

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL”

DIRECCION DE TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró: C. Blanca Herrera Pérez
DIRECCION DE TESORERÍA MUNICIPAL

Revisó: IDIE Humberto Hilario Palafox Luna
Director de Planeación Estratégica Municipal

Autorizo: C. Alfredo Hernández Morales
Presidente Municipal Constitucional

Marzo 2023



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Índice

INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
FILOSOFÍA	5
Misión	5
Visión	5
OBJETIVO	6
MARCO LEGAL	7
PROCEDIMIENTOS	8
LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL	10
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.....	19
PROGRAMACIÓN EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.....	22
TRANSFERENCIA DE PAGO DE NOMINA	25
CONTABILIDAD.....	27
EGRESOS RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN.....	30
CONTABILIDAD, USO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SISTEMATIZADA.....	31
ARCHIVO DE CONTABILIDAD	34
PROGRAMAS FEDERALIZADOS.....	36
REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL	41
RECURSOS FEDERALES Y ENLACE INFOMEX	44
ELABORACION DEL ESTADO DE ORIGEN Y SITUACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, COMPROMETIDOS Y DISPONIBLES	46



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes retos de los Municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

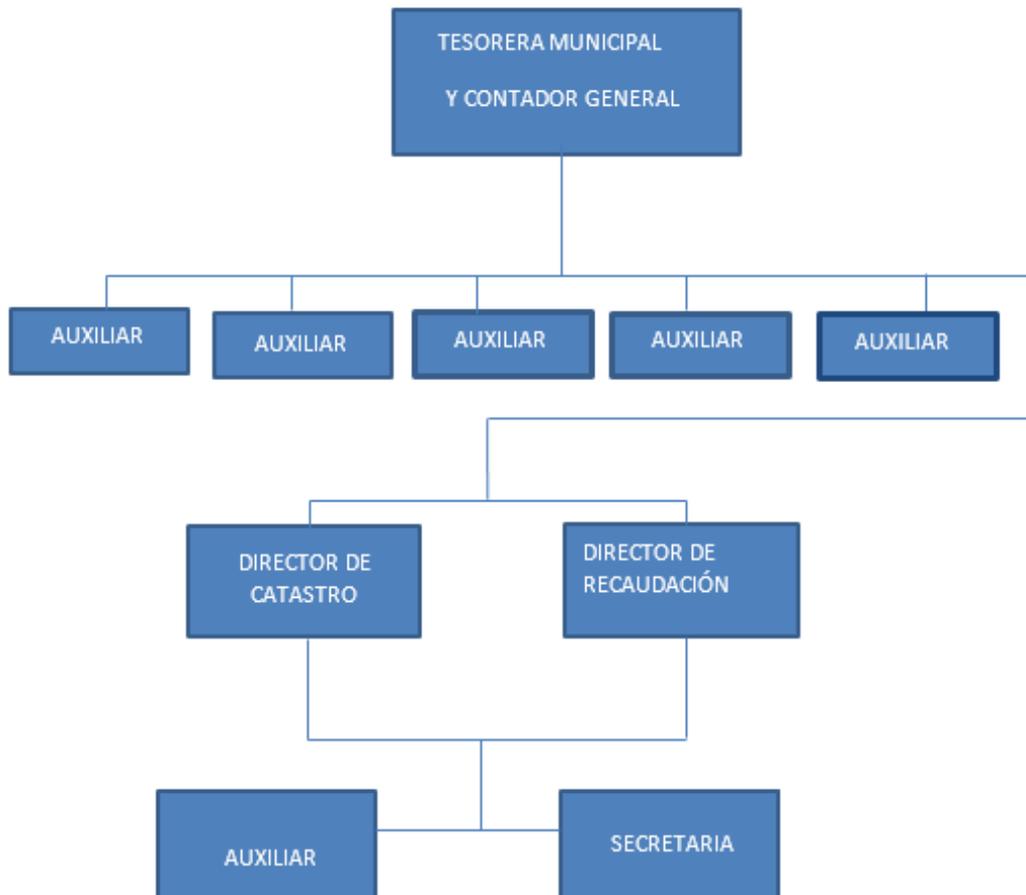
La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

La dirección de Contabilidad General crea el manual con el propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Tesorería Municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambios derivados de reformas de legislación municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

FILOSOFÍA

Misión

Ser un área administrativa municipal eficiente, honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.

Visión

Administrar eficientemente el área financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes de Mineral del Chico.

Valores

- Los valores son las estructuras socioculturales en las que se fundamenta una sociedad. Desde el punto de vista ético, conforman las estructuras que fundamentan una conducta social, y son necesarias para la convivencia y el desarrollo de cualquier comunidad.
- Servicio: Cada servidor Público tiene el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda de servicio con calidad de los ciudadanos.
- Honestidad: Actitud permanente de congruencia y rectitud entre las palabras y los hechos para mantener la credibilidad y la confianza de los demás.
- Sencillez: Es la apertura cordial hacia los demás, ofreciendo un trato amable y considerado. La persona sencilla no busca vanagloria, sino servicio y usa su cargo para ayudar.
- Legalidad: Actuar con apego estricto al marco jurídico y a las formas institucionales que rigen la acción de los funcionarios públicos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

- Compromiso: Manejar de manera eficiente los recursos del Ayuntamiento, atendiendo con prioridad las necesidades básicas de la población y desarrollo con eficacia las responsabilidades adquiridas.
- Bien Común: Conjunto de condiciones y medios, que permiten y favorecen el desarrollo integral de todas y cada una de las personas; fin del quehacer público y político.
- Transparencia: Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa.
- Dignidad de la Persona: Todo ser humano tiene el derecho a que se le trate con calidez humana y respeto, llevando en primera instancia el valor el mismo, en su entorno, y como principio de la acción política.
- Participación Ciudadana: Todos los ciudadanos, según su condición y capacidades, deben de tomar parte activa en la construcción del bien común, siendo corresponsales en dicha tarea y participe en su resultado.
- Justicia Social: El gobierno y la sociedad, deben asegurar las condiciones que permitan a las personas, conseguir lo que les corresponde, según su naturaleza, vocación, capacidades y esfuerzo.
- Rendición de Cuentas: Es el fruto más claro de los principios expresados, ya que si se quiere el bien del ciudadano y su participación en la vida municipal se le debe informar sobre los asuntos que le competen, la rendición de cuentas integra al ciudadano en las tareas municipales, desde su planeación hasta la ejecución de los proyectos, la rendición de cuentas es reflejo de la sencillez, transparencia y honestidad de los Servidores Públicos y ayuda a incrementar el espíritu de servicio.
- Equidad de Género: es un principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

OBJETIVO

Administrar la hacienda pública municipal y los recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disponibilidades financieras del gobierno municipal de conformidad a las disposiciones legales en materia de racionalidad, armonización contable y evaluación del desempeño durante la administración 2020-2024



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

MARCO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica De La Administración Pública
- Ley De Ingresos
- Código Fiscal Municipal
- Ley Orgánica Del Tribunal Fiscal Administrativo
- Ley De Presupuesto Contabilidad Y Gasto Publico
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
- Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado
- Ley De Catastro
- Ley De Planeación Para El Desarrollo Del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal Estatal
- Ley De Hacienda Municipal
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio del Mineral del Chico (Art: 33 fracc XIII)
- Reglamento bando, policía y gobierno (Municipio del Mineral del Chico)
- Reglamento interior del Ayuntamiento de Mineral del Chico



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

PROCEDIMIENTOS

Elaborar Ley de Ingresos del Municipio

Propósito: Elaborar El Anteproyecto de La Ley de Ingresos del Municipio.

Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.

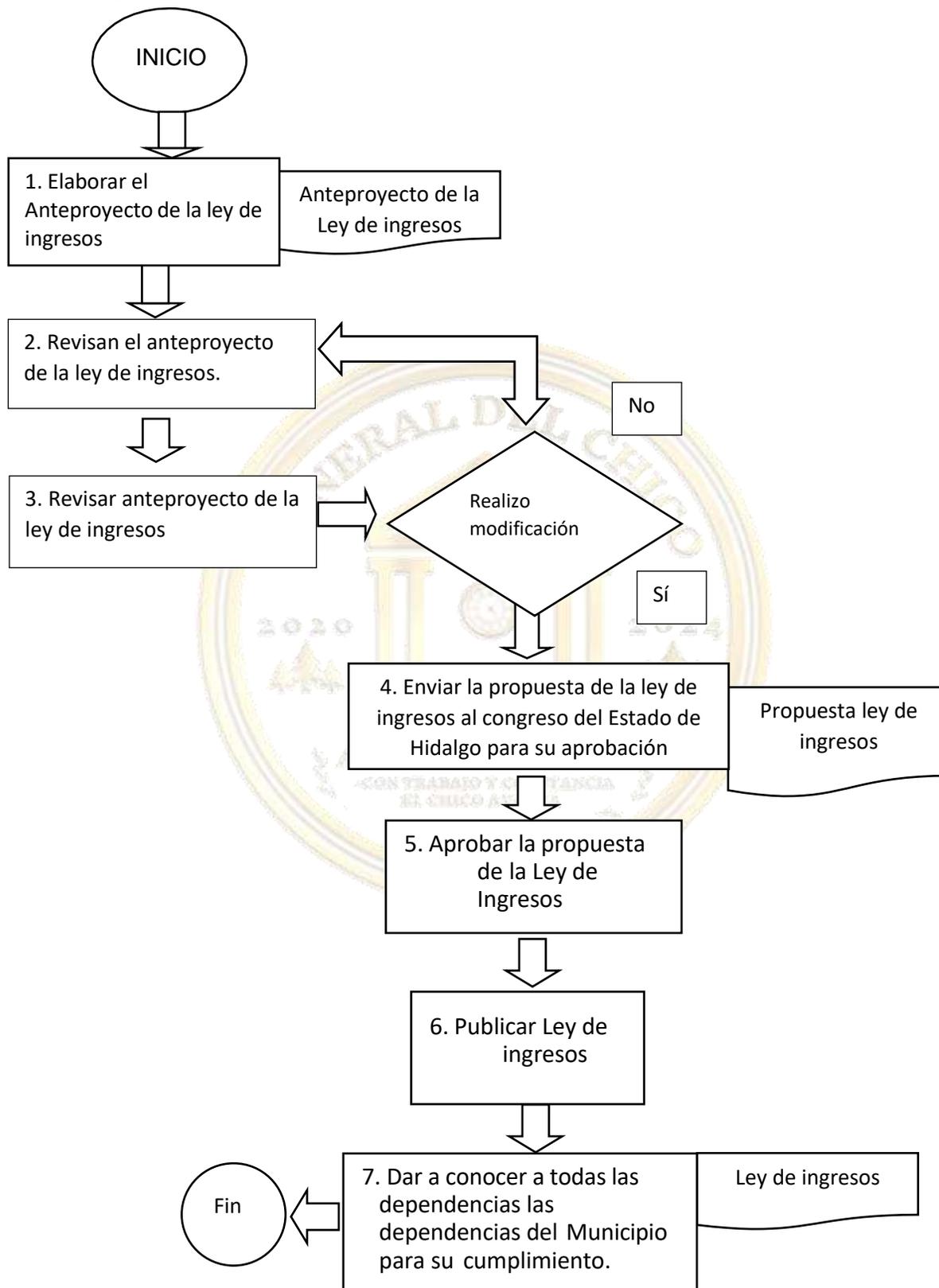
Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorero	Elabora el anteproyecto de la ley de ingresos	Anteproyecto de la ley de ingresos
2	Tesorero y Presidente municipal	Revisan el anteproyecto de la ley de ingresos	Anteproyecto de la ley de ingresos
3	Cabildo	Aprobar el anteproyecto de la ley de ingresos y si hay modificaciones regresa al punto anterior	Propuesta de anteproyecto
4	Presidente Municipal	Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación	Propuesta ley de ingresos
5	Congreso del Estado	Aprobar la propuesta de la ley de ingresos	Ley de ingresos
6	Congreso del Estado	Publicar la ley de ingresos	Ley de ingresos
7	Tesorero	Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento.	Ley de ingresos



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

1. Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de control presupuestal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del tesorero elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Definiciones:

Adecuaciones presupuestarias

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o 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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

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.

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 de un periodo determinado.

Avance físico

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en el presupuesto de 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.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Cierre presupuestario

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 resolventes 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

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 del gasto 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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

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 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.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

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 ejército determinado.

Presupuesto autorizado

Asignación presupuestal autorizada por el cabildo a los distintos compromisos, erogaciones que realizan para el desarrollo 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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

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.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (no. De control)
1	TESORERO(contador)	Recibe y revisa propuestas de las áreas para el presupuesto de egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas anteriores y posteriormente se presenta a cabildo.	Información del anteproyecto
2	Cabildo	Revisa, analiza y hace modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos.	Información de anteproyecto
3	TESORERO(contador)	Notifica a las URG las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos y se vuelve a presentar a cabildo.	Información de anteproyecto
4	TESORERO(contador)	Se consolida el presupuesto de egresos y se presenta al Sistema Integral De Administración Y Finanzas	Proyecto de Presupuesto de egresos autorizado
5	Tesorero (contador)	Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada URG para no sobregirarlo.	Proyecto de Presupuesto de egresos autorizado
6	Tesorero (contador)	Asesorar y dar soporte técnico a los auxiliares contables del área de tesorería para la realización de lineamientos y	Cheque, póliza presupuestal y soporte



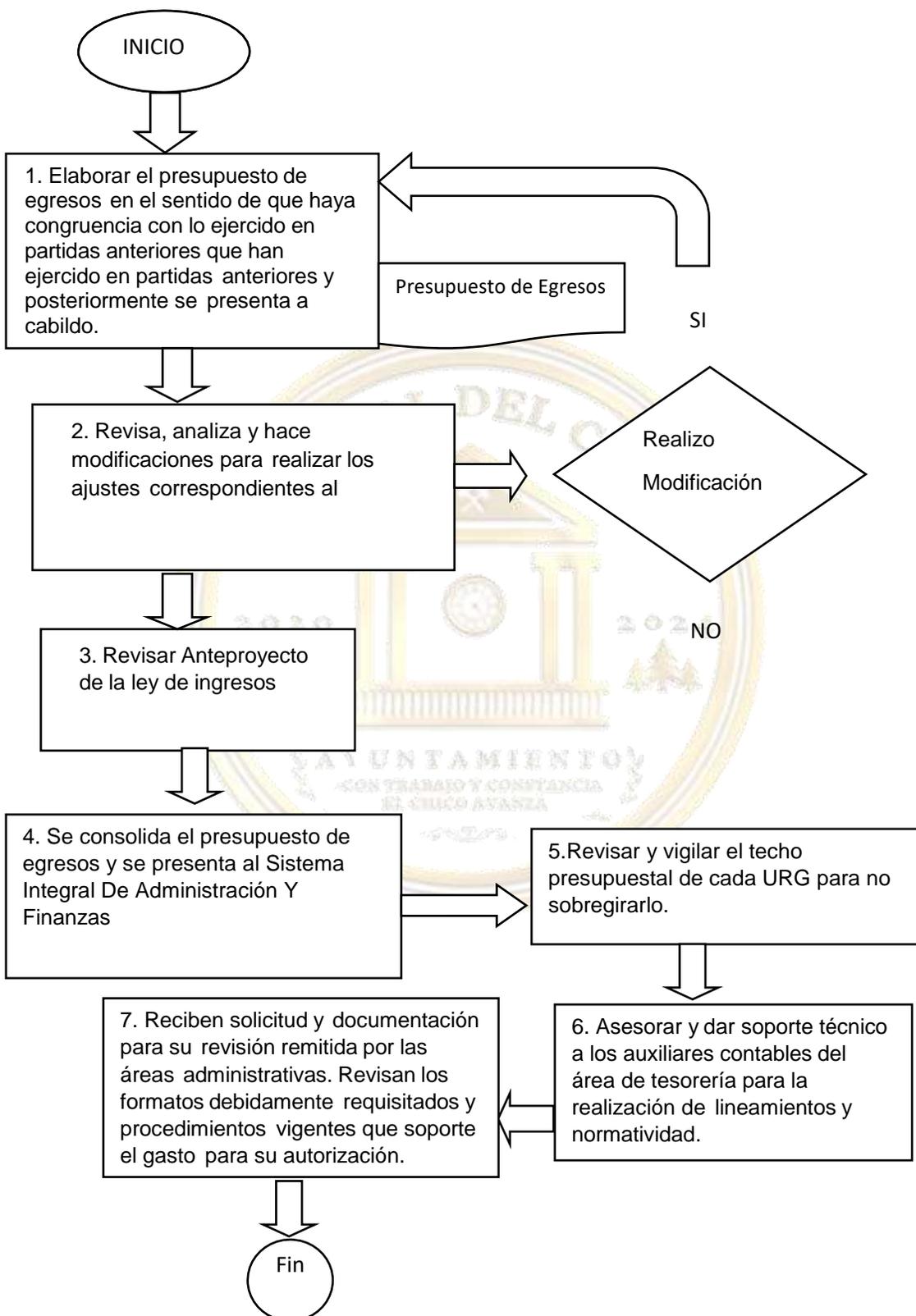
Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

7	Aux. contables	Reciben solicitud y documentación para su revisión remitida por las áreas administrativas. Revisan los formatos debidamente requisitados y procedimientos vigentes que soporte el gasto para su autorización.	Solicitud, orden de compra
---	----------------	---	----------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Propósito

Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio.

Responsabilidades

Tesorero: Autorizar procedimientos.

Egresos y Control Presupuestal- Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Personal administrativo. – Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

Definiciones

Cuenta por pagar: deudas que tiene el H. Ayuntamiento por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

Proveedor: persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al H. Ayuntamiento necesario para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.



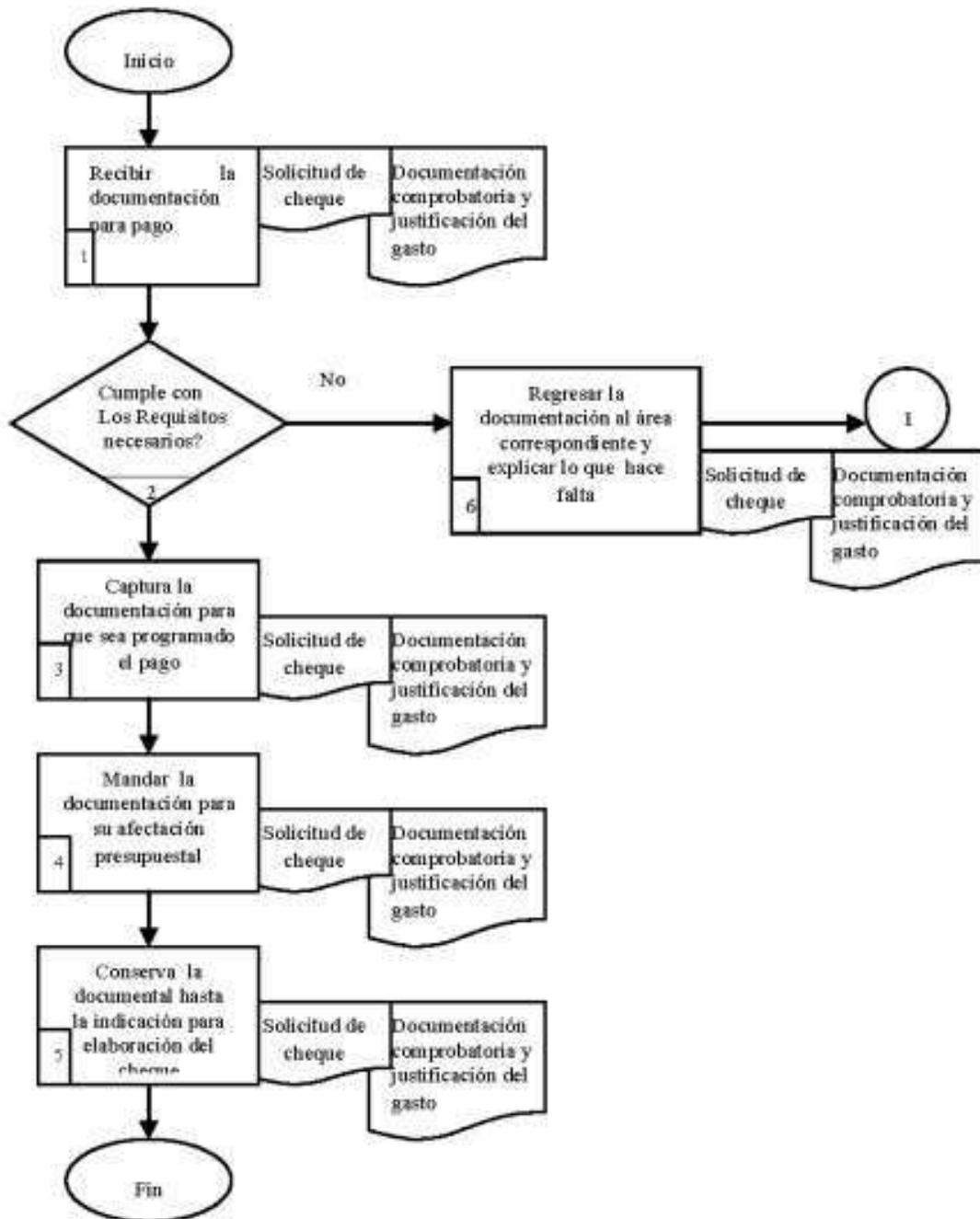
Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUX. CONTABLE	Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
2	AUX. CONTABLE	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí. Pasar a la orden de pago. No. Regresar documentación	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
3	AUX. CONTABLE	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
4	AUX. CONTABLE	Mandar documentación para solicitar autorización de cheque o transferencia y realizar pago	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
5	AUX. CONTABLE	Capturar la afectación presupuestal en el sistema.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

6.- Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

PROGRAMACIÓN EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS

Propósito

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

Alcance

Dependencias internas y cumplir compromisos con terceros

Responsabilidades

Tesorero. - Autorizar el procedimiento.

Egresos y Control Presupuestal. - Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Departamento. -Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento.

Personal administrativo. - Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	TESORERO	Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar la antigüedad de saldos, programa el pago verificando que exista la suficiente disponibilidad.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
2	TESORERO(CONTADOR)	Analiza y autoriza pagos indicando monto por medio de cheque o transferencia.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
3	Tesorero (contador)	Modifica en el módulo de cuentas por pagar electrónicos de fondos (TEF)	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
4	Contador	Mediante la captura en el sistema de control y emisión de cheques elabora póliza cheque anexando solicitud y documentación comprobatoria.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria

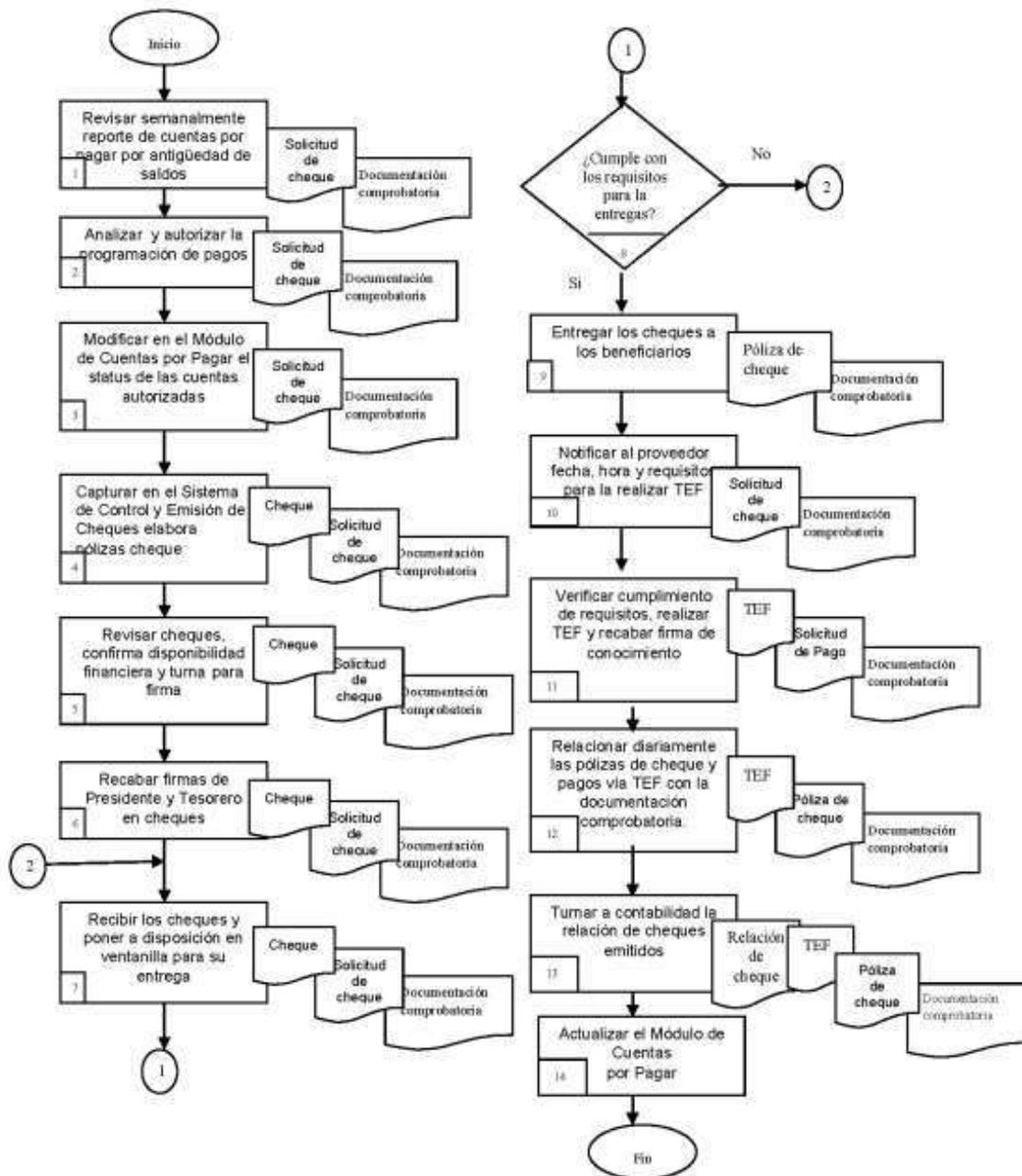


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

5	Contador	Revisa cheques, confirma la disponibilidad financiera	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
6	Aux. contable	Recaba firmas de presidente y tesorero	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
7	Aux. contable	Recibir los cheques y poner a disposición del interesado para su cobro	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
8	Aux. contable	¿Cumple con los requisitos para su entrega?	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
9	Aux. contable	Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando con la documentación	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
10	Aux. contable	Notificar al proveedor fecha hora y requisitos para	Solicitud de pago
11	Aux. contable		Solicitud de pago y documentación comprobatoria
12	Aux. contable	Relacionar diariamente la pólizas de cheque y pagos vía TEF con la	TEF Solicitud de pago y documentación
13	Aux. contable	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria	Relación de Cheques con documentación comprobatoria
14	Aux. contable	Actualizar el módulo de cuentas por pagar y anotar la leyenda "entregado"	Póliza de cheque con documentación comprobatoria

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

6. Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

TRANSFERENCIA DE PAGO DE NOMINA

Propósito

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

Alcance

Áreas de Presidencia

Responsabilidades

Tesorero.- Autorizar el procedimiento

Egresos y control presupuestal.- Elabora, implementa, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Departamento.- Elaborar propuesta y mantener actualizado ente procedimiento.

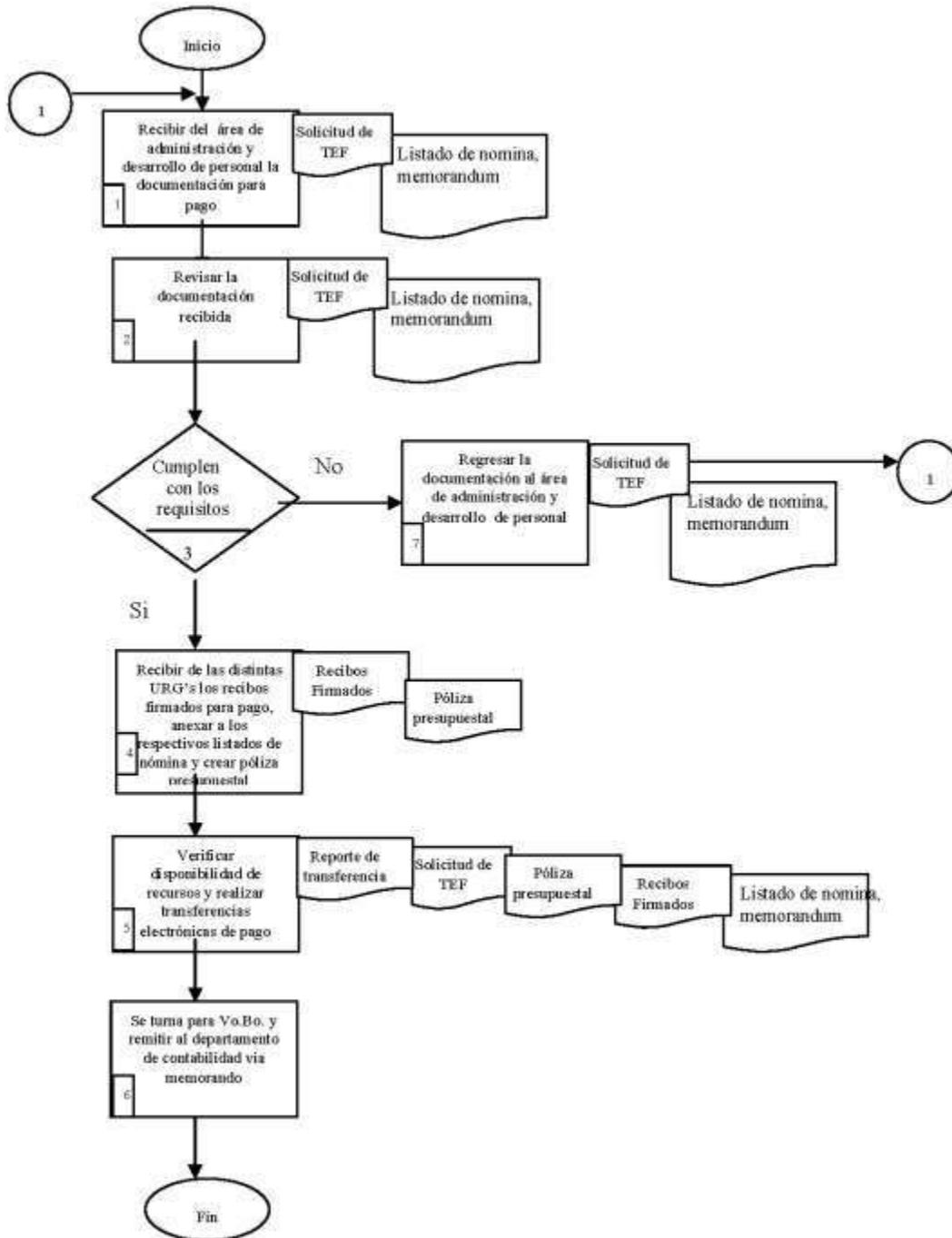
Personal administrativo.- Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contadora	Recibir documentación	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
2	Contadora	Revisar que venga completa	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
3	Contadora	¿Cumple con los requisitos necesarios? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 6	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
4	Contadora	Crear la póliza presupuestal	Póliza presupuestal
5	Contadora	Realizar la transferencia a cada uno de los trabajadores	Reporte transferencia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

6.- Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

CONTABILIDAD

Procedimientos

Ingresos recepción y captura de documentación Egresos, recepción y captura de documentación

Contabilidad, uso de información financiera sistematizada Archivo de contabilidad

Ingresos recepción y captura de documentación

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

Alcance

Áreas municipales que generen ingresos

Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento, es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento, es responsabilidad del contador y personal administrativo elaborar, y actualizar este procedimiento.

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	Documento de trabajo
1	Auxiliar de tesorería	Recepción de ingresos recaudados	Recibo
2	Auxiliar de tesorería	Revisión de la documentación	Cedula
3	Auxiliar de tesorería	Son correctos: No: ir al paso 1 Si: se va al paso 4	Reporte

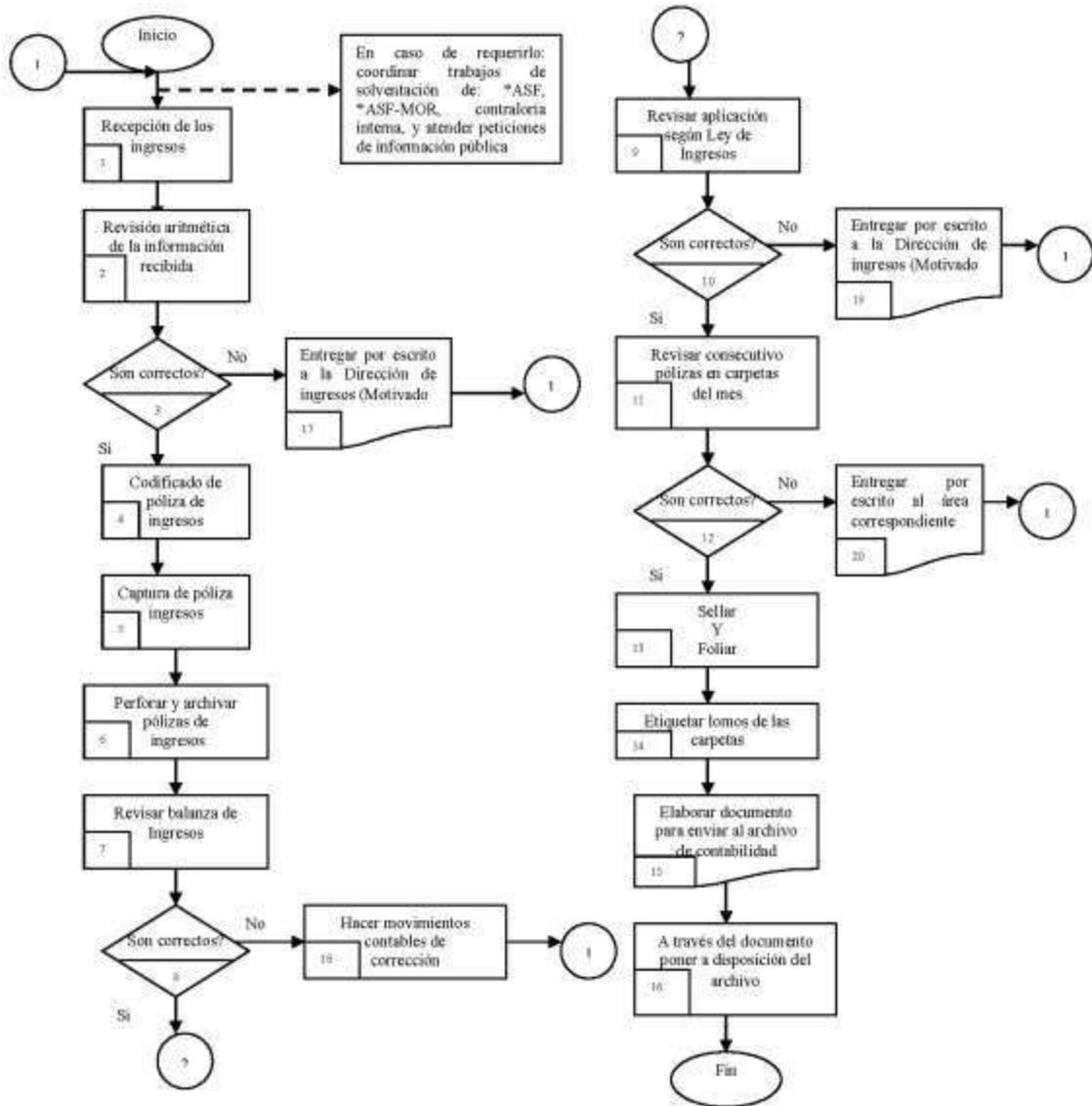


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

4	Contadora general	Codificación de póliza	Póliza de trabajo
5	Contadora general	Captura de pólizas de ingresos	Carpeta
6	Contadora general	Trabajos de archivo pólizas ingreso, egreso y diario	Cedula
7	Contadora general	Revisión de balanza de ingresos	Cedula
8	Contadora general	Son correctos: No: ir al paso 18 Si: se va al paso 9	Cedula
9	Contadora general	Revisar aplicación según Ley de Ingresos	reporte
10	Contadora general	Son correctos: No: ir al paso 19 Si: se va al paso 11	Carpetas
11	Contadora general	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes	Carpeta
12	Contadora general	Son correctos: No: ir al paso 20 Si: se va al paso 13	Reporte
13	Auxiliar de tesorería	Sellar y foliar	Memorándum
14		Etiquetar tomos de carpetas	Carpetas
15	Contadora general	Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad	Memorándum
16	Contadora general	A través del documento poner a disposición el archivo	Memorándum
17	Contadora general	Entrega por escrito a la dirección de ingresos	Memorándum
19	Contadora general	Enviar por escrito a la dirección de ingresos	Memorándum
20	Contadora general	Hacer memorándum para el área	Carpeta

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

EGRESOS RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN

Propósito

Captura de los cuatro momentos contables en tiempo real, generando la información correcta de cada registro.

Alcance

El área de Tesorería es la encargada de generar los registros de cada momento contable de los gastos generados.

4.- Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar los gastos.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Contador General elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Auxiliar apegarse a lo establecido en el marco normativo para realizar los registros correspondientes.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Registro de Comprometido	Solicitud autorizada por Presidente
2	Auxiliar Contable	Registro de Devengado	Factura u orden de compra
3	Auxiliar Contable	Registro de Ejercido	Orden de pago
4	Auxiliar Contable	Registro de Pagado	Cheque o transferencia



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

CONTABILIDAD, USO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SISTEMATIZADA

Propósito

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

Alcance

El área de Tesorería es la encargada de capturar los ingresos y egresos en el sistema clip y así se generan los reportes.

Responsabilidades

Es responsabilidad del presidente municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero y Contador el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Tesorero Municipal	Revisión de comprobación	Reporte
2	Tesorero Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 13 Si: se va paso 3	Reporte
3	Tesorero Municipal	Elaboración de Conciliaciones bancarias y su seguimiento contable	Reporte
4	Tesorero Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 14 Si: se va paso 5	Reporte
5	Tesorero Municipal	Imprimir corte de caja y/o cuenta publica	Reportes financieros
6	Tesorero Municipal	Reporte Trimestral del fondo 4 portal SAT	Reporte
7	Tesorero Municipal	Enviar información pública de oficio y a solicitud de peticionarios	Informes

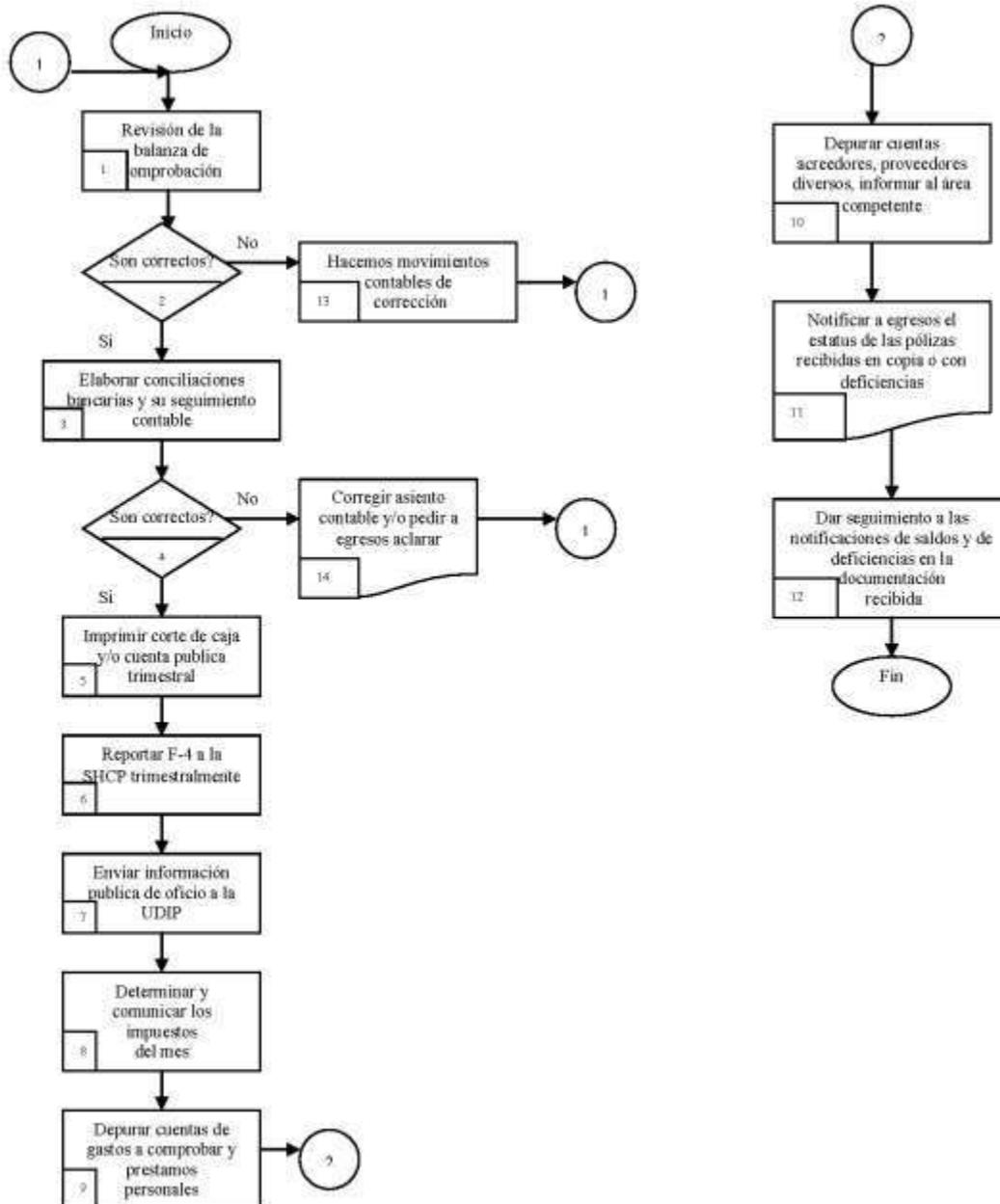


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

8	Tesorero Municipal	Determinar los impuestos retenidos mensual y turna para su pago	Memorándum
9	Tesorero Municipal	Depuración de cuentas de gastos a comprobar y deudores diversos, informar al área competente	Reporte
10	Tesorero Municipal	Depuración de cuentas de acreedores proveedores diversos, informar al área competente	Reporte
11	Tesorero Municipal	Notificar el cruce de pólizas entregadas y recibidas del área competente y deficiencias	Reporte
12	Tesorero Municipal	Comunicación de saldos en balanza al área competente	Memorándum
13	Tesorero Municipal	Hacer movimientos contables de corrección y/o reclasificación	Póliza
14	Tesorero Municipal	Corrección de asientos contables y solicitar las aclaraciones	Póliza

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

6.-Diagrama de flujo:





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ARCHIVO DE CONTABILIDAD

Propósito

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

Responsabilidades

Es responsabilidad del presidente municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero y Contador el cumplimiento de este procedimiento

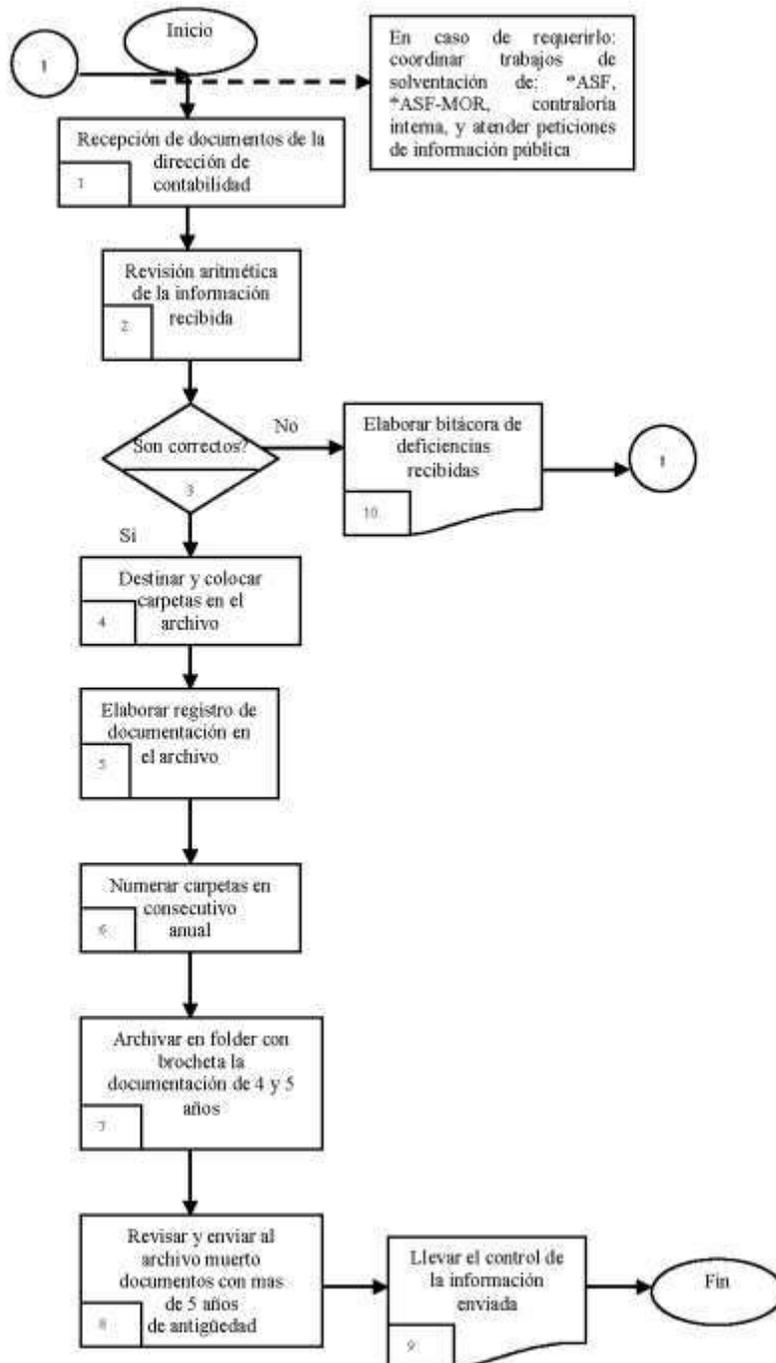
Es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Tesorero Municipal	Revisión de documentos	Recibo
2	Tesorero Municipal	Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación comprobatoria, gestión de pago, etc. y elaboración de bitácora	Cedula
3	Tesorero Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 10 Si: se va paso 4	Bitácora
4	Tesorero Municipal	Almacenar las carpetas del archivo en anaquel	Carpetas
5	Tesorero Municipal	Elaborar el registro de los documentos del archivo	Bitácora
6	Tesorero Municipal	Numerar carpeta en consecutivo anual (inventario)	Inventario
7	Tesorero Municipal	Archivar en folder la documentación	Bitácora
8	Tesorero Municipal	Revisar y enviar la documentación al archivo general	Carpetas
9	Tesorero Municipal	Llevar el control de la documentación enviada al archivo	Memorándum
10	Tesorero Municipal	Elaborar bitácoras de definiciones	Bitácora

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Procedimientos:

Comprobación del gasto

Reporte Trimestral y Anual

Comprobación de gasto

Propósito

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias fiscalizadoras tengan la certeza de que el Municipio cumple con los lineamientos normativos y fiscales de tal manera que puedan contar con los expedientes de las acciones debidamente requisitados, así mismo comprobar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de las acciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Alcance

Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por la asamblea Municipal en el presupuesto de egresos.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Tesorero y personal administrativo del área apearse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

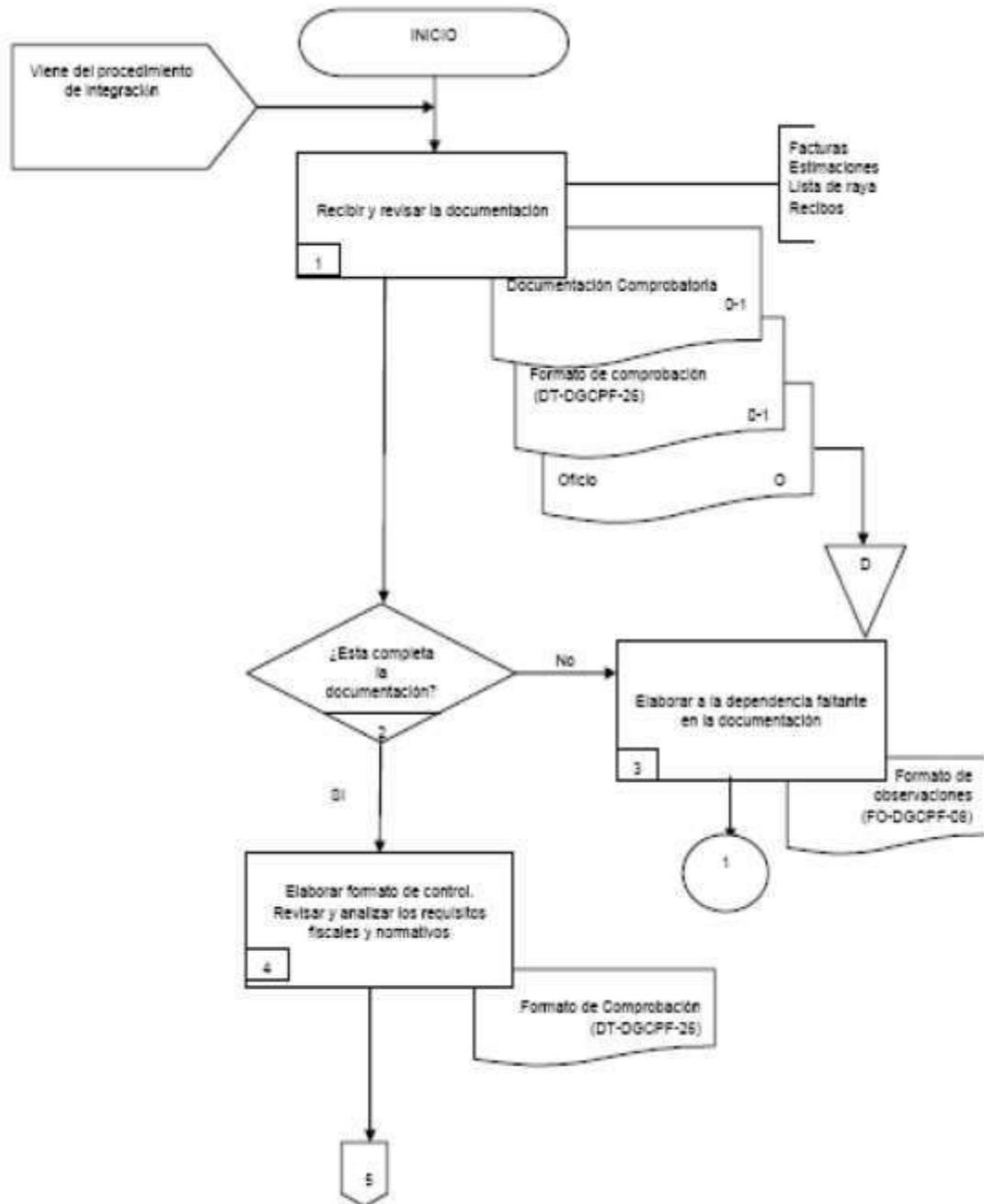
Definiciones

Documentación comprobatoria: Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, con los que las instancias ejecutoras justifican el gasto o recursos financieros, que se aplicaron en la ejecución de alguna obra o acción involucrada dentro del Presupuesto de Egresos.

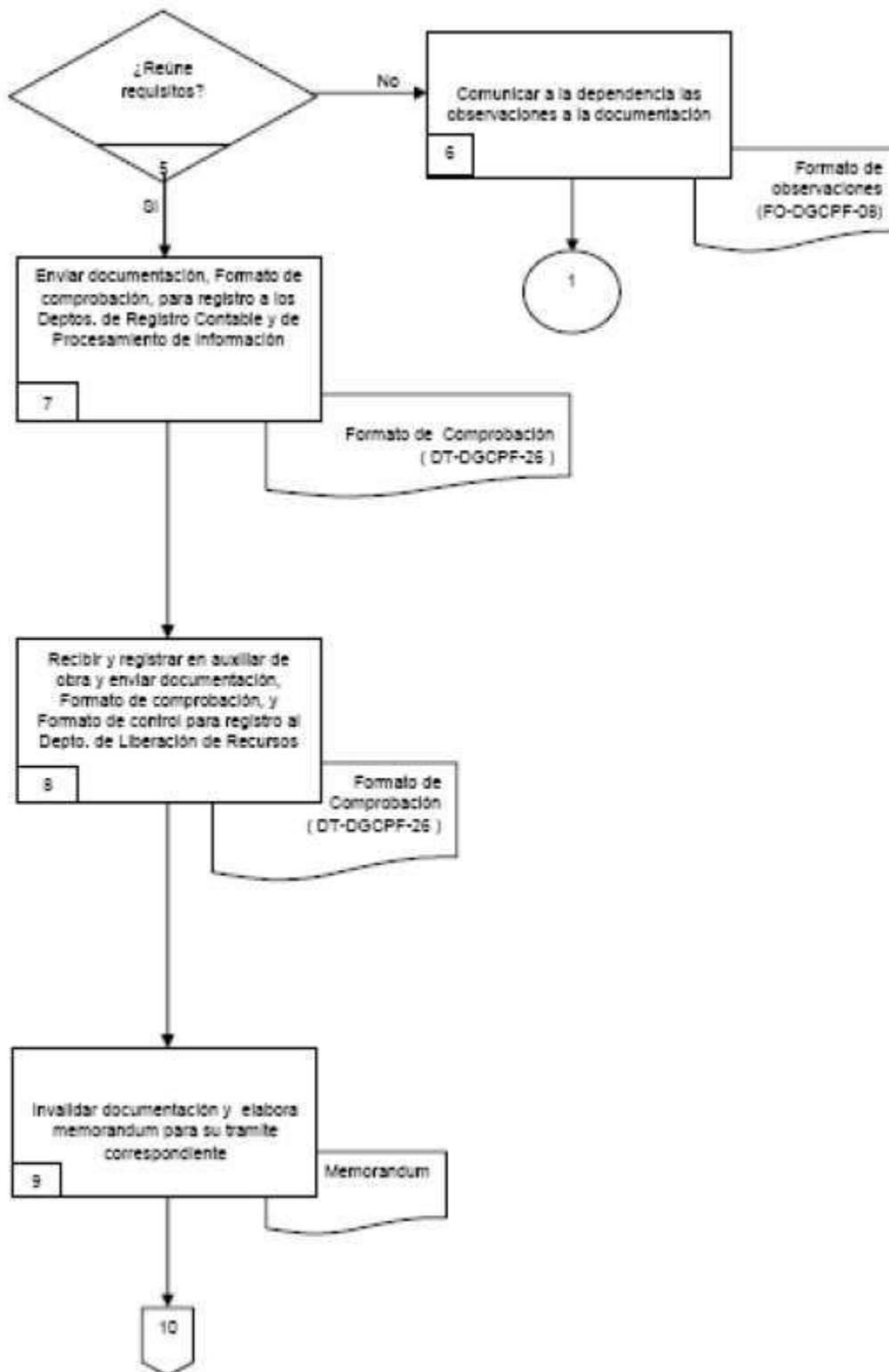
Requisitos fiscales y normativos: Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto, es decir que están estrictamente apeados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la instancia hacendaria o concentrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco normativo.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo

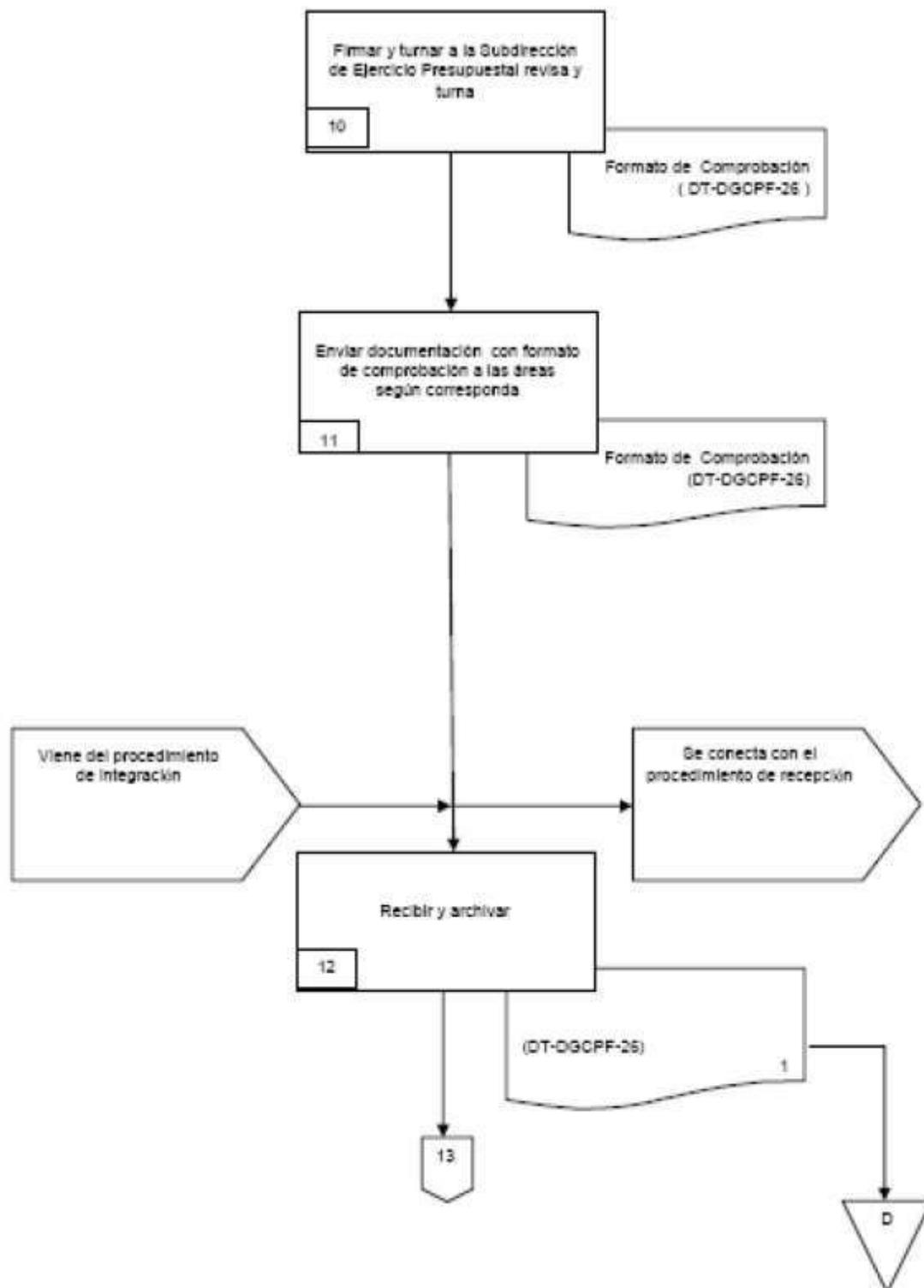


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

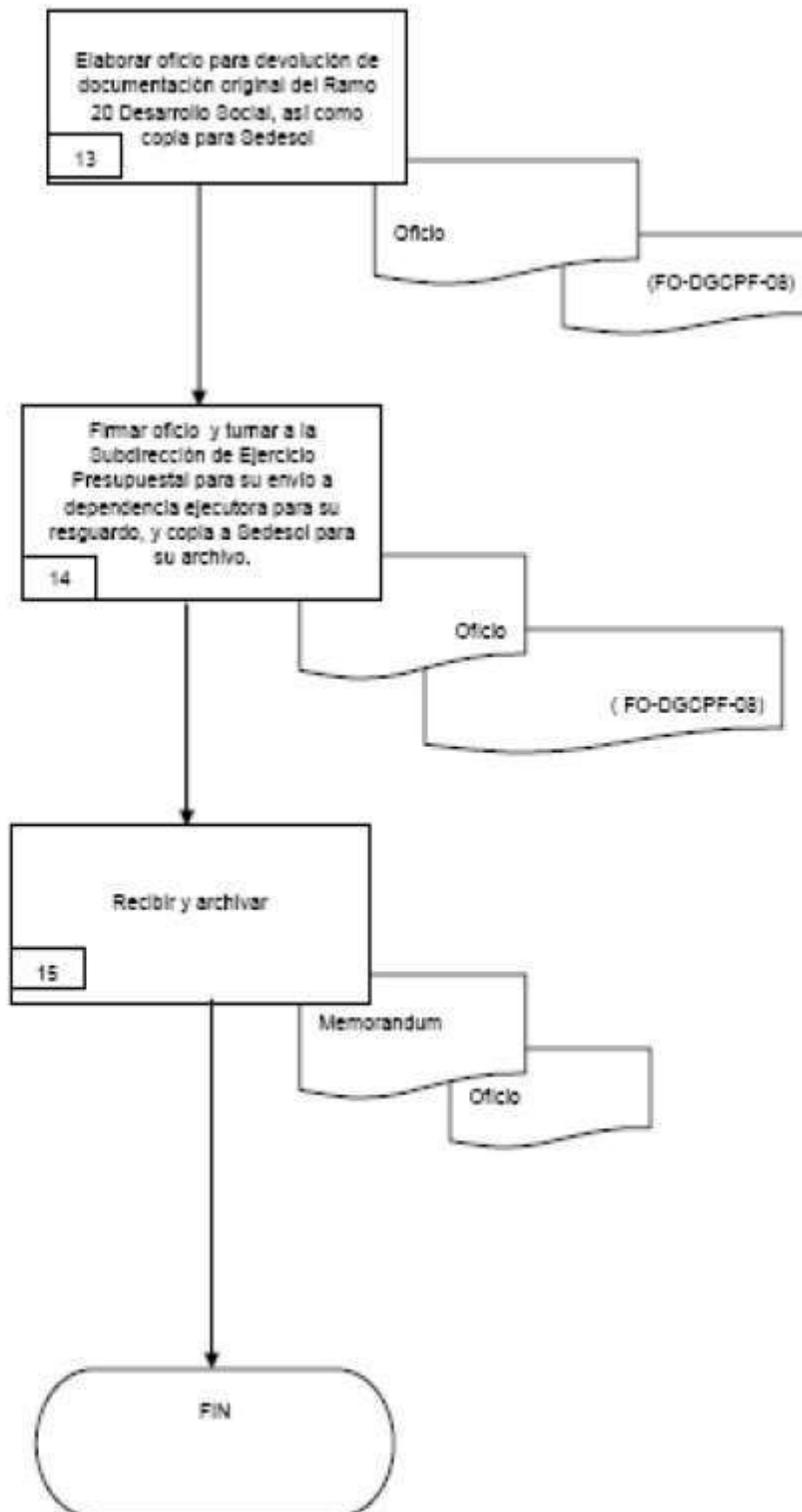




Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL

Propósito

Informar trimestral y anualmente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) los avances físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas por la Asamblea Municipal en el Presupuesto de Egresos.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal, Tesorero y Síndico la entrega del informe trimestral. Es responsabilidad del personal del área el llenado de los formatos solicitados por Auditoría.

Definiciones

Obra o acción: Actividad de interés general destinada a un uso público.

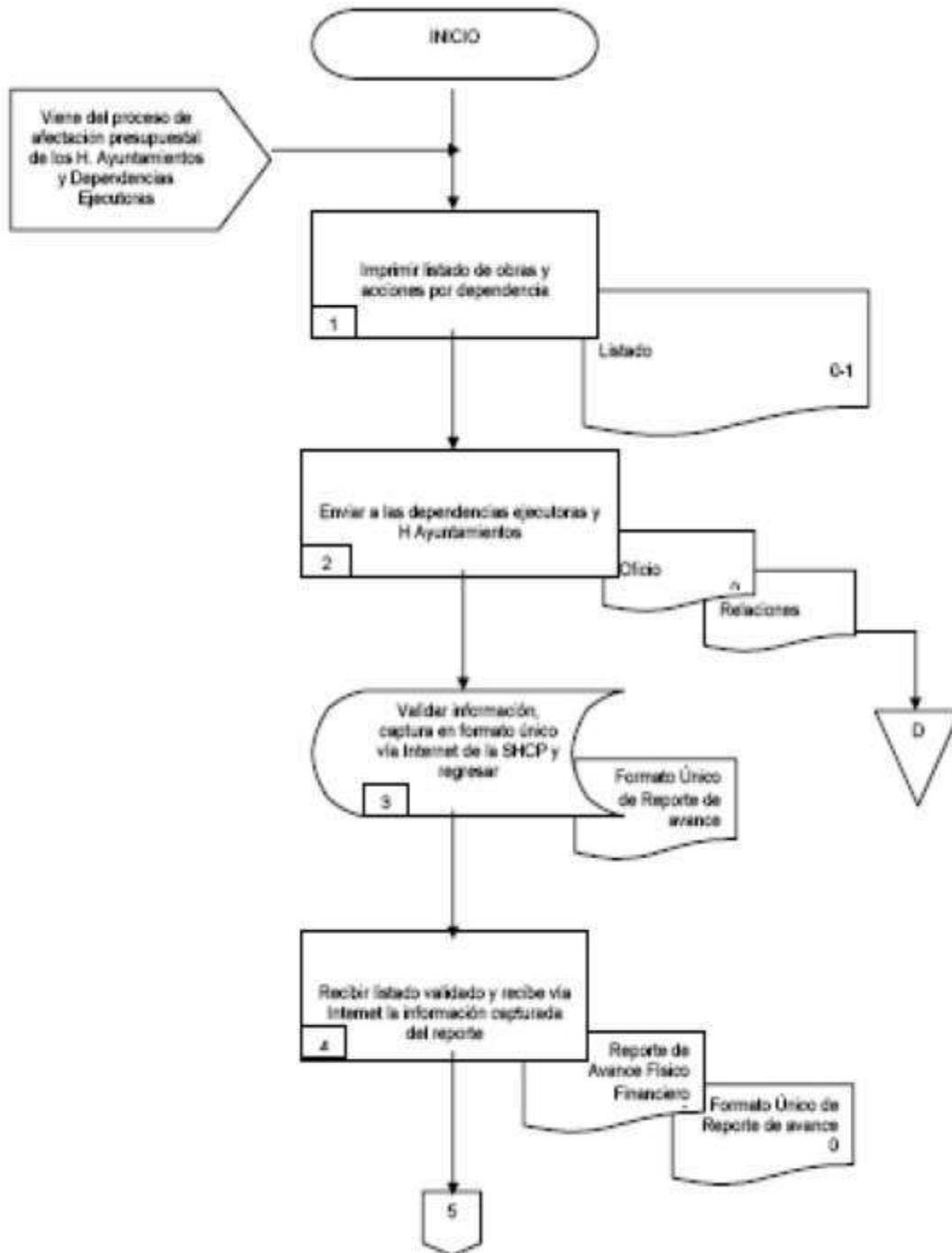
Dependencia Ejecutora: Organismo perteneciente a los diferentes órdenes de Gobierno que se encargan de efectuar los compromisos contraídos entre el Gobierno y la ciudadanía mediante convenios de Coordinación y Reasignación de recursos.

Reporte de avance físico-financiero: Medio utilizado por las dependencias ejecutoras para informar a la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Instancias Fiscalizadoras el alcance que tiene el periodo trimestral las obras y acciones que se realizan en el Municipio.

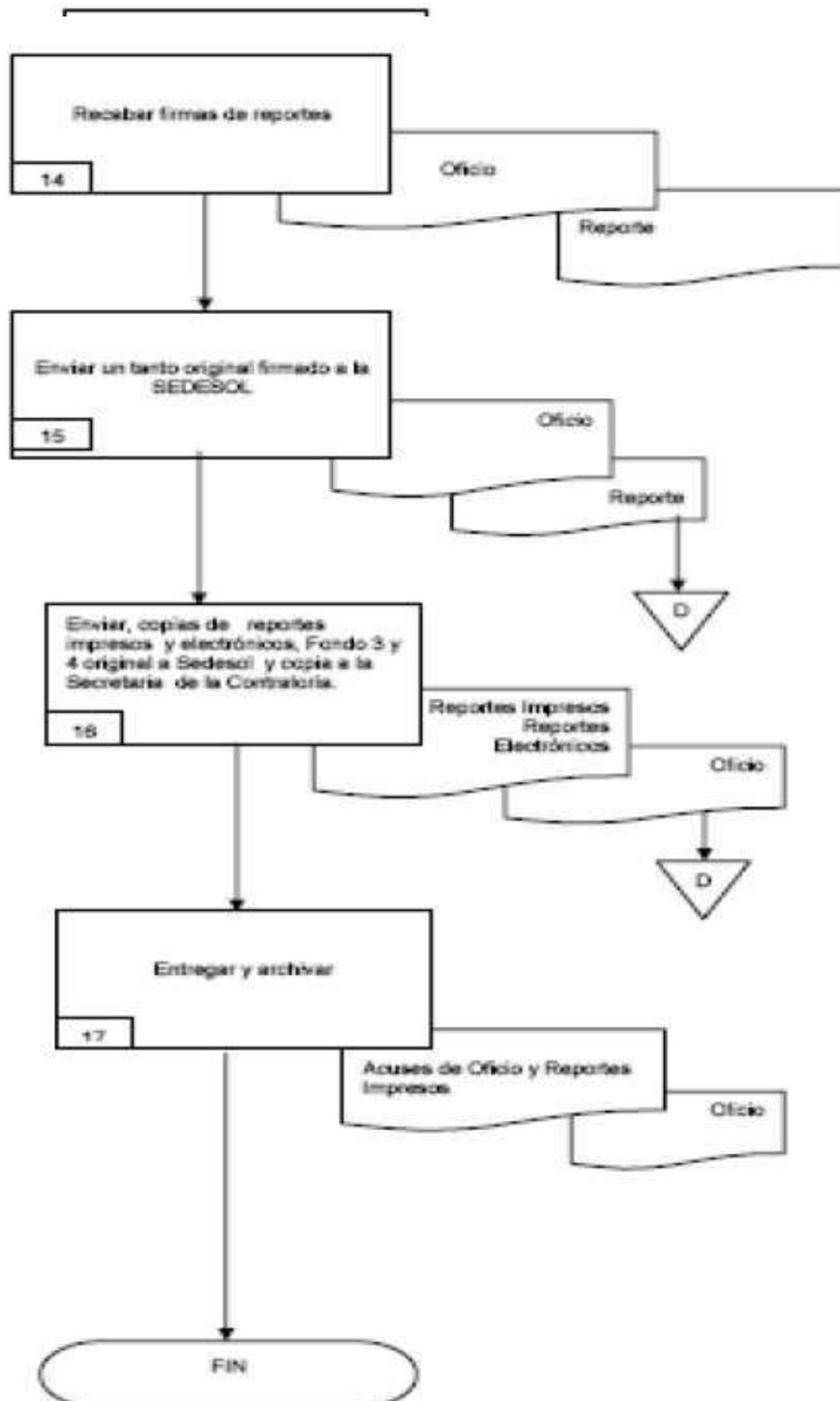
Cierre de Ejercicio: Documento en el cual se reportan los alcances físicos y financieros de las obras y acciones durante el periodo de un año o más según lo establece la normatividad aplicable.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

RECURSOS FEDERALES Y ENLACE INFOMEX

Procedimientos

- Generación de Informes para la Secretaria de Hacienda Y Crédito Público (S.H. C. P.)
- Elaboración del estado de origen y situación de los recursos ejercidos, comprometidos y disponibles.

Generación de Informes para la Secretaria de Hacienda Y Crédito Público (S. H. C. P.).

Propósito

Cumplir con la obligatoriedad de presentar informes trimestrales en apego a la normativa aplicable.

Alcance

Cumplir con la normativa legal aplicable.

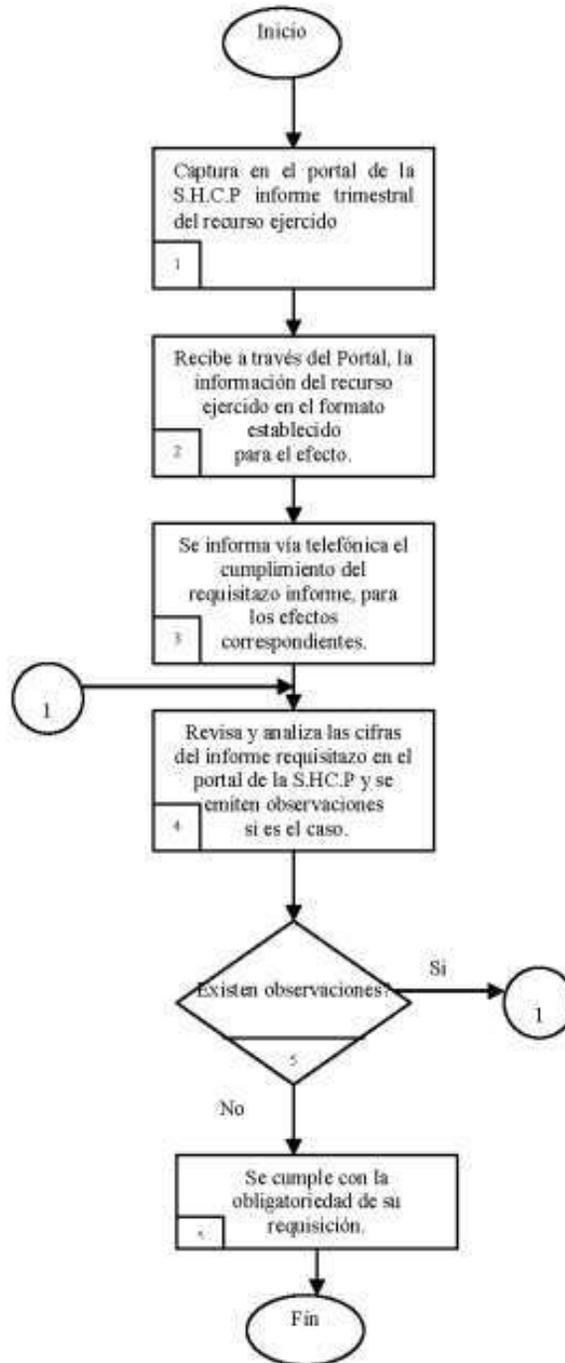
Responsabilidad. - Es responsabilidad de tesorero Municipal

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería	Captura en el portal de la S. H. C. P. Informe Trimestral
2	Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	Recibe a través del portal la información de recursos ejercidos en el formato
3	Depto. De recursos federales	Informar el cumplimiento del informe
4	Dirección de Programas Federales	Revisa y analiza las cifras del informe requisitado en el portal
5	Depto. de recursos federales	En caso de existir observación se procede la corrección de las mismas

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

**ELABORACION DEL ESTADO DE ORIGEN Y SITUACION DE LOS
RECURSOS EJERCIDOS, COMPROMETIDOS Y DISPONIBLES**

Propósito

Informar al Presidente Municipal a una fecha determinada la situación financiera de los recursos.

Alcance

Conocer la situación financiera para toma de decisiones. 3.- Fundamento Legal: Reglas de operación del Subsidio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Tesorero Municipal	Instruye la elaboración del estado origen y aplicación de recursos a una fecha determinada
2	Depto. de recursos Federales	Solicita recibo de ingreso por concepto de aportaciones al Subsidio de la Federación, estados de cuenta conciliaciones bancarias
3	Dirección de contabilidad, egresos y control presupuestal	Remite la información solicitada
4	Departamento de recursos federales	Recopilada la información documental, procede al análisis y en caso de encontrarse gasto que no corresponde a la naturaleza de los recursos del subsidio, se procede a solicitar al área competente la justificación y corrección aplicable
5	Secretaria de protección ciudadana	Recibe las observaciones para la aclaración y justificación respectiva
6	Dirección de Contabilidad	Recibe las observaciones para la reclasificación contable



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

7	Dirección de egresos y control presupuestal	Con la evidencia suficiente, procede a la realización de la devolución o reintegro de recursos a la cuenta bancaria respectiva si el caso procede
8	Dirección de contabilidad	En caso de existir reintegros de recursos a cuentas bancarias procede a la realización de reclasificaciones contables
9	Depto. de recursos Federales	Con el propósito de conciliar, se solicita a la Secretaria de protección ciudadana la información complementaria que se requiere para la elaboración del estado origen y aplicación de recursos
10	Secretaria de protección ciudadana	Si existen observaciones envía la información complementaria o requerida para proceder al análisis y elaboración del estado origen y aplicación de recursos
11	Depto. de recursos Federales	Se elabora el estado de origen y aplicación de recursos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo

