

Políticas Internas de Aplicación Correcta del Recurso Público, así como Políticas referidas a los ingresos de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

CONSIDERANDO

Es importante transparentar el uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública del Municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, y que es necesario establecer condiciones que garanticen la eficiencia y eficacia del quehacer municipal, resulta preciso contar con políticas que regulen y articulen los procesos inherentes al ejercicio de los recursos públicos asignados al Ayuntamiento.

OBJETIVO

Definir a las personas servidoras públicas para la firma de los cheques del Municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, y la aprobación de transferencias electrónicas; así como precisar los requisitos y condiciones en términos de los cuales dichos funcionarios ejecutarán estas funciones.

En este contexto, se ha resuelto emitir las siguientes:

POLÍTICAS INTERNAS PARA LA APLICACIÓN DEL RECURSO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, ESTADO DE HIDALGO.

El presente documento ha sido elaborado para establecer las políticas que regirán la firma de cheques y autorización de las transferencias electrónicas de las cuentas bancarias a nombre del Municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.

Cabe mencionar que las políticas plasmadas en este documento son de observancia obligatoria para aquellos servidores involucrados en su operación.

FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA LA FIRMA DE CHEQUES Y AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

1. Las personas servidoras públicas facultadas para la firma de cheques del municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, son la Presidenta o Presidente y el Tesorero o Tesorera Municipal.



Políticas Internas de Aplicación Correcta del Recurso Público, así como Políticas referidas a los ingresos de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

2. En relación a las transferencias electrónicas la autorización es del Presidente o Presidenta y del Tesorero o Tesorera Municipal quienes están autorizados para realizar las transferencias electrónicas del Municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo; cuentan con Token previamente mancomunado.

POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE PAPELERÍA, MOBILIARIO Y HERRAMIENTAS MENORES

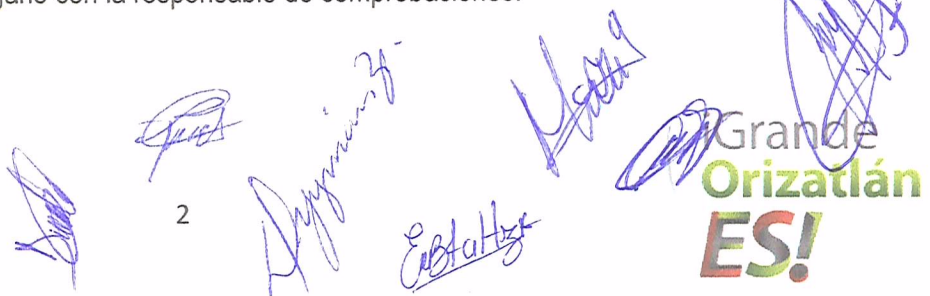
1. Las personas servidoras públicas facultadas para tramitar la solicitud serán las y los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal con previa autorización de la Presidenta, y/o Secretario General Municipal.
2. Las y los titulares de las áreas administrativas deberán solicitar autorización del Presidente o Presidenta para el requerimiento.
3. Las y los titulares de las áreas administrativas deberán llenar el formato de requisición y orden de pago debidamente firmado y sellado adjuntando copia de credencial.
4. El área solicitante en coordinación con el o la responsable de comprobación integra el comprobante de pago de acuerdo a la modalidad que se haya pactado con el proveedor.
5. Se deberá anexar evidencia fotográfica de lo solicitado.

POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

1. El personal que requiera de viáticos con la finalidad de acudir a alguna comisión deberá solicitarlos directamente con el Presidente o la Presidenta Municipal o con el Tesorero o Tesorera.
2. La persona solicitante deberá solicitar los viáticos al Presidente o Presidenta Municipal presentando oficio o justificación de la comisión.
3. La persona solicitante deberá sellar su oficio de comisión y/o pasajes terrestres con la finalidad de comprobar los viáticos asignados.
4. Firmar el oficio de comisión, factura en caso de alimentación y anexar credencial del solicitante para posteriormente entregarlo con la responsable de comprobaciones.



2



Grande
Orizatlán
ES!

Políticas Internas de Aplicación Correcta del Recurso Público, así como Políticas referidas a los ingresos de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE REFACCIONES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

1. La o el encargado del área de parque vehicular, es responsable de solicitar y comprobar los requerimientos previamente autorizados por la Presidenta y/o Secretario General Municipal.
2. La o el encargado del área de parque vehicular coteja la solicitud del área y elabora el requerimiento y orden de pago debidamente firmado y sellado adjuntando copia de credencial.
3. La Tesorería Municipal autoriza y proporciona el vale respectivo.
4. La o el encargado del área de parque vehicular anexa factura y evidencia fotográfica para su integración con la responsable de comprobación.

POLÍTICA PARA LA FIRMA DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

1. Se expedirán cheques cuando se adquieran bienes o se contraten servicios con valor superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
2. Se efectuarán transferencias electrónicas cuando así se haya pactado con el proveedor o contratista o cuando resulte conveniente.
3. Se evitará utilizar los recursos liberados mediante cheque o transferencia electrónica para aquellos gastos que no se ajusten a los procedimientos de adquisiciones o contratación de obra pública, así como para cualquier gasto o concepto que no corresponda al objetivo para el cual fue otorgado.
4. Las erogaciones que se realicen mediante cheque y/o transferencia electrónica, invariablemente, deberán estar debidamente comprobadas con documentos originales con requisitos fiscales completos; con excepción de aquellos proveedores que no cuenten con registro fiscal deberán requisitar el oficio de no contribuyen y el recibo de egresos anexando su identificación oficial.
5. Cuando así proceda, los cheques y/o transferencias electrónicas deberán estar en estricto apego a lo establecido por el municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, tratándose de cuentas bancarias de fondos mixtos o sectoriales, la liberación de los cheques estará sujeta a sus propias reglas de operación.
6. Invariablemente, los cheques y las transferencias electrónicas deberán contar con una orden de pago, debidamente autorizada por un funcionario o funcionaria responsable del área de Tesorería, para proceder a su firma o aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.
7. Los cheques expedidos deberán cumplir lo dispuesto en las leyes fiscales vigentes.



3



Políticas Internas de Aplicación Correcta del Recurso Público, así como Políticas referidas a los ingresos de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

8. Los cheques deberán ser firmados de forma mancomunada.
9. Las transferencias electrónicas deberán ser autorizadas por la Presidenta o Presidente Municipal, y realizadas por uno de los siguientes funcionarios:
 - a) Presidenta o Presidente Municipal
 - b) Tesorera o Tesorero Municipal
10. Los cheques o transferencias electrónicas destinados a la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas deberán ser firmados y aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS INTERNAS REFERIDAS A LOS INGRESOS

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias correspondientes a nombre del Municipio de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial sellado y firmado por el personal autorizado para ello.
3. Todo cobro de ingresos deberá ser apegado a la ley de ingresos vigente dentro de la administración pública municipal y aprobada por el H. Ayuntamiento Municipal.
4. La recaudación de ingresos deberá ser conforme al catálogo de trámites y servicios por la Administración Pública Municipal.
5. Por todo cobro deberá de ser emitido y entregado un recibo oficial a nombre del solicitante o contribuyente, quedando copia de este en los archivos de la Dirección de la Tesorería Municipal como documento comprobatorio.
6. En relación a los descuentos del pago del impuesto predial el personal responsable de ello deberá verificar que estos se encuentren debidamente autorizados por la Presidenta o Presidente Municipal y aprobados por el H. Ayuntamiento Municipal mediante acta de Asamblea, debiendo tener sello correspondiente el recibo de pago e informar al contribuyente de ello al momento de realizar el pago en la caja de cobro respectivo.
7. El personal responsable de caja no realizara cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
8. No se emitirá cheque sino se cuenta con la documentación comprobatoria que avale el gasto y si falta firma autorizada en la solicitud de cheque.
9. La documentación comprobatoria que se reciba debe de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes de trámite.

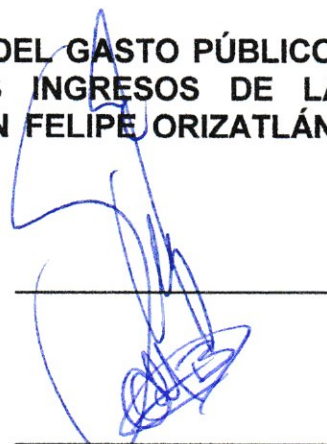


[Handwritten signatures and marks]

POLÍTICAS INTERNAS DE APLICACIÓN CORRECTA DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS REFERIDAS A LOS INGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

LIC. ERIKA SAAB LARA

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



**C. CIRILO HUMBERTO DE
LA CRUZ BAUTISTA**

SÍNDICO PROCURADOR

**LIC. ROSA ITZEL
MORALES FLORES**

REGIDORA PRIMERA

**LIC. DANIEL ALEJANDRO
GARCÍA FERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO

**C. MARÍA GUADALUPE
CASTILLO HERNÁNDEZ**

REGIDORA TERCERA

**C. JUAN CARLOS
HERNÁNDEZ GRANDE**

REGIDOR CUARTO

C. MARÍA ROJO CHÁVEZ

REGIDORA QUINTA

**LIC. FREDY RUBÉN DE
JESÚS SALAS PÉREZ**

REGIDOR SEXTO

C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SÉPTIMA




**C. ANGÉLICA CASTILLO
GARCÍA**

REGIDORA OCTAVA



**C. EMILIANO
CERVANTES CARRILLO**

REGIDOR NOVENO



**C. ELSA BAUTISTA
HERNÁNDEZ**

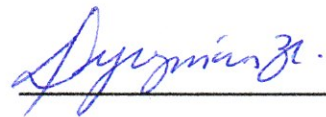
REGIDORA DÉCIMA



**C. DIANA GUZMÁN
ZÚÑIGA**

REGIDORA
PRIMERA

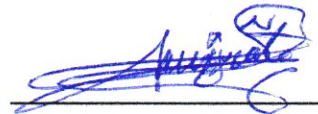
DÉCIMA



**C. ALBERTO HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ**

REGIDOR
SEGUNDO

DÉCIMO



**DOY FE
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL**

C. CAMILO MELO RIVERA











