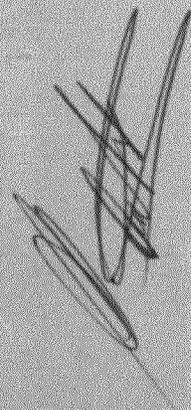


# Manual de servicios de Hacienda municipal Cuautla, Jalisco

---

*Cuautla, Jalisco 02/feb/16*



## *Manual de servicios*

---

### **Introducción**

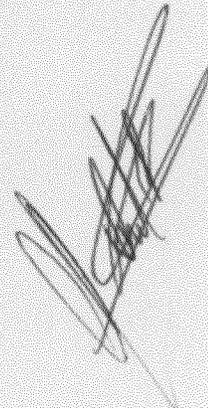
El presente Manual de servicios constituye un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este trabajo se describen los servicios que llevan a cabo las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución.

Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso. Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realice la Dirección de Contraloría.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los servicios que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal de Cuautla, Jalisco, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal.



## **Estructura del Procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla Jalisco.**

**PROYECTO:** Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio de Cuautla, Jalisco.

### **1. Propósito**

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Jalisco.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.

### **3. Referencias:**

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos

Código Fiscal para el Estado de Jalisco Ley de Ingresos Aprobada en el año

Anterior Bando de Policía y Buen Gobierno

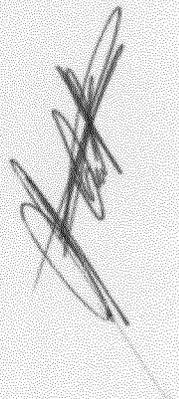
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

### **4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Ingresos y Recaudación elaborar y actualizar este procedimiento.



Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Método de trabajo:

Descripción de actividades.

Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio de Cuautla, Jalisco.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar de Ingresos	Solicita la Propuesta del Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Oficio
2	Auxiliar de Ingresos	Recibe propuestas	Propuesta de Ley de Ingresos
3	Auxiliar de Ingresos	Analiza las propuestas recibidas	Propuesta de Ley de Ingresos
4	Auxiliar de Ingresos	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
5	Tesorero	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
6	Tesorero	Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 4) No (pasa a punto 8)	Anteproyecto de Ley de Ingresos
7	Tesorero	Regresar al Director para realizar modificaciones	Anteproyecto de Ley de Ingresos
8	Tesorero	Enviar al Secretario del H. Ayuntamiento	Anteproyecto de Ley de Ingresos
9	Cabildo	Aprobar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Propuesta de Anteproyecto

10	Presidente Municipal	Enviar la Propuesta de la Ley de Ingresos al Congreso para su aprobación	Anteproyecto de Ley de Ingresos
11	Congreso del Estado	Aprobar la propuesta de la Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
12	Tesorero	Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento	Ley de Ingresos

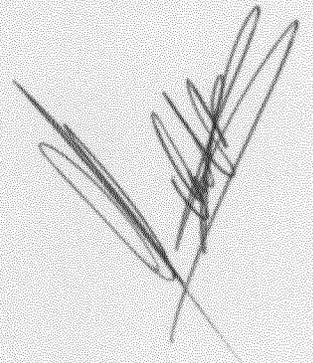
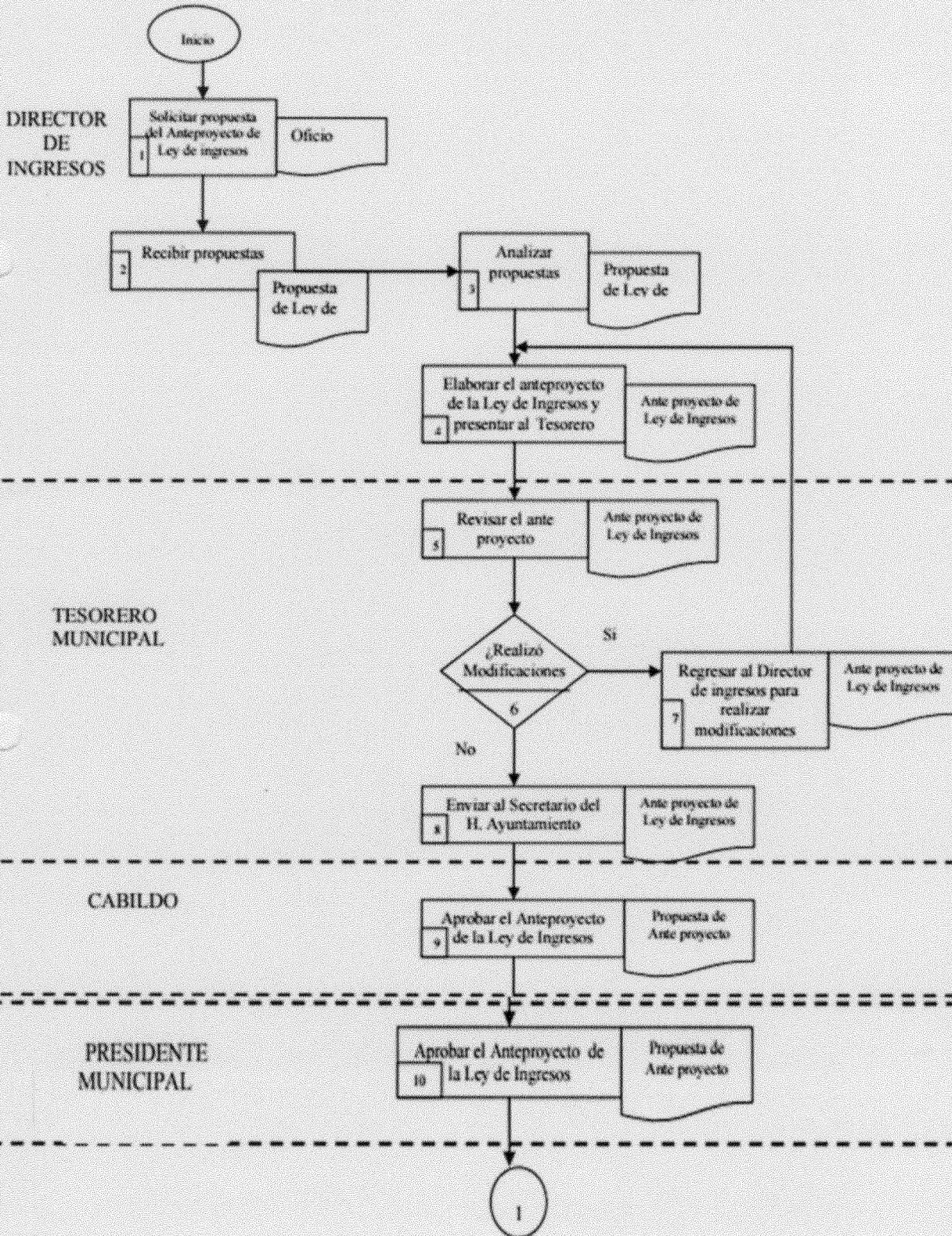
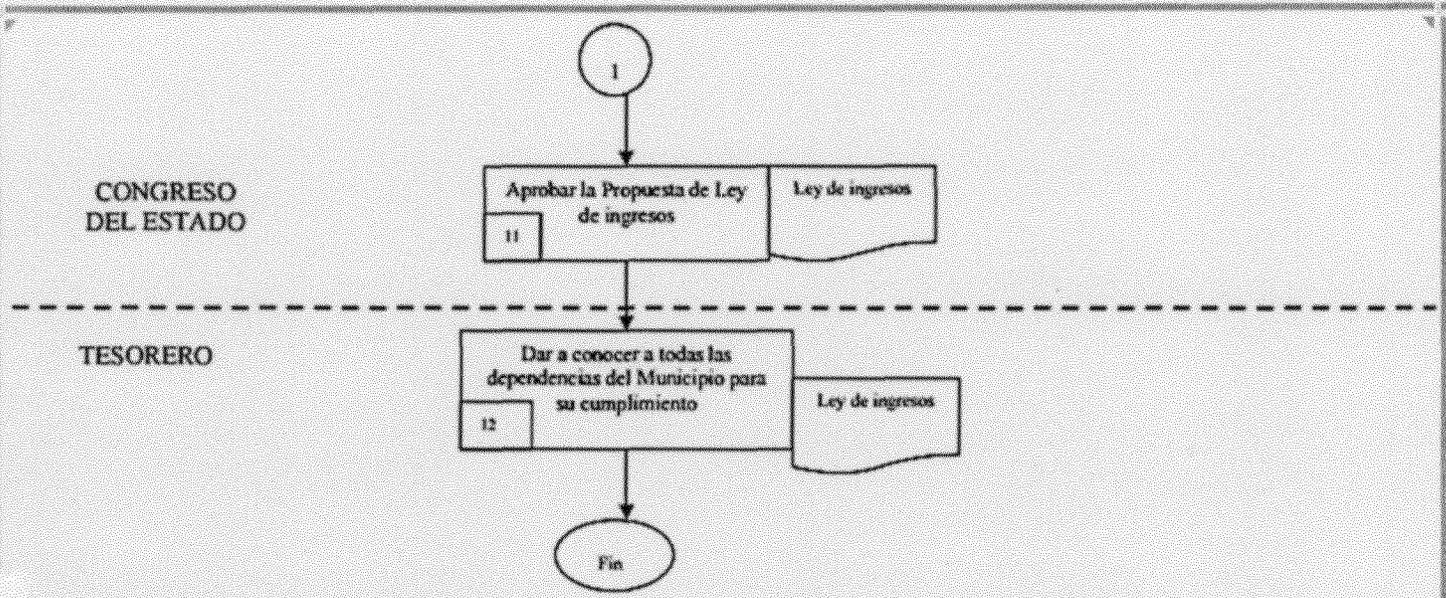


Diagrama de Flujo: (Estructura del Procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Jalisco)



*[Handwritten signature]*



**NOMBRE DEL PROYECTO:** Cobro de servicios municipales

**1. PROPOSITOS:** Llevar a cabo el cobro de los servicios municipales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

**2. ALCANCE:** Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad.

**3. REFERENCIAS:** Ley de Ingresos Municipal Reglamento interno.

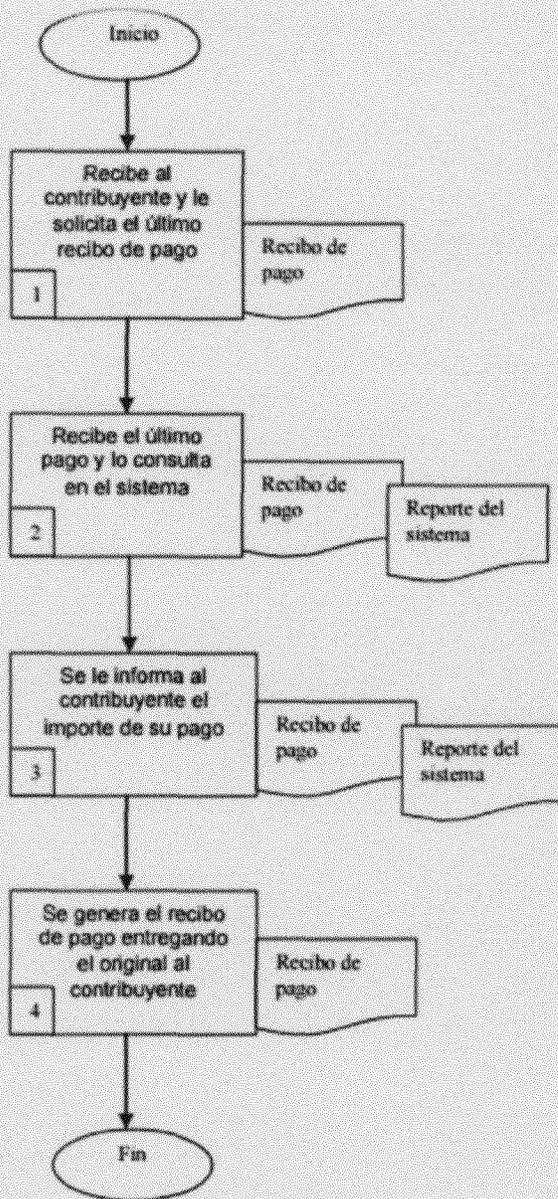
**4. RESPONSABILIDAD:** Director de Ingresos y cajero.

**5. DEFINICIONES**

**6. METODO DE TRABAJO:** DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DIAGRAMA DE FLUJO

# DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE COBRO SERVICIOS MUNICIPALES:

## Diagrama de flujo de servicios municipales



**NOMBRE DEL PROYECTO:** Cobro de obras públicas.

**1. PROPOSITOS:** Llevar a cabo el servicio de obras públicas solicitado por los contribuyentes.

**2. ALCANCE:** Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad o de los servicios solicitados.

**3. REFERENCIAS:** Ley de Ingresos Municipal. Reglamento interno. Ley de catastro municipal. Código fiscal para el estado.

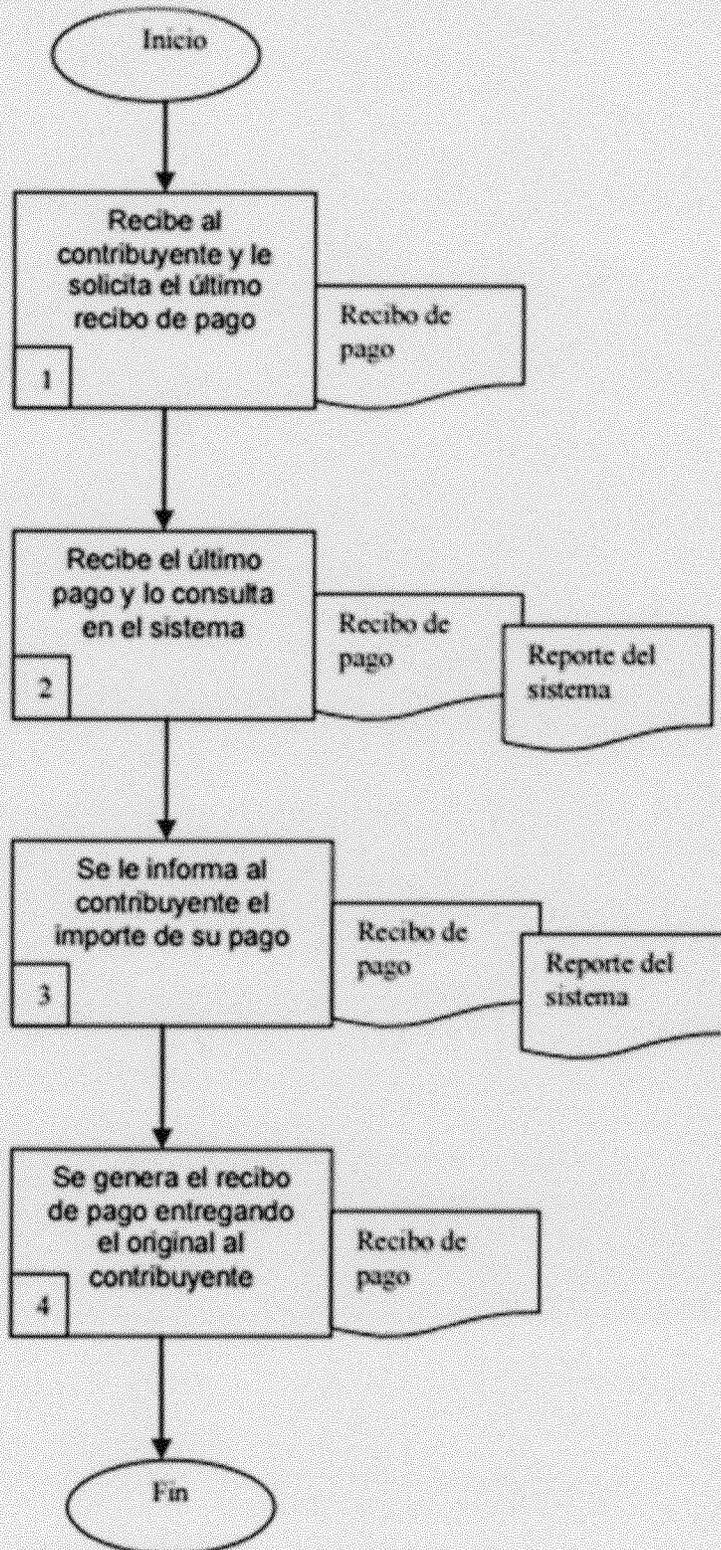
**4. RESPONSABILIDAD:** Director de ingresos y cajero

**5. DEFINICIONES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CONTRIBUYENTE	Se presenta a realizar el pago de servicios municipales, presentando el último recibo de pago	RECIBO DE PAGO
2	CAJERO	Recibe el último pago y lo consulta en el sistema	RECIBO DE PAGO
3	CAJERO	Informa al contribuyente el costo, analiza si el pago tiene descuento	RECIBO DE PAGO, SISTEMA
4	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

## 6. METODO DE TRABAJO: Descripción De Actividades Diagrama De Flujo

### Diagrama de flujo de (Obras Publicas)



A handwritten signature or scribble in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL**

**1. PROPOSITOS:** Llevar a cabo el cobro de los servicios de registro civil solicitados por el contribuyente

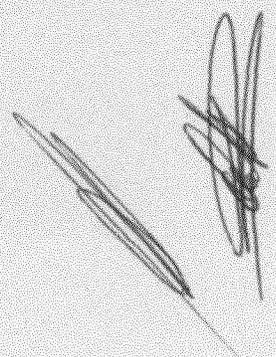
**2. ALCANCE:** Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados.

**3. REFERENCIAS:** Ley de Ingresos Municipal. Reglamento interno.

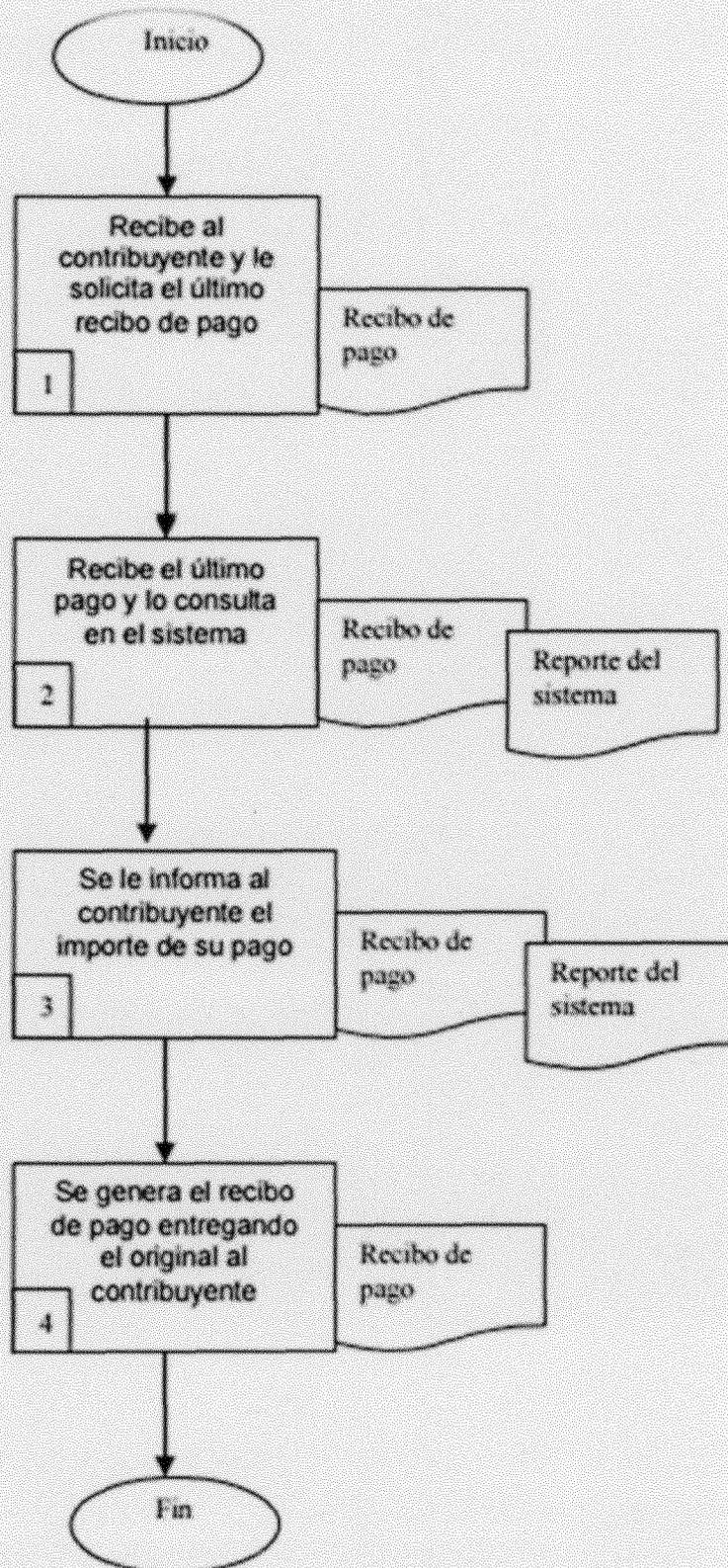
**4. RESPONSABILIDAD:** Director de ingresos, Juez del registro civil, auxiliar administrativo y cajero.

**5. DEFINICIONES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CONTRIBUYENTE	Se presenta a realizar el pago de servicios, presentando la póliza	POLIZA
2	CAJERO	Recibe la póliza y consulta en el sistema el catálogo de cuentas para su cobro	POLIZA
3	CAJERO	Informa al contribuyente el costo, analiza si el pago tiene descuento	POLIZA
4	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



6. METODO DE TRABAJO: DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO CIVIL



**NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de derecho de piso del tianguis municipal**

**1. PROPOSITOS:** Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis municipal.

**2. ALCANCE:** Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

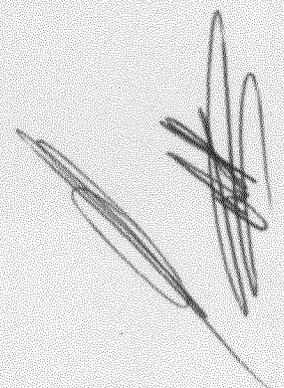
**3. REFERENCIAS:** Ley de ingresos municipal. Reglamento interno.

**4. RESPONSABILIDAD:** Director de ingresos, recaudador y cajero

**5. DEFINICIONES**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL COBRO DERECHO DE PISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso	BOLETO
2	CAJERO	Recibe el ingreso recaudado	BOLETO
3	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO
4	CAJERO	Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



**NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de derecho de piso del tianguis municipal**

**1. PROPOSITOS:** Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis municipal.

**2. ALCANCE:** Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

**3. REFERENCIAS:** Ley de ingresos municipal. Reglamento interno.

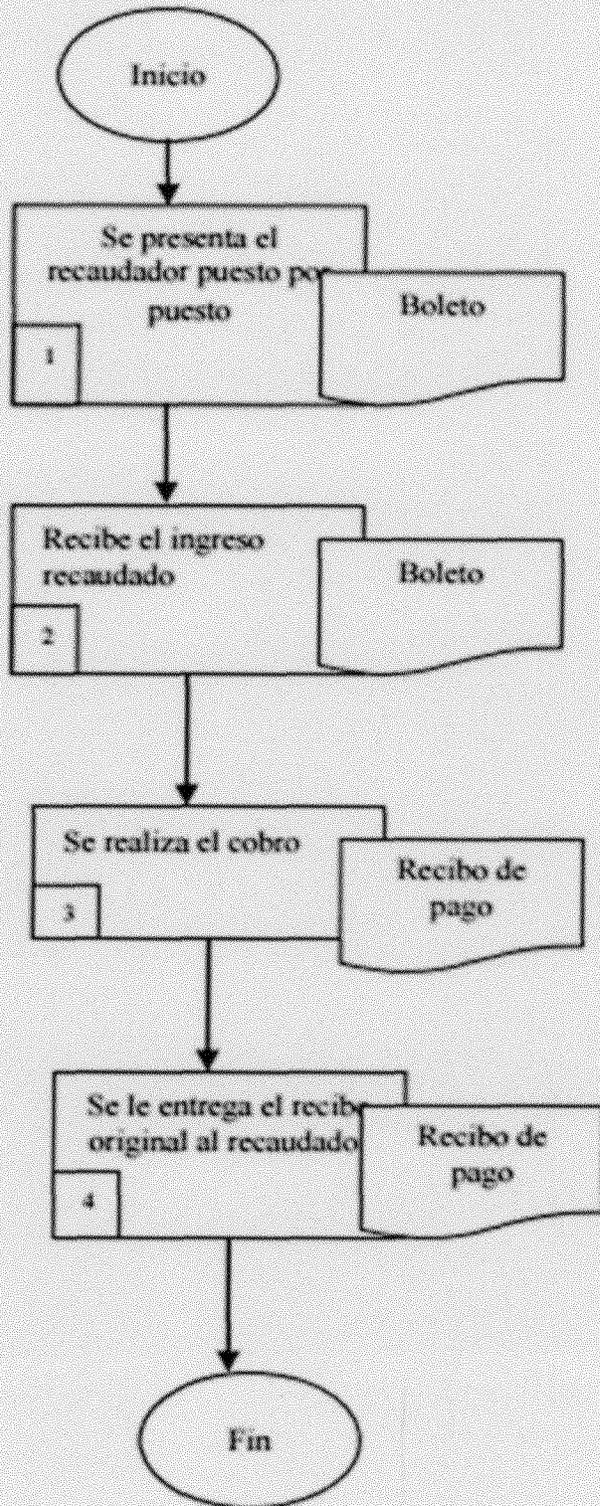
**4. RESPONSABILIDAD:** Director de ingresos, recaudador y cajero

**5. DEFINICIONES**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL COBRO DERECHO DE PISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso	BOLETO
2	CAJERO	Recibe el ingreso recaudado	BOLETO
3	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO
4	CAJERO	Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

6. METODO DE TRABAJO: Diagrama De Flujo Descripción De Actividades del tianguis municipal



**NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DEL RASTRO MUNICIPAL**

1. **PROPOSITOS:** Llevar a cabo el cobro de los servicios de degüello de animales
2. **ALCANCE:** Proporcionar al interesado importe de los servicios requeridos.
3. **REFERENCIAS:** Ley De Ingresos Municipal. Reglamento Interno.
4. **RESPONSABILIDAD:** Director De Ingresos, Encargado Del Rastro Municipal Y Cajero.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro del rastro municipal:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta en el rastro para el cobro del degüello por cada res	BOLETO
2	CAJERO	Recibe el ingreso recaudado	BOLETO
3	CAJERO	Realiza el cobro.	RECIBO DE PAGO
4	CAJERO	Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

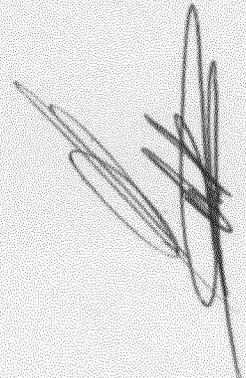
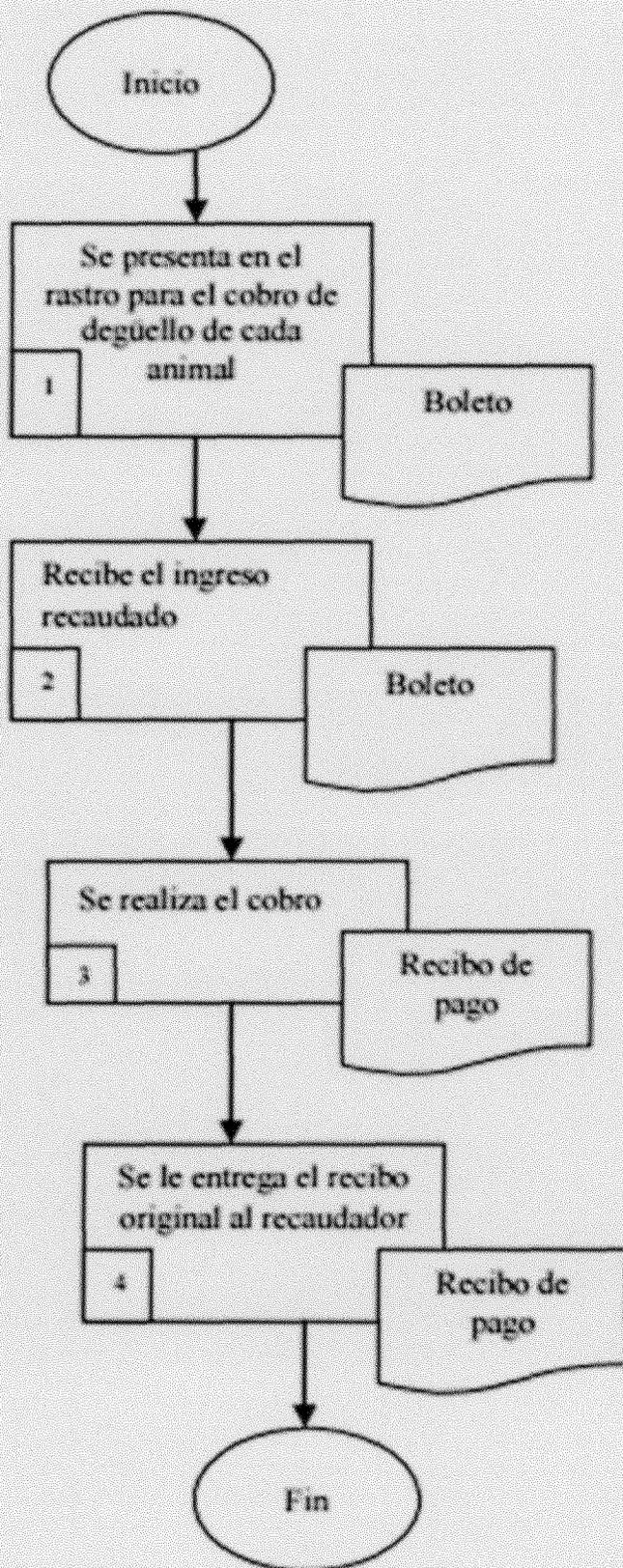


Diagrama de Flujo: (Cobro del Rastro Municipal)



**NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de derecho de piso del tianguis municipal**

**1. PROPOSITOS:**

Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis municipal.

**2. ALCANCE:**

Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

**3. REFERENCIAS:**

Ley de ingresos municipal.

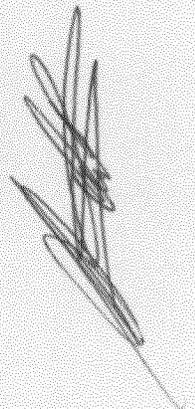
Reglamento interno.

**4. RESPONSABILIDAD:**

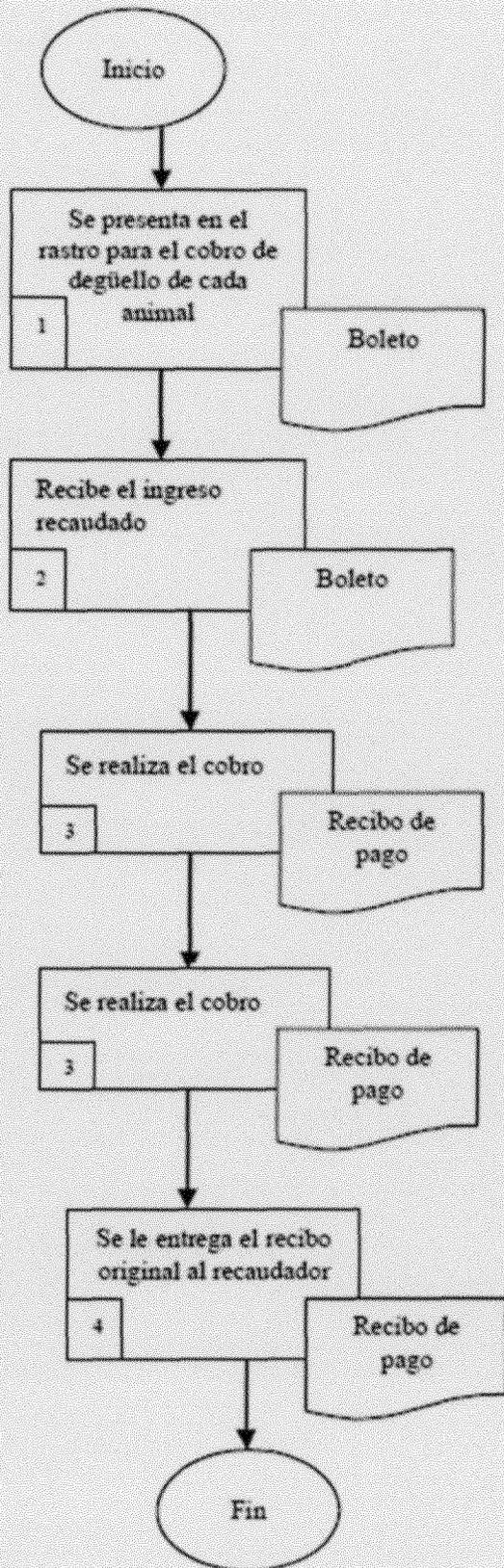
Director de ingresos, recaudador y cajero.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL Cobro derecho de piso del tianguis municipal:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso	BOLETO
2	CAJERO	Recibe el ingreso recaudado	BOLETO
3	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO
4	CAJERO	Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TIANGUIS MUNICIPAL



## **Procedimiento: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos**

### **1. Propósito:**

Asesorar a las U.R.G. (Unidad Responsable del Gasto) que integran el Municipio de Cuautla la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto a través del SIAF el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las U.R.G., de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Cuautla.

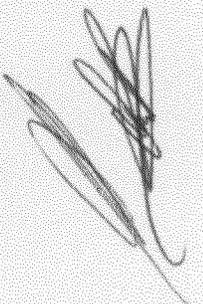
### **3. Referencias:**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- \* Código Fiscal de la Federación.
- \* Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- \* Reglamento interno del Municipio de Cuautla.
- \* Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

### **4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Control Presupuestal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.



Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto partida presupuestal.

**AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.**

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.**

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

**ANTEPROYECTO**

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Cuautla.

### **AÑO FISCAL**

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

### **AVANCE FINANCIERO**

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

### **AVANCE FÍSICO**

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

### **CAPÍTULO DEL GASTO.**

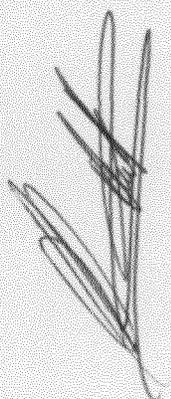
Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

### **CONCEPTOS DEL GASTO.**

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

### **PARTIDA DEL GASTO.**

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.



Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

### **COMPROMISO**

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

### **CUENTA COMPROBADA.**

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

### **DÉFICIT.**

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

### **DÉFICIT PRESUPUESTAL.**

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

### **DEVENGADO**

Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

### **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

### **EJECUCIÓN DE GASTOS**

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

### **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

### **GASTO CORRIENTE**

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

### **GASTOS DE CAPITAL**

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

### **LIQUIDEZ**

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

### **MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.**

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

### **PASIVO.**

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

### **PRESUPUESTO**

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

### **PRESUPUESTO AUTORIZADO.**

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

### **PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

### **PRESUPUESTO EJERCIDO.**

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades responsables del Gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

#### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA**

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

#### **SUPERÁVIT.**

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

#### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO**

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

#### **PRESUPUESTO MODIFICADO.**

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias.

### **PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE)**

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

### **RETENCIONES.**

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

### **SALDO.**

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

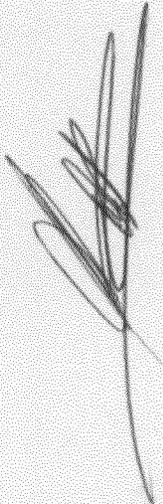
### **6. MÉTODO DE TRABAJO:**

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

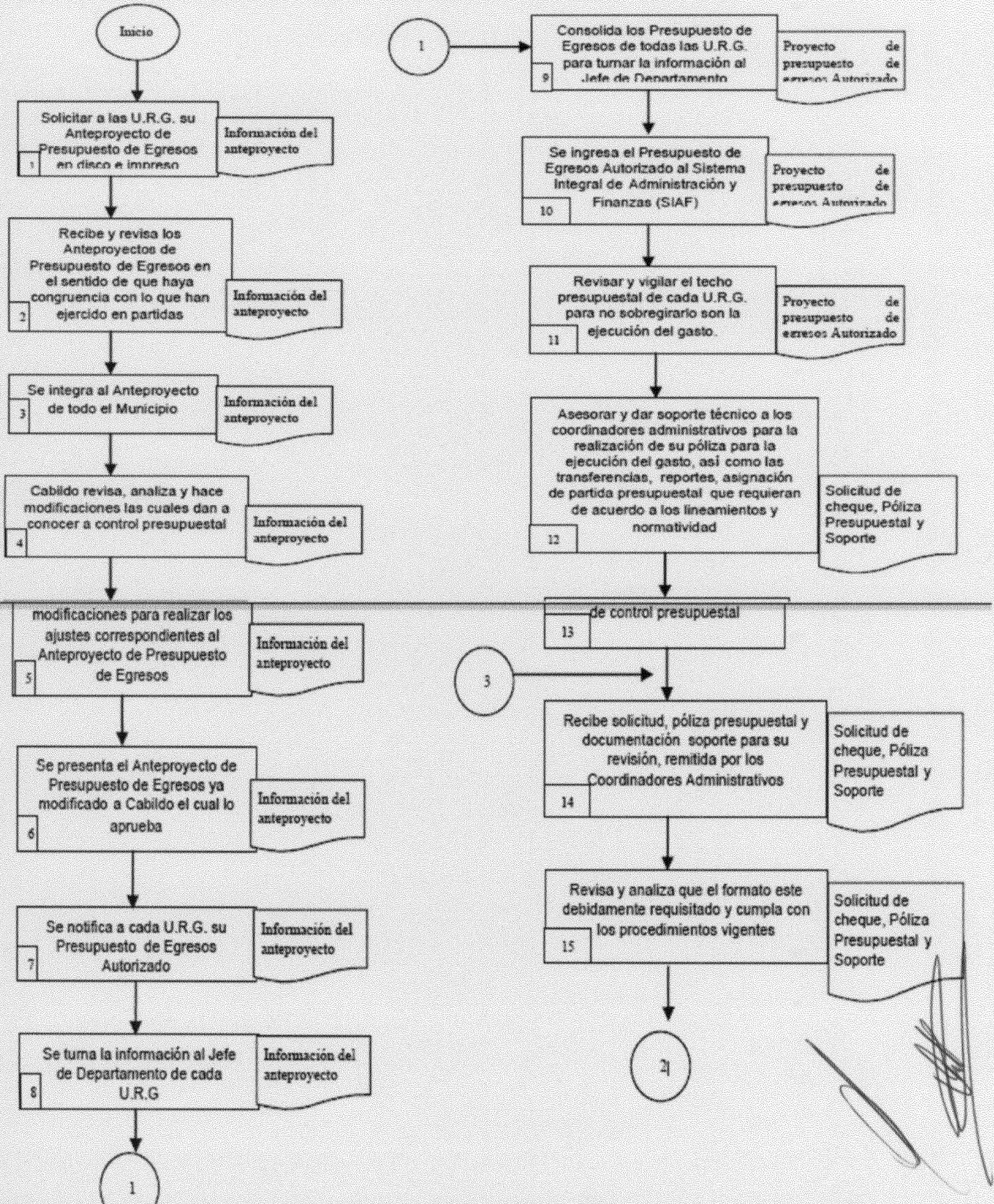
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (No. de Control)</b>
1	Director de Control Presupuestal	Solicitar a las U.R.G. su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en disco e impreso	Oficio
2	Director de Control Presupuestal	Recibe y revisa los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas posteriormente se integra al Anteproyecto de todo el Municipio y se presenta a Cabildo	Información del Anteproyecto
3	Director de Control Presupuestal	Cabildo revisa, analiza y hace modificaciones las cuales dan a conocer a control presupuestal	Información del Anteproyecto
4	Director de Control Presupuestal	Notifica a las U.R.G. las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Información del Anteproyecto
5	Director de	Nuevamente se presenta el Anteproyecto de Presupuesto de	Información del Anteproyecto

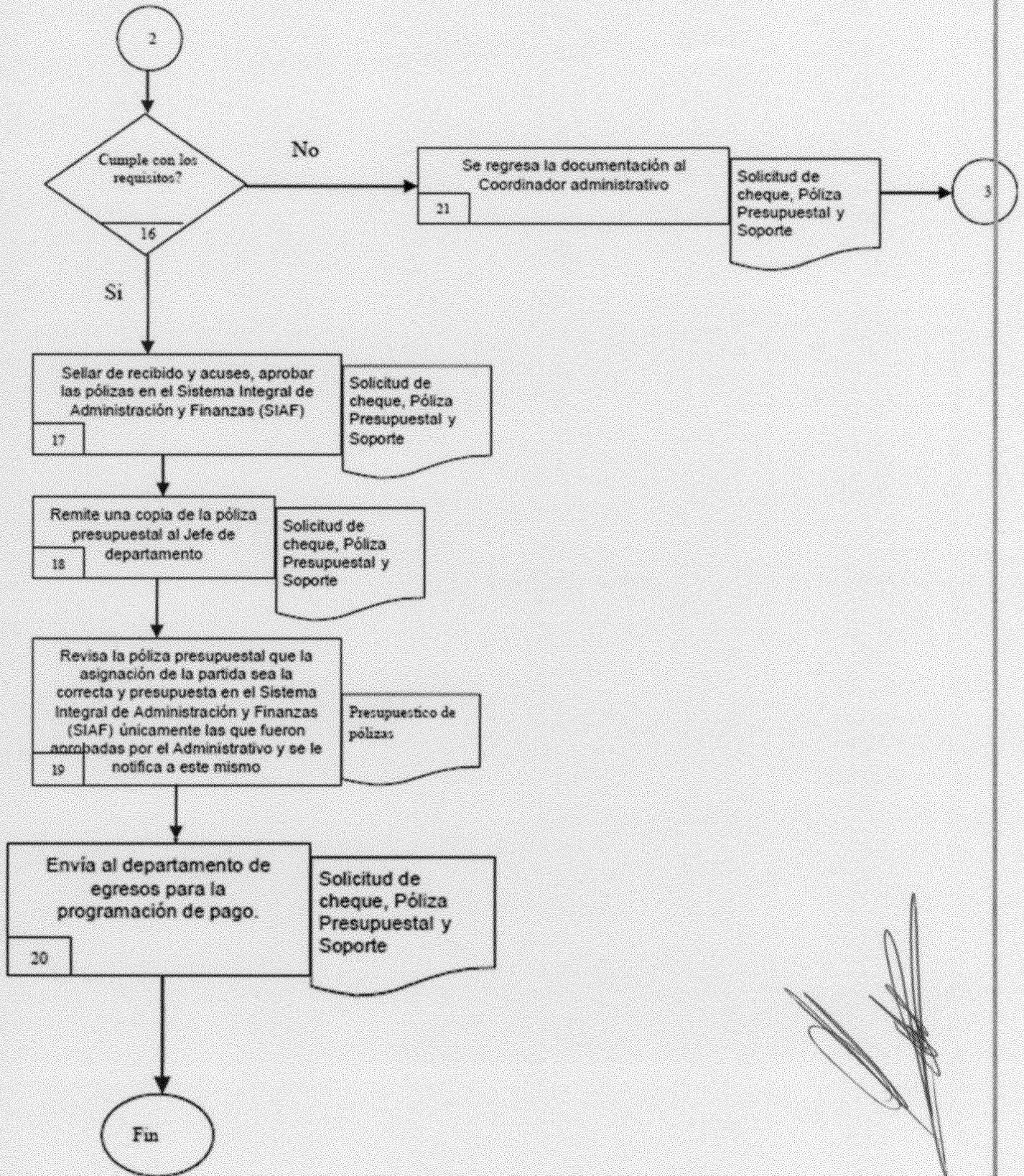
	Control Presupuestal	Egresos ya modificado a Cabildo el cual lo aprueba y se notifica a cada U.R.G. su Presupuesto de Egresos Autorizado	
6	Director de Control Presupuestal	Consolida los Presupuesto de Egresos de todas las U.R.G. para turnar la información al Jefe de Departamento	Proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado
7	Jefe de Departamento	Se ingresa el Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF)	Proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado
8	Jefe de Departamento	Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada U.R.G. para no sobregirarlo con la ejecución del gasto.	Proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado
9	Jefe de Departamento	Asesorar y dar soporte técnico a los coordinadores administrativos para la realización de su póliza para la ejecución del gasto, así como las transferencias, reportes, asignación de partida presupuestal que requieran de acuerdo a los lineamientos y normatividad.	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte
10	Auxiliar administrativo C	Apoyo y soporte a la dirección de control presupuestal	Actividades encomendadas
11	Administrativo	Recibe solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte para su revisión, remitida por los Coordinadores Administrativos	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte
12	Administrativo	Revisa y analiza que el formato esté debidamente requisitado y cumpla con los servicios vigentes.	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte
13	Administrativo	Sellar de recibido y acuses, aprobar las pólizas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF)	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte
14	Administrativo	Remite una copia de la póliza presupuestal al Jefe de Departamento	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte
15	Jefe de Departamento	Revisa la póliza presupuestal que la asignación de la partida sea la correcta y presupuesta en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) únicamente las	Presupuestarian de pólizas

		que fueron aprobadas por el Administrativo y se le notifica a este mismo	
16	Administrativo	Una vez notificado por el jefe de departamento que la póliza fue presupuestada se envía al departamento de egresos para la programación de pago. La relación de documentos que se envía es la Solicitud de Cheques, Póliza Presupuestal y documentación soporte. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de cheque, Póliza Presupuestal y Soporte



## Diagrama de flujo: (Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos)





**Procedimiento: Programación, emisión y entrega de recursos financieros.**

**1. PROPÓSITO:**

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

**2. ALCANCE:**

Dependencias Internas y Cumplir compromisos con terceros.

**3. REFERENCIAS:**

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco

Reglamento interno del Municipio de Cuautla

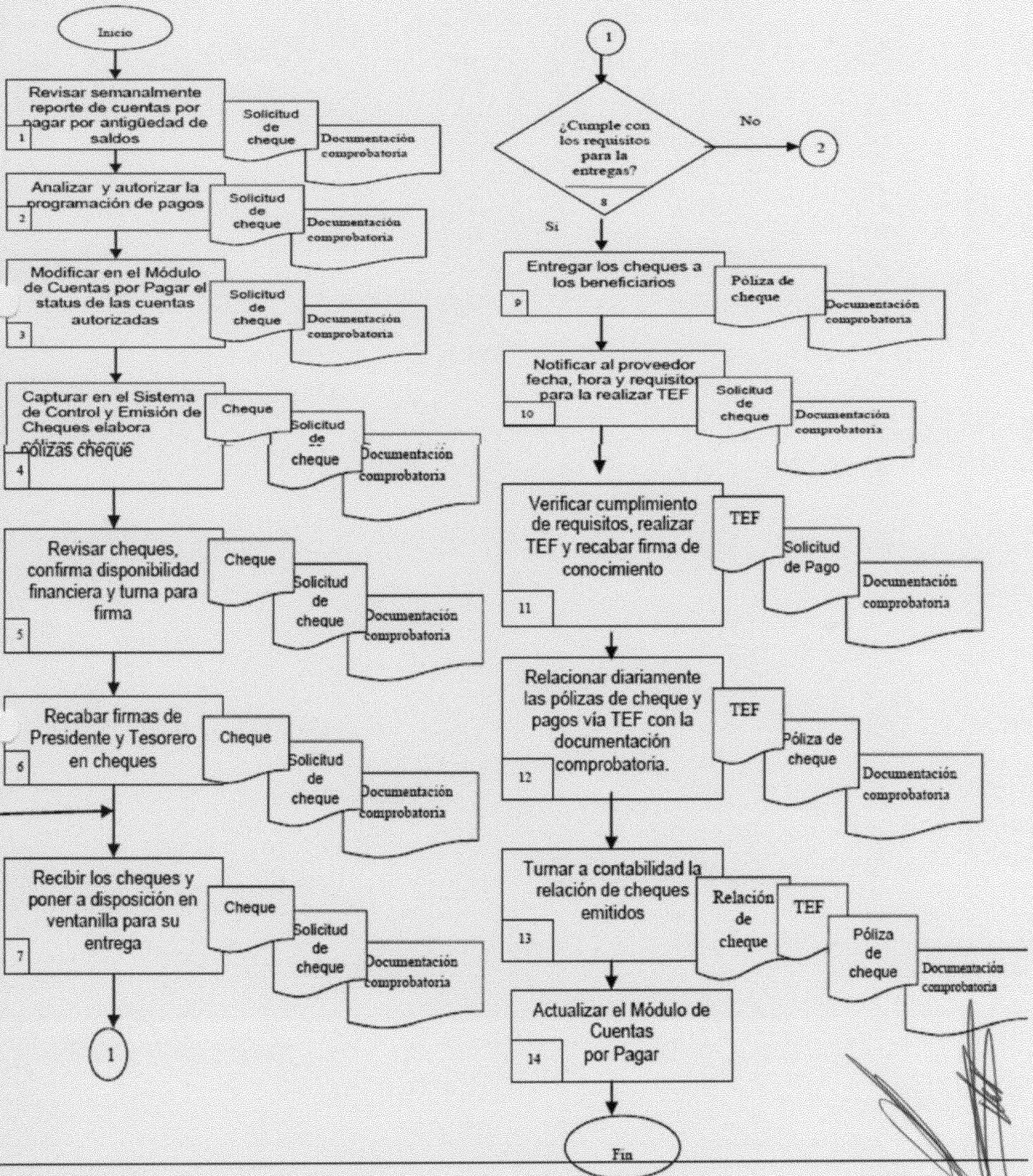
Lineamientos de comprobación del gasto

Atribuciones de la Tesorería Municipal

**4. RESPONSABILIDADES:**

Nº	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
1	Tesorera Municipal	Autorizar el procedimiento
2	Director de Egresos y Control Presupuestal	Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento
3	Jefe de Departamento	Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento.
4	Personal administrativo	Apegarse a lo establecido en el procedimiento

# Diagrama de Flujo: (Programación, emisión y entrega de recursos financieros)



Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de Departamento	Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y propone aquellas que por su vencimiento o exigencia deben programarse para pago, verificando que exista la suficiente disponibilidad financiera en cada tipo de recurso, turnando las solicitudes de pago para su autorización.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
2	Director de Área	Analiza y autoriza la programación de pagos, indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos (TEF).	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
3	Jefe de Departamento	Modifica en el Módulo de Cuentas por Pagar el status de las cuentas autorizadas a "programadas" y turna para preparar pago de acuerdo al medio de pago autorizado. Si es con cheque pasar a la actividad 4, Si es con TEF pasar a la actividad 10	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
4	Auxiliar Administrativo	Mediante la captura en el Sistema de Control y Emisión de Cheques elabora pólizas cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
5	Jefe de Departamento	Revisa cheques, confirma disponibilidad financiera y turna para firma	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
6	Director de Área	Recaba firmas de Presidente y Tesorero en cheques	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
7	Jefe de Departamento	Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria

8	Auxiliar Administrativo	¿Cumple con los requisitos para la entrega? Sí: Pasar a la actividad 9 No: Pasar a la actividad 7	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
9	Auxiliar Administrativo	Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando con la	Póliza de cheque con documentación
10	Jefe de Departamento	Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para la realizar TEF	Solicitud de pago, documental comprobatoria
11	Jefe de Departamento	Verificar cumplimiento de requisitos, realizar TEF y recabar firma de conocimiento	TEF, Solicitud de pago y documental comprobatoria
12	Auxiliar Administrativo	Relacionar diariamente las pólizas de cheque y pagos via TEF con la documentación comprobatoria.	TEF, Póliza de cheque con documentación comprobatoria
13	Auxiliar Administrativo	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria	Relación de cheques, TEF, Póliza de cheque con documentación comprobatoria
14	Auxiliar Administrativo	Actualizar el Módulo de Cuentas por Pagar y anotar la leyenda "Entregado"	Póliza de cheque con documentación comprobatoria

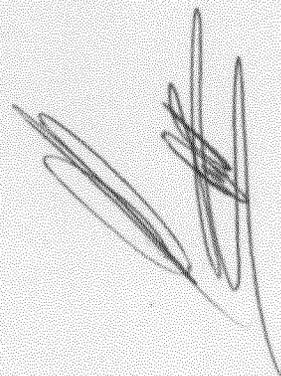
### Procedimiento: Transferencia de pago de nomina

#### 1.- Propósito:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

#### 2.- Alcance:

Dependencias Internas

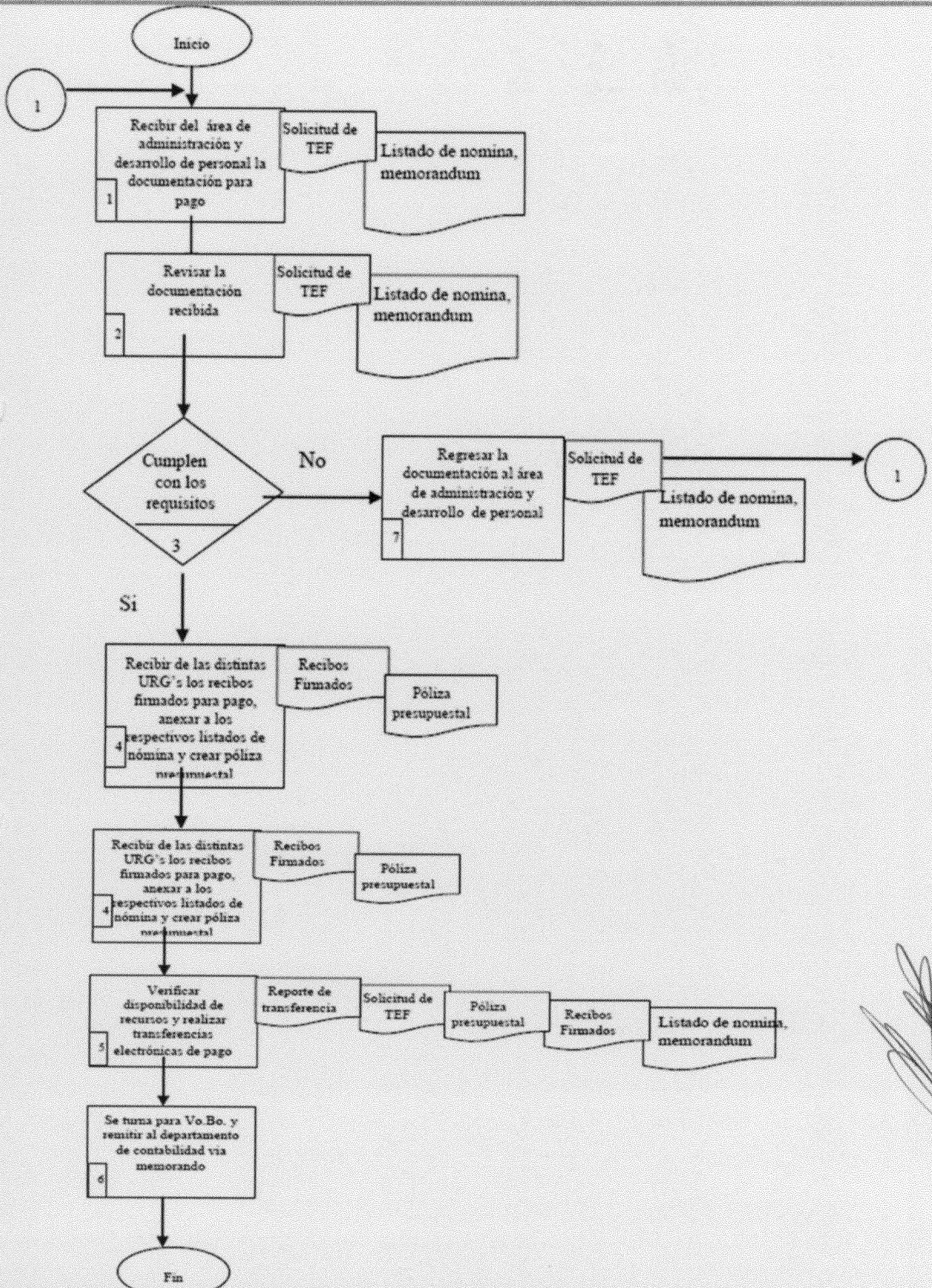


**4.- Responsabilidades:**

Nº	Responsable	Responsabilidad
1	Tesorera Municipal	Autorizar el procedimiento
2	Director de Egresos y Control Presupuestal	Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento
3	Jefe de Departamento	Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento.
4	Personal administrativo	Apegarse a lo establecido en el procedimiento

**Descripción de Actividades:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe de departamento	Recibir la documentación	Solicitud de cheque, memorandum, listado de nómina, recibos de nomina
2	Jefe de departamento	Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada.	Solicitud de cheque, memorandum, listado de nómina, recibos de nomina
3	Jefe de departamento	Cumple con los requisitos necesarios? Sí: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 6	Solicitud de cheque, memorandum, listado de nómina, recibos de nomina
4	Jefe de departamento	Crear la póliza presupuestal	Póliza presupuestal
5	Jefe de departamento	Realizar la transferencia a cada uno de los empleados	Reporte de Transferencia



*[Handwritten signature]*

## **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Se documenta a continuación los servicios y anexos:

### **PROCEDIMIENTO: Ingresos, Recepción y captura de documentación**

#### **1. PROPÓSITO:**

Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones

#### **2. ALCANCE:**

Dependencias municipales que generan ingresos

#### **3. REFERENCIAS:**

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

#### **4. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

#### **5. DEFINICIONES:**

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

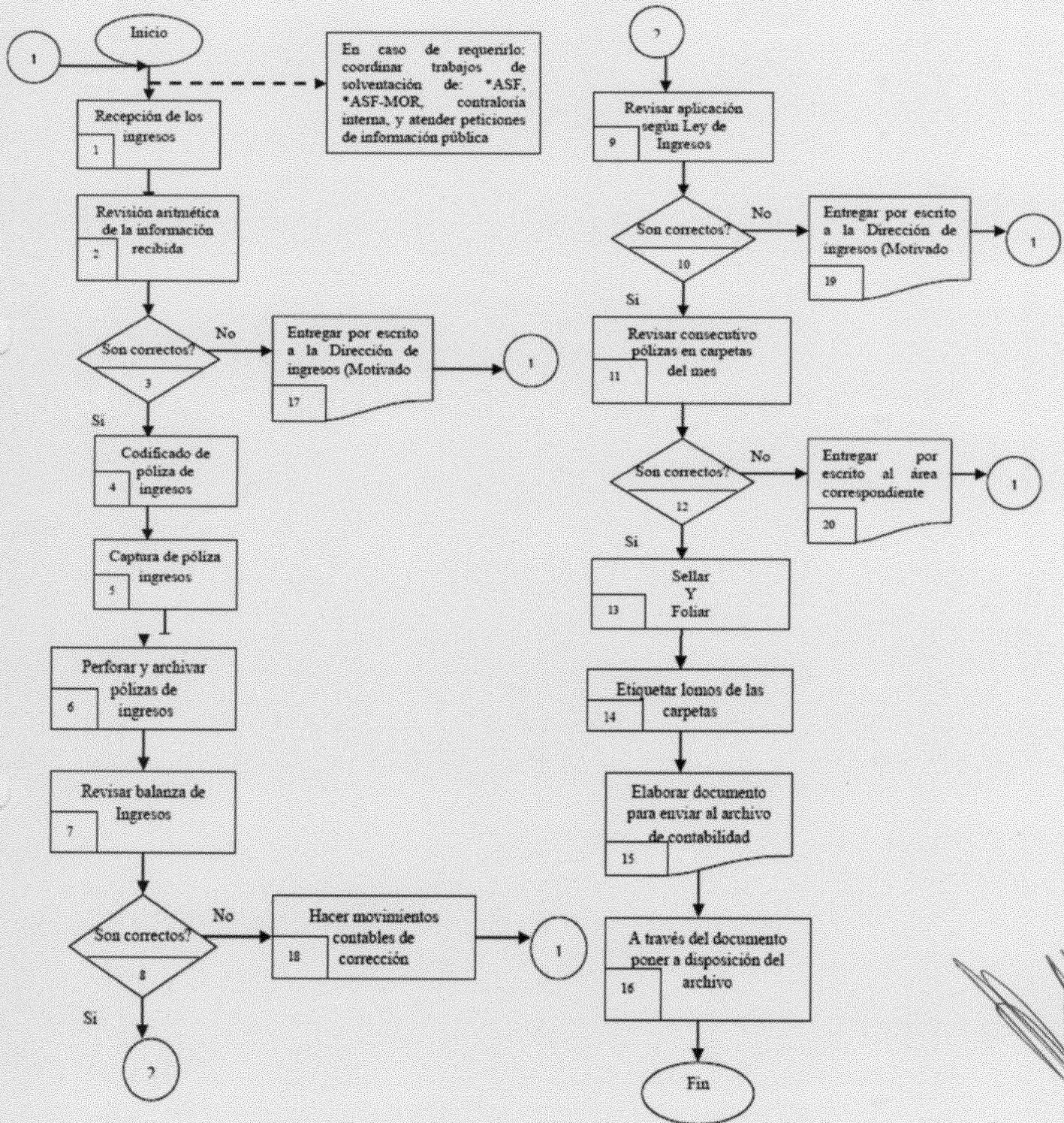
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO
1	Jefe de departamento	Recepción de ingresos recaudados	Recibo
2	Jefe de departamento	Revisión aritmética de la documentación	Cedula
3	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 17 Si: Se va al paso 4	Reporte
4	Jefe de departamento	Codificación de póliza	Papel de trabajo
5	Jefe de departamento	Captura de pólizas de ingresos	Póliza
6	Jefe de departamento	Trabajos de archivo pólizas de ingresos, egresos y diario	Carpeta
7	Jefe de departamento	Revisión de balanza, Ingresos	Cedula
8	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 18 Si: Se va al paso 9	Cedula
9	Jefe de departamento	Revisar aplicación según Ley de ingresos, verificando consecutivos de póliza	Cedula
10	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 19 Si: Se va al paso 11	Reporte
11	Jefe de departamento	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes	Carpetas
12	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 20 Si: Se va al paso 13	Reporte
13	Jefe de departamento	Sellar y foliar	Memorandum
14	Jefe de	Etiquetar lomos de	Carpetas

	departamento	carpetas	
15	Jefe de departamento	Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad	Memorandum
16	Jefe de departamento	A través del documento, poner a disposición del archivo	Memorandum
17	Jefe de departamento	Entregar pos escrito a la dirección de ingresos (Motivado)	Memorandum
18	Jefe de departamento	Hace movimientos contables de corrección	Póliza
19	Jefe de departamento	Enviar por escrito a la dirección de ingresos (Motivado y fundamentado)	Memorandum
20	Jefe de departamento	Hacer memorandum para el área	carpeta

Handwritten signature and scribble in the bottom right corner of the page.

### DIAGRAMA DE FLUJO: (ingresos, recepción y captura de documentación)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO
1	Jefe de departamento	Recepción de ingresos recaudados	Recibo
2	Jefe de departamento	Revisión aritmética de la documentación	Cedula
3	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 17 Si: Se va al paso 4	Reporte
4	Jefe de departamento	Codificación de póliza	Papel de trabajo
5	Jefe de departamento	Captura de pólizas de ingresos	Póliza
6	Jefe de departamento	Trabajos de archivo pólizas de ingresos, egresos y diario	Carpeta
7	Jefe de departamento	Revisión de balanza, Ingresos	Cedula
8	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 18 Si: Se va al paso 9	Cedula
9	Jefe de departamento	Revisar aplicación según Ley de ingresos, verificando consecutivos de póliza	Cedula
10	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 19 Si: Se va al paso 11	Reporte
11	Jefe de departamento	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes	Carpetas
12	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 20 Si: Se va al paso 13	Reporte
13	Jefe de departamento	Sellar y foliar	Memorandum
14	Jefe de departamento	Etiquetar lomos de carpetas	Carpetas
15	Jefe de departamento	Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad	Memorandum
16	Jefe de departamento	A través del documento, poner a disposición del archivo	Memorandum
17	Jefe de departamento	Entregar pos escrito a la dirección de ingresos (Motivado)	Memorandum

18	Jefe de departamento	Hace movimientos contables de corrección	Póliza
19	Jefe de departamento	Enviar por escrito a la dirección de ingresos (Motivado y fundamentado)	Memorandum
20	Jefe de departamento	Hacer memorandum para el área	carpeta

**PROCEDIMIENTO: Egresos, recepción y captura de documentación.**

**1. PROPÓSITO:**

Registrar los egresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

**2. ALCANCE:**

Las dependencias municipales que ejercen egresos.

**3. REFERENCIAS:**

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

**4. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

**5. DEFINICIONES:**

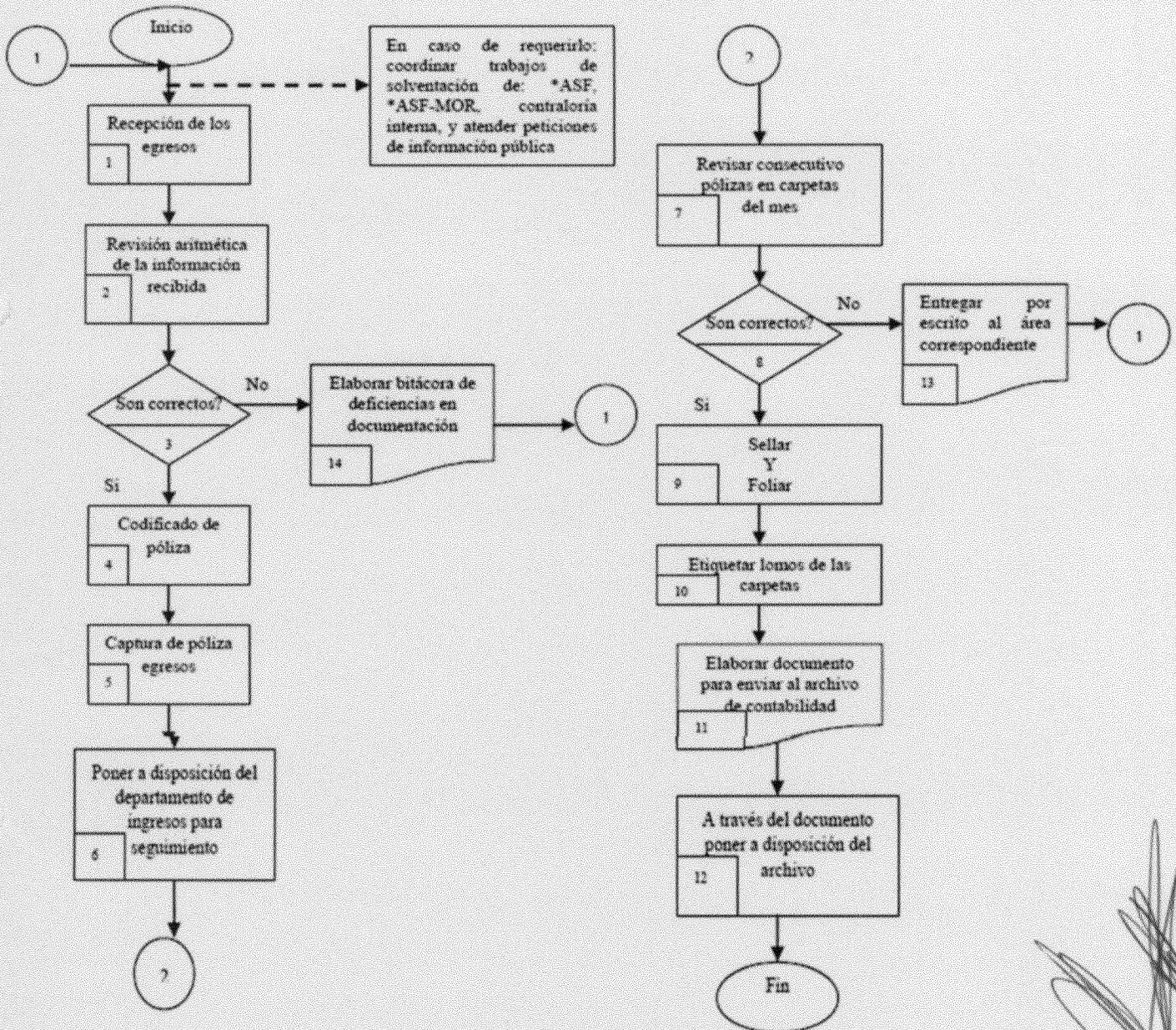
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO
1	Jefe de departamento	Recepción de egresos	Recibo
2	Jefe de departamento	Revisión de la documentación recibida	Cedula
3	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ira al paso 14 Si: Se va al paso 9	Reporte
4	Jefe de departamento	Codificación de pólizas	Papel de trabajo
5	Jefe de departamento	Captura de pólizas de egresos y diario	Póliza
6	Jefe de departamento	Entrega al área de ingresos para los trabajos de archivo la documentación física	Carpeta
7	Jefe de departamento	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes	Carpeta
8	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 13 Si: Se va al paso 9	Reporte
9	Jefe de departamento	Sellar y foliar	Memorandum
10	Jefe de departamento	Etiquetar lomos de carpetas	Carpeta
11	Jefe de departamento	Elaborar documento para enviar al archivo de contabilidad	Memorandum
12	Jefe de departamento	A través del documento, poner a disposición del archivo	Memorandum
13	Jefe de departamento	Hacer memorandum al área	Memorandum
14	Jefe de departamento	Elabora bitácora de deficiencias en documentación	Bitácora

## DIAGRAMA DE FLUJO (Egresos, recepción y captura de documentación)



**PROCEDIMIENTO: Archivo de contabilidad.**

**1. PROPÓSITO:**

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

**2. ALCANCE:**

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

**3. REFERENCIAS:**

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

**4. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

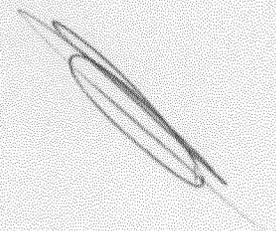
Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. DEFINICIONES:**

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

**6. MÉTODO DE TRABAJO:**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO
1	Jefe de departamento	Recepción de los documentos	Recibo
2	Jefe de departamento	Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación anexa: documentación comprobatoria, gestión de pago, etc. Y elaborar bitácora	Cedula
3	Jefe de departamento	Son correctos: No: Ir al paso 10 Si: Se va al paso 4	Bitácora
4	Responsable de archivo	Almacenar las carpetas del archivo en anaquel	Carpetas
5	Responsable de archivo	Elaborar el registro de los documentos en archivo	Bitácora
6	Responsable de archivo	Numerar carpeta en un consecutivo anual (inventario)	Inventario
7	Responsable de archivo	Archivar en folder la documentación con antigüedad de 5 años	Bitácora
8	Responsable de archivo	Revisar y enviar la documentación con mas de 5 años de antigüedad al archivo general	Carpetas
9	Responsable de archivo	Llevar el control de la documentación enviada al archivo	Memorandum
10	Responsable de archivo	Elaborar bitácora de deficiencias	Bitácora

# DIAGRAMA DE FLUJO (Archivo de Contabilidad).

