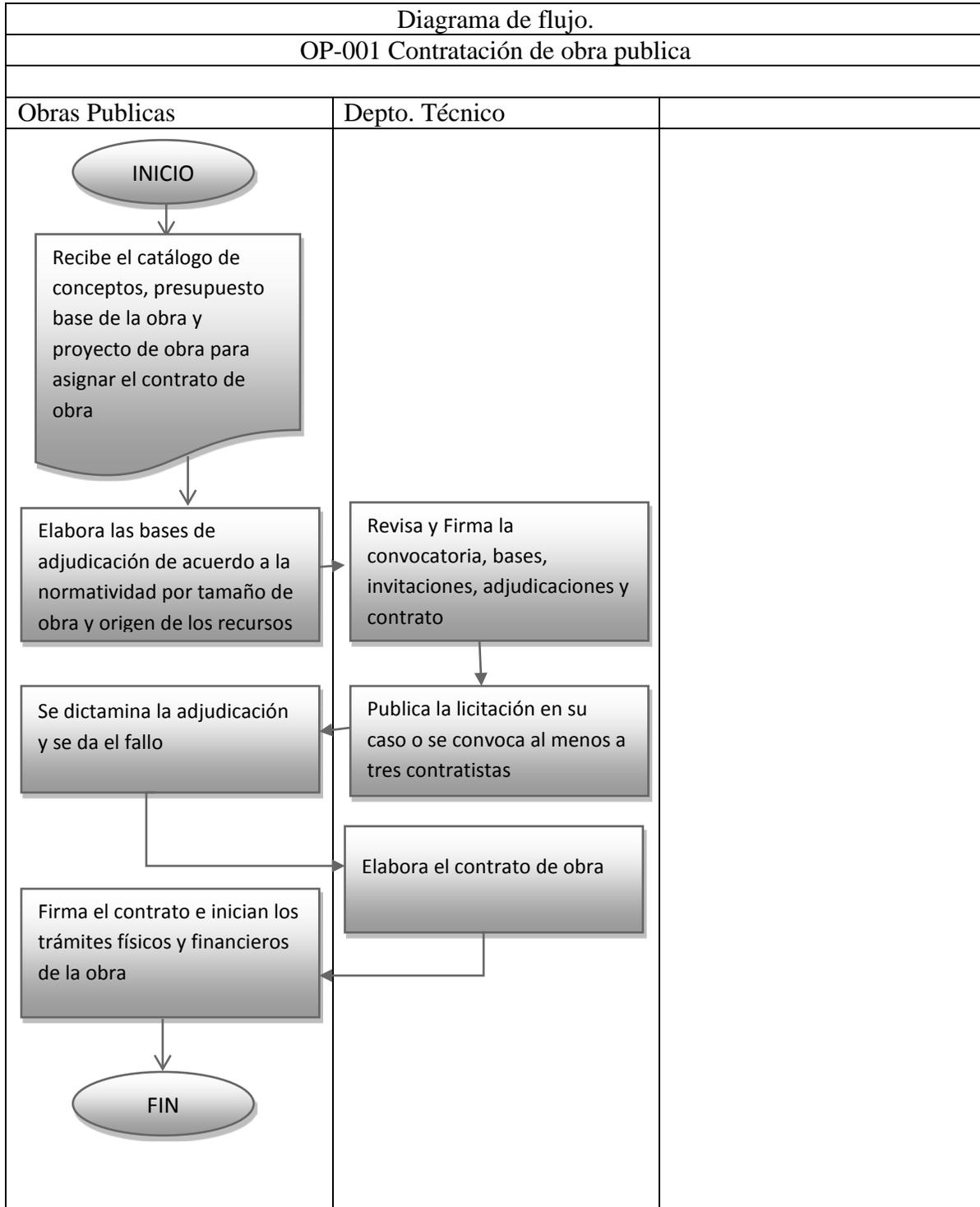


SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> obras públicas  |            |  | <b>Formato</b>                  |
|-------------------------------------|------------|--|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> obras públicas |            |  | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>     |            |  |                                 |
| OP-001 Contratación de obra publica |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Obras Públicas                      | 1          | Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra | Documento                       |
| Obras Públicas                      | 2          | Elabora las bases de adjudicación de acuerdo a la normatividad por tamaño de obra y origen de los recursos       | Documento                       |
| Depto técnico                       | 3          | Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.                                  | Revisión                        |
| Depto técnico                       | 4          | Se publica la licitación en su caso o se convoca al menos a tres contratistas                                    | Formato                         |
| Obras Públicas                      | 5          | Se dictamina la adjudicación y se da el fallo  | Autorización                    |
| Depto técnico                       | 6          | Se elabora el contrato de obra   | Formato                         |
| Obras Públicas                      | 7          | Se firma el contrato e inician los trámites físicos y financieros de la obra                                     | Formato                         |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos





SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| Procedimiento  | Formato |
|--|---------|
| OP-002 Rehabilitación de vialidades  | CM-01   |
| Objetivo del procedimiento   |         |
| <p>Regular la ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos y vialidades.</p>  |         |
| Normas y políticas de operación  |         |
| <p>Alcance.<br/>Las obras de pavimentación de vías públicas dentro del municipio de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa de Obra Anual.</p> <p>Políticas.<br/>Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.<br/>Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.<br/>Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.</p> <p>Responsabilidades.<br/>Dirección de Obras Publicas: Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.</p> <p>Departamento de Construcción: Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable de los programas a ejecutar (insumos y suministros y ejecución de obras). Ejecutar la operación del Programa de construcción y rehabilitación de pavimentos y vialidades.</p> |         |
| Descripción del procedimiento  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de petición por escrito de los habitantes de las diversas comunidades pertenecientes al Municipio de para rehabilitar ó construir pavimentos de vialidades.</li> <li>• Se Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.</li> <li>• Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.</li> </ul>   |         |



## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

- Se conforma expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).
- Integración de información para el comité ciudadano de control y vigilancia levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.
- Ejecución de la obra
- Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.
- Entrega recepción de obra.
- Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.
- Se cierra expediente técnico de obra



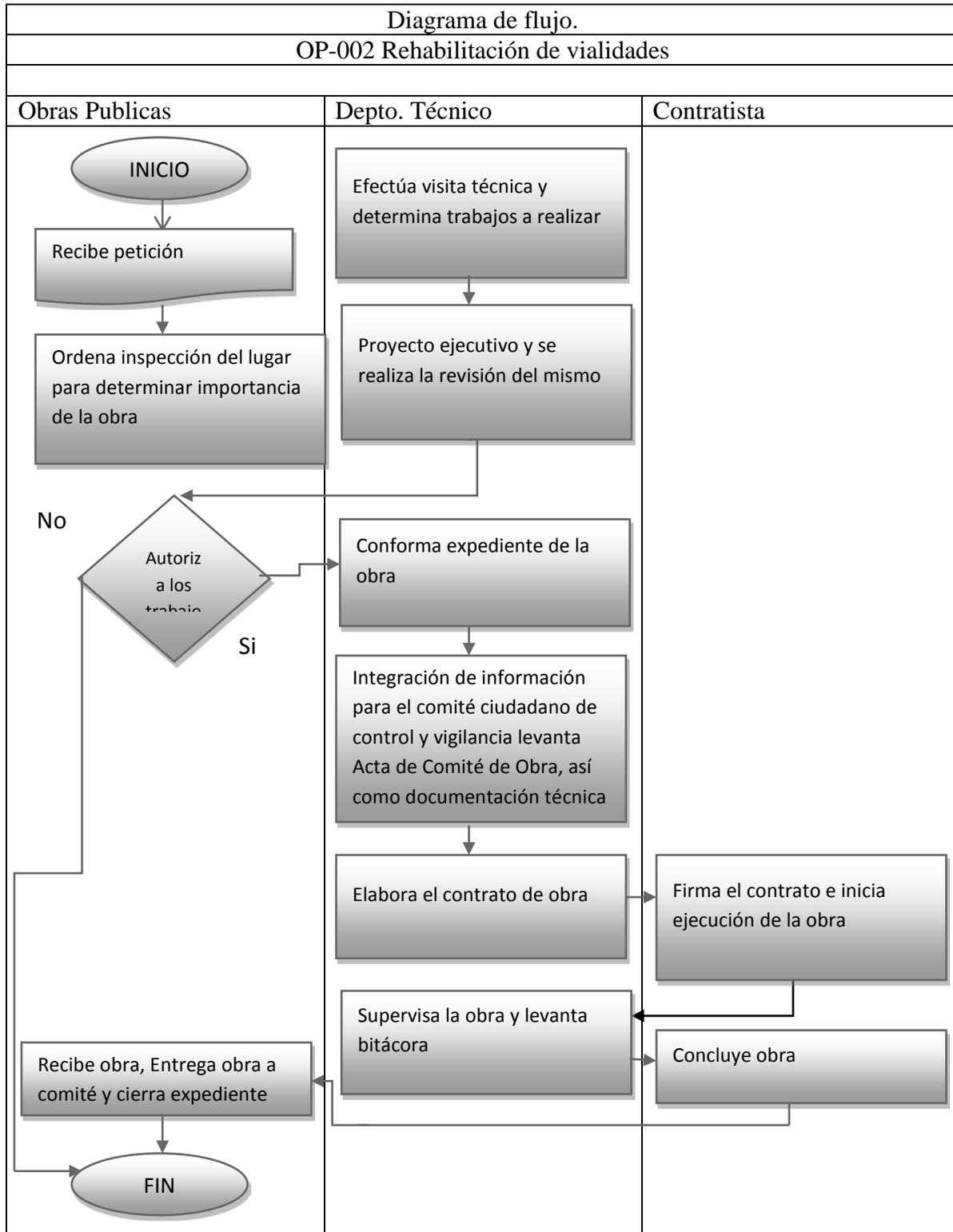
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> obras públicas  |            |  | <b>Formato</b>                  |
|-------------------------------------|------------|--|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> obras públicas |            |  | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>     |            |  |                                 |
| OP-002 Rehabilitación de vialidades |            |  |                                 |
| <b>Responsable</b>                  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Obras Públicas                      | 1          | Recepción de petición  | Documento                       |
| Depto técnico                       | 2          | Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar   | Inspección                      |
| Obras publicas                      | 3          | Autoriza los trabajos  | Autorización                    |
| Depto técnico                       | 4          | proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo  | Formato                         |
| Depto técnico                       | 5          | conforma expediente de la obra   | Formato                         |
| Depto técnico                       | 6          | Integración de información para el comité ciudadano de control y vigilancia levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría. | Formato                         |
| Depto técnico                       | 7          | Se elabora el contrato de obra   | Formato                         |
| Contratista                         | 8          | firma el contrato e inician ejecución de la obra   | Ejecución                       |
| Depto técnico                       | 9          | Supervisa la obra y levanta bitácora   | Formato                         |
| Obras publicas                      | 10         | Recibe y entrega la obra   |                                 |
| Obras publicas                      | 11         | Cierra expediente de obra  |                                 |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos





## SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS. Manual General de procedimientos

| <b>Procedimiento</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------|
| OP-003 Verificación de Expediente Técnico para la autorización del POA.  | CM-01          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>  |                |
| Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión.   |                |
| <b>Normas y políticas de operación</b>   |                |
| <p>Alcance.<br/>Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.</p> <p>Políticas.<br/>Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de la normatividad.</p> <p>Responsabilidades.<br/>Dirección de Obras Públicas: Autoriza la integración del POA de acuerdo a los Programas de Inversión.<br/>Departamento técnico: Verifica el cumplimiento de la integración POA. Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.</p> |                |
| <b>Descripción del procedimiento</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se Instruye al departamento técnico para que verifique el avance del programa de integración de expedientes para la autorización del POA ante las diversas instancias.</li><li>• Se verifica el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del POA, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes.</li><li>• Se recibe informe, de ser procedente se valida y emite oficio al depto. Técnico y a contraloría.</li></ul>   |                |



SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.  
Manual General de procedimientos

| <b>Dependencia:</b> obras públicas                                      |            |   | <b>Formato</b>                  |
|---|------------|---|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b> obras públicas                                     |            |   | CM-02                           |
| <b>Nombre del procedimiento</b>   |            |   |                                 |
| OP-003 Verificación de Expediente Técnico para la autorización del POA. |            |   |                                 |
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formatos/<br/>Documentos</b> |
| Obras Públicas  | 1          | Instruye al departamento técnico para verificar el avance de integración de expedientes para autorización de POA de las diversas instancias.                | Documento                       |
| Depto técnico   | 2          | Verifica el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del POA, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes. | Inspección                      |
| Obras publicas  | 3          | Recibe informe del departamento técnico   | Autorización                    |
| Obras publicas  | 4          | Valida procedencia del informe  | Formato                         |
| Obras publicas  | 5          | Emite oficio de procedencia a departamento técnico y contraloría.   | Formato                         |



# SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

## Manual General de procedimientos

