
	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JONACATEPEC MOR A 24 DE FEBRERO DEL 2011

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

CONTENIDO	PAGINA
AUTORIZACION	3
CONSIDERACIONES	4
MARCO JURIDICO	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
INGRESO A LA CUENTA PUBLICA	7
PRESUPUESTOS	12
DOCUMENTACION COMPROBATORIA	15
CREDITOS	20
INTEGRACION DE EXPEDIENTES	22
REVISION DE LA APERTURA PROGRAMATICA	24
ENTREGA DE INFORMACION EN FORMATOS Y FORMULARIOS	25

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

AUTORIZACION

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Procedimientos del FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONOMICO el cual contiene los procedimientos de su operación de acuerdo a sus reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4341, el cual servirá como instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBO


ING. ISMAEL ARIZA ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JONACATEPEC

REVISO


CP. VENANCIO AROCHE ENRIQUEZ

REVISO

ING. JUAN CARLOS CASTILLO SANCHEZ

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

CONSIDERACIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Reglas de operación y normatividad para la operación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE). Periódico oficial “Tierra y Libertad” #4341




H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3

MJ/MDP/2009-2012

FAIS

NO. DE 25

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
I.- INGRESOS A LA CUENTA PÚBLICA.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A LA CUENTA PÚBLICA.

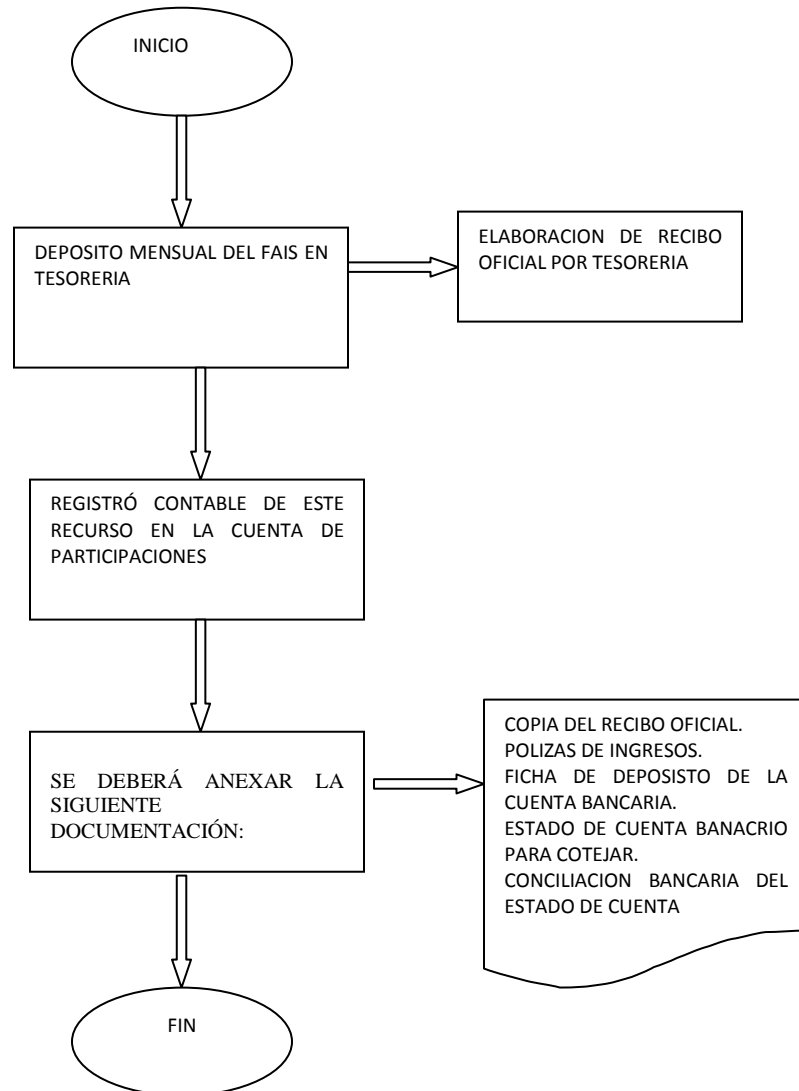
I.-
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
TESORERIA MUNICIPAL	Para recibir el importe mensual de cada una de las aportaciones.	1	El personal de tesorería deberá expedir recibo oficial señalando en forma clara el concepto que le corresponda y la cantidad.
CONTADOR GENERAL	El registro en la cuenta pública de estas aportaciones , se hará a la cuenta de Participaciones, con el numero “ 4602 Fondo 3” , “4602-01 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social” “ 4602-01-001 Fondo de aportaciones para la infraestructura Social”	2	a.-Copia del recibo oficial. b.-Pólizas de Ingresos debidamente contabilizada c.-Ficha de depósito en cuenta bancaria d- Estado de cuenta donde aparecen los depósitos de las aportaciones y e.- Conciliación bancaria del estado de cuenta.
TESORERO Y PRESIDENTE	Apertura de cuenta	3	1.- Se deberá apertura una cuenta de cheques productiva en forma mancomunada entre presidente y tesorero municipal. 2.- Los fondos serán aplicados para conceptos directamente vinculados a las obras, acciones e inversiones autorizadas para cada uno de ellos incluyendo los rendimientos

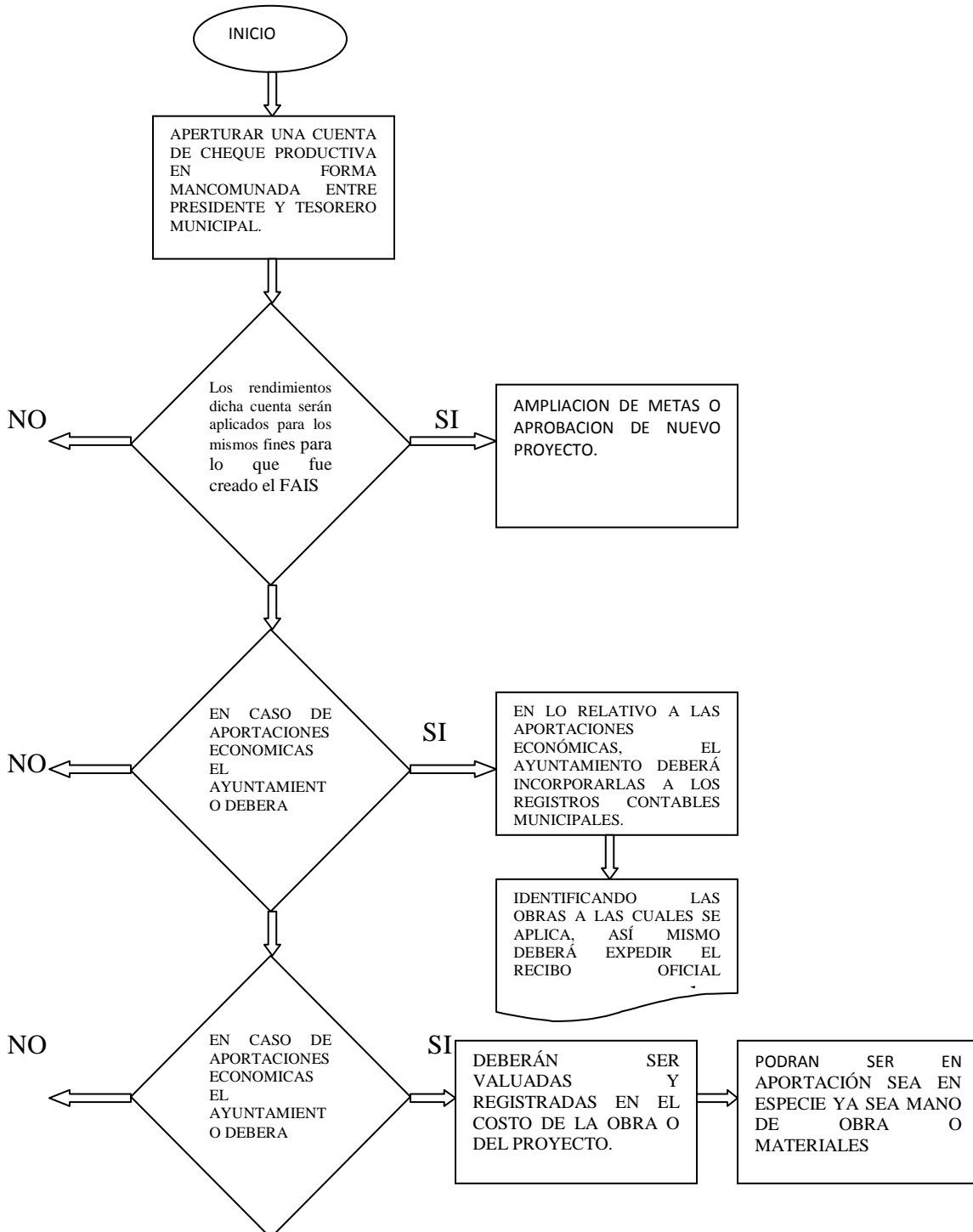


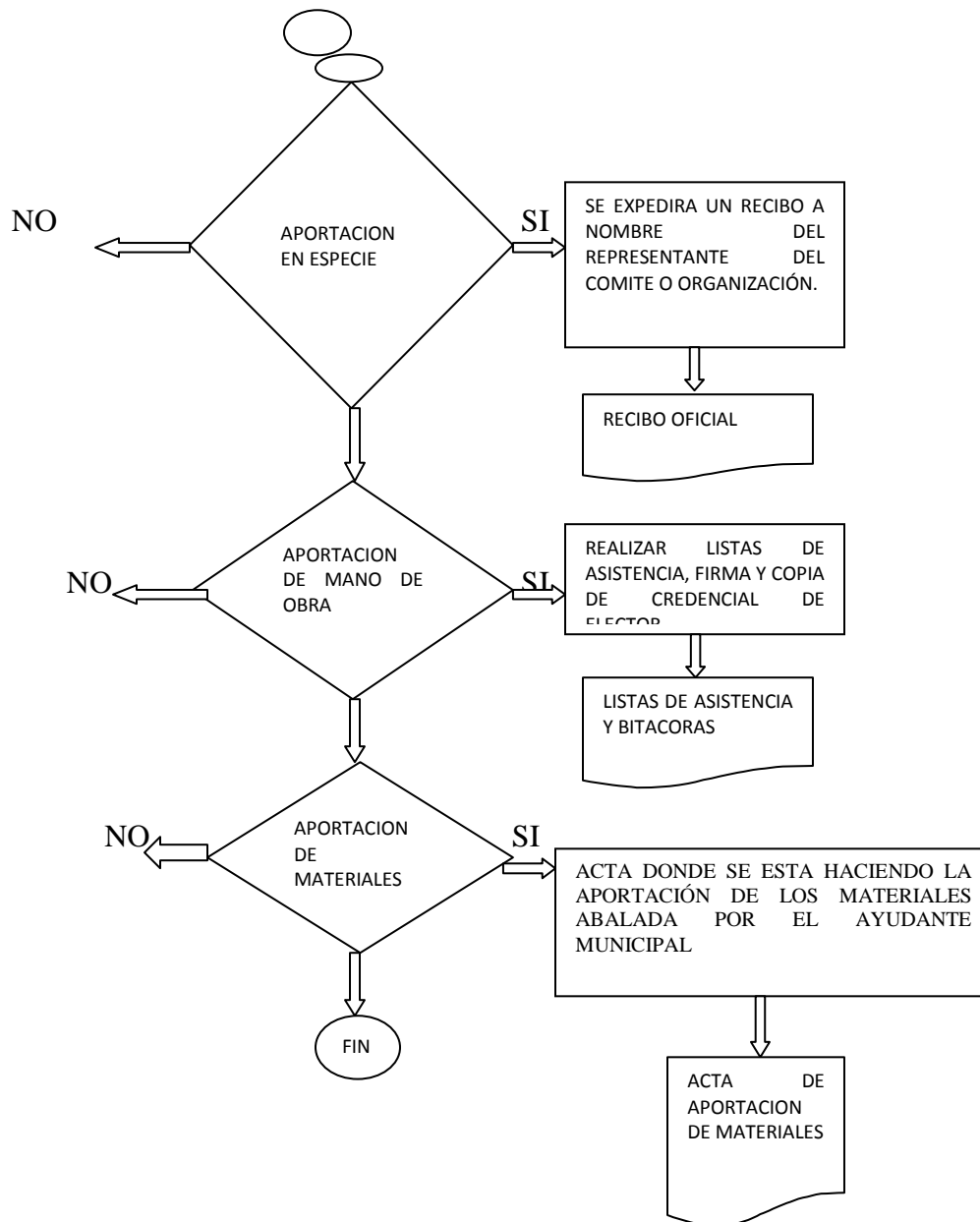
			financieros de las cuentas.
COPLADEMUN	La autorización de las obras a ejecutarse de Fondo III	4	1.- Se definirá en el seno del comité de planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
BENEFICIRIOS	APORTACIONES ECONOMICAS	4.1	1.- En lo relativo a las aportaciones económicas, el ayuntamiento deberá incorporarlas a los registros contables municipales. 2.- Identificando las obras a las cuales se aplica, así mismo deberá expedir el recibo oficial correspondiente por las aportaciones económicas recibidas. O bien lista de raya o relación de materiales de la región aportados


INGRESOS A LA CUENTA PÚBLICA



CONTROL DE LOS RECURSOS DEL FAEDE DIAGRAMA DE FLUJO





	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

II.- PRESUPUESTO

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO

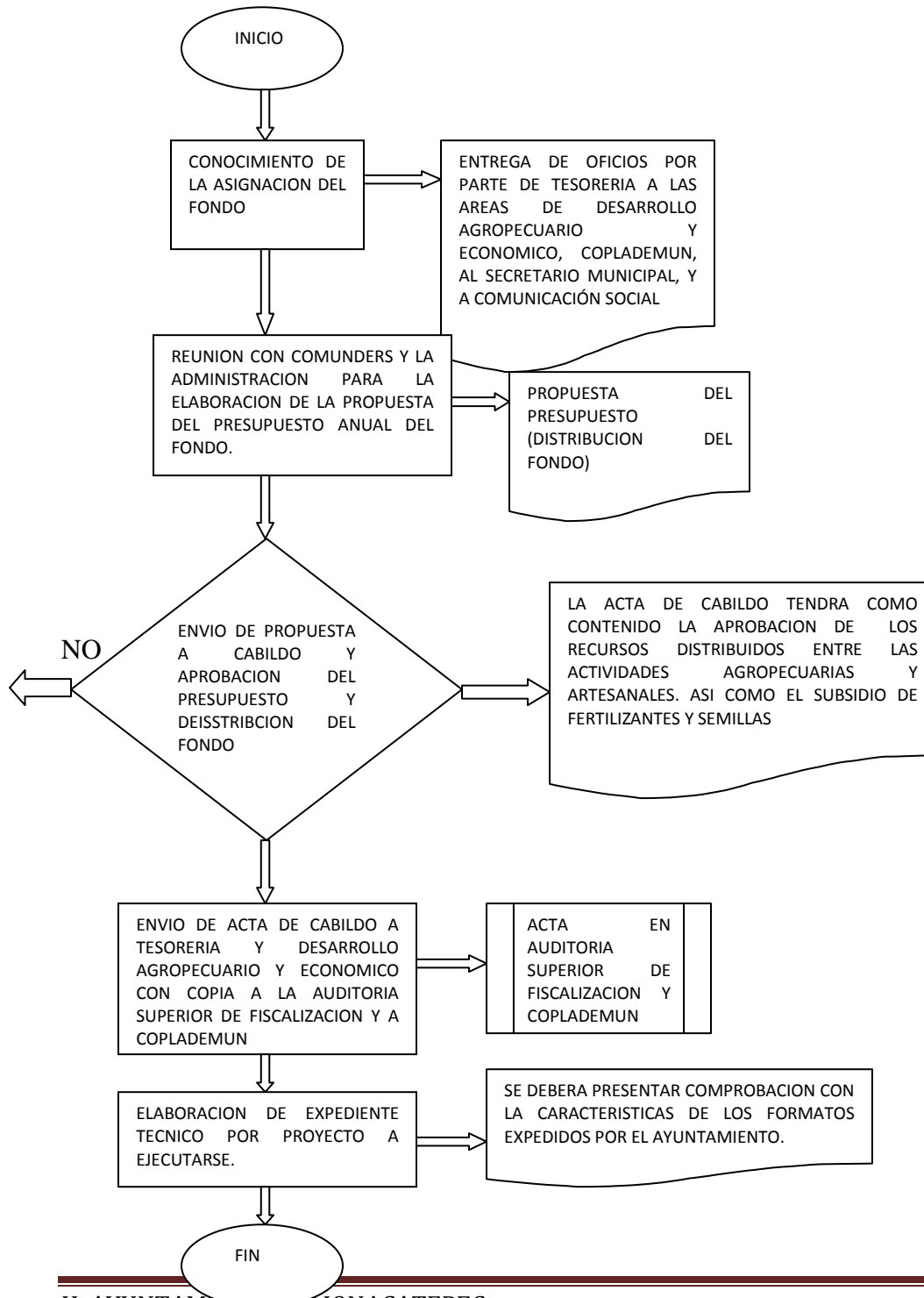
II-
PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
TESORERIA	CONOCIMIENTO DE LA ASIGANCION DEL FONDO	II.1	El tesorero enviara por escrito la cantidad asignada del FAEDE a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, a la dirección de COPLADEMUN y al secretario Municipal así como a comunicación social para se que se ha difundido.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	REUNION CON COMUNDERS	II.2	La administración municipal de cada ayuntamiento deberá apoyarse en el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable en la elaboración del Presupuesto anual sobre este fondo
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	APROBACION DEL ACTA DE CABILDO	II.3	Se distribuirá el total de los recursos distribuidos entre las actividades agropecuarias y artesanales. Se enviara copia del acta de cabildo a la Auditoria Superior de Fiscalización donde se distribuye el fondo. En el presupuesto anual de operación de este fondo se considera



RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
			El subsidio de fertilizantes y semillas.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	El presupuesto anual para la aplicación del fondo	II.4	Se enfocara principalmente a los proyectos productivos y de servicios en los que intervengan recursos federales, estatales y municipales. Se deberá considerar las acciones que promuevan la producción agrícola, pecuaria y la actividad artesanal
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Se deberá presentar expediente técnico por proyecto a ejecutarse	II.5	La comprobación deberá contar con las características según formatos expedidos por el ayuntamiento correspondiente.

II. DIAGRAMA DE FLUJO PRESUPUESTO DE FAEDE.



	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
III.- DOCUMENTACION COMPROBATORIA

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Es responsabilidad del municipio llevar un estricto control de los recursos liberados así como de la documentación comprobatoria por lo que se debe llevar un registro analítico de obra o proyecto.


Las erogaciones que afecten el FAEDE deberán apegarse al siguiente procedimiento

III.-
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Enviar lista de pago de cheques 8 días antes para su revisión	III.1	1.- La lista deberá contener Beneficiario, Nombre del proyecto, y cantidad. 2.- La lista vendrá acompañada con la credencial de elector del representante del grupo o del apoderado de la empresa. Así como su acta constitutiva. Y en caso de no serlo traer carta poder para el cobro al cubrir los requisitos mencionados se hará la Programación para la liberación de cheques.
TESORERIA	Expedición de cheques para pago de proyectos.	III.2	1.- Expedir cheque nominativo de la cuenta exclusiva de este fondo 2.- Especificar en la póliza cheque y en la orden de pago respectiva el concepto la cuenta del fondo que identifica el proyecto
TESORERIA	Los documentos comprobatorios del gasto deberán reunir los siguientes requisitos fiscales:	III.3	a).- Facturas de compra de materiales, que contengan los siguientes requisitos: -Nombre o razón social. -Domicilio fiscal y teléfono (en su

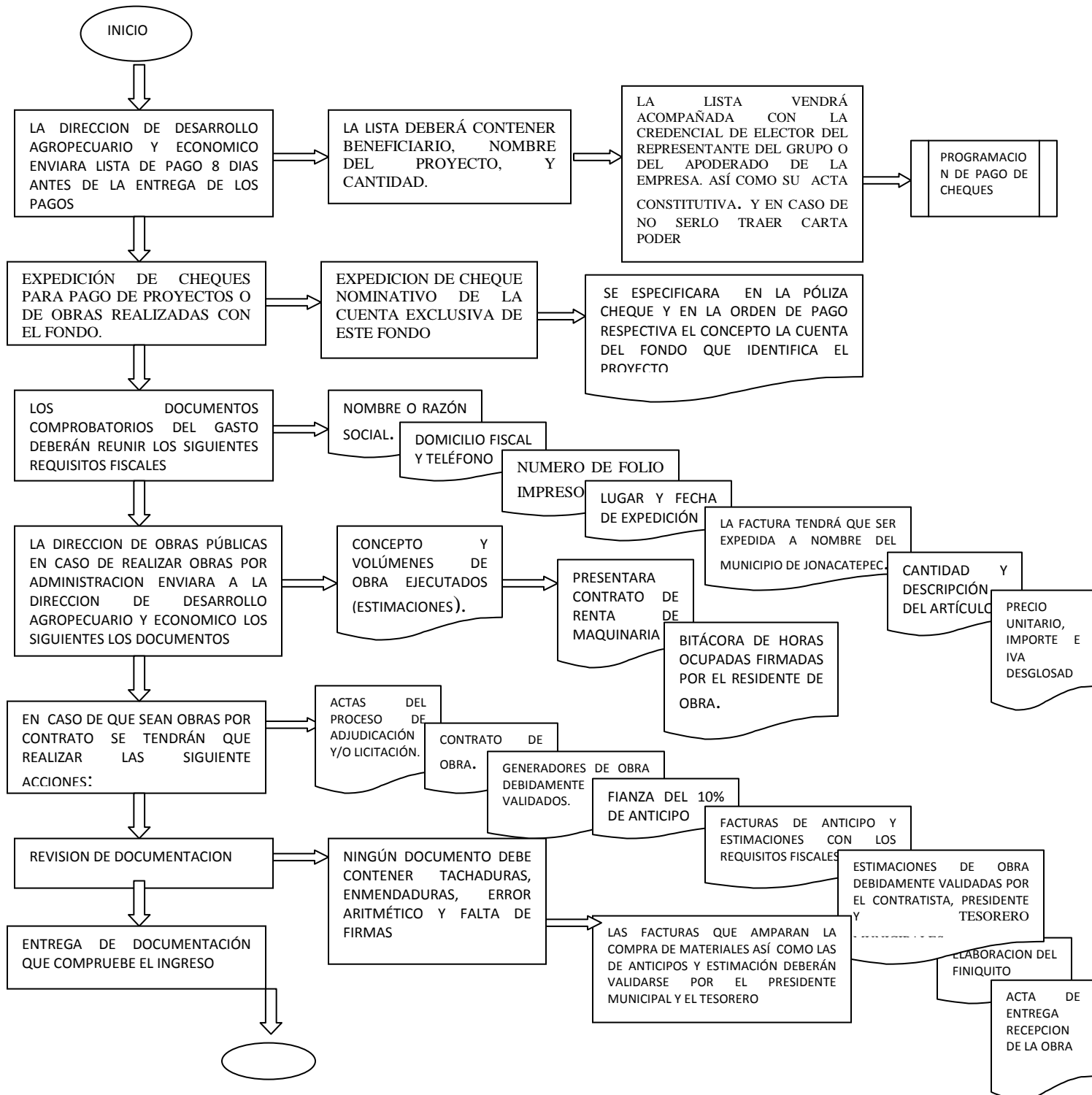


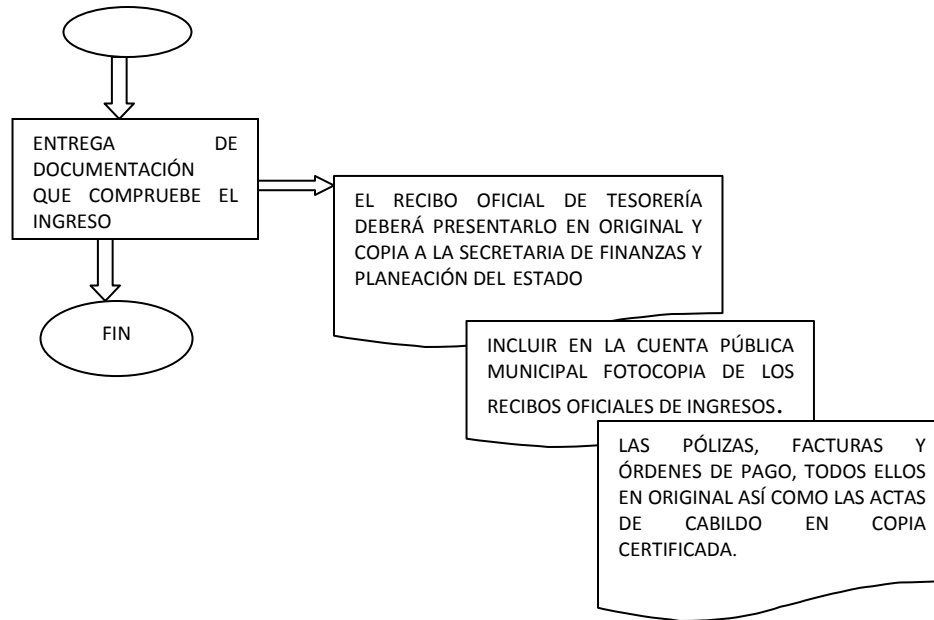
	En caso de ser obra por administración :		<p>caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cedula de Identificación fiscal. -Numero de Folio impreso. -Lugar y Fecha de expedición -La factura tendrá que ser expedida a nombre del Municipio de Jonacatepec. -Cantidad y descripción del artículo. -Precio Unitario, importe, así como su IVA desglosado. -Indicar los medios utilizados de acuerdo al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación para la verificación de la legal existencia de las empresas o personas físicas.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Se recibirá en la dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico por parte de la Dirección de Obras Publicas	III.4	Concepto y volúmenes de obra ejecutados (estimaciones).
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Presentara contrato de renta de maquinaria	III.5	En caso de renta de maquinaria se presentara contrato así como bitácora de horas ocupadas firmadas por el residente de obra.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	En caso de que sean obras por contrato se tendrán que realizar las siguiente acciones:	III.6	<ul style="list-style-type: none"> -Actas del proceso de adjudicación y/o licitación. -Contrato de Obra. - Facturas de anticipo y estimaciones con los requisitos fiscales. -Estimaciones de obra debidamente validadas por el contratista, presidente y tesorero municipales. -Generadores de obra debidamente validados. -Fianza del 10% de garantía del costo total de la obra (Artículo 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la mismas). -Al término de la obra elaborar un finiquito.


	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

			-Acta de Entrega-Recepción de la obra.
TESORERIA	Revisión de Documentación		-Ningún documento debe contener tachaduras, enmendaduras, error aritmético y falta de firmas
TESORERIA	Revisión de Documentación	III.7	Las facturas que amparan la compra de materiales así como las de anticipos y estimación deberán validarse por el presidente municipal y el tesorero.
TESORERIA	Entrega de Documentación que compruebe el Ingreso	III.8	El recibo oficial de tesorería deberá presentarlo en original y copia a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado. Así como incluir en la Cuenta Pública Municipal fotocopia de los recibos oficiales de ingresos. Las pólizas, facturas y órdenes de pago, todos ellos en original así como las actas de cabildo en copia certificada.

III. DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTACION COMPROBATORIA





	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

IV.- CREDITOS

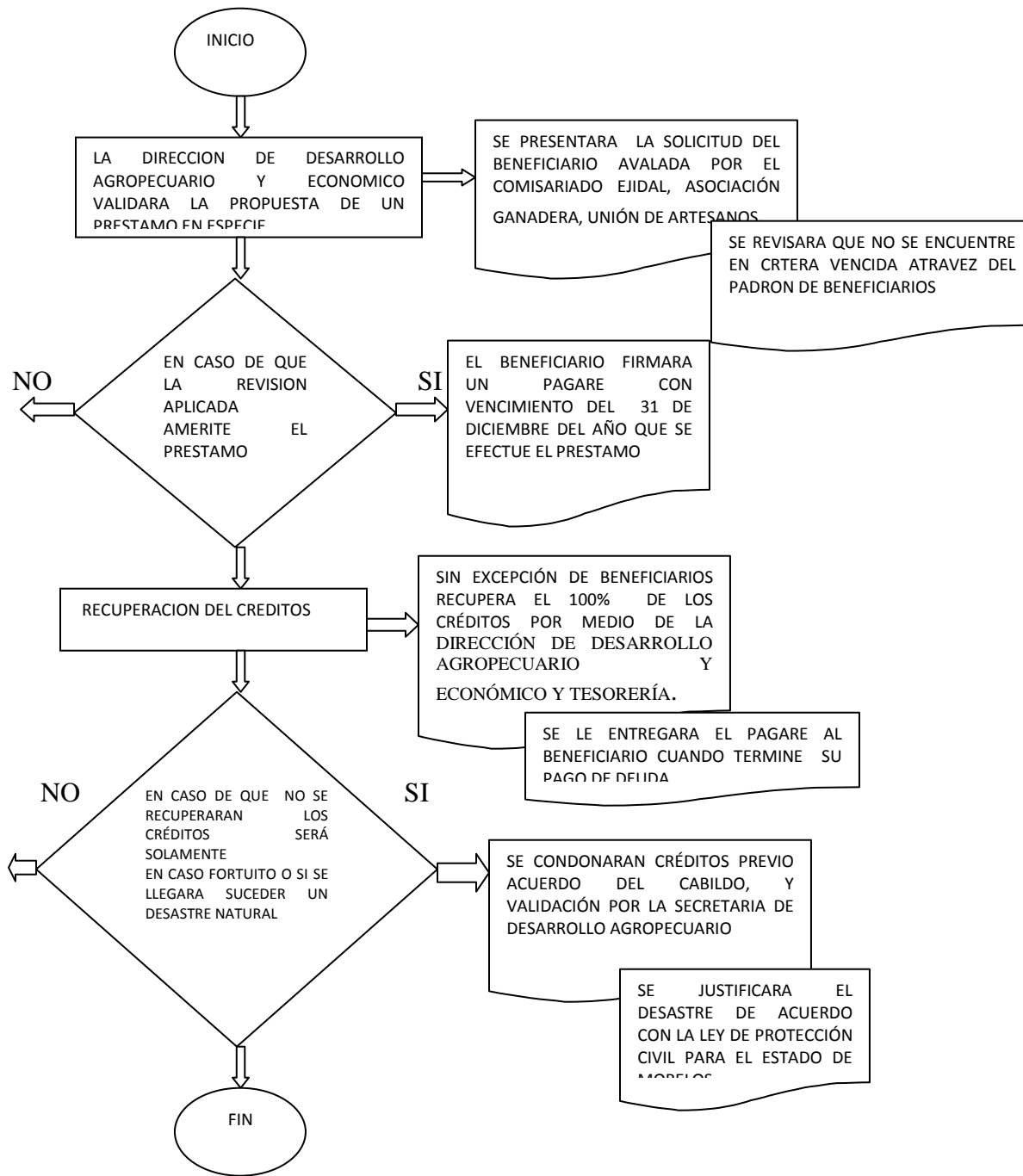
IDENTIFICACION


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDITOS

IV.-
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	En caso de ayudas en especie	IV.1	Presentar la solicitud del beneficiario avalada por el Comisariado Ejidal, Asociación Ganadera, Unión de Artesanos.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Realizar verificación de beneficiario.	IV.2	Revisar que no se encuentre en cartera vencida a través del padrón de beneficiarios del lugar, misma que se deberá documentar con pagare cuyo vencimiento no exceda del día 31 de Diciembre del año en que se efectúe el préstamo.
TESORERIA Y DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Recuperación de crédito.	IV.3	Sin excepción de beneficiarios recupera el 100% de los créditos por medio de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico y tesorería. Se le entregara el pagare al beneficiario Cuando termine su pago de deuda.
TESORERIA Y DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	En caso de que no se recuperaran los créditos será solamente en caso fortuito o si se llegara suceder un desastre natural.	IV.4	En caso de un desastre natural se condonaran créditos previo acuerdo del cabildo, y validación por la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, de acuerdo al daño ocasionado, con la justificación del desastre de acuerdo con la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.

IV.- DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTACION COMPROBATORIA



	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
V.- INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS CON EL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONOMIO

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

V.-
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Integración de expediente de obra por la Dirección de obra pública.	V.1	Integración de acta de COPLADEMUN. Integración de acta de comité comunitario. Integración de Expediente Técnico definitivo. Integración de la Documentación Comprobatoria.
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Si la obra es realizada por administración tendrá que llevarse a cabo las siguientes acciones:	V.2	En caso que la obra rebase los montos máximos de obra tendrá que realizar una Convocatorias (Tratándose de licitación Pública). Realizar el acta primera, acta segunda y acta de dictamen Final o de Fallo. Presupuesto base del concurso. Cuadro comparativo. Contrato. -Convenio Adicional. (Si se da el caso). Fianza de Anticipo otorgado (30%). Fianza de garantía (10%). Bitácora de Obra. Estimaciones con su respectiva factura. Números generadores Oficio de Aprobación de la Obra.




H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3

MJ/MDP/2009-2012

FAIS

NO. DE 25

			Acta de Entrega Recepción de Obra terminada. Auxiliares Contables por Obra. Modificaciones Presupuestales (Si existen).
--	--	--	---

	H. AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO 3	MJ/MDP/2009-2012
		FAIS
		NO. DE 25

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
VI.- REVISION DE LA APERTURA PROGRAMATICA
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE LA APERTURA PROGRAMATICA
--

VI.-
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	Revisión de la apertura programática. Se agrega la apertura programática al manual de procedimientos.	VII	El director de Desarrollo Agropecuario y Económico revisaran la apertura programática del programa y serán los voceros de del municipio para informarle a la ciudadanía sobre las limitación y alcances de dicho programa, evitando así observaciones futuras por no realizar lo que marca la apertura programática.



DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
VII.- ENTREGA DE INFORMACION EN FORMATOS Y FORMULARIOS
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: .- ENTREGA DE INFORMACION EN
 FORMATOS Y FORMULARIOS

VII.-
 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	La información generada de dicho programa será entregada en los siguientes formatos o formularios: Se agregan formatos en el manual de procedimientos.	VII.I	7.1.1 Expediente técnico de aprobación. 7.1.2 FAEDE presupuesto. 7.1.3 FAEDE f.3. Programa calendarizado anual. Avance físico-financiero. 7.1.4 Descripción del proyecto. 7.1.5 Programa de obra 7.1.6.- Localización de la obra. 7.1.7.- Validación o dictamen de factibilidad 7.1.8.- Acta de Entrega- Recepción