

Manual de Procedimientos

Dirección de Egresos

Presentó	Validó	Aprobó
C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal	Lic. Héctor Hernández García Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	El Ayuntamiento de Guaymas en sesión celebrada el día __ de agosto de 2015 Lic. Otto Guillermo Claussen Iberri Presidente Municipal



Manual de Procedimientos

Dirección de Egresos



AGOSTO DE 2015

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	8
V. Presentación de los Procedimientos	11
• Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	12
Inventario de registro	19
Diagrama de flujo	22
Verificación de la ejecución del procedimiento	25
• Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	29
Inventario de registro	34
Diagrama de flujo	36
Verificación de la ejecución del procedimiento	38
• Integración de los Informes Trimestrales	40
Inventario de registro	46
Diagrama de flujo	49
Verificación de la ejecución del procedimiento	52
• Integración de la Cuenta Pública	55
Inventario de registro	61
Diagrama de flujo	64
Verificación de la ejecución del procedimiento	67
• Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	70
Inventario de registro	75
Diagrama de flujo	77
Verificación de la ejecución del procedimiento	80
• Pago de Nómina	83
Inventario de registro	89
Diagrama de flujo	91
Verificación de la ejecución del procedimiento	94



- Conciliaciones Bancarias 97
- Inventario de registro 102
- Diagrama de flujo 104
- Verificación de la ejecución del procedimiento 107

Bibliografía

109





I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal forma parte del proceso de modernización que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por dicha unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Dirección de Egresos, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por la referida unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección de Egresos o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.



II. Objetivo

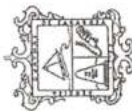
Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, atendiendo a la misión del Ayuntamiento de Guaymas.





III. Red de Procesos



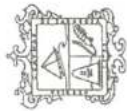
RED DE PROCESOS
Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración		Hojas	
04DEG		14/03/2015		1/2	
No. de revisión		No. de revisión		Código de la Plan	
00		00		05-RP-00DEGREV.00	
01		Planación			
02		Control y evaluación			
03		Ingresos			
04		Egresos			
05		Catastro			
06		Ejecución fiscal			
07		Gestión administrativa			

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
B	04	01	Formulación del Presupuesto de Egresos	Alta dirección	1	Director de Egresos	Recursos presupuestales para el funcionamiento de las dependencias y entidades	Nº de proyectos de presupuestos presentados/Total de presupuestos formulados	1	Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Tesorero Municipal Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Ayuntamiento de Guaymas	Nº de proyectos de presupuestos de egresos aprobados/Total de proyectos de presupuestos de egresos formulados				
G	01	02	Programación	Alta dirección	1	Director de Egresos	Inversiones para la obra pública	Nº de proyectos de programas operativos anuales presentados/Total de proyectos de programas operativos anuales formulados	2	Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Proyecto de Programa Operativo Anual	Tesorero Municipal Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Ayuntamiento de Guaymas	Nº de proyectos de programas operativos anuales aprobados/Total de proyectos de programas operativos anuales formulados				
C	02	01	Control	Alta dirección	1	Director de Egresos	Informes para el control	Nº de informes aprobados/Total de informes integrados	3	Integración de los Informes Trimestrales	Informa Trimestral	Tesorero Municipal Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Ayuntamiento de Guaymas	Nº de informes trimestrales enviados/Total de informes trimestrales integrados				
		02	Evaluación	Alta dirección	1	Director de Egresos	Cuenta pública para la evaluación	Nº de cuentas públicas aprobadas/Total de cuentas públicas integradas	4	Integración de la Cuenta Pública	Cuenta Pública	Tesorero Municipal Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Ayuntamiento de Guaymas	Nº de cuentas públicas enviadas/Total de cuentas públicas integradas				

CATALOGO DE FACULTADES		PRIORIDAD		
A	Ingresos	1	Alta	
B	Egresos	2	Normal	
C	Control de egresos presupuestal	3	Baja	
D	Auditoría interna			
E	Ejecución fiscal			
F	Catastro			
G	Planación y programación			
H	Administración y evaluación			
F	Información			
	Prioridad			





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ZARAGOZA
Coahuila de Zaragoza
RED DE PROCESOS
Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
DICEG		14/01/2015	32
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planeación	00	05-RR-04EGOREV 00
02	Control y evaluación		
03	Ingresos		
04	Egresos		
05	Culcastro		
06	Ejecución fiscal		
07	Gestión administrativa		

FACULTAD	Nº. MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PZ	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
H	07	04	Administración de recursos financieros	Soporte	2	Director de Egresos	Bienes y servicios pagados conforme a facturación	Nº de bienes pagados/Total de bienes recibidos Nº de servicios pagados/Total de servicios recibidos	5	Pago a proveedores y prestadores de servicios	Poliza de Cheque	Dependencias Proveedores Prestadores de servicios	Nº de polizas de cheque autorizadas/Total de polizas de cheque elaboradas				
				Soporte	2	Director de Egresos	Recursos humanos pagados conforme a nómina	Nº de nóminas pagadas/Total de nóminas recibidas	6	Pago de nómina	Nómina semanal pagada Nómina quincenal pagada	Servidores públicos municipales	Nº de nóminas semanales pagadas/Total de nóminas semanales recibidas Nº de nóminas quincenales pagadas/Total de nóminas quincenales recibidas				
				Soporte	2	Director de Egresos	Cuentas bancanas actualizadas	Nº de cuentas bancanas actualizadas/Total de cuentas bancanas manejadas	7	Conciliaciones bancanas	Conciliación bancaria	Tesorerero Municipal Director de Egresos	Nº de conciliaciones bancanas firmadas/Total conciliaciones bancanas elaboradas				

Elaboró:	Revisó	Validó
Lic. Yolanda Astorga Castro Director de Egresos	C. P. Marcos Alberto Morales Ortiz Subtesorero	C. P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal



IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	14/01/15
Hojas:	1 de 2

04 DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-04DEG/REV.00	Red de Procesos	00	14/01/15
	PROCEDIMIENTOS		
05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	00	14/01/15
05-01/04DEG-02-P02/REV.00	Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	00	14/01/15
05-02/04DEG-01-P03/REV.00	Integración de los informes trimestrales	00	14/01/15
05-02/04DEG-02-P04/REV.00	Integración de la cuenta pública	00	14/01/15
05-07/04DEG-04-P05/REV.00	Pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios	00	14/01/15
05-07/04DEG-04-P06/REV.00	Pago de nómina	00	14/01/15
05-07/04DEG-04-P07/REV.00	Conciliaciones bancarias	00	14/01/15
	ANEXOS		
05-04DEG-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	00	14/01/15
05-04DEG-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	00	14/01/15





LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	12/01/15
Hojas:	2 de 2

04 DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-04DEG-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento integración de los informes trimestrales	00	14/01/15
05-04DEG-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento integración de la cuenta pública	00	14/01/15
05-04DEG-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios	00	14/01/15
05-04DEG-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento pago de nómina	00	14/01/15
05-04DEG-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento conciliaciones bancarias	00	14/01/15





V. Presentación de los Procedimientos

**Formulación del Proyecto de Presupuesto
de Egresos**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Guaymas en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública DYE: Dependencias y Entidades ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal MPPM: Manual de Programación Presupuestación Municipal PPE: Proyecto de Presupuesto de Egresos DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología TFLGPFPE: Techos Financieros, Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuestos de Egresos CAPMYPOG: Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto APE: Anteproyectos de Presupuestos de Egresos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá formularse de acuerdo al manual de programación y presupuestación municipal recomendado por el CEDEMUN 2. Los techos financieros, los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos, así como los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto deberán ser elaborados para su aprobación por el Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año y ser enviados, una vez aprobados y junto con sus objetivos y metas y presupuesto ejercido del año anterior, a las dependencias y entidades a fin de que formulen sus anteproyectos de presupuestos de egresos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS
1. Proyecto de Presupuesto de Egresos
VIII. CLIENTE(S)
1. Tesorero Municipal 2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública 3. Ayuntamiento de Guaymas
IX. INDICADORES
N° de proyectos de presupuestos de egresos aprobados/Total de proyectos de presupuestos de egresos formulados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
05-04DEG-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Coordinador de Programación y Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y turnar al Director de Egresos los techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto, así como enviarlos a las dependencias y entidades una vez aprobados, junto con sus objetivos y metas y presupuesto ejercido del año anterior - Elaborar oficios para solicitar a Oficialía Mayor el cálculo del importe de la plantilla de personal de base y eventuales, así como a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el programa de inversiones, así como enviarlos una vez firmados y anexar en el segundo caso la información sobre los montos aprobados en la Ley de Ingresos de los fondos federales y convenidos en programas de inversión - Recibir y analizar la información de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las dependencias y entidades y realizar los ajustes correspondientes, así como elaborar los anteproyectos de aquéllas que no los envíen - Revisar la plantilla de personal (capítulo 1000) y programa de inversiones (capítulo 6000) para determinar si cumplen con los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos, así como ajustar aquéllos que no cumplan - Integrar y turnar proyecto de presupuesto de egresos al Director de Egresos para su trámite posterior, así como elaborar oficios para su envío, una vez aprobado por el Ayuntamiento, al ISAF y CEDEMUN, además de enviarlos una vez firmados los oficios



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

Director de Egresos

- Revisar los techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto y turnar al Subtesorero para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior aprobación por el Ayuntamiento
- Revisar y turnar al Subtesorero el proyecto de presupuesto de egresos para Visto Bueno por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Elaboración de techos financieros, lineamientos generales y clasificadores	
Coordinador de Programación y Presupuesto	1.1.Elabora techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto y turna al Director de Egresos	Techos financieros Lineamientos generales Clasificador de actividades públicas municipales Clasificador por objeto del gasto
Director de Egresos	1.2.Revisa techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto y turna al Subtesorero para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior aprobación por el Ayuntamiento	
	"Una vez aprobados por el Ayuntamiento"	
	2.Integración de documentación para envío a las dependencias y entidades para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

Coordinador de Programación y Presupuesto	2.1. Integra documentación para su envío a las dependencias y entidades para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, que incluye techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto e información de objetivos y metas y presupuesto ejercido del año anterior	
	3. Solicitud de información y envío de documentación	
	3.1. Elabora oficio para solicitar a Oficialía Mayor el cálculo del importe de la plantilla de personal de base y eventuales	Oficio de solicitud de importe de plantilla de personal
	3.2. Elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el programa de inversiones y anexarle la información sobre los montos aprobados en la Ley de Ingresos de los fondos federales y convenidos en programas de inversión	Oficio de solicitud de programa de inversiones
	3.3. Elabora oficio para envío de documentación a las dependencias y entidades para la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos	Oficio de envío de documentación
	3.4. Turna oficios al Director de Egresos para su firma por el Tesorero Municipal "Una vez firmados los oficios "	
	3.5. Envía oficios a la Oficialía Mayor, Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a las dependencias y entidades, anexando en los dos últimos casos la información y documentación correspondiente	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

	4.Recepción de anteproyectos de presupuestos de egresos, plantilla de personal y programa de inversiones	
Coordinador de Programación Presupuesto	4.1. Recibe de las dependencias y entidades sus anteproyectos de presupuestos de egresos, de Oficialía Mayor la plantilla de personal y de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el programa de inversiones	
	5.Análisis y elaboración de presupuestos de egresos de las dependencias y entidades que no enviaron sus anteproyectos	
	5.1. Analiza información de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las dependencias y entidades y realiza los ajustes correspondientes	Anteproyectos de presupuestos de egresos de dependencias y entidades ajustados
	5.2. Elabora presupuestos de egresos de las dependencias y entidades que no hayan enviado sus anteproyectos	Anteproyectos de presupuestos de egresos de dependencias y entidades no enviados
	6.Revisión y ajuste de la plantilla de personal y programa d inversiones	
	6..1. Revisa plantilla de personal (capítulo 1000) y programa de inversiones (capítulo 6000) para determinar si cumplen con los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos	
	6..2. Ajusta plantilla de personal (capítulo 1000) y programa de inversiones (capítulo 6000) si no cumplen con los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos	Plantilla de personal ajustada Programa de inversiones ajustado
	7.Integración de proyecto de presupuesto de egresos	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00

Coordinador de Programación Presupuesto	7.1. Integra proyecto de presupuesto de egresos y turna al Director de Egresos para su trámite posterior	Proyecto de Presupuesto de Egresos
Director de Egresos	7.2. Revisa y turna al Subtesorero el proyecto de presupuesto de egresos para Visto Bueno por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento	
	"Una vez aprobado por el Ayuntamiento "	
	8. Envío de presupuesto para su publicación	
Coordinador de Programación Presupuesto	8.1. Elabora oficio remisión del presupuesto de egresos al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y al Centro Estatal de Desarrollo Municipal para su publicación en el Boletín Oficial y turna para firma del Tesorero Municipal	Oficio de remisión de presupuesto de egresos Oficio para publicación de presupuesto de egresos
	"Una vez firmados los oficios"	
	8.2. Envía presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y al Centro Estatal de Desarrollo Municipal	
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Laura Imelda Pérez Chávez
 Coordinador de Programación y Presupuesto

Lic. Yolanda Astorga Castro
 Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Techos financieros	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
2	Lineamientos generales	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
3	Clasificador de actividades públicas municipales	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
4	Clasificador por objeto del gasto	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
5	Oficio de solicitud de importe de plantilla de personal	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
6	Oficio de solicitud de programa de inversiones	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
7	Oficio de envío de documentación	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto



*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Anteproyectos de presupuestos de egresos de dependencias y entidades ajustados	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
	Anteproyectos de presupuestos de egresos de dependencias y entidades no enviados	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
10	Plantilla de personal ajustada	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
11	Programa de inversiones ajustado	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
12	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
13	Oficio de remisión de presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
14	Oficio para publicación de presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

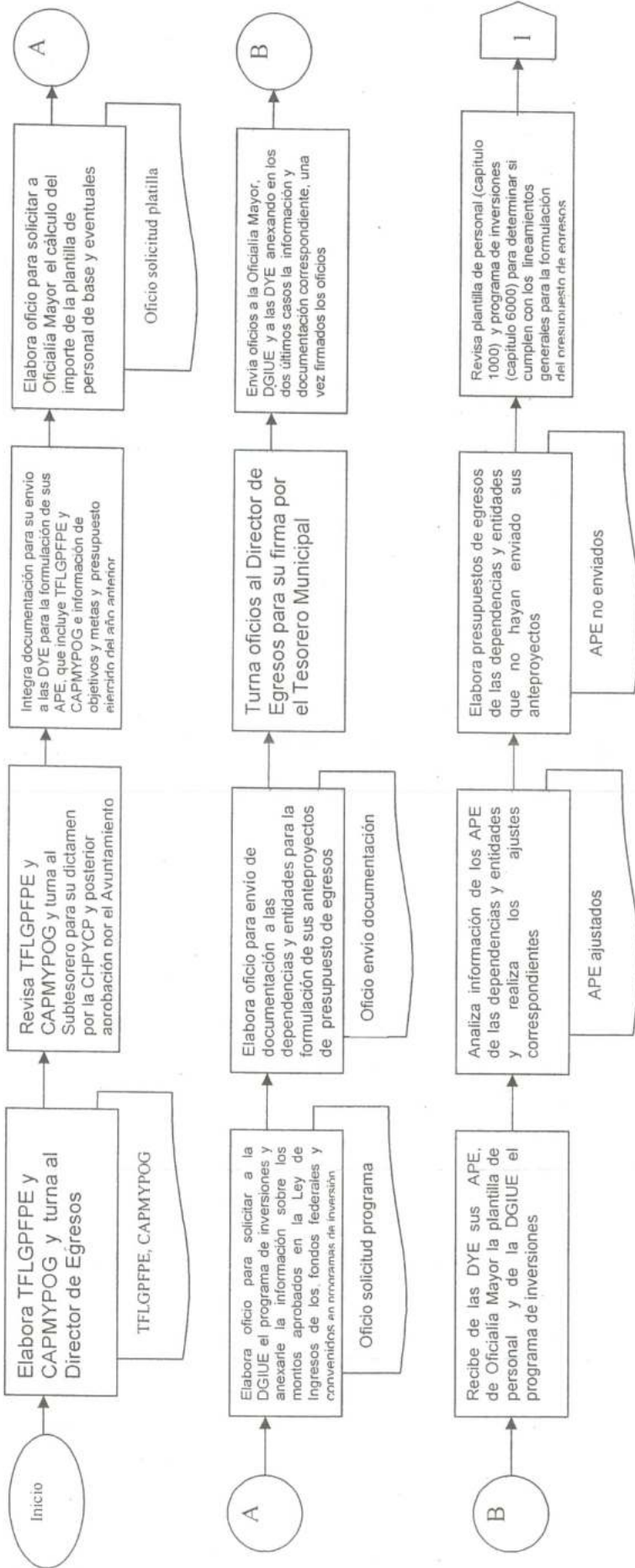




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Código del procedimiento: 05-04/04DEG-01-P01/REV.000

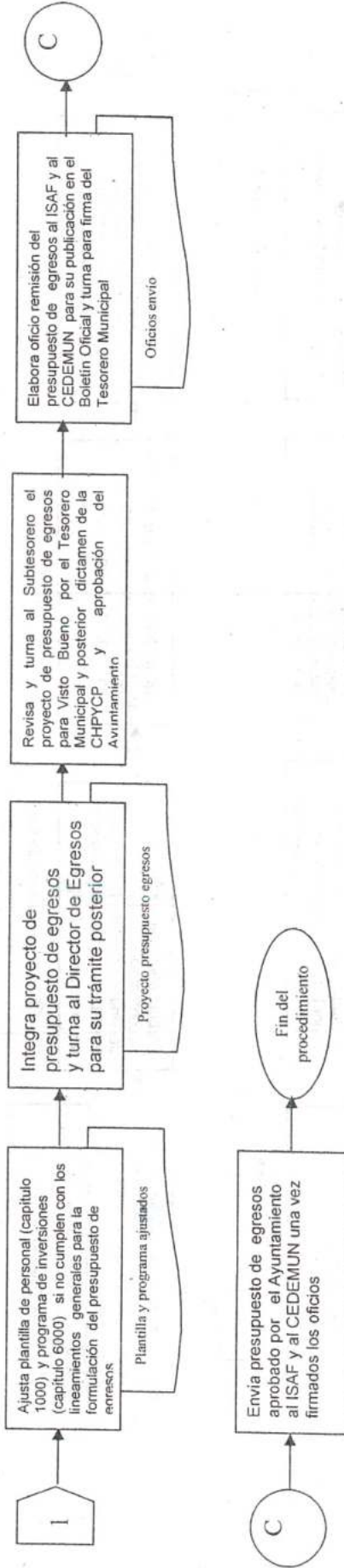




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Presupuesto de Egresos	Código del procedimiento: 05-04/04DEG-01-P01/REV.000





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboraron los techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto y turnaron al Director de Egresos		
2	Se revisaron los techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos y clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto y turnaron al Subtesorero para su dictamen por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior aprobación por el Ayuntamiento		
3	Se integró la documentación para su envío a las dependencias y entidades para la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, que incluía techos financieros, lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos, clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto e información de objetivos y metas y presupuesto ejercido del año anterior, una vez aprobados por el Ayuntamiento		
4	Se elaboró el oficio para solicitar a Oficialía Mayor el cálculo del importe de la plantilla de personal de base y eventuales		
5	Se elaboró el oficio para solicitar a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el programa de inversiones y remitirle anexo la información sobre los montos aprobados en la Ley de Ingresos de los fondos federales y convenidos en programas de inversión		
6	Se elaboró el oficio para envío de la documentación a las dependencias y entidades para la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos		
7	Se turnaron los oficios al Director de Egresos para su firma por el Tesorero Municipal		
8	Se enviaron los oficios a la Oficialía Mayor, Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a las dependencias y entidades, anexando en los dos últimos casos la información y documentación correspondiente, una vez firmados los oficios		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
9	Se recibieron de las dependencias y entidades sus anteproyectos de presupuestos de egresos, de Oficialía Mayor la plantilla de personal y de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el programa de inversiones		
10	Se analizó * la información de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las dependencias y entidades y realizaron los ajustes correspondientes		
11	Se elaboraron los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades que no enviaron sus anteproyectos		
12	Se revisaron la plantilla de personal (capítulo 1000) y el programa de inversiones (capítulo 6000) para determinar si cumplían con los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos		
13	Se ajustaron la plantilla de personal (capítulo 1000) y el programa de inversiones (capítulo 6000) si no cumplían con los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos		
14	Se integró el proyecto de presupuesto de egresos y turnó al Director de Egresos para su trámite posterior		
15	Se revisó y turnó al Subtesorero el proyecto de presupuesto de egresos para Visto Bueno por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento		
16	Se elaboraron los oficios de remisión del presupuesto de egresos al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y al Centro Estatal de Desarrollo Municipal para su publicación en el Boletín Oficial y turnó para firma del Tesorero Municipal, Una vez aprobado por el Ayuntamiento		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-04/04DEG-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
17	Se envió el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y al Centro Estatal de Desarrollo Municipal, una vez firmados los oficios		

Nombre y firma del verificador





Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Formular del proyecto de Programa Operativo Anual en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal GPFPOA. Guía para la formulación del Programa Operativo Anual PPOA: Proyecto de Programa Operativo Anual LGAM: Ley de Gobierno y Administración Municipal
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Planeación del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proyecto de Programa Operativo Anual deberá formularse de acuerdo a la guía emitida por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal 2. La información base para la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual será la del programa de inversiones que remita la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología Anual 3. El Programa Operativo Anual deberá contener y realizarse considerando lo que señala capítulo segundo del título cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Programa Operativo Anual



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Tesorero Municipal
2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
3. Ayuntamiento de Guaymas

IX. INDICADORES

Nº de proyectos de programas operativos anuales aprobados/Total de proyectos de programas operativos anuales formulados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

- 05-04DEG-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual
- Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Egresos

- Recibir copia de la guía para la formulación del Programa Operativo Anual
- Solicitar y recibir información de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología sobre el programa de inversiones y turnarla a la Coordinación de Programación y Presupuesto para su revisión
- Integrar el Proyecto de Programa Operativo Anual de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y, supletoriamente, la Ley de Planeación, así como turnarlo al Subtesorero para su revisión por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación por el Ayuntamiento

Coordinador de Programación y Presupuesto

- Revisar la información de formatos y realizar los ajustes en caso de que haya diferencias con el monto determinado en el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como turnarlos al Director de Egresos para la integración del Proyecto de Programa Operativo Anual
- Elaborar el oficio para envío de Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial y turna para firma del Tesorero Municipal, una vez aprobado por el Ayuntamiento, así como enviarlo una vez firmado el oficio



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de copia de guía para la formulación del Programa Operativo Anual	
Director de Egresos	1.1.Recibe copia de la guía para la formulación del Programa Operativo Anual recomendada por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal	
	2.Solicitud y recepción de información de programa de inversiones	
	2.1.Solicita a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología información del programa de inversiones y anexa formatos de la guía para vaciado de la información	Oficio de solicitud Formatos POA
	2.2. Recibe información de programa de inversiones y turna a la Coordinación de Programación y Presupuesto para su revisión	
	3.Revisión de información	
Coordinador de Programación y Presupuesto	3.1. Revisa información de formatos y realiza ajustes en caso de que haya diferencias con el monto determinado en el anteproyecto de presupuesto de egresos	
	3.2. Turna formatos con información del programa de inversiones al Director de Egresos para integración del Proyecto de Programa Operativo Anual	
	4.Integración de Programa Operativo Anual	
Director de Egresos	4.1. Integra Proyecto de Programa Operativo Anual de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y, supletoriamente, la Ley de Planeación	Proyecto de Programa Operativo Anual
	5. Revisión y aprobación del Programa Operativo Anual	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00

Director de Egresos	5.1. Turna Proyecto de Programa Operativo Anual al Subtesorero para su revisión por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación por el Ayuntamiento	
	"Una vez aprobado por el Ayuntamiento"	
	6. Envío de Programa Operativo Anual para publicación	
Coordinador de Programación Presupuesto	6.1. Elabora oficio para envío de Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial y turna para firma del Tesorero Municipal	Oficio de envío para publicación de programa operativo anual
	"Una vez firmado el oficio"	
	6.2. Envía Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial	
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

 C.P. Laura Imelda Pérez
 Chávez
 Coordinador de
 Programación y
 Presupuesto

 Lic. Yolanda Astorga
 Castro
 Director de Egresos

 C.P. Gastón Alfonso
 Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal

SECRETARIA DEL



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-01/04DEG-02-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
2	Formatos POA	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
3	Proyecto de Programa Operativo Anual	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
4	Oficio de envío para publicación de programa operativo anual	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.





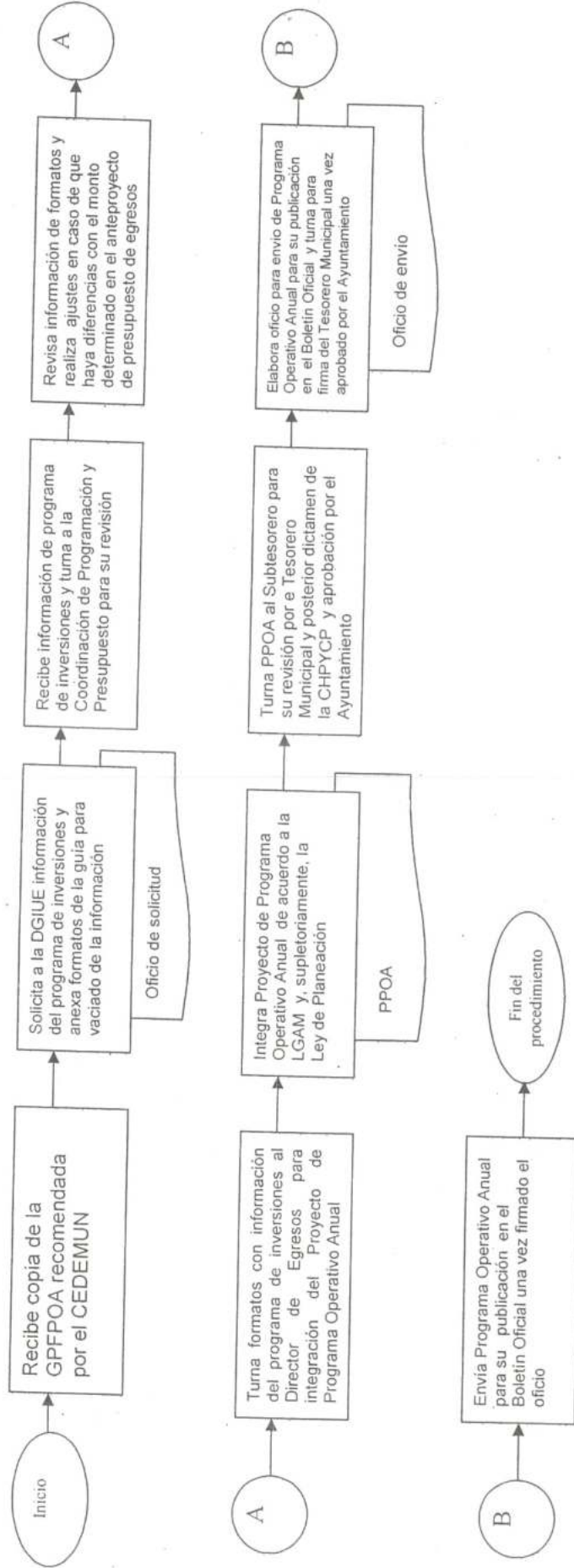
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 10/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Código del procedimiento: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-01/04DEG-02-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la copia de la guía para la formulación del Programa Operativo Anual recomendada por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se solicitó a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología la información del programa de inversiones y anexaron los formatos de la guía para vaciado de la información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se recibió la información de programa de inversiones y turnó a la Coordinación de Programación y Presupuesto para su revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se revisó la información de formatos y realizaron los ajustes en caso de que hubiera diferencias con el monto determinado en el anteproyecto de presupuesto de egresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se turnaron los formatos con la información del programa de inversiones al Director de Egresos para integración del Proyecto de Programa Operativo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se integró el Proyecto de Programa Operativo Anual de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y, supletoriamente, la Ley de Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se turnó el Proyecto de Programa Operativo Anual al Subtesorero para su revisión por el Tesorero Municipal y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación por el Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se elaboró el oficio para envío de Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial y turnó para firma del Tesorero Municipal una vez aprobado por el Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se envió el Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial Una vez firmado el oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar los informes trimestrales a fin de remitirlos al Congreso del Estado en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de integración de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización IT: Informes Trimestrales
V. REFERENCIAS
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley General de Contabilidad Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
1. Los Informes trimestrales deberán elaborarse de acuerdo a la guía Recomendada para el efecto por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
VII. PRODUCTOS
1. Informe trimestral
VIII. CLIENTE(S)
1. Tesorero Municipal 2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública 3. Ayuntamiento de Guaymas
IX. INDICADORES
Nº de informes trimestrales enviados/Total de informes trimestrales integrados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00

XI. ANEXOS

05-04DEG-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo integración de los informes trimestrales
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Programación y Presupuesto

- Recibir y revisar la copia de la guía para la integración de los Informes trimestrales y emitida por el ISAF.
- Enviar a las dependencias formato de objetivos y metas para vaciado de la información del avance trimestral y las justificaciones correspondientes en caso de incumplimiento, así como a las entidades copia de guía para la elaboración de los estados financieros trimestrales y a la DGIUE y la Dirección General de Desarrollo Social la guía de formatos correspondientes a programas de inversión.
- Llenar y capturar de la información presupuestal y financiera del trimestral de acuerdo a la guía, así como elaborar las justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir
- Recibir de las dependencias la información del avance trimestral de sus objetivos y metas trimestral, así como revisarla y solicitar a dependencias las correcciones en caso de presentar errores y capturarla en el programa de cómputo
- Recibir y revisar los formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social, así como verificar que corresponda a los registros contables y solicitar a dichas dependencias los ajustes correspondientes en caso de existir diferencias
- Recibir de las entidades la información de los estados financieros para su integración al paquete de informe trimestral
- Integrar el informe trimestral en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, así como elaborar el resumen para presentación y dictamen de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento
- Enviar informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización una vez dictaminado y aprobado



XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de copia de la guía para la Integración de los Informes trimestrales	
Coordinador de Programación y Presupuesto	1.1.Recibe y revisa copia de la guía para la integración de los Informes trimestrales emitida por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00



	2. Envío de formatos de objetivos y metas y de guía	
Coordinador de Programación y Presupuesto	2.1. Envía a dependencias formato de objetivos y metas para vaciado de la información del avance trimestral y las justificaciones correspondientes en caso de incumplimiento	Oficio de envío de formato Formato de objetivos y metas
	2.2. Envía a entidades copia de guía para la elaboración de los estados financieros trimestrales	Oficio de envío de copia de guía Copia de guía para la integración de informes trimestrales
	2.3. Envía a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social guía de formatos correspondientes a programas de inversión, en su caso	Oficio de envío de guía de formatos para programas de inversión Guía de formatos para programas de inversión
	3. Llenado, captura y justificaciones de la información presupuestal y financiera	
	3.1. Realiza el llenado y captura de la información presupuestal y financiera del trimestral de acuerdo a la guía	
	3.2. Elabora justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir	
	4. Recepción, revisión y captura de la información de objetivos y metas	
	4.1. Recibe de las dependencias la información del avance trimestral de sus objetivos y metas	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00

Coordinador de Programación y Presupuesto	4.2. Revisa información de avance trimestral de objetivos y metas y solicita a dependencias correcciones en caso de presentar errores	
	4.3. Captura información de avance trimestral en programa de cómputo	
	5.Recepción y revisión de formatos de programas de inversión	
	5.1. Recibe y revisa formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social	
	5.2. Verifica que la información contenida en los formatos de programas de inversión corresponda a los registros contables	
	5.3. Solicita a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social los ajustes a la información de programas de inversión den caso de existir diferencias	
	6.Recepción de información trimestral de las entidades	
	6.1. Recibe de las entidades información de los estados financieros para su integración al paquete de informe trimestral	
	7.Integración de informe trimestral en paquete o carpeta y elaboración de resumen	
	7.1.Integra informe trimestral en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Informe trimestral
	7.2.Elabora resumen de informe trimestral para dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento para envío de informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Resumen de informe trimestral



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00

	"Una vez dictaminado y aprobado"	
	8. Envío de informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	
Coordinador de Programación y Presupuesto	8.1. Envía informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Oficio de envío de informe trimestral
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Laura Imelda Pérez
Chávez
Coordinador de
Programación y
Presupuesto

Lic. Yolanda Astorga
Castro
Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-02/04DEG-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de envío de formato	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
2	Formato de objetivos y metas	Papel	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
3	Oficio de envío de copia de guía	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
4	Copia de guía para la integración de informes trimestrales	Papel	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
5	Oficio de envío de guía de formatos para programas de inversión	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
6	Guía de formatos para programas de inversión	Papel	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto



*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-02/04DEG-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
7	Informe trimestral	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
8	Resumen de informe trimestral	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
9	Oficio de envío de informe trimestral	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto



*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



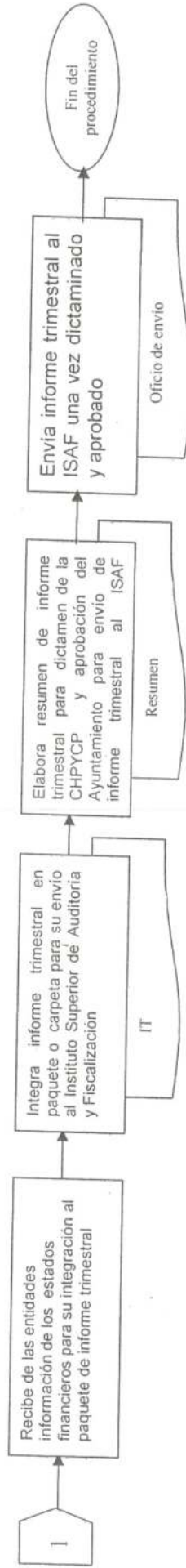
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	Código del procedimiento: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió y revisó la copia de la guía para la integración de los Informes trimestrales emitida por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se envió a las dependencias el formato de objetivos y metas para vaciado de la información del avance trimestral y las justificaciones correspondientes en caso de incumplimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se envió a las entidades copia de guía para la elaboración de los estados financieros trimestrales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se enviaron a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social las guías de formatos correspondientes a programas de inversión, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se realizó el llenado y capturó la información presupuestal y financiera del trimestral de acuerdo a la guía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se elaboraron las justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se recibió de las dependencias la información del avance trimestral de sus objetivos y metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se revisó la información de avance trimestral de objetivos y metas y solicitó a las dependencias las correcciones en caso de presentar errores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se capturó la información de avance trimestral en programa de cómputo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se recibieron y revisaron los formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Se verificó que la información contenida en los formatos de programas de inversión correspondiera a los registros contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Se solicitaron a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social los ajustes a la información de programas de inversión den caso de existir diferencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se recibió de las entidades la información de los estados financieros para su integración al paquete de informe trimestral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Se integró el informe trimestral en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Se elaboró el resumen de informe trimestral para dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento para envío de informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Se envió el informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización una vez dictaminado y aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nombre y firma del verificador



Integración de la Cuenta Pública

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar la cuenta pública a fin de remitirla al Congreso del Estado en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de integración de la cuenta pública desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización CP: Cuenta Pública
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley General de Contabilidad Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
1. La cuenta pública deberá elaborarse de acuerdo a la guía recomendada para el efecto por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
VII. PRODUCTOS
1. Informe trimestral
VIII. CLIENTE(S)
1. Tesorero Municipal 2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública 3. Ayuntamiento de Guaymas
IX. INDICADORES
Nº de cuentas públicas enviadas/Total de cuentas públicas integradas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00

XI. ANEXOS

05-04DEG-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo integración de la cuenta pública
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Programación y Presupuesto

- Recibir y revisar la copia del instructivo para la elaboración de la cuenta pública emitido por el ISAF.
- Enviar a las entidades copia de instructivo para la elaboración de la cuenta pública y a la DGIUE y la Dirección General de Desarrollo Social el instructivo de formatos correspondientes a programas de inversión
- Elaborar las pólizas de ajustes correspondientes para cuenta pública, así como elaborar cuadro comparativo y justificaciones de dichas pólizas de ajustes
- Llenar y capturar de la información presupuestal y financiera de la cuenta pública de acuerdo al instructivo, así como elaborar las justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir
- Recibir y revisar los formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social, así como verificar que corresponda a los registros contables y solicitar a dichas dependencias los ajustes correspondientes en caso de existir diferencias
- Recibir de las entidades la información de los estados financieros para su integración al paquete de cuenta pública
- Integrar la cuenta pública en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, así como elaborar el resumen para su presentación y dictamen de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación por el Ayuntamiento
- Enviar cuenta pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización una vez dictaminada y aprobada

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de copia de la instructivo para la elaboración de la cuenta pública	
Coordinador de Programación y Presupuesto	1.1.Recibe y revisa copia del instructivo para la elaboración de la cuenta pública emitido por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00

	2. Envío de instructivo para la elaboración de la cuenta pública	
Coordinador de Programación y Presupuesto	2.1. Envía a entidades copia de instructivo para la elaboración de la cuenta pública	Oficio de envío de copia de instructivo Copia de instructivo para la elaboración de la cuenta pública
	2.2. Envía a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social instructivo de formatos correspondientes a programas de inversión, en su caso	Oficio de envío de instructivo de formatos para programas de inversión Instructivo de formatos para programas de inversión
	3. Elaboración y registro contable de ajustes para cuenta pública	
	3.1. Elabora pólizas de ajustes correspondientes para cuenta pública	Póliza de ajustes
	3.2. Elabora cuadro comparativo y justificaciones de pólizas de ajustes para cuenta pública	Cuadro comparativo Justificaciones de pólizas de ajustes
	4. Llenado, captura y justificaciones de la información presupuestal y financiera de la cuenta pública	
	4.1. Realiza el llenado y captura de la información presupuestal y financiera de la cuenta pública de acuerdo al instructivo	
	4.2. Elabora justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00



	5.Recepción y revisión de formatos de programas de inversión	
Coordinador de Programación y Presupuesto	5.1. Recibe y revisa formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social	
	5.2. Verifica que la información contenida en los formatos de programas de inversión corresponda a los registros contables	
	5.3. Solicita a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social los ajustes a la información de programas de inversión en caso de existir diferencias	
	6.Recepción de formatos de cuenta pública de las entidades	
	6.1. Recibe de las entidades información de los estados financieros para su integración al paquete de cuenta pública	
	7.Integración de cuenta pública en paquete o carpeta y elaboración de resumen	
	7.1.Integra cuenta pública en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Cuenta pública
	7.2.Elabora resumen de cuenta pública para dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento para envío de cuenta pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Resumen de cuenta pública
	"Una vez dictaminada y aprobada"	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00

	8. Envío de cuenta pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	
Coordinador de Programación y Presupuesto	8.1. Envía cuenta pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	Oficio de envío de cuenta pública
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Laura Imelda Pérez Chávez
 Coordinador de Programación y Presupuesto

Lic. Yolanda Astorga Castro
 Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-02/04DEG-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de envío de copia de instructivo	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
2	Copia de instructivo para la elaboración de al cuenta pública	Papel o	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
3	Oficio de envío de instructivo de formatos para programas de inversión	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
4	Instructivo de formatos para programas de inversión	Papel	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
6	Póliza de ajustes	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
6	Cuadro comparativo justificaciones de pólizas de ajustes	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-02/04DEG-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
7	Cuenta pública	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
8	Resumen de cuenta pública	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto
9	Oficio de envío de cuenta pública	Papel y Electrónico	Coordinador de Programación y Presupuesto	1 año	Archivo de la Coordinación de Programación y Presupuesto



*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

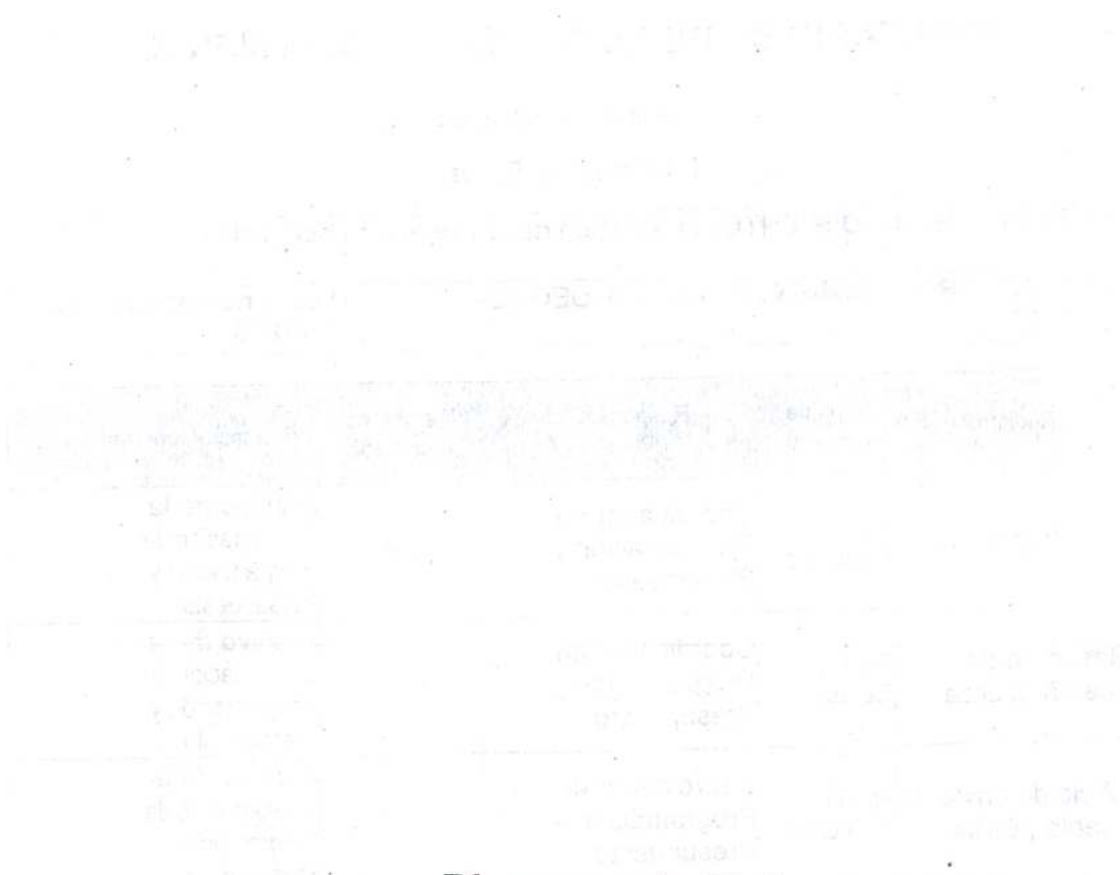


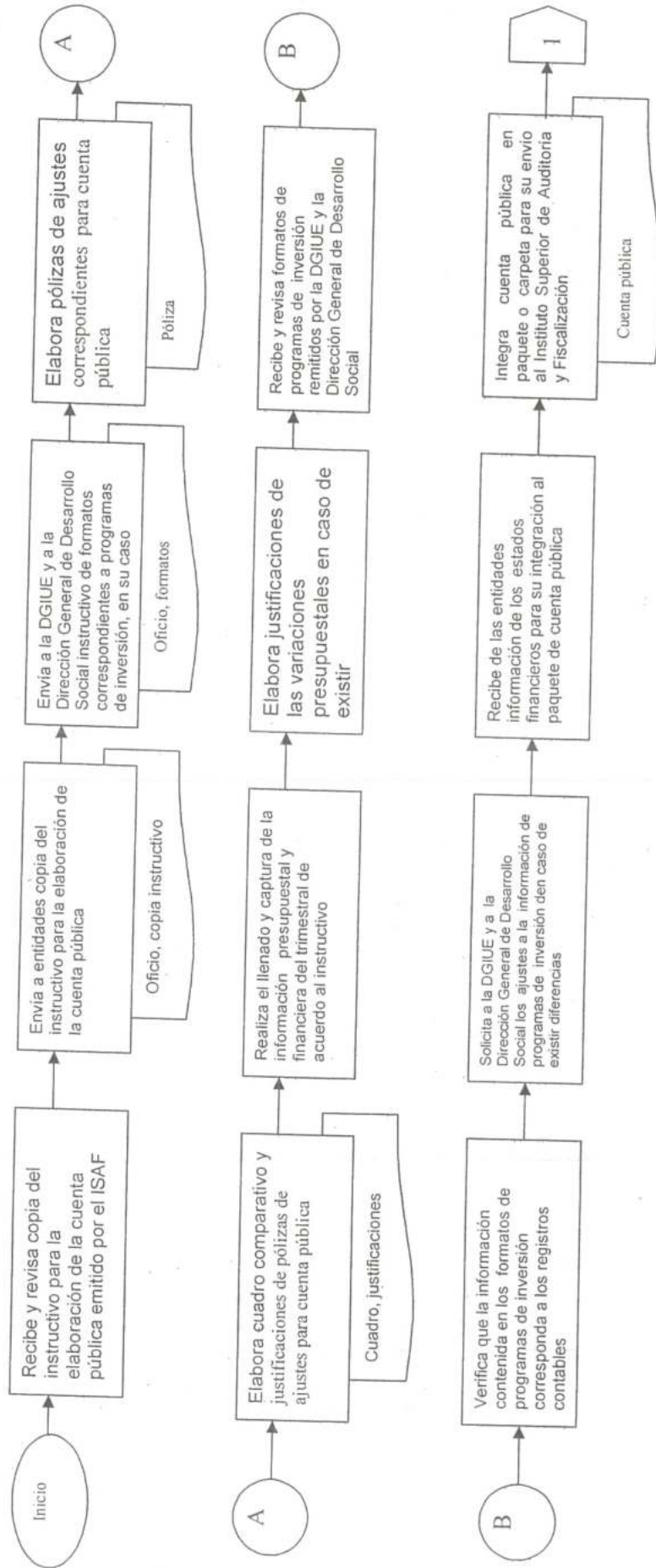
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la cuenta pública	Código del procedimiento: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00

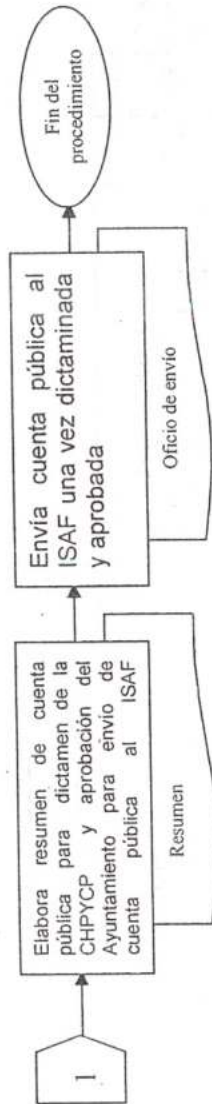




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la cuenta pública	Código del procedimiento: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió y revisó la copia del instructivo para la elaboración de la cuenta pública emitido por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se envió a las entidades la copia de instructivo para la elaboración de la cuenta pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se envió a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social el instructivo de formatos correspondientes a programas de inversión, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se elaboraron las pólizas de ajustes correspondientes para cuenta pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se elaboró el cuadro comparativo y justificaciones de pólizas de ajustes para cuenta pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se realizó el llenado y captura de la información presupuestal y financiera de la cuenta pública de acuerdo al instructivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se elaboraron las justificaciones de las variaciones presupuestales en caso de existir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se recibieron y revisaron los formatos de programas de inversión remitidos por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Dirección General de Desarrollo Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se verificó que la información contenida en los formatos de programas de inversión correspondiera a los registros contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se solicitaron a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y a la Dirección General de Desarrollo Social los ajustes a la información de programas de inversión den caso de existir diferencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-02/04DEG-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se recibió de las entidades la información de los estados financieros para su integración al paquete de cuenta pública		
12	Se integró la cuenta pública en paquete o carpeta para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización		
13	Se elaboró el resumen de la cuenta pública para su dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación del Ayuntamiento para envío de informe trimestral al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización		
14	Se envió la cuenta pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización una vez dictaminada y aprobada		



Nombre y firma del verificador

COMISION DE LA ECONOMIA DE LA UNIDAD

HONORABLE

SEÑOR

El presente documento tiene por objeto...



Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios con apego al presupuesto de egresos autorizado y a las disposiciones legales aplicables.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Egresos

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios desarrollados por la Dirección de Egresos

IV. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal

DE: Dirección de Egresos

DRMO: Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos

VI. POLÍTICAS

1. Los pagos a proveedores y prestadores de servicios deberán ser solicitados previamente por el titular de la dependencia que efectúe el gasto y ser autorizados por la Oficialía Mayor
2. Es requisito indispensable contar con la factura que ampara la erogación la cual será anexada a la solicitud de pago.
3. Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales sin lo cual no se efectuará ningún pago
4. No se realizará ningún pago si no está autorizada la partida dentro del presupuesto y no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
5. Sólo se deberá entregar el cheque al beneficiario previa identificación y firma de la póliza de cheque correspondiente

VII. PRODUCTOS

1. Póliza de cheque



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Dependencias
2. Proveedores
3. Prestadores de servicios

IX. INDICADORES

Nº de pólizas de cheque autorizadas/Total de pólizas de cheque elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

- 05-04DEG-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores y prestadores de servicios
- Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Responsable de ventanilla

- Recibir de la Dirección de Recursos Materiales la solicitud de pago del proveedor o prestador de servicios
- Verificar que las solicitudes de pago facturas tengan anexada su factura y orden de compra autorizada por el Oficial Mayor con firma y sello
- Regresar las solicitudes de pago a la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su corrección y envío posterior en caso de no tener anexadas su factura y orden de compra correspondientes y firmar y sellar de recibido y archivar en expediente copia de la relación de facturas para aclaraciones posteriores en caso de tenerlas anexadas, así como fotocopiar las facturas para el registro contable correspondiente en este último caso
- Entregar los cheques a los beneficiarios recabando la firma de recibido previa identificación del beneficiario o mediante carta poder debidamente requisitada, así como sella con la leyenda "Pagado" la póliza de cheque y turnar para su custodia y archivo al rea que corresponda

Coordinador de Contabilidad

- Codificar las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, apegándose a los principios de contabilidad gubernamental
- Registrar contablemente la compra o prestación del servicio haciendo las afectaciones correspondientes al presupuesto de egresos, así como sella con la leyenda "Contabilizado" las copias y originales para evitar duplicidad de registro

Coordinador de Egresos

- Integrar las solicitudes de pago y facturas originales en los expedientes de proveedores para la programación del pago correspondiente



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00

- Realizar la programación de pago, así como elaborar los cheques correspondientes y recabar las firmas de autorización y se turnar los cheques a la ventanilla para su entrega

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de solicitud de pago y facturas	
Responsable de ventanilla	1.1. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor solicitudes de pago a proveedores o prestadores de servicios	
	1.2. Verifica que las solicitudes tengan anexadas sus facturas y órdenes de compra autorizadas por el Oficial Mayor con firma y sello correspondientes	
	"En caso de no tener anexa factura y orden de compra"	
	1.3. Regresa solicitudes de pago a la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su corrección y envío posterior	
	"En caso de tener anexa factura y orden de compra"	
	1.4. Firma y sella de recibido y archiva en un expediente copia de la relación de facturas para aclaraciones posteriores	Expediente con relación de facturas
	1.5. Fotocopia las facturas para el registro contable correspondiente	
	2.Registro contable	
Coordinador de Contabilidad	2.1. Codifica las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, apegándose a los principios de contabilidad gubernamental	
	2.2. Registra contablemente la compra o prestación del servicio haciendo las afectaciones correspondientes al presupuesto de egresos.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00

Coordinador de Contabilidad	2.3. Sella con la leyenda "Contabilizado" las copias y originales para evitar duplicidad de registro	
	3.Programación de pago	
Coordinador de Egresos	3.1. Integra las solicitudes de pago y facturas originales en los expedientes de proveedores para la programación del pago correspondiente	Expediente de proveedores con solicitudes de pago y facturas
	3.2. Realiza la programación de pago	
	4.Elaboración y autorización de cheques	
	4.1.Elabora los cheques correspondientes	Póliza de cheque
	4.2. Recaba las firmas de autorización y turna cheques a ventanilla para su entrega	
	5.Entrega de cheques y archivo	
Responsable de ventanilla	5.1. Entrega cheques a beneficiarios recabando la firma de recibido previa identificación del beneficiario o mediante carta poder debidamente requisitada	
	5.2. Sella con la leyenda "Pagado" la póliza de cheque y turna para su custodia y archivo al área que corresponda	Póliza de cheque con firma de recibido y leyenda "Pagado"
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Hugo Fernando
Huerta Ortega
Coordinador de Egresos

Lic. Yolanda Astorga
Castro
Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-07/04DEG-04-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente con relación de facturas	Papel y Electrónico	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos a
2	Expediente de proveedores con solicitudes de pago y facturas	Papel y Electrónico	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos a
3	Póliza de cheque	Papel y Electrónico	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos a
4	Póliza de cheque con firma de recibido y leyenda "Pagado"	Papel	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos a

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.





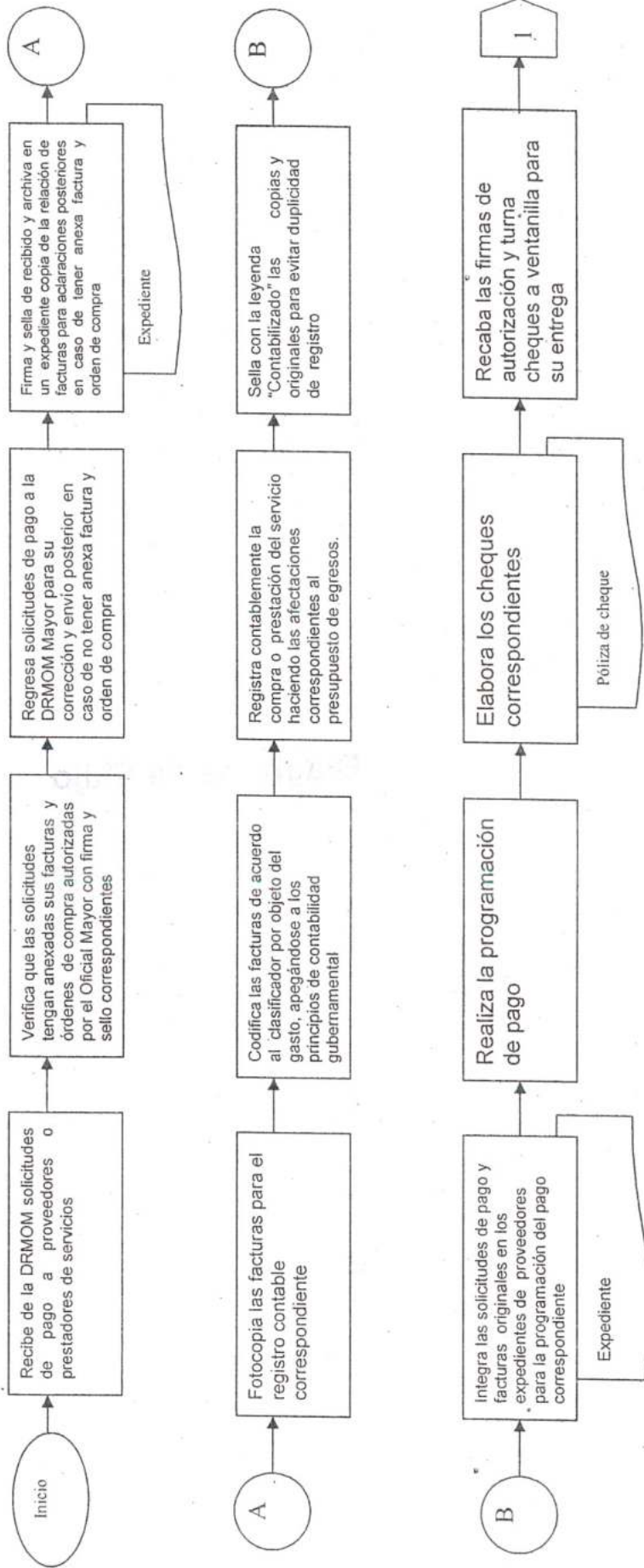
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00

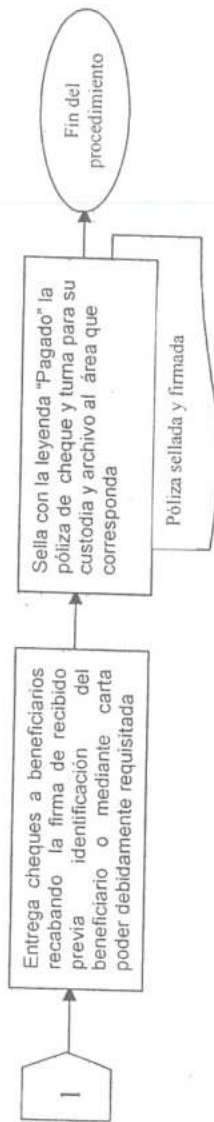




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor solicitudes de pago a proveedores o prestadores de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se verificó que las solicitudes tuvieran anexadas sus facturas y órdenes de compra autorizadas por el Oficial Mayor con firma y sello correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se regresaron las solicitudes de pago a la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su corrección y envío posterior en caso de no tener anexa factura y orden de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se firmó y selló de recibido y archivó en un expediente copia de la relación de facturas para aclaraciones posteriores en caso de tener anexa factura y orden de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se fotocopiaron las facturas para el registro contable correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se codificaron las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, apegándose a los principios de contabilidad gubernamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se registró contablemente la compra o prestación del servicio haciendo las afectaciones correspondientes al presupuesto de egresos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se sellaron con la leyenda "Contabilizado" las copias y originales para evitar duplicidad de registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se integraron las solicitudes de pago y facturas originales en los expedientes de proveedores para la programación del pago correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se realizó la programación de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Se elaboraron los cheques correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Se recabaron las firmas de autorización y turnaron los cheques a ventanilla para su entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se entregaron los cheques a los beneficiarios recabando la firma de recibido previa identificación del beneficiario o mediante carta poder debidamente requisitada		
14	Se sellaron con la leyenda "Pagado" la póliza de cheque y turnó para su custodia y archivo al área que correspondía		

Nombre y firma del verificador





Pago de Nómina

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el pago de nómina de acuerdo a la información de cantidades a pagar al personal del ayuntamiento proporcionada por recursos humanos
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de pago de nómina desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos DRHOM: Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor NQ: Nómina Quincenal TNS: Tabulación de la Nómina Semanal IB: Institución Bancaria UA: Unidad Administrativa
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley del Servicio Civil - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Acuerdo que Aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La nómina semanal será pagada en efectivo en base a la tabulación que remita para el efecto la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, si existiera duplicidad u omisión de algún pago, ésta será responsabilidad de dicha dirección 2. La nómina quincenal será pagada en forma electrónica en base al archivo de dispersión que remita para el efecto la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, si existiera duplicidad u omisión de algún pago, como en el caso de la nómina semanal, ésta será responsabilidad de dicha dirección
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina semanal pagada 2. Nómina quincenal pagada



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Servidores públicos municipales

IX. INDICADORES

Nº de nóminas semanales pagadas/Total de nóminas semanales recibidas

Nº de nóminas quincenales pagadas/Total de nóminas quincenales recibidas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-04DEG-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento pago de nómina

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Egresos

- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la tabulación de la nómina semanal para su pago en efectivo o el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico
- Remitir la tabulación de la nómina semanal a la institución bancaria para que prepare el efectivo requerido en billetes y monedas
- Elaborar la póliza de cheque, firmarla para certificar que fue elaborada y turnarla al Director de Egresos para su revisión anexando la tabulación
- Confirmar que la institución bancaria haya preparado el efectivo de la nómina y solicitar un elemento de seguridad pública para la custodia de su traslado, así como cambiar el cheque confirmando que el efectivo haya sido correctamente tabulado e informar inmediatamente a la institución bancaria para su rectificación en caso de encontrar algún faltante
- Realizar el conteo e introducir el efectivo en cada uno de los sobres del pago de nómina semanal, así como realizar de nuevo el conteo en caso de encontrar un faltante o sobrante hasta que haya quedado íntegramente depositado el dinero en los sobres
- Guardar en la caja fuerte todos los sobres de pago de nómina semanal y entregarlos en el día y hora que se realiza el pago al responsable de ventanilla

Responsable de ventanilla

- Entregar los sobres una vez exhibida la identificación con fotografía o la carta poder, recabar las firma de recibido en relación de personal y turnar ésta al coordinador de Egresos para su resguardo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

Director de Egresos

- Revisar el correcto registro contable de la póliza y la exactitud del monto del cheque, aprobar la misma, recabar las firmas de los funcionarios responsables y turnar al Coordinador de Egresos el cheque para su cobro
- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico, verificar el saldo en bancos, realizar y verificar la dispersión, originar e imprimir el comprobante de la transferencia electrónica, así como notificar de su realización a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para que imprima los recibos de nómina de cada unidad administrativa y los remita a éstas para firma del talonario respectivo por el personal al que se le paga en forma electrónica

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de nómina semanal o quincenal	
Coordinador de Egresos	1.1. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la tabulación de la nómina semanal para su pago en efectivo o el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico	
	"Si se trata de pago de nómina semanal"	
	2.Pago en efectivo de nómina semanal	
	2.1. Remite tabulación de nómina semanal a la institución bancaria para que prepare el efectivo requerido en billetes y monedas	
	2.2. Elabora póliza de cheque y la firma para certificar que fue elaborada	Póliza de cheque
	2.3. Turna póliza de cheque al Director de Egresos para su revisión y anexa tabulación de nómina semanal	
Director de Egresos	2.4. Revisa el correcto registro contable de la póliza y la exactitud del monto del cheque	
	2.5. Aprueba póliza de cheque y la firma para certificar que fue revisada	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

Director de Egresos	2.6. Recaba las firmas de los funcionarios responsables y turna cheque al Coordinador de Egresos para su cobro una vez firmado	
Coordinador de Egresos	2.7. Confirma que la institución bancaria tenga preparado el efectivo de la nómina y solicita un elemento de seguridad pública para la custodia del traslado del mismo desde la institución bancaria a la Dirección de Egresos	
	2.8. Cambia el cheque en la institución bancaria cerciorándose de que el efectivo haya sido correctamente tabulado	
	2.9. Informa inmediatamente a la institución bancaria para su rectificación en caso de encontrar algún faltante	
	2.10. Realiza el conteo e introduce el efectivo en cada uno de los sobres del pago de nómina semanal	Sobre de pago de nómina semanal
	2.11. Realiza de nuevo el conteo para encontrar el faltante o el sobrante hasta que haya quedado íntegramente depositado el dinero en los sobres en el caso de sobrar o faltar dinero	
	2.12. Guarda todos los sobres de pago de nómina semanal en la caja fuerte	
	2.13. Entrega los sobres al responsable de ventanilla en el día y hora que se realiza el pago	
Responsable de Ventanilla	2.14. Solicita a los empleados y pensionados identificación con fotografía para hacerles entrega de sus sobres correspondientes que contienen el pago semanal	
	2.15. Solicita carta poder con identificación del beneficiario en el caso de terceros que cobran por empleados y pensionados	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

	2.16. Entrega sobres a los beneficiarios una vez exhibida la identificación con fotografía o la carta poder y recaba firma de recibido en relación de personal	Relación de personal con firmas de recibido
	2.17. Turna relación de personal con firmas de recibido al Coordinador de Egresos para su resguardo	
	"Si se trata de pago de nómina quincenal"	
	3. Pago electrónico de nómina quincenal	
Director de Egresos	3.1. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico	
	3.2. Verifica saldo en bancos y realiza la dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico	
	3.3. Confirma la dispersión y origina el comprobante de la transferencia electrónica	
	3.4. Imprime comprobante de transferencia electrónica para su registro contable correspondiente	Comprobante de transferencia electrónica
	3.5. Notifica la transferencia a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para que imprima los recibos de nómina de cada unidad administrativa y los remita a éstas para firma del talonario respectivo por el personal al que se le paga en forma electrónica	
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Hugo Fernando
Huerta Ortega
Coordinador de Egresos

Lic. Yolanda Astorga
Castro
Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso
Villaseñor Lozano
Tesorero Municipal



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-07/04DEG-04-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Póliza de cheque	Papel y Electrónico	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos
2	Sobre de pago de nómina semanal	Papel	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos
3	Relación de personal con firmas de recibido	Papel	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos
4	Comprobante de transferencia electrónica	Papel y Electrónico	Coordinador de Egresos	1 año	Archivo de la Coordinación de Egresos



*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



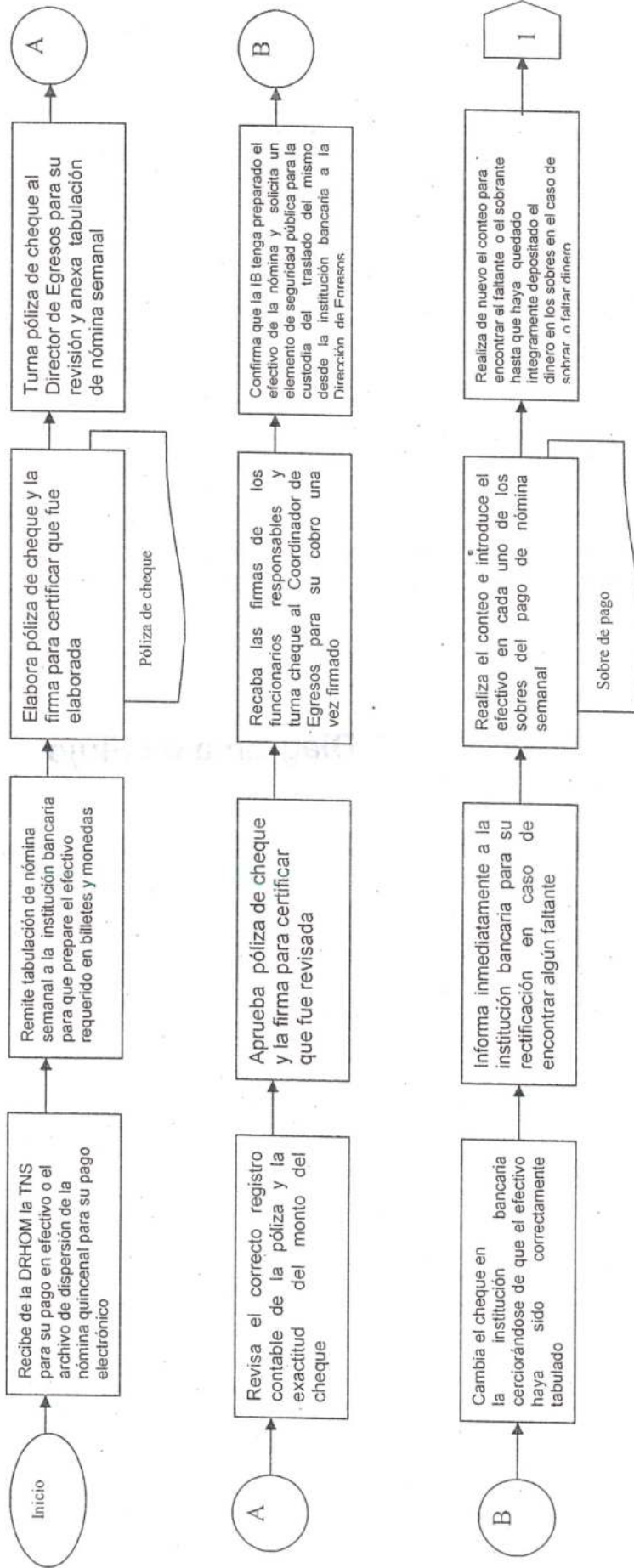
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00

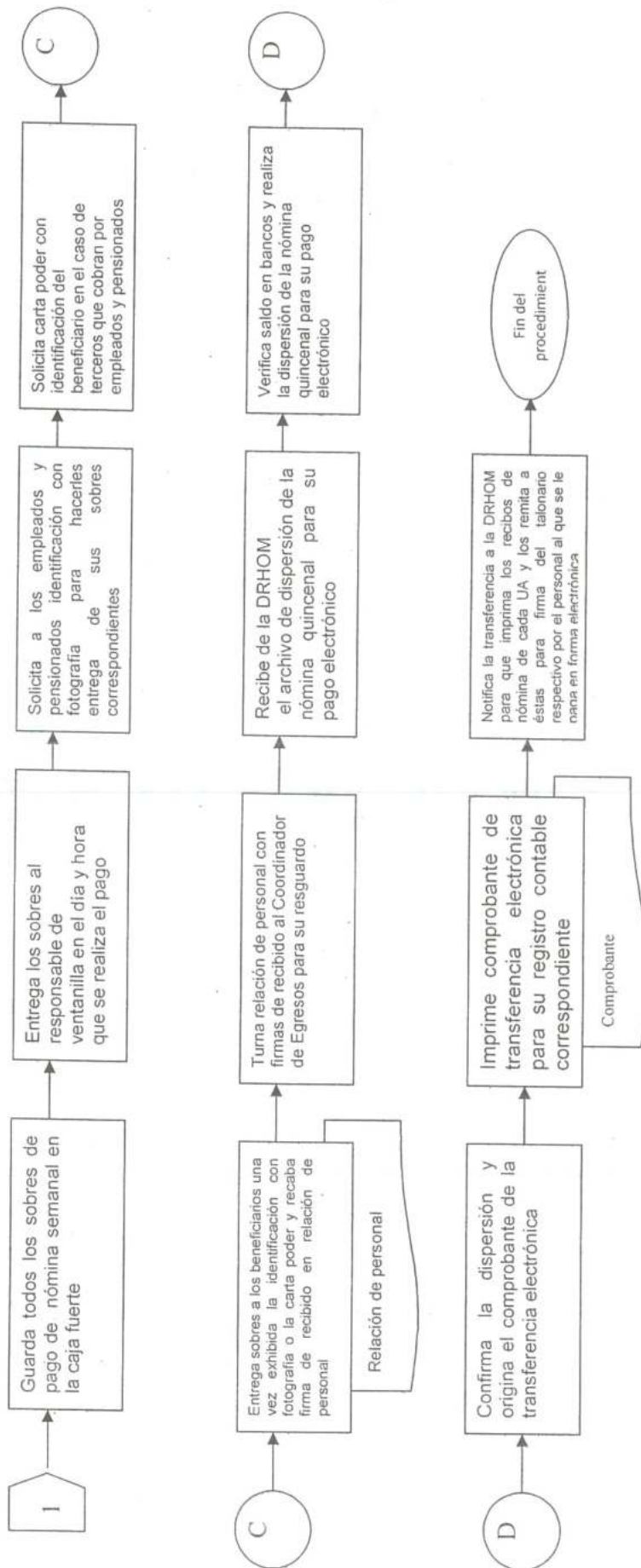




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04- P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la tabulación de la nómina semanal para su pago en efectivo o el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico		
2	Se remitió la tabulación de la nómina semanal a la institución bancaria para que preparara el efectivo requerido en billetes y monedas si se trataba del pago de la nómina semanal		
3	Se elaboró la póliza de cheque y firmó para certificar que fue elaborada		
4	Se turnó la póliza de cheque al Director de Egresos para su revisión y anexó la tabulación de la nómina semanal		
5	Se revisó el correcto registro contable de la póliza y la exactitud del monto del cheque		
6	Se aprobó la póliza de cheque y firmó para certificar que fue revisada		
7	Se recabaron las firmas de los funcionarios responsables y turnó el cheque al Coordinador de Egresos para su cobro una vez firmado		
8	Se confirmó que la institución bancaria tuviera preparado el efectivo de la nómina y solicitó un elemento de seguridad pública para la custodia del traslado del efectivo desde la institución bancaria a la Dirección de Egresos		
9	Se cambió el cheque en la institución bancaria cerciorándose de que el efectivo hubiera sido correctamente tabulado		
10	Se informa inmediatamente a la institución bancaria para su rectificación en caso de haber encontrado algún faltante		
11	Se realizó el conteo e introdujo el efectivo en cada uno de los sobres del pago de nómina semanal		
12	Se realizó de nuevo el conteo para encontrar el faltante o el sobrante hasta que haya quedado íntegramente depositado el dinero en los sobres en el caso de sobrar o faltar dinero		
13	Se guardaron todos los sobres de pago de nómina semanal en la caja fuerte		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
14	Se entregaron los sobres al responsable de ventanilla en el día y hora que se realiza el pago		
15	Se solicitó a los empleados y pensionados identificación con fotografía para hacerles entrega de sus sobres correspondientes que contenían el pago semanal		
16	Se solicitó carta poder con identificación del beneficiario en el caso de terceros que cobran por empleados y pensionados		
17	Se entregaron los sobres a los beneficiarios una vez exhibida la identificación con fotografía o la carta poder y recabó la firma de recibido en relación de personal		
18	Se turnó la relación de personal con firmas de recibido al Coordinador de Egresos para su resguardo		
19	Se recibió de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor el archivo de dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico si se trataba de pago de nómina quincenal		
20	Se verificó el saldo en bancos y realizó la dispersión de la nómina quincenal para su pago electrónico		
21	Se confirmó la dispersión y originó el comprobante de la transferencia electrónica		
22	Se imprimió el comprobante de transferencia electrónica para su registro contable correspondiente		
23	Se notificó la transferencia a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para que imprimiera los recibos de nómina de cada unidad administrativa y los remitiera a éstas para firma del talonario respectivo por el personal al que se le paga en forma electrónica		



Nombre y firma del verificador



Conciliaciones Bancarias

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar si existen diferencias en los movimientos bancarios registrados en estados de cuenta y los registrados en la contabilidad
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Egresos
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de conciliaciones bancarias desarrollados por la Dirección de Egresos
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorero Municipal DE: Director de Egresos CC: Coordinación de Contabilidad ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización CB: Conciliación Bancaria
V. REFERENCIAS
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley General de Contabilidad Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Egresos
VI. POLÍTICAS
1. La conciliaciones bancarias se realizarán cuando se reciban los estados de cuenta o cuando sea necesario, debiéndose solicitar en este caso dichos estados para el efecto. 2. Deberán comprender todos los movimientos bancarios realizados en el período de que se trate
VII. PRODUCTOS
1. Conciliación bancaria
VIII. CLIENTE(S)
1. Tesorero Municipal 2. Director de Egresos
IX. INDICADORES
Nº de conciliaciones bancarias firmadas/Total conciliaciones bancarias elaboradas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00

XI. ANEXOS

05-04DEG-P07-G01/REV.00. Diagrama de flujo conciliaciones bancarias
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Contabilidad

- Registrar en contabilidad los depósitos diarios, cheques, transferencias bancarias y traspasos
- Recibir los estados de cuenta de las instituciones bancarias y registrar en contabilidad los rendimientos y/o comisiones bancarias
- Imprimir el programa contable el auxiliar de bancos y conciliar los estados de cuenta con el saldo de libro auxiliar de bancos
- Elaborar el oficio para solicitar informe a institución bancaria, enviarlo una vez firmado y recibir el informe de la institución bancaria
- Realizar la aplicación contable de las diferencias y archivar el informe de la institución bancaria
- Elaborar la conciliación bancaria en el formato, turnarla al Director de Egresos para su revisión y firma, así como archivarla una vez revisada y firmada y cuando se trate de la conciliación trimestral, incluirla en el paquete de informe trimestral que se envía al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Registro contables	
Coordinador de Contabilidad	1.1.Registra en contabilidad los depósitos diarios, cheques, transferencias bancarias y traspasos	Programa contable en disco duro
	2.Recepción de estados de cuenta y registro de rendimientos bancarios	
	2.1.Recibe estados de cuenta de institución Bancaria	
	2.2.Registra en contabilidad los rendimientos y/o comisiones bancarias	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00

Coordinador de Contabilidad	3.Impresión de auxiliar de bancos y conciliación con saldo de libro auxiliar	
	3.1.Imprime en el programa contable el auxiliar de bancos	Auxiliar de bancos
	3.2.Concilia estados de cuenta con saldo de libro auxiliar de bancos	
	"Si hay diferencias"	
	4.Solicitud y recepción de informe de institución bancaria	
	4.1. Elabora oficio para solicitar informe a institución bancaria y turna al Director de Egresos para firma	Oficio de solicitud de informe
	4.2. Envía oficio a institución bancaria una vez firmado	
	4.3. Recibe informe de institución bancaria	Informe de institución bancaria
	5.Aplicación contable de las diferencias	
	5.1. Realiza la aplicación contable de las diferencias	
	5.2. Archiva el informe de la institución bancaria	
	6.Elaboración, revisión y firma de conciliación bancaria	
	6.1. Elabora la conciliación bancaria en el formato correspondiente	Conciliación bancaria
	6.2. Turna la conciliación bancaria en formato al Director de Egresos para revisión y firma	
	"Una vez revisada y firmada"	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 07	Subproceso 04	Fecha de elaboración 14/01/15
Unidad Administrativa 04DEG	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00

Coordinador de Contabilidad	6.3. Archiva conciliación bancaria en formato y si se trata de conciliación trimestral se incluye en el paquete de informe trimestral para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C.P. Lucía Angélica Villanueva Aguirre
 Coordinador de Contabilidad

Lic. Yolanda Astorga Castro
 Director de Egresos

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-07/04DEG-04-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 14/01/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa contable en disco duro	Electrónico	Coordinador de Contabilidad	1 año	Archivo de la Coordinación de Contabilidad
2	Auxiliar de bancos	Papel y Electrónico	Coordinador de Contabilidad	1 año	Archivo de la Coordinación de Contabilidad
3	Oficio de solicitud de informe	Papel y Electrónico	Coordinador de Contabilidad	1 año	Archivo de la Coordinación de Contabilidad
4	Informe de institución bancaria	Papel	Coordinador de Contabilidad	1 año	Archivo de la Coordinación de Contabilidad
5	Conciliación bancaria	Papel y Electrónico	Coordinador de Contabilidad	1 año	Archivo de la Coordinación de Contabilidad

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



SECRETARIA DEL GOBIERNO FEDERAL

SECRETARIA DEL GOBIERNO FEDERAL

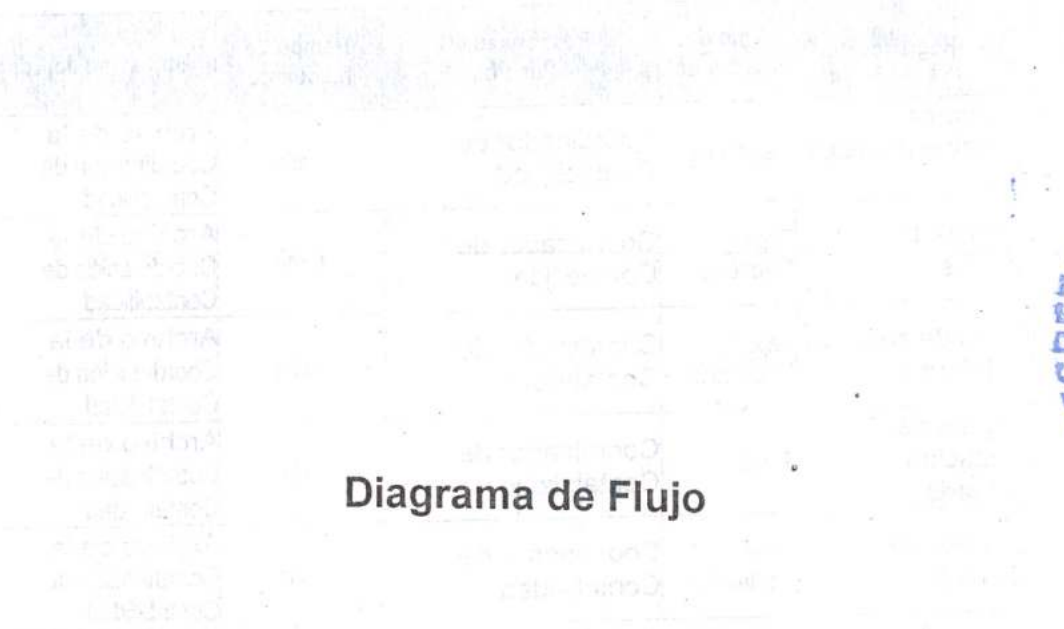


Diagrama de Flujo



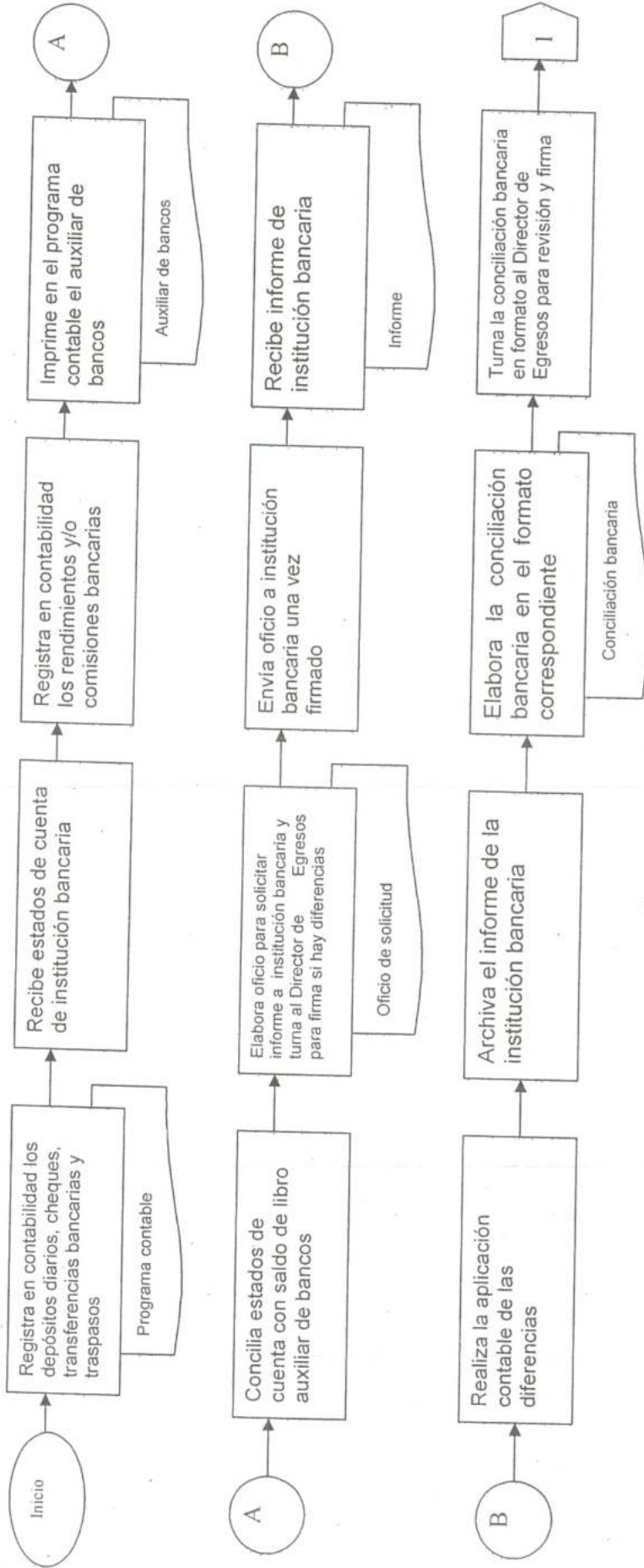


TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00

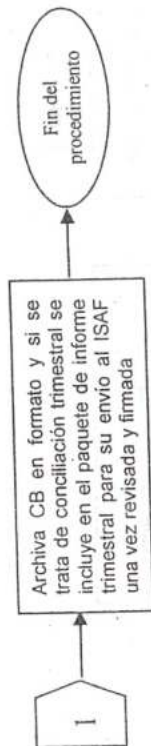




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Egresos	Fecha de elaboración: 14/01/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias	Código del procedimiento: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00





Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-07/04DEG-04-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se registraron en contabilidad los depósitos diarios, cheques, transferencias bancarias y traspasos		
2	Se recibieron los estados de cuenta de institución bancaria		
3	Se registraron en contabilidad los rendimientos y/o comisiones bancarias		
4	Se imprimió en el programa contable el auxiliar de bancos		
5	Se conciliaron los estados de cuenta con saldo de libro auxiliar de bancos		
6	Se elaboró el oficio para solicitar informe a la institución bancaria y turnó al Director de Egresos para firma si había diferencias		
7	Se envió el oficio a la institución bancaria una vez firmado		
8	Se recibió el informe de la institución bancaria		
9	Se realizó la aplicación contable de las diferencias		
10	Se archivó el informe de la institución bancaria		
11	Se elaboró la conciliación bancaria en el formato correspondiente		
12	Se turnó la conciliación bancaria en formato al Director de Egresos para su revisión y firma		
13	Se archivó la conciliación bancaria en formato y si se trataba de conciliación trimestral se incluyó en el paquete de informe trimestral para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización una vez revisada y firmada		



Nombre y firma del verificador



Bibliografía

Bibliografía

- Ley d Gobierno y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, 2013.





- - - EL C. LIC. RAMÓN LEYVA MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. - - -

C E R T I F I C A:

- - - Que la copia fotostática que antecede, compuesta **Cincuenta y Siete (57) fojas**; concuerda fiel y exactamente con Manual Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos, mismo que fue aprobado por Unanimidad en Sesión Número Setenta y Cinco de carácter Extraordinaria de fecha 14 de Agosto de 2015.- - -

Guaymas, Sonora; a 31 de Agosto de 2015




AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400
TELS. (622) 222 4130 Y 222 0248
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO
www.guaymas.gob.mx



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Section header or title, faintly visible in the center of the page.

Main body of faint, illegible text, likely the primary content of the document.



Handwritten signature or initials, written in dark ink over the seal.

Faint text at the bottom left, possibly a date or reference number.

Faint text at the bottom center, possibly a footer or concluding text.