

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA FLETES
Y ACARREOS**

Cuando alguna área o dependencia del Ayuntamiento requiere de la prestación de servicios de algún transporte especial para efectuar flete y/o acarreos de materiales de construcción tales como cemento, cal, varilla, concreto, piedras, roca, tierra, arena, etc. o para transporte de personal.

Se establece el siguiente procedimiento:

1. La dependencia que requiera de estos servicios, deberá elaborar una requisición de servicio al Departamento de Adquisiciones.
2. El departamento de adquisiciones, efectuara la cotización correspondiente a los proveedores de servicios de fletes y acarreos.
3. Una vez seleccionado el proveedor, y si el costo es inferior a los \$ 34,000.00, se emitirá la orden de compra o servicio correspondiente, señalando de manera clara y precisa el tipo de servicios a prestar, así como el lugar y día en que se efectuara éste.
4. Si la cotización sobre pasa el límite inferior señalado por el comité de adquisiciones, se tendrá que someter al proceso del propio comité.
5. Se notifica a Contabilidad para su registro correspondiente.
6. El proveedor presenta original de factura fiscalmente requisitados y se anexa orden de compra o servicios expedida para el trámite de pago correspondiente.


ATENTAMENTE
C. LUIS MIGUEL RIVERA MILÁN
CONTRALOR MUNICIPAL
CENTRALORIA





**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA
DIFUSIÓN SOCIAL**

Cuando alguna área o dependencia del Ayuntamiento, requiera dar a conocer a la Ciudadanía por medio de Prensa hablada o escrita, por medio de boletines de prensa , avisos, concursos de obras y algún otro servicio informativo que la ley establezca.

Se sigue el siguiente Procedimiento:

1. La dependencia que requiera de estos servicios, deberá a través de la Dirección de Difusión Social, una requisición de servicios de prensa, en el cual se deberá señalar en periódico en periódico o revista de mayor circulación en la región para su contratación.
2. Efectuada la cotización correspondiente, el departamento de Compras, emitirá la requisición correspondiente señalando de manera precisa las medidas en que se efectuara la publicación así como los días a publicar.
3. Se notifica a contabilidad para el registro correspondiente.
4. El Proveedor Presenta el original de factura con todos los requisitos fiscales y se anexa la orden de compra correspondiente, para el trámite de programación de pagos.





PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA APOYO AL DEPORTE

Este tipo de apoyo se otorga a clubes deportivos, escuelas o alguna institución que fomente el deporte y que requieran de: material deportivo, uniformes, pintura para canchas o campos deportivos, fletes o transportación para deportistas dentro o fuera del municipio, etc.

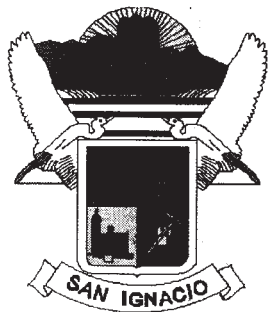
Se establece el siguiente procedimiento:

1. Las personas o instituciones que solicitan el apoyo, deberán efectuarlo directamente al Presidente Municipal por escrito y si es posible en hojas membretadas del solicitante, y deberán ser firmada cuando menos por tres integrantes de la dirección o mesa directiva de la institución.
2. De aprobarse el apoyo, la solicitud se turnará a Tesorería Municipal para que:
 - a) En caso de ser material deportivo, el solicitante deberá incluir una relación de las personas beneficiadas con el mismo, en la cual se deberá detallar nombre y dirección (en caso de menores de edad), y en el caso de mayores de edad, además de nombre y dirección se deberá anexar copia de credencial del I.F.E. y firmarlo de conformidad.
 - b) En el caso de transportación, se deberá relacionar nombre y dirección de las personas que se trasladen, así como fotografías del evento al que asistieron.
 - c) En el caso de pintura para canchas o campos deportivos, fotografías donde se usó este material.
 - d) Se le deberá señalar o especificar a los solicitantes que de no cubrir con estos requisitos, no se les podrá brindar ningún apoyo posterior.
3. Tesorería efectuará lo siguiente:
 - a) En caso de ser material deportivo o algún otro, esto se adquirirá directamente por el departamento de compras, respetando los trámites establecidos.
 - b) En caso de ser apoyo en efectivo, tesorería emitirá el cheque correspondiente, y a la póliza de egresos se anexará la solicitud de apoyo debidamente aprobada por el

C. Presidente Municipal, y se anexará copia de credencial del I.F.E. de quien recibe el apoyo.

4. Una vez efectuado este trámite se notifica a Contabilidad para su registro Correspondiente.





PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA URBANIZACIÓN MUNICIPAL

Se sigue el procedimiento establecido para las Obras realizadas con Fondos Federales del Ramo 33.

