

**MANUAL**

**DE**

**ORGANIZACIÓN**

**SECRETARIA DE FINANZAS**

**CHILAPA DE ALVAREZ**

**2015-2018**

## INDICE PÁGINA

### 1. Presentación

### 2. Misión

### 3. Visión

### 4. Objetivo General

### 5. Objetivo Especifico

### 6. Marco Jurídico

- ✓ Fundamentos Legales
- ✓ Atribuciones

### 7.- Estructura Orgánica

### 8.- Organigrama General

### 9.- Funciones de la Dependencia

### 10.- Plazas y Puestos

- ✓ Tesorería
- ✓ Programación y Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Glosa y Cuenta Publica
- ✓ Control y Registro de Infracciones
- ✓ Control Patrimonial,
- ✓ Inversión Pública.

### 11.- Tesorería

- ✓ Descripción General
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

**12.- Programación y Presupuesto**

- ✓ Descripción General
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

**13.- Contabilidad General**

- ✓ Descripción General
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

**14.-Glosa y Cuenta Pública**

- ✓ Descripción General.
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

**15.- Control y registro de infracciones**

- ✓ Descripción General
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

**16.- Inversión Pública**

- ✓ Descripción General
- ✓ Organigrama
- ✓ Descripción de Puestos

## PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización y Procedimientos describe y precisa la organización actual y las funciones confiadas a la Secretaría de Finanzas Municipal, presentando de una forma general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, así como los programas y proyectos que le permiten llevar a cabo el trabajo encomendado por el Presidente Municipal.

El presente documento tiene por objeto integrar la información básica relativa a facultades, organización, objetivos y las funciones de la dependencia; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción, así como el análisis de los recursos humanos indicando donde y quien debe hacer el trabajo su capacidad y responsabilidad en el cumplimiento, lo que también facilita la toma de decisiones en la planeación organizacional, permitiendo una visión conjunta de la organización existente para cumplir los objetivos propuestos.

## MISIÓN

Somos la dependencia encargada de dirigir los **Recursos Financieros del Municipio de Chilpa de Álvarez, Guerrero**, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio eficiente y transparente al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

## VISIÓN

Ser la dependencia que logre un fortalecimiento en la economía municipal optimizando los recursos financieros propios y asignados para realizar una administración tributaria honesta y eficiente, gracias al esfuerzo y dedicación ejercida día con día por el personal que la integra, además de brindar el mejor servicio distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y la ciudadanía.

## OBJETIVO GENERAL

Recaudar, Administrar, Custodiar, Vigilar y sustentar los recursos públicos obtenidos, así como de coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público. De la misma forma, lograr la sistematización de estrategias y líneas de acción para constituir el instrumento rector de la política financiera del Municipio.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal en forma Eficaz y Eficiente, con base a una cultura de Transparencia.
2. Manejar adecuadamente los Recursos Públicos que responda a las políticas de ahorro y economía con eficiencia, basándose en sistemas de programación de los egresos y un mejor ejercicio del Gasto Público Municipal.
3. Fortalecer la capacidad de recaudación del Municipio, establecimiento una infraestructura técnica que facilite el ingreso de recursos financieros.
4. Planear y proyectar oportunamente el Presupuestos Anual de Ingresos y Egresos del Municipio de Chilapa de Álvarez.
5. Generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones derivadas de la ejecución física y financiera del gasto y la capacitación de recursos municipales.

## MARCO JURÍDICO

### A. Fundamentos Legales

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero,
- ✓ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero,
- ✓ Código Fiscal del Estado de Guerrero No.429,
- ✓ Ley No. 994 de Planeación del estado de Guerrero,
- ✓ Ley del Municipio Libre del Estado de Guerrero,
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa de Álvarez,
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

## B. Atribuciones

### Capítulo III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero,

Artículo 104.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 106.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley; (REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006),
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003),
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia; (REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006),
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003),
- XX. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003),
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXIII. Las demás que les impongan las Leyes.



### **Código de ética de los Servidores Públicos Secretaria de Finanzas**

- ✓ Ejercer sus obligaciones con estricto observancia a las disposiciones legales aplicables que rige el actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad,
  
- ✓ Actuar con diligencia y con conocimiento y funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas,
  
- ✓ Cumplir con las tareas de responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido,
  
- ✓ Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones,
  
- ✓ Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto,
  
- ✓ Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública municipal y aplicar correctamente los recursos públicos,
  
- ✓ Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos , trámites y servicios en busca de un desempeño productivo y competitivo,

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria de Finanzas Municipal tendrá bajo su cargo La Dirección de Ingresos y Egresos, que tendrá la siguiente estructura:

**Nombre del Puesto:** Asesor de Secretario de Finanzas,

**Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas Municipal,

**Descripción General:** El titular de este puesto, es responsable de proporcionar asesoría, información y apoyo, en materias que sean solicitadas por el Secretario de Finanzas Municipal, de coordinar y verificar con los diversos órganos y áreas administrativas de la Secretaria, la Información referente a los Informes Financieros y Glosa de la Cuenta Pública Anual, así como organizar y consolidar el informe de los asuntos más relevantes de la secretaria, así como de conducir sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de su puesto.

### Funciones

- ✓ Proporcionar asesoría, Información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el secretaria de finanzas municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas,
- ✓ Coordinar con las diversas áreas administrativas de la secretaria de finanzas municipal, la revisión de reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el secretario,
- ✓ Coordinar y Verificar que las áreas administrativas de la secretaria, así como la información der los trabajos inherentes a fin de llevar un buen control de la las tareas encomendadas al secretario de finanzas,
- ✓ Organizar y consolidar el informe de asuntos más relevantes de la secretaria con el propósito del que secretaria lo presente en las sesiones de cabildo,
- ✓ Proporcionar permanentemente al secretario de finanzas municipal, la información más sobresaliente de los asuntos de mayor relevancia,
- ✓ Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, eficacia en el desempeño del puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que dará a lugar a evitar cualquier perjuicio a la administración municipal, previstos en la normatividad que al respecto sea aplicable a sanciones,
- ✓ Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, Materiales y tecnológicos, asignados a su área de trabajo, con el objetivo de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
- ✓ Realizar todas y cada una de las tareas y funciones de su competencia, necesarias encomendadas por el secretario de finanza municipal, para cumplir con los objetivos establecidos.

**Nombre del Puesto:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas Municipal.

**Descripción General:** El titular de este puesto, es responsable de coordinar la recepción de las solicitudes de información que se presenten a la administración pública municipal; de organizar las solicitudes de información, para enviar a las áreas administrativas correspondientes, así como de coordinar la integración de la información relativa a su publicación de acuerdo a la normatividad establecida, así como la clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como acceso restringido, así como de ordenar las notificaciones y actualizaciones a lo que se refiera la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Guerrero, y la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, con estricto apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**Funciones:**

- ✓ Coordinar la recepción de las solicitudes de la información que se presenten a la administración pública municipal, con el fin de gestionar oportunamente la respuesta por parte de las áreas responsables,
- ✓ Supervisar la orientación a los particulares en la presentación de solicitudes de acceso a la información, con el fin de que su requerimiento se cumpla con la normatividad establecida,
- ✓ Organizar las solicitudes de la información, para enviar a los órganos y áreas administrativas la información y datos que considere convenientes y resulten necesarios para brindar la respuesta dentro del plazo legal que marca y establece la normativa,
- ✓ Coordinar la elaboración de los informes que establece la normatividad aplicable, así como la contestación de los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas otorgadas por el área, con el fin de someterlos a la consideración de cada uno de los titulares que tengan bajo su competencia el asunto a tratar,
- ✓ Coadyuvar con las demás áreas administrativas de la administración pública municipal, para que la información relativa a su competencia, se actualice de acuerdo a los periodos correspondientes de acuerdo a lo que establece, la **Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**,
- ✓ Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus actividades, a fin de evitar en incumplimiento a la normativa y con ello las sanciones previstas en la misma,
- ✓ Realizar todas y cada una de las tareas encomendadas por el secretario, a fin de cumplir con el objetivos establecidos en el área.

**Nombre del Puesto:** Contador General

**Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas Municipal,

**Descripción General:** Dirección que fortalece la Hacienda Pública Municipal, coadyuvante a la toma de decisiones, en beneficio de la ciudadanía fomentando el desarrollo sustentable, a través de Lealtad, honestidad, responsabilidad disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación relaciones publicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

- ✓ Coordinar, medir, evaluar, registrar, gestionar y dar seguimiento a la situación financiera del Municipio, con la finalidad de proporcionar información útil, confiable, veraz, oportuna y comprensible que sirva de base para la adecuada toma de decisiones,
- ✓ Solicitar a las dependencias su programa de acciones para el proyecto de Presupuesto de Ingresos del ejercicio inmediato,
- ✓ Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio inmediato anterior,
- ✓ Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos e Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la disposición de la Ley de Hacienda Municipal y los Reglamentos respectivos,
- ✓ Informar oportunamente al Tesorero sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan,
- ✓ Integrar la cuenta Pública mensual y anual del Municipio,
- ✓ Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos,
- ✓ Revisar la disponibilidad de los recursos y proponer las transferencias previa consulta con el Secretario de Finanzas Municipal,
- ✓ Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las operaciones diarias de la administración pública municipal,
- ✓ Integrar la información contable, presupuestal y financiera de las Dependencias y Entidades del Sector Público Municipal, para la formulación del informe financiero semestral y cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Auditoría General del Estado para su presentación,
- ✓ Elaborarlas y revisar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en cumplimiento a las disposiciones para su oportuno pago y presentación,



- ✓ Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento,
- ✓ Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- ✓ Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Tramitar, controlar y efectuar la reposición de fondos revolventes o de caja chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.
- ✓ Analizar de manera permanente el ejercicio del gasto público.
- ✓ Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- ✓ Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.
- ✓ Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos.
- ✓ Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- ✓ Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes (transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales).
- ✓ Emitir reportes analíticos por concepto del ejercicio del gasto.
- ✓ Las demás que le determine, el Secretario de Finanzas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**Nombre del Puesto:** Dirección de Ingresos.

**Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas.

**Coordinación Interna:** Contador General y Asesor de Secretario de Finanzas,

- a) Área de Cajas (Caja del Impuesto Predial, Caja de CAPAC, Caja de Secretaria de Seguridad Pública, Caja de Atención a Aportaciones de Beneficiarios Programa Fertilizante);
- b) Departamento de Facturación y Atención al Público;

La recaudación estará a cargo de la Secretaria de Finanzas Municipal, a través de la dirección de Ingresos, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

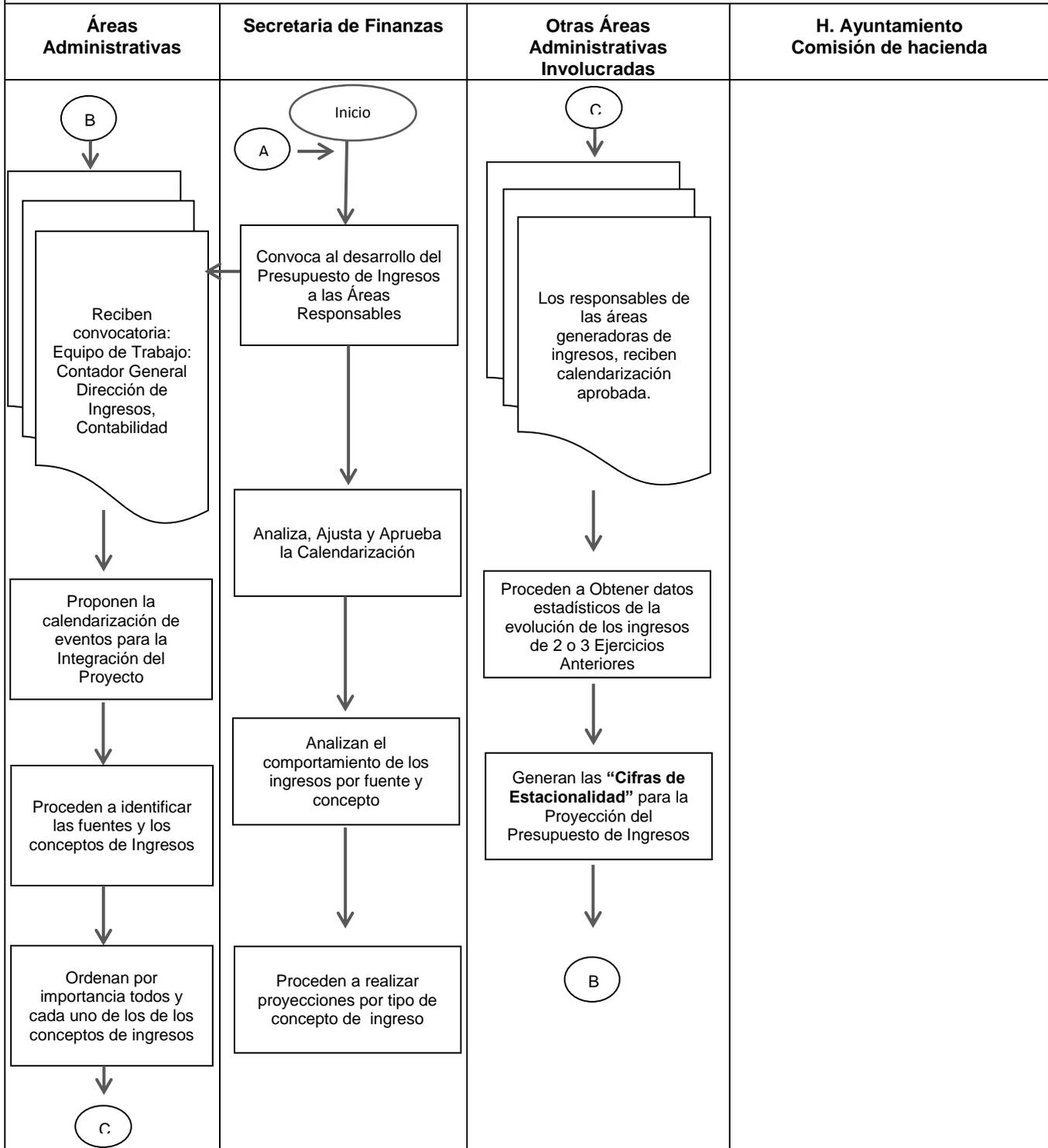
- I. Ejercer las facultades que emanan de la Ley y de los Reglamentos en materia de Hacienda Municipal;
- II. Determinar y facturar los créditos fiscales municipales así como ejercer las facultades que correspondan al Ayuntamiento derivados de los convenios en materia fiscal;
- III. Recaudar los recursos establecidos en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
- IV. Realizar Diariamente el depósito de los ingresos recaudados a las cuentas específicas que tenga establecida la secretaria de finanzas municipal,
- V. Intervenir en la emisión de, recepción y distribución, así como llevar un control de las formas valoradas y ordenar su destrucción cuando sean y queden fuera de uso, previamente efectuada el acta pormenorizada, con previa aprobación del secretario de finanzas,
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los departamentos de ingresos de la secretaria de Finanzas Municipal;
- VII. Evaluar las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal mejorando sus niveles, de eficiencia y simplificación administrativa;
- VIII. Elaborar y proponer las iniciativas de la ley de Ingresos, programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes incumplidos o morosos;
- IX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos o le instruya el Secretario de Finanzas y Administración.

Proyecto de Presupuesto de Ingresos			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretario de Finanzas	1	Convoca a las áreas responsables de la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos, a una reunión de trabajo:	Convoca a las áreas responsables de la integración del <b>Proyecto de Presupuesto de Ingresos</b> , a una reunión de trabajo
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	2	Definen la calendarización de eventos para la Integración del Proyecto hasta su aprobación por parte del H. Congreso del Estado, así como los responsables de la realización de cada uno de ellos	
Secretario de Finanzas, Contador General	3	Proceden a identificar las fuentes y los conceptos que representan ingresos propios del Municipio	Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Contribuciones y demás ingresos
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	4	Analizan los lineamientos generales que para tal efecto expida el Congreso del Estado, el Código Fiscal Municipal o la Ley de Hacienda Municipal, según sea el caso	
Todas las áreas generadoras de Ingresos propios	5	Determinan las <b>“Cifras de Estacionalidad”</b> de cada una de las fuentes generadoras de ingresos, por concepto	Las “Cifras de Estacionalidad” definen el comportamiento de pago de los contribuyentes de los últimos 3 años
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	6	Registran de manera ordenada por importancia todos y cada uno de los conceptos de Ingresos del Municipio	El objeto es contar con parámetros de ingresos probables del próximo ejercicio fiscal
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	7	Especifican cada uno de los impuestos con sus respectivas tasas y tarifas justificando si así fuera, los nuevos incrementos	
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	8	Se señalan todos <b>los derechos</b> con su respectiva tarifa; justificando cualquier cambio que se proponga	

Proyecto de Presupuesto de Ingresos			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	9	Se especifican todos los productos, incluyendo su tarifa; justificando cualquier cambio que se proponga	Convoca a las áreas responsables de la integración del <b>Proyecto de Presupuesto de Ingresos</b> , a una reunión de trabajo
Contador General Dirección de Ingresos, Contabilidad Egresos	10	Se señalan todos los <b>aprovechamientos</b> con su respectiva tarifa; justificando cualquier cambio que se proponga	
Secretario de Finanzas, Contador General	11	Se proyectan las participaciones Federales y Estatales que recibirá el Municipio	Como se depende de las Políticas Económicas Federales, es necesario manejar este dato como "parámetro", tomando el Histórico del ejercicio anterior
Secretario de Finanzas, Contador General	12	Consideran los Ingresos extraordinarios, definiendo sus cantidades y montos, así como las condiciones para su recaudación	Por ejemplo, los montos y plazos límites para contratar créditos
Secretario de Finanzas	13	Elaborado el Proyecto de la Ley de Ingresos por la SEFINM, se presenta al Presidente Municipal. Éste, a su vez, lo expone ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo para que se discutan los conceptos de ingresos, sus cuotas y tarifas, para su ajuste si así fuera necesario	
Presidente Municipal	14	Aprobado el Proyecto de Ley de Ingresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal lo presenta al Congreso del Estado para su discusión, sanción y Aprobación	
Presidente Municipal	15	Finalmente se envía al Ejecutivo Estatal, para su conocimiento y Publicación en el periódico oficial del Estado	Los responsables del <b>Sistema de cobro del Predial y otros Ingresos</b> , deberán estar pendientes de su publicación para realizar los ajustes registrados en la Ley con la oportunidad debida

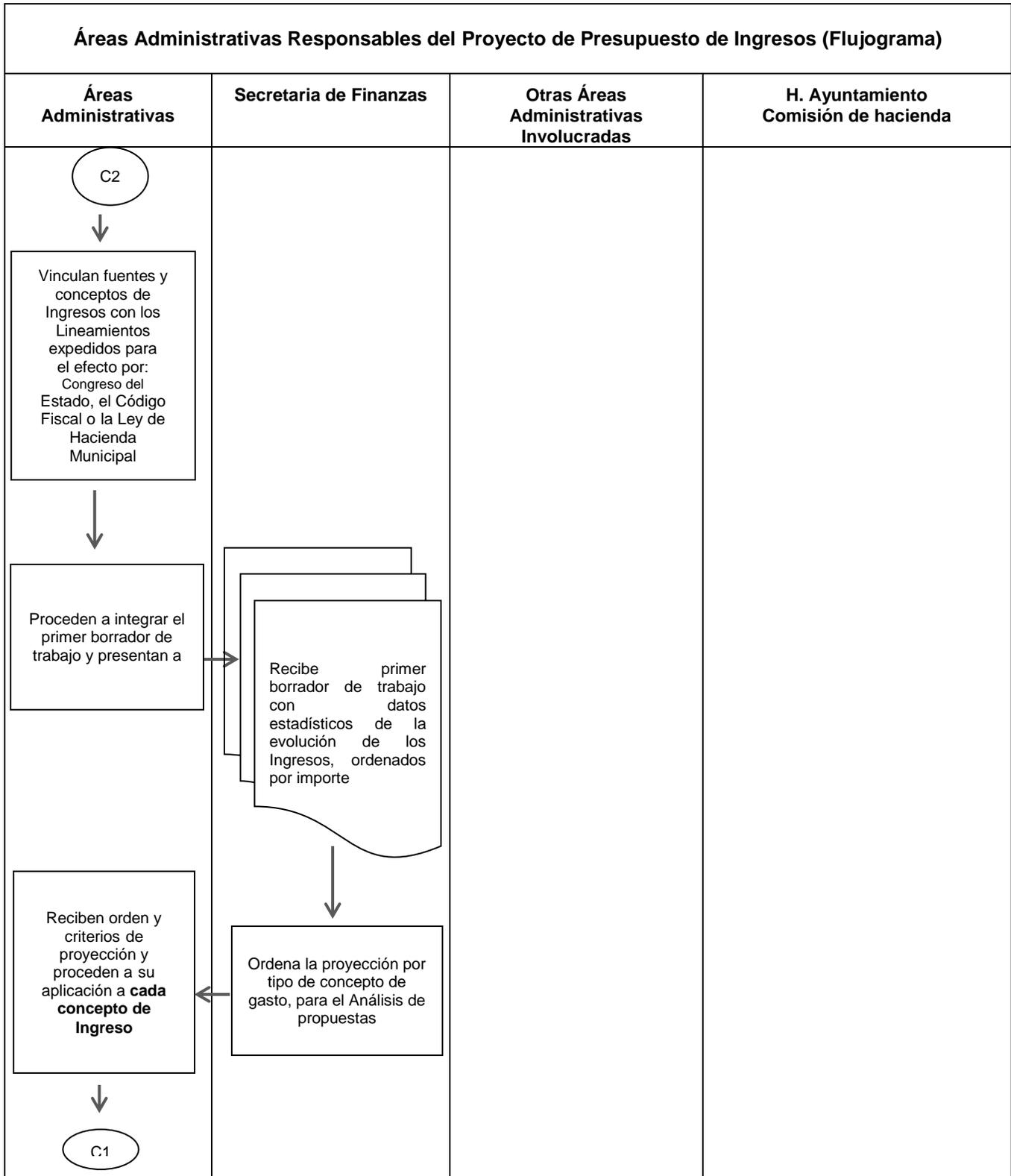


**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**

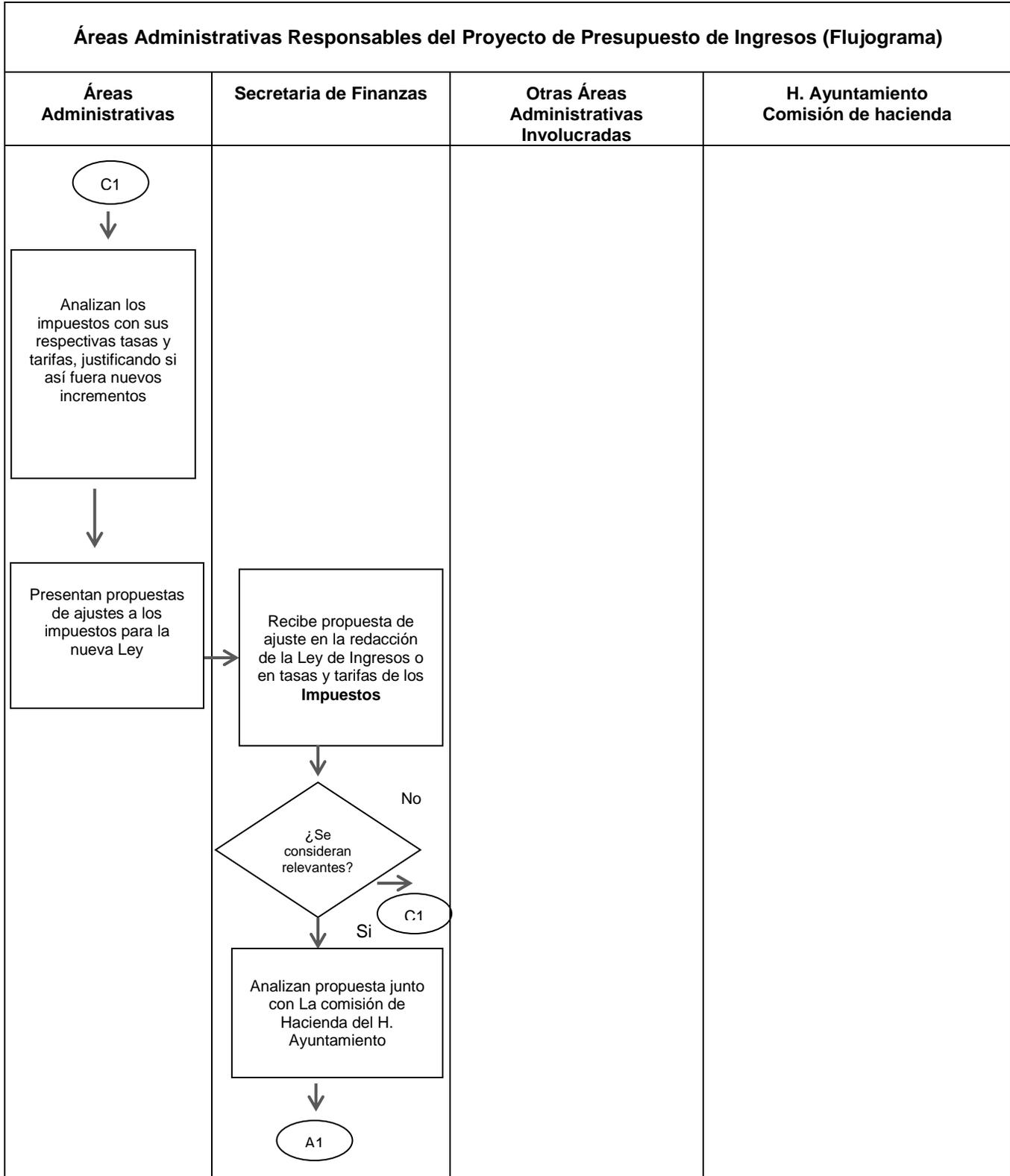


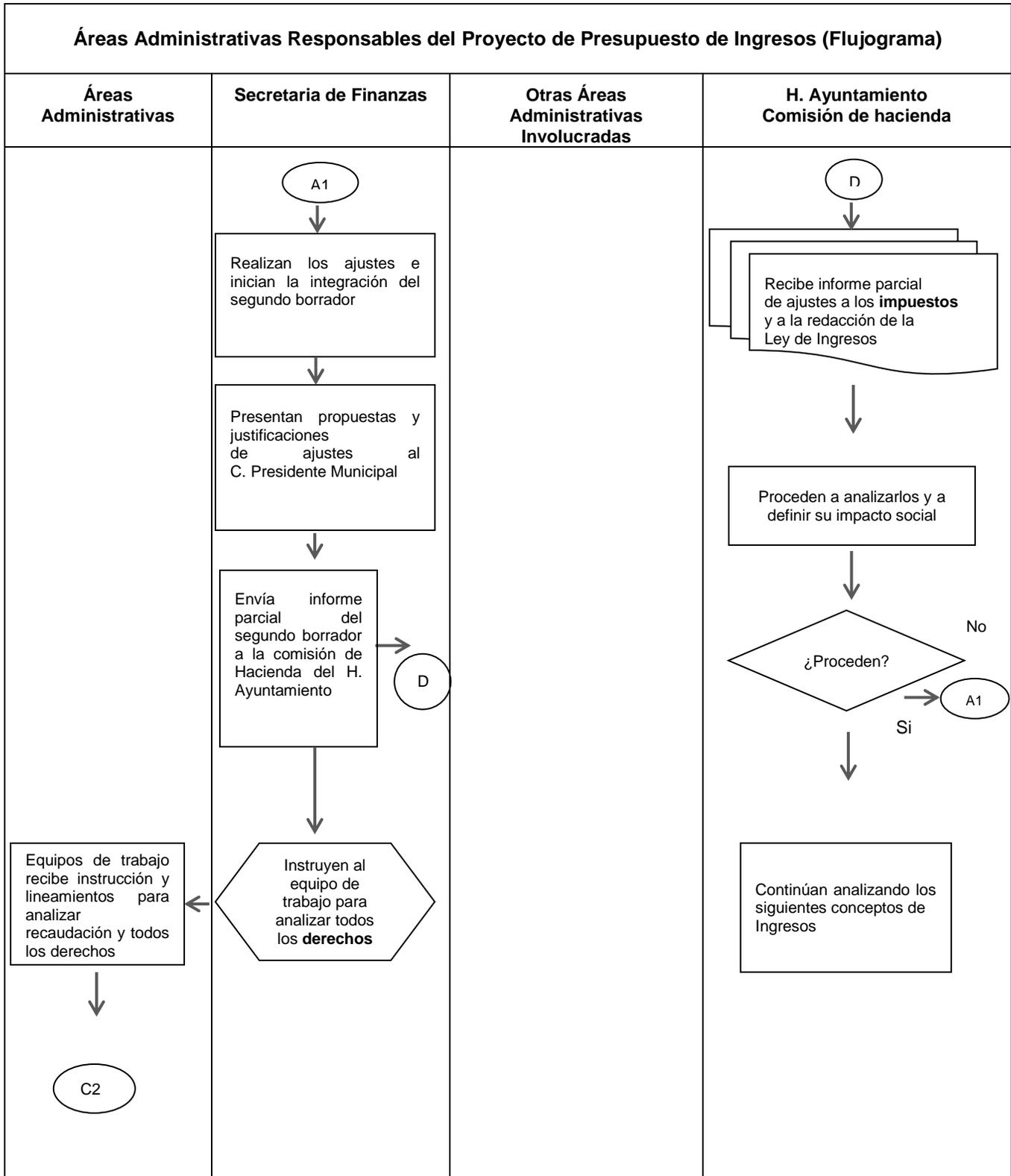


**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**

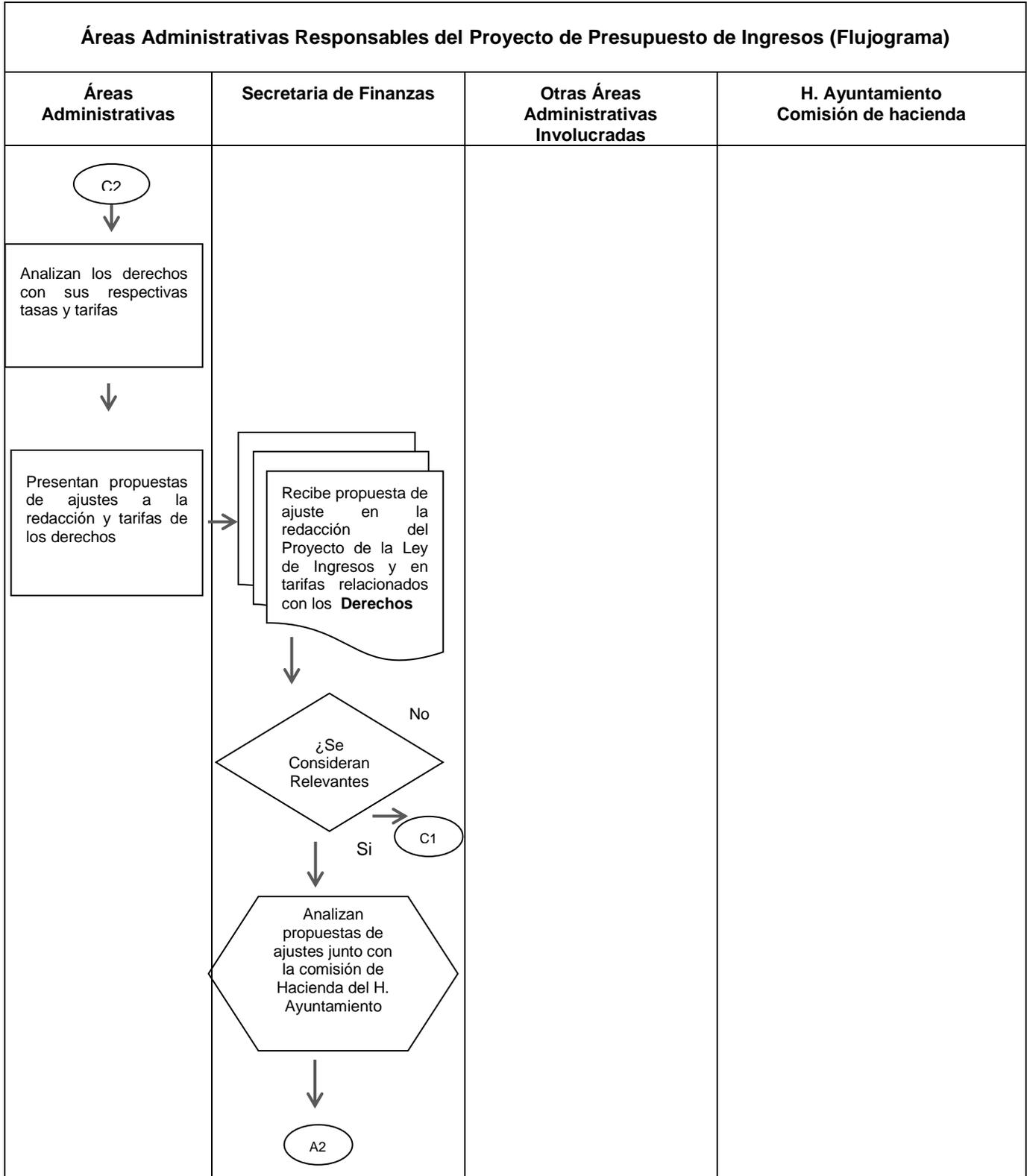


**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**

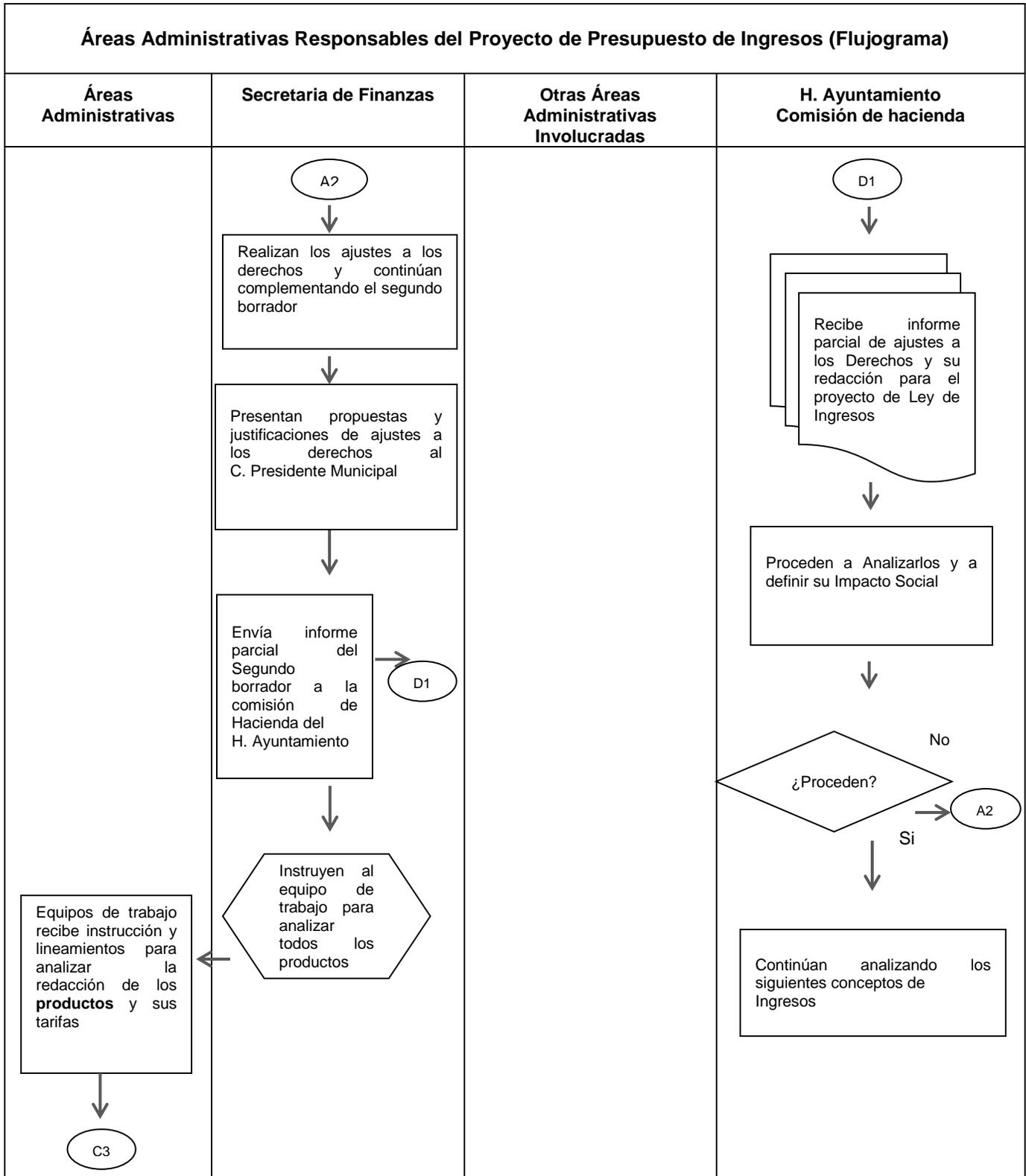




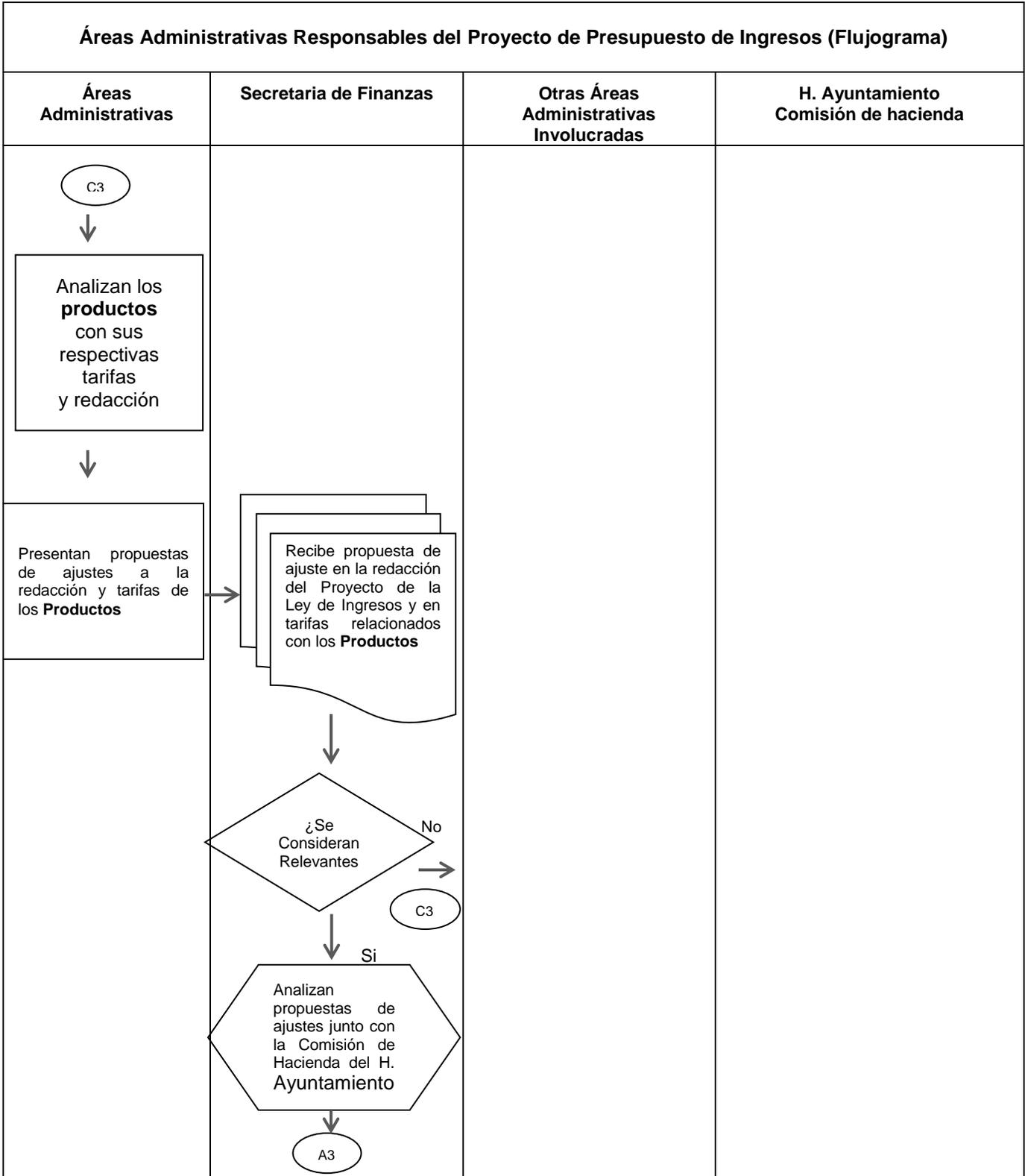
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



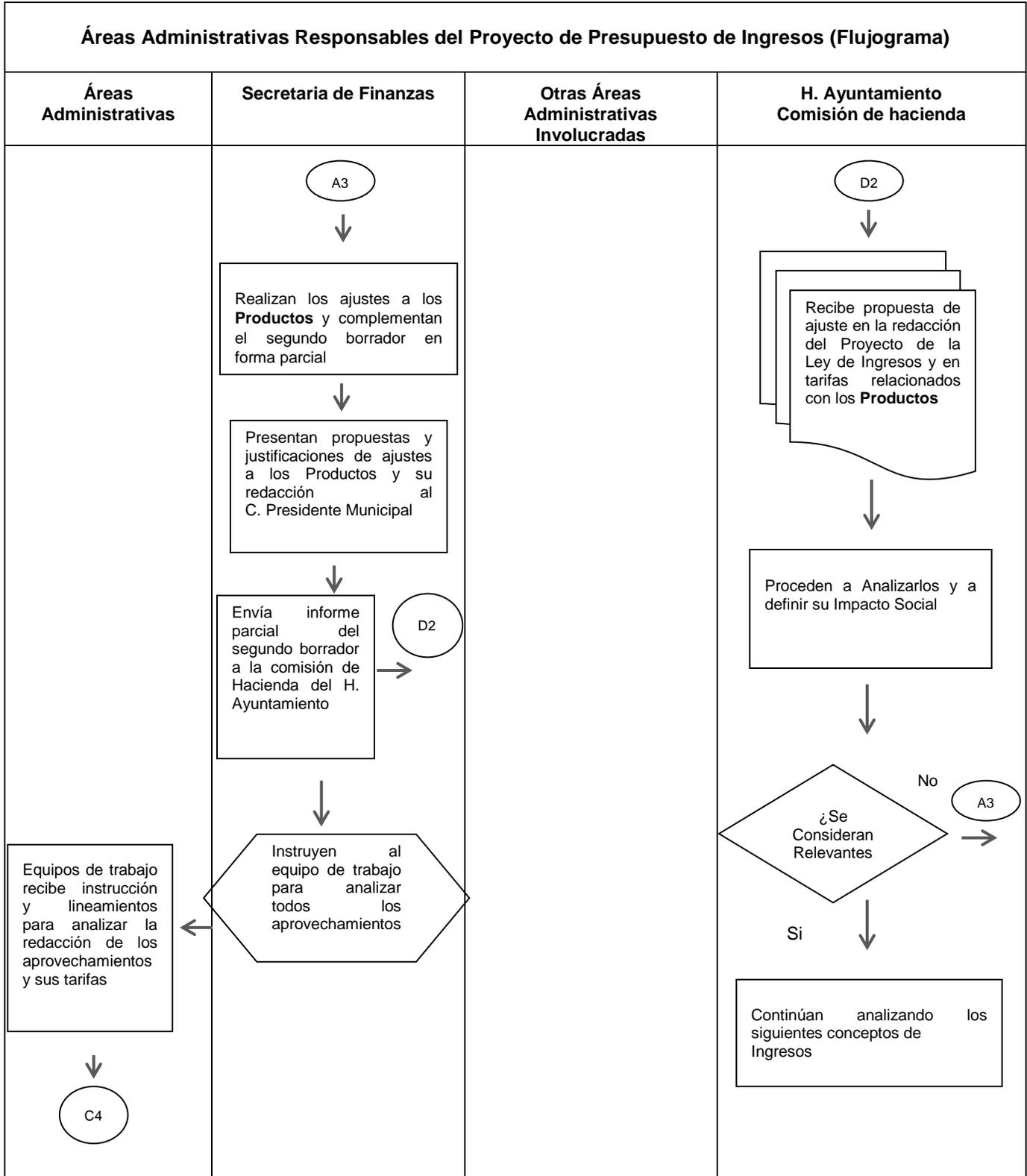
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



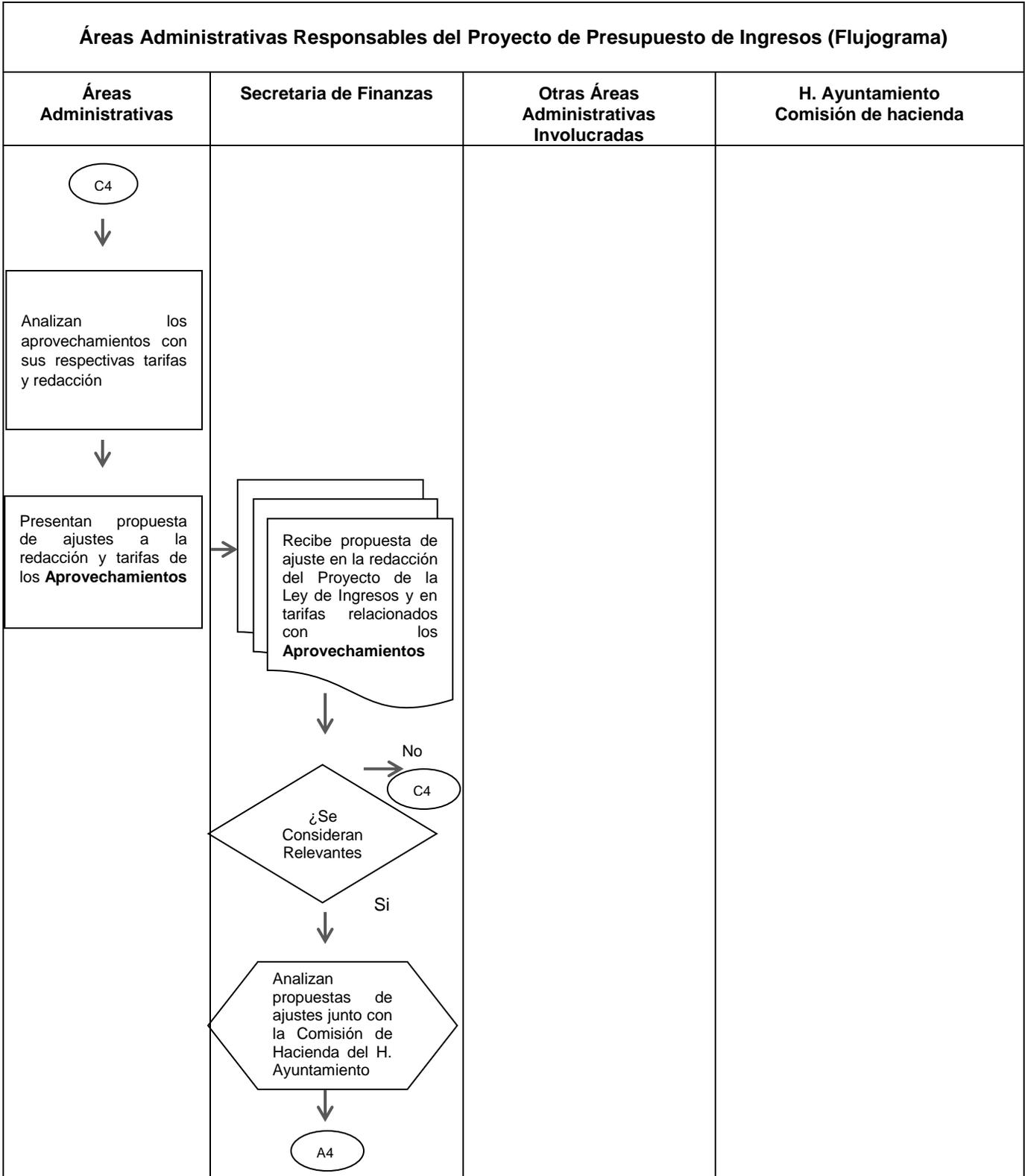
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



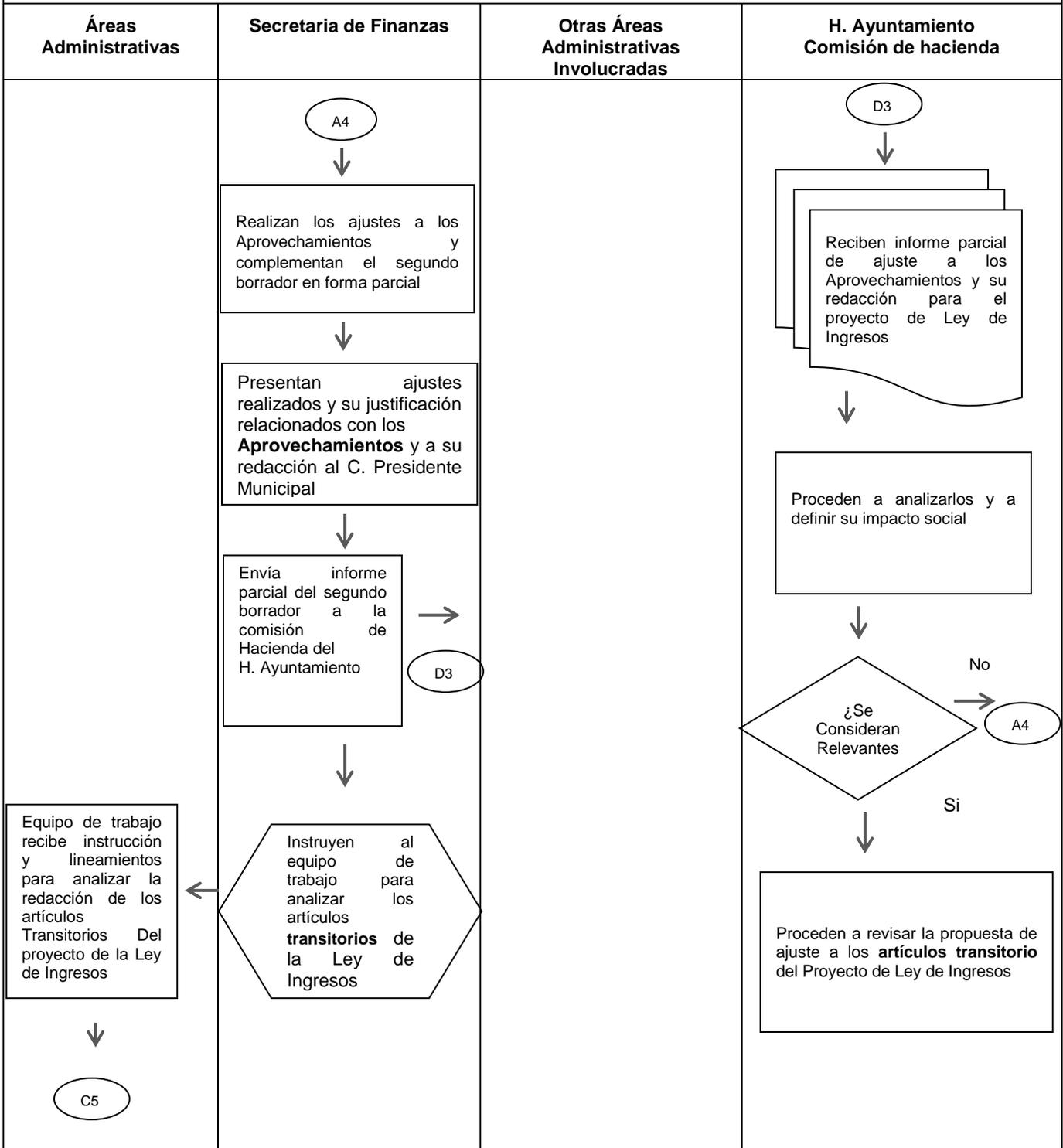
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



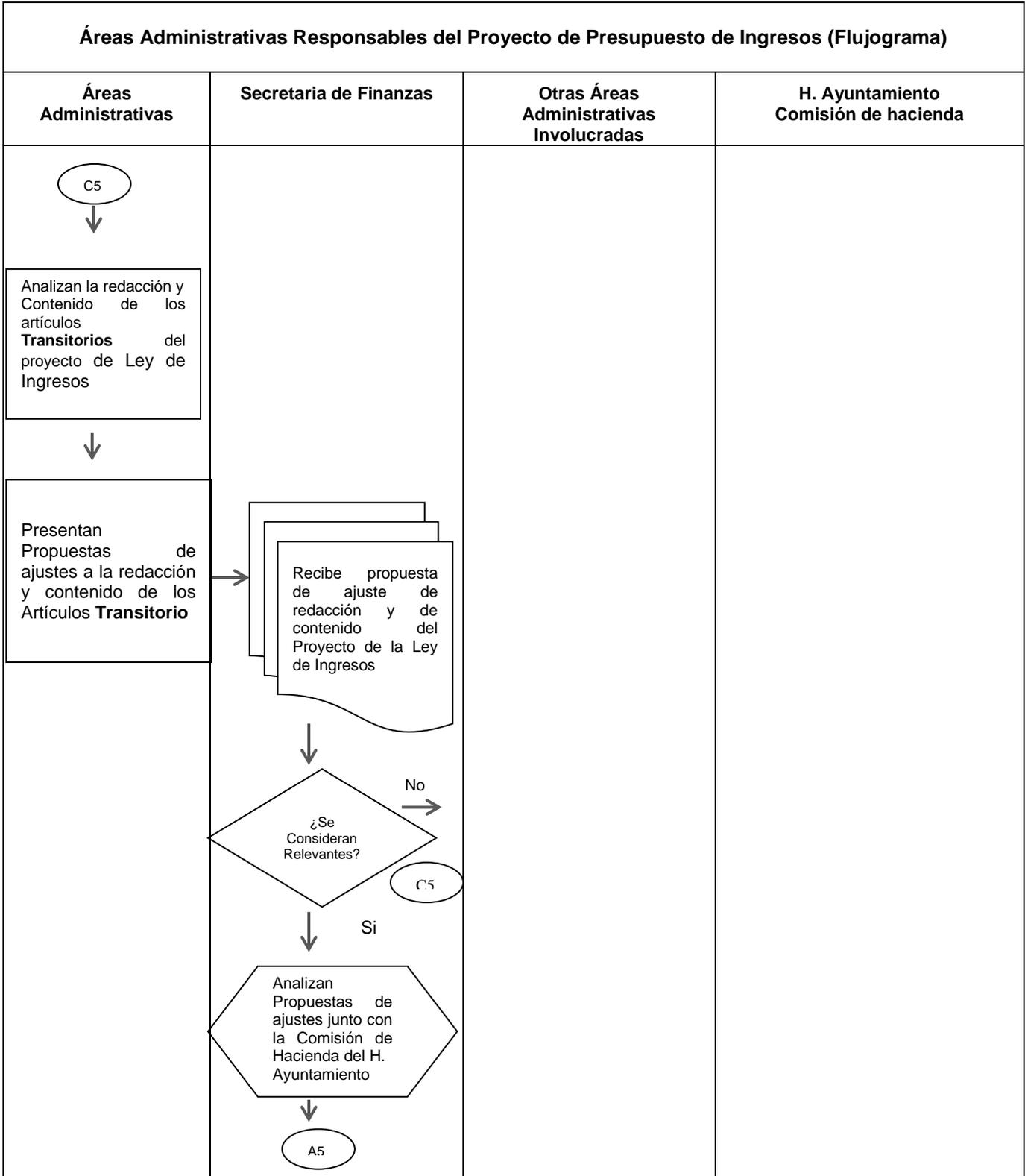
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



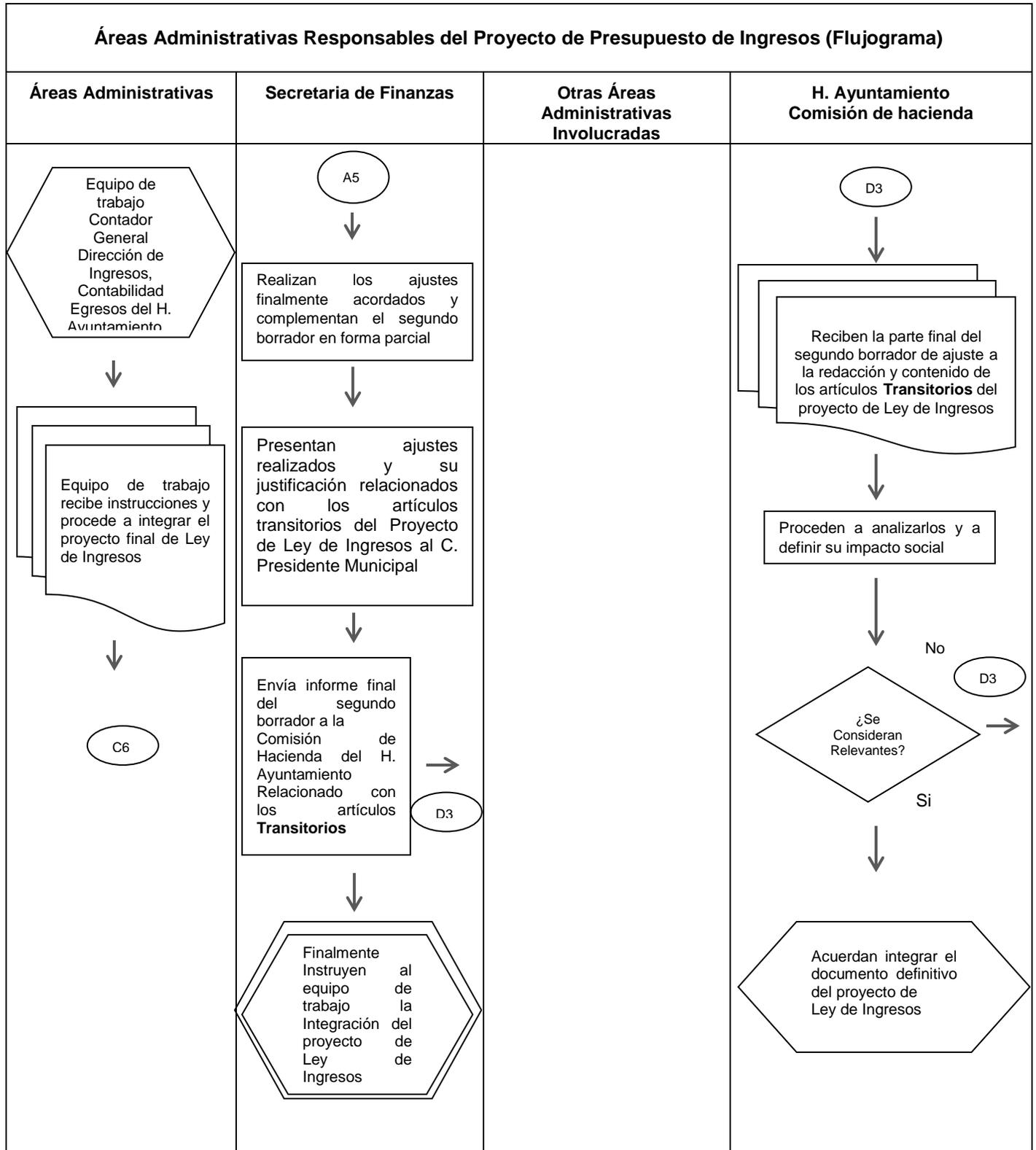
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



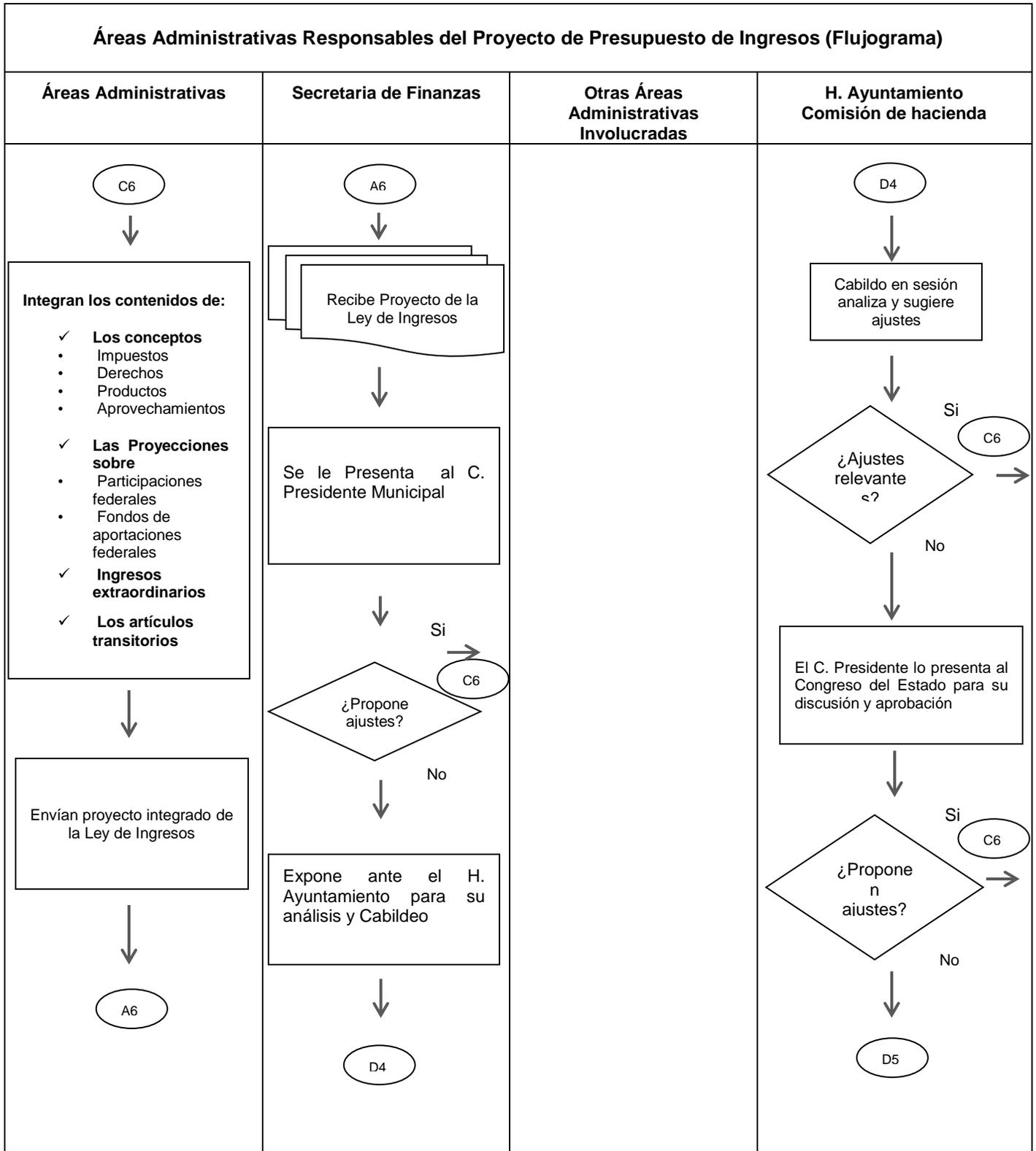
**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**

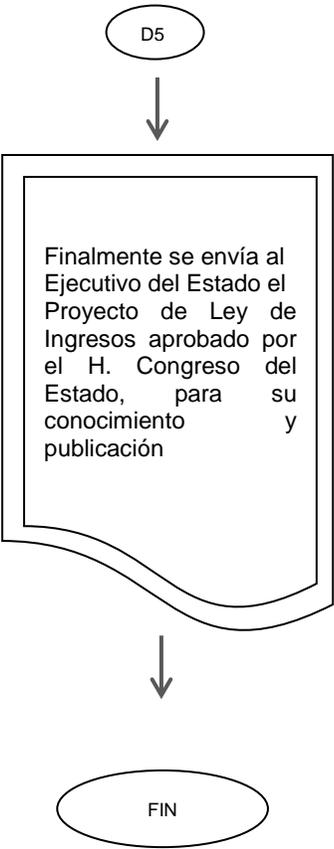


**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



**Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)**



Áreas Administrativas Responsables del Proyecto de Presupuesto de Ingresos (Flujograma)			
Áreas Administrativas	Secretaria de Finanzas	Otras Áreas Administrativas Involucradas	H. Ayuntamiento Comisión de hacienda
			 <pre> graph TD     D5((D5)) --&gt; Box[Finalmente se envía al Ejecutivo del Estado el Proyecto de Ley de Ingresos aprobado por el H. Congreso del Estado, para su conocimiento y publicación]     Box --&gt; FIN((FIN))           </pre>

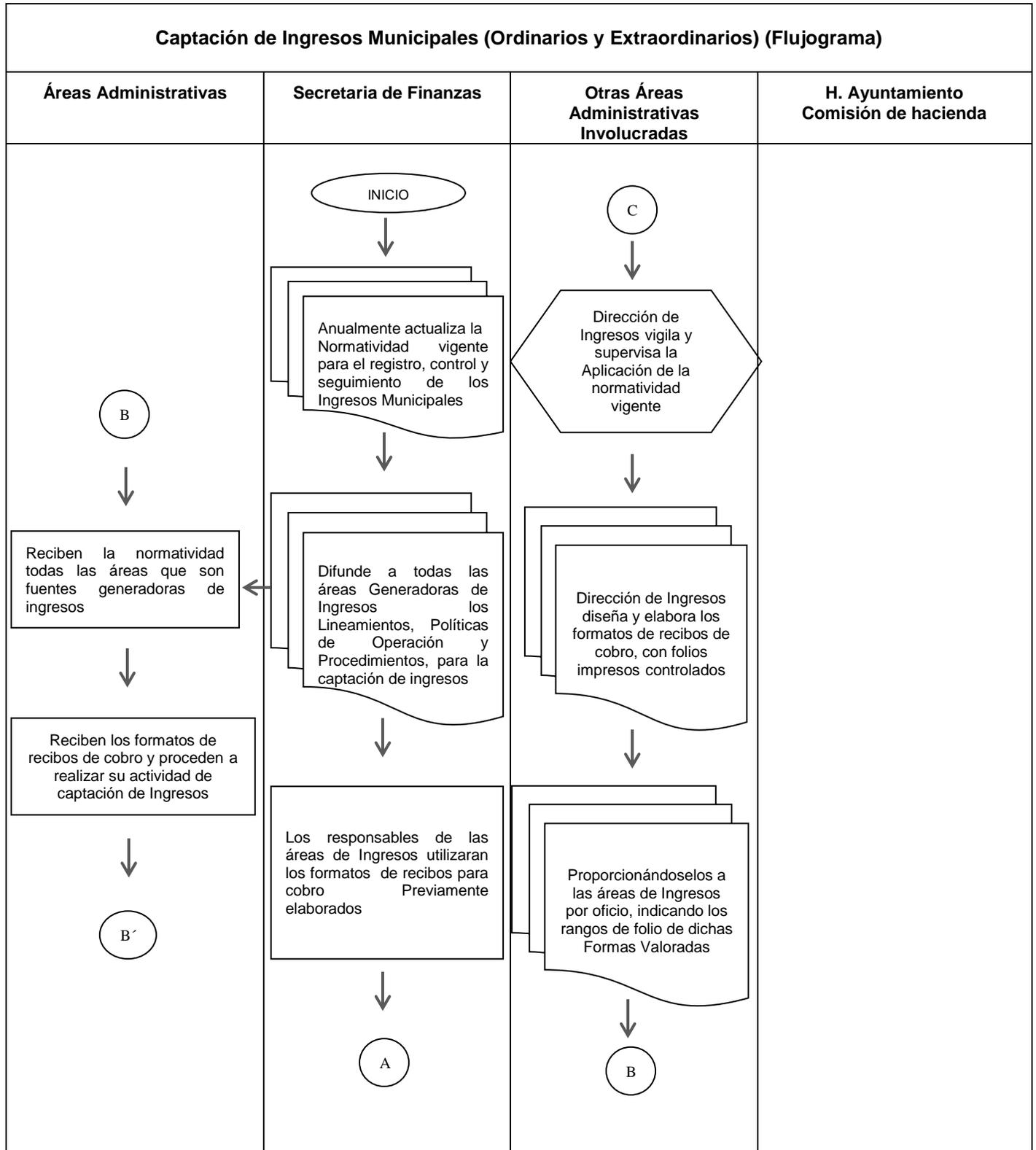
Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios)			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretario de Finanzas	1	Difunde la normatividad vigente para el registro, control, seguimiento y evaluación de la captación de Ingresos del H. Ayuntamiento, aplicando los:	<b>Impuestos:</b> Predial, compraventa de Bienes Inmuebles, concursos, loterías y sorteos, por mantenimiento y conservación de vías públicas (Banquetas, guarniciones, pavimentos, etc.)
Contador General de Dirección de Ingresos,	2	<b>Lineamientos</b> para el manejo de los ingresos propios así como para los ingresos provenientes de <b>participaciones federales a municipios, aportaciones</b> a seguridad social y cualquier otro ingreso proveniente de los diferentes Fondos:	<b>Derechos:</b> Por expedición de certificados, títulos, copias de documentos y legalización de firmas, por servicios del Registro Civil, por radicación, revalidación, permisos y rezagos, por licencias de construcción, reparación o restauración de fincas, por propaganda, promociones comerciales, por abastecimiento de agua potable y drenaje, por servicios de alumbrado público, recolección de basura, rastros, mercados y ocupación de la vía pública, panteones, etc.
Contador General de Dirección de Ingresos,	3	<b>Políticas de Operación</b> , para el registro, control y seguimiento de los Ingresos del H. Ayuntamiento	<b>Productos:</b> Derivados de concesiones, por explotación o arrendamiento de bienes inmuebles, por venta de bienes muebles e inmuebles, etc.
Contador General de Dirección de Ingresos,	4	<b>Procedimientos</b> ; para el registro, control y seguimiento de los ingresos del H. Ayuntamiento.	<b>Aprovechamientos:</b> Multas, donativos, los recargos municipales, las indemnizaciones por daño a bienes, los reintegros, etc.

**Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios)**

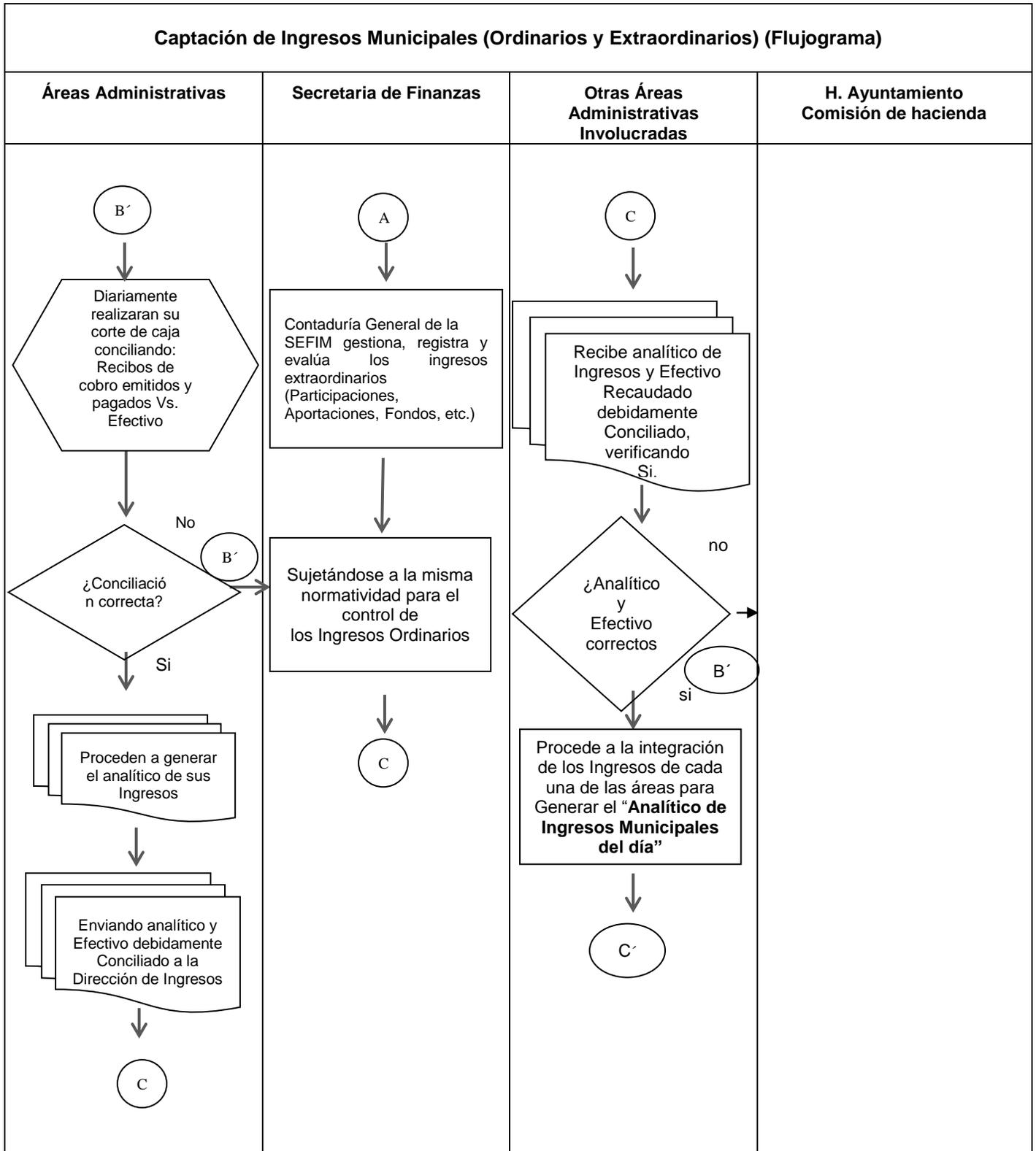
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Áreas Generadoras de Ingresos Ordinarios y Extraordinarios	5	Todas las áreas del H. Ayuntamiento que generen ingresos propios (ordinarios) y extraordinarios, deben sujetarse a las normatividad vigente (Lineamientos, Políticas de Operación y Procedimientos)	<b>Las Participaciones:</b> Derivadas de la recaudación Federal total, que las leyes federales o estatales conceden a los municipios.
Dirección de Ingresos,	6	Dirección de Ingresos vigila y evalúa la aplicación de normatividad para la captación de ingresos ordinarios	<b>Créditos:</b> Derivados de los préstamos que se solicitan a: la Federación, al Estado, a particulares o a cualquier Institución Crediticia.
Contador General	7	El contador General revisa el registro y evalúa las participaciones y aportaciones; Estatales y Federales	<b>Contribuciones Especiales:</b> Obras por cooperación, por obras que realiza el Ayuntamiento beneficiando a los Dueños de las propiedades, etc.
Áreas Generadoras de Ingresos Propios (Ordinarios) y Extraordinarios	8	Los responsables de las áreas generadoras de Ingresos propios (ordinarios), utilizaran los formatos de recibos para cobro autorizados y debidamente foliados, ya que son considerados como "forma valorada"	
Áreas generadoras de Ingresos	9	Diariamente realizaran su corte de caja conciliando recibos de pago emitidos Vs. Efectivo recaudado, asentándolo en el analítico de ingresos, a remitirse al área central para la integración de los ingresos del día.	
Dirección de Ingresos,	10	Realizara la integración de los ingresos del día, evaluando el analítico de ingresos de cada área generadora de ingresos, verificando que el efectivo recaudado sea el correcto.	El analítico de ingresos registra, fecha, rango de folios emitidos, concepto de pago, monto totalizado de incidencias de folios (cancelados, inutilizados, etc.)
Área generadora de ingresos	11	Si existe error de conciliación, se presentara la observación al responsable del área generadora de ingresos, para su aclaración y ajuste	

**Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios)**

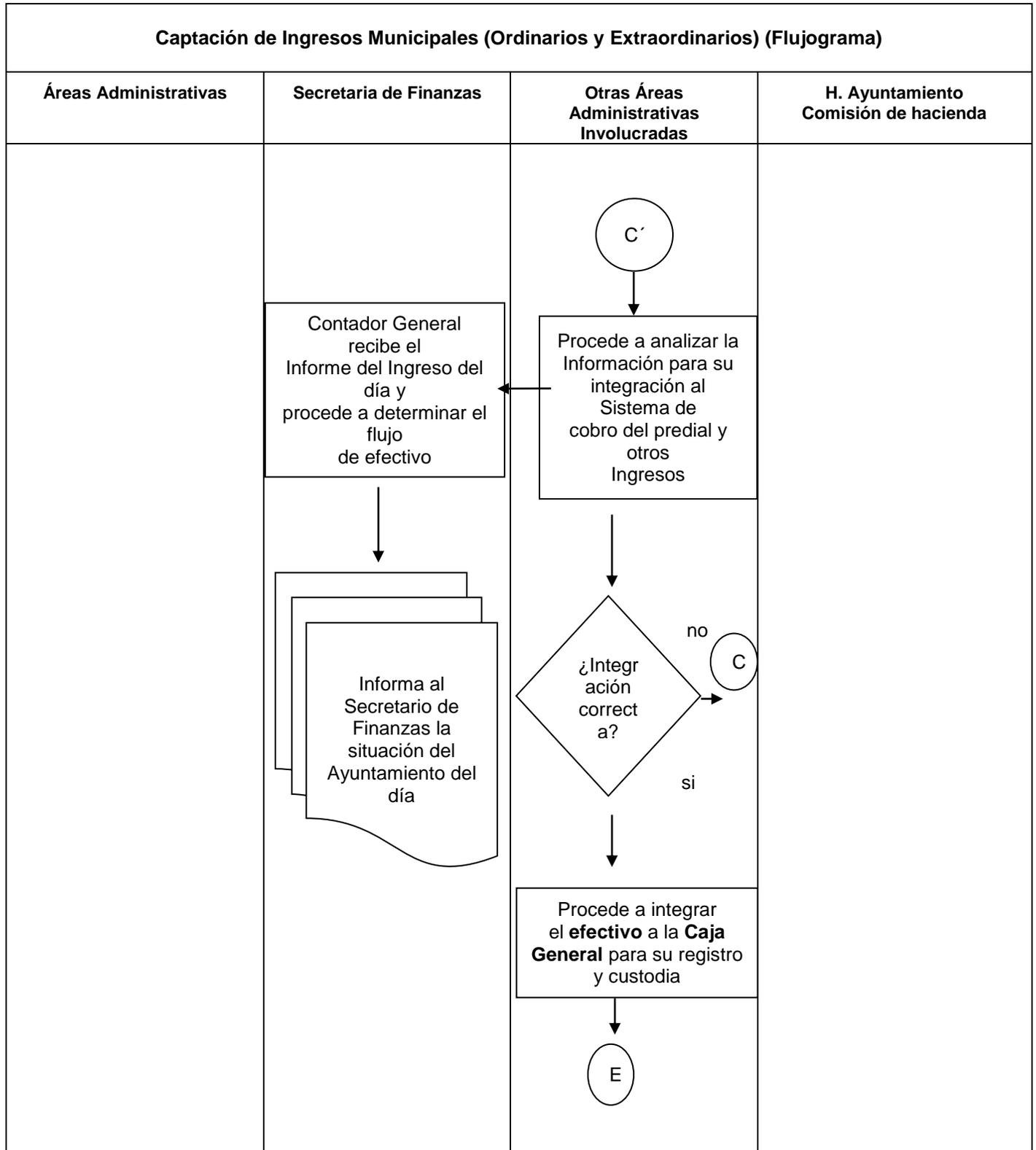
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Dirección de Ingresos,	12	Cuando todos los analíticos de ingresos estén perfectamente conciliados se procederá a integrar el analítico de ingresos Municipales del día	<p><b>Las Participaciones:</b> Derivadas de la recaudación Federal total, que las leyes federales o estatales conceden a los municipios.</p> <p><b>Créditos:</b> Derivados de los préstamos que se solicitan a: la Federación, al Estado, a particulares o a cualquier Institución Crediticia.</p> <p><b>Contribuciones Especiales:</b> Obras por cooperación, por obras que realiza el Ayuntamiento beneficiando a los Dueños de las propiedades, etc.</p>
Dirección de Ingresos,	13	Procediendo a la entrega del efectivo recaudado a la caja general de la SEFINM	
Caja General	14	Caja General recibe el efectivo, lo registra en el "Sistema de Cobro de Predial y Otros Ingresos" y verifica el resultado de la integración Vs. Analítico de Ingresos Integrados	
Caja General y Dirección de Ingresos	15	Si el efectivo entregado a caja no está conciliado con el analítico integrado, se reporta observación a la Dirección de Ingresos para su corrección y ajuste.	
Caja General y Contador General	16	No existiendo error en la conciliación del efectivo recaudado del día Vs. Analítico de Ingresos Municipales, se procede a realizar el informe, para su entrega al Contador General el cual lo analizara e informara al Secretario de Finanzas.	
Dirección de Egresos, Contabilidad General y Tecnologías de la Información	17	La Base de Datos Magnética actualizada, permitirá que la Dirección de Contabilidad Disponga de la Información necesaria para ir integrando los informes Financieros cuatrimestrales y la Cuenta Pública anual a proporcionarse a la "Auditoría General del Estado.	



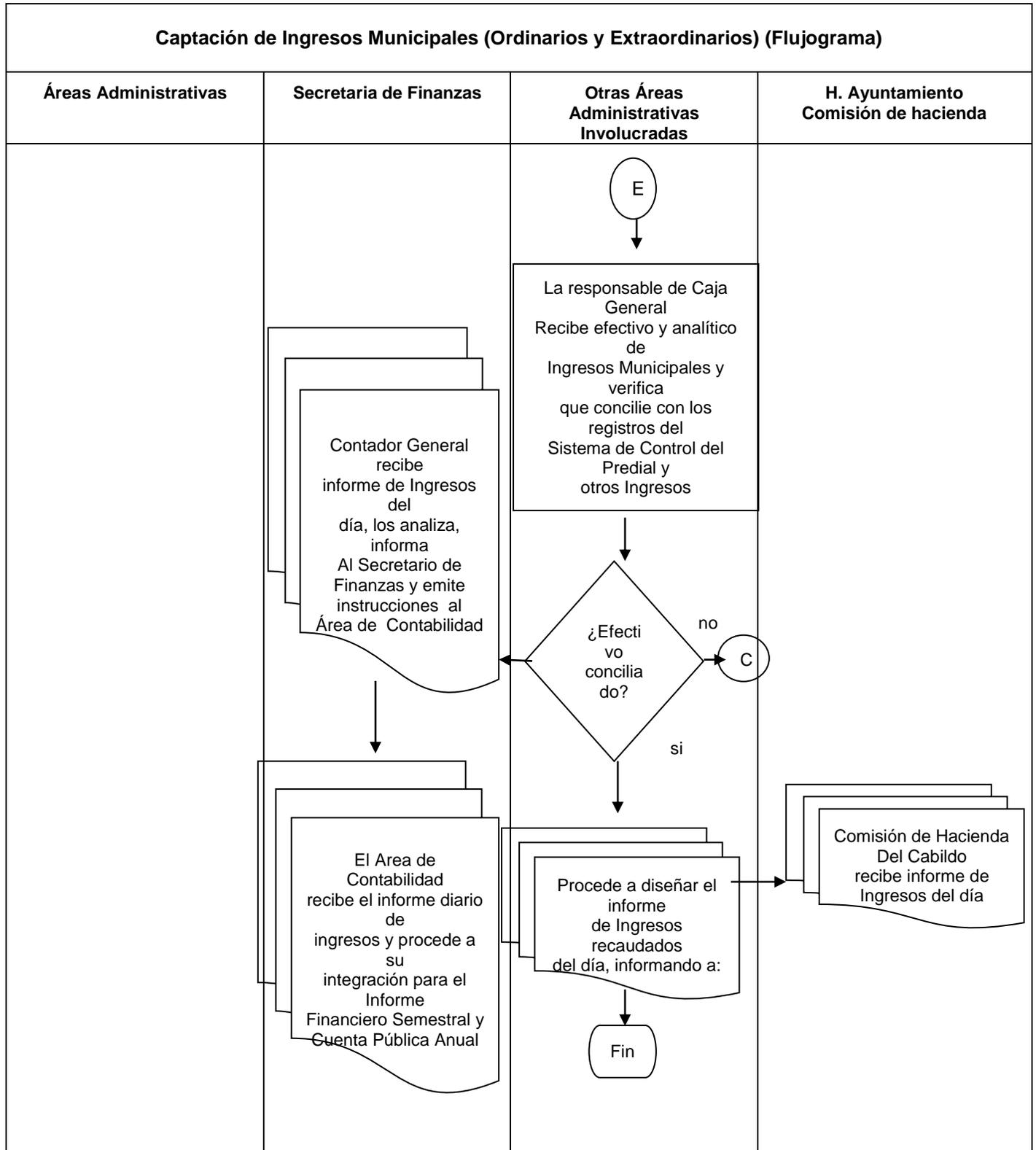
**Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios) (Flujograma)**



**Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios) (Flujograma)**



**Captación de Ingresos Municipales (Ordinarios y Extraordinarios) (Flujograma)**



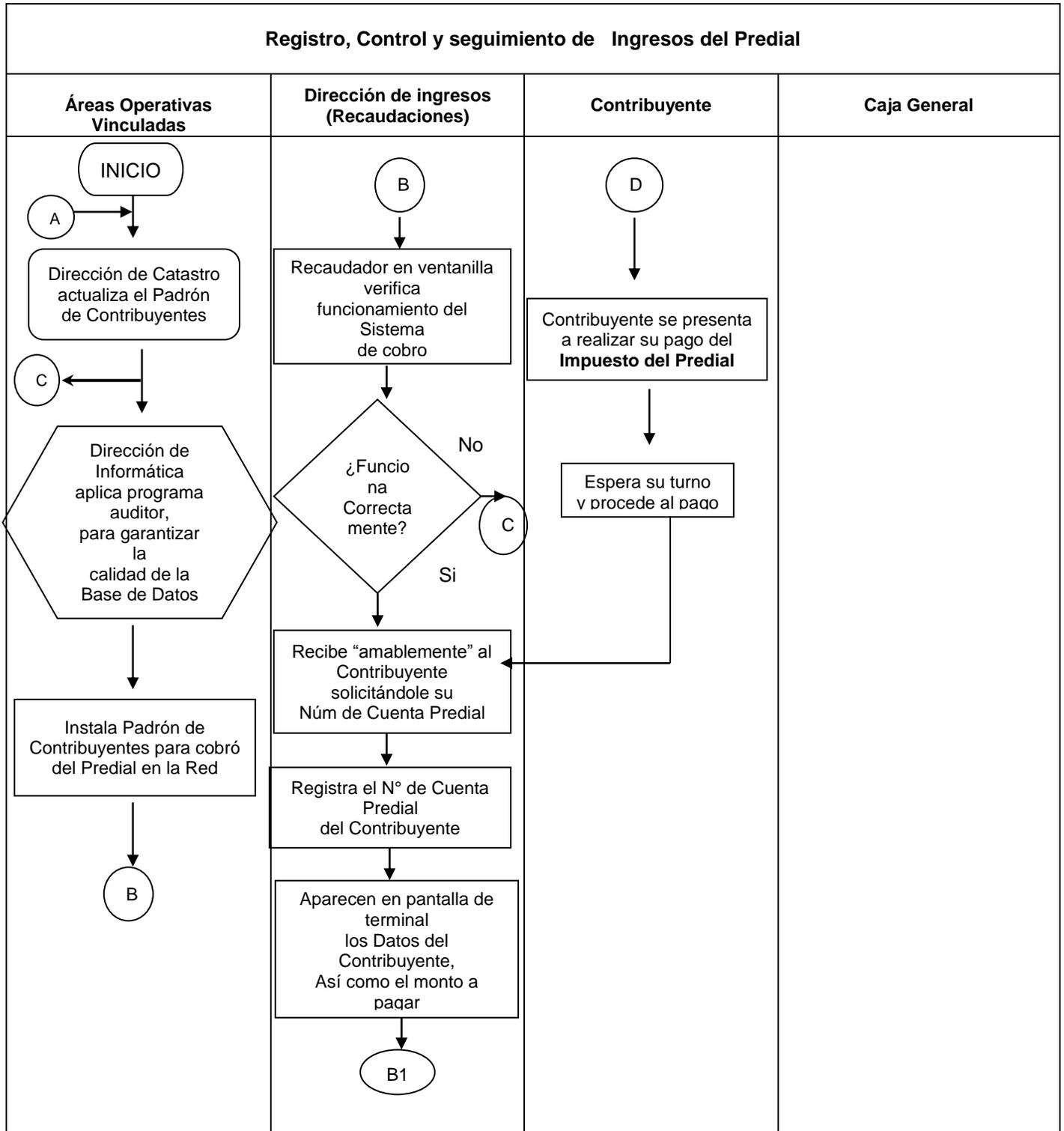
Registro, Control y seguimiento de Ingresos del Predial			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Dirección de catastro	1	Mantienen continua y permanentemente depurado y actualizado el padrón del Catastro Municipal	Los movimientos de altas, bajas y cambios de registros de predios son responsabilidad de la Dirección de Catastro Municipal
Contraloría Municipal	2	Aplica el “Programa de Auditoria” a la Base de Datos del Cobro del Predial de manera semestral.	El “Programa de Auditoria”, permite detectar inconsistencia e irregularidades en campos y registros de la Base de Datos Catastrales, con objeto de prevenir cobros indebidos
Dirección de Ingresos	3	El personal responsable en ventanillas verifica diariamente, que el Sistema para el registro de Cobro de Predial, funcione eficientemente	Al prender la terminal de la Red, se observara la situación REAL de la misma
Dirección de Ingresos	4	Si existe alguna anomalía en su terminal de trabajo, deberá reportarla inmediatamente al responsable del mantenimiento del Sistema	
Contribuyentes	5	El contribuyente se presenta a pagar su impuesto predial con su ultimo recibo pagado o simplemente con el número de Cuenta Predial asignado previamente por el área del H. Ayuntamiento	Las Cuentas Catastrales y Prediales son únicas por predio. las ventanillas para pago del Predial están ubicadas en la Dirección de catastro en el edificio del H. Ayuntamiento
Recaudador y Contribuyente	6	Recaudador procede a registrar en pantalla el número de Cuenta del Predial del Contribuyente, para determinar el monto a pagar, comunicándose al Contribuyente	Si el contribuyente adeuda años anteriores, aparecen las multas y recargos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente



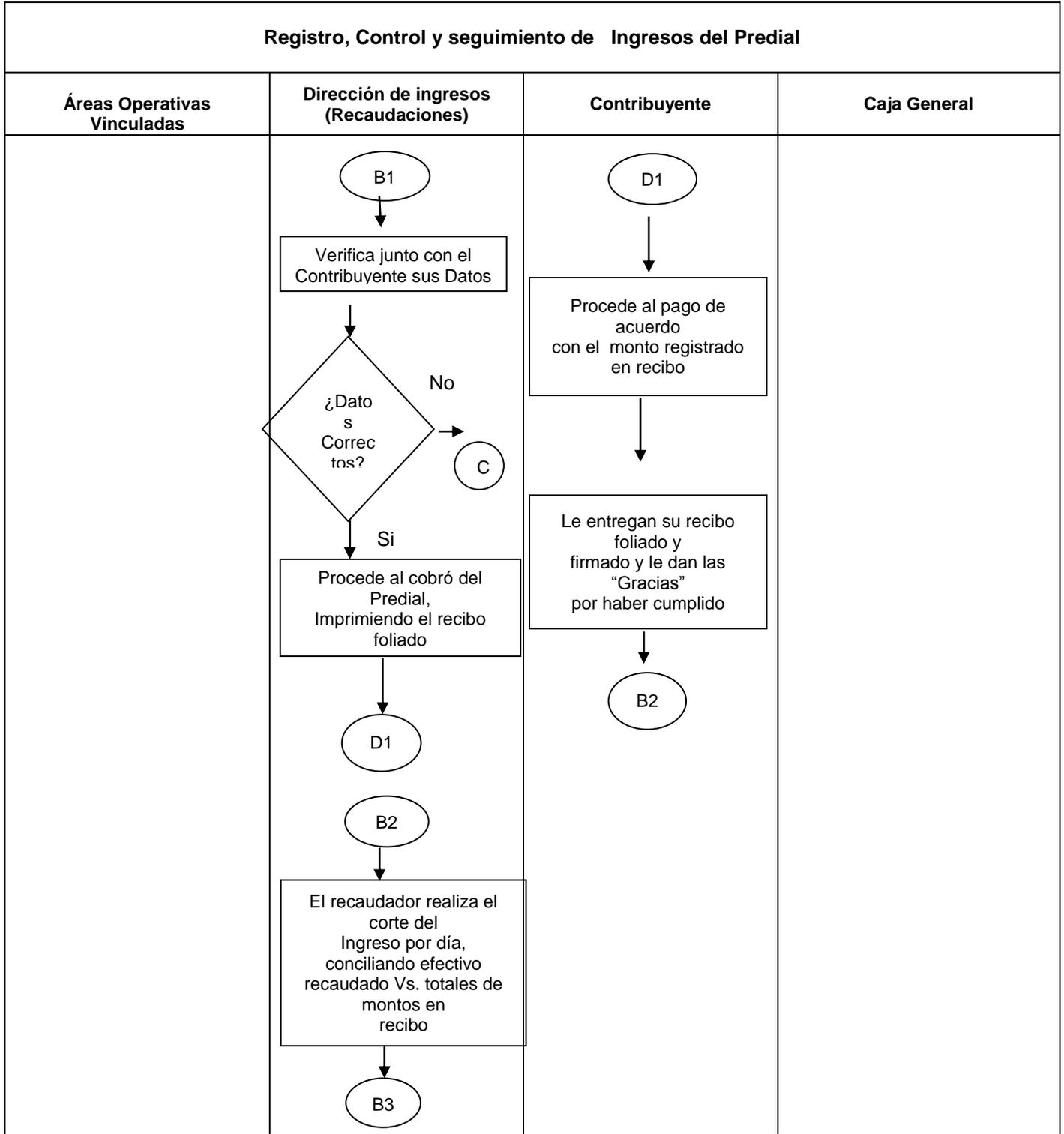
Registro, Control y seguimiento de Ingresos del Predial			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Recaudador	7	Si el contribuyente no está de acuerdo en el monto a pagar, deberá aclararlo con el Director de Catastro e impuesto Predial.	Sobre todo cuando adeuda años anteriores, en donde debe aplicar la normatividad vigente.
Contribuyente	8	Si el contribuyente está de acuerdo con el monto a pagar; procede al pago y a la recuperación de su recibo correspondiente.	
Recaudador	9	Al final del horario de cobro, deberá <b>conciliar</b> el monto total recaudado contra los recibos de pago emitidos	
	10	Si la conciliación resulta con irregularidades deberá investigar y aclarar lo ocurrido el mismo día del corte	
Recaudador	11	Realizada la conciliación, procede a la entrega del efectivo recaudado junto con recibos de pago y formato de Registro correspondiente a la Dirección de Egresos	
Dirección de Ingresos	12	Al corte del día integra el efectivo recaudado de todas las ventanillas de cobro y procede a realizar el analítico de Ingresos del día por concepto	En ventanilla se cobra y/o registra además, otros impuestos y servicios de las áreas generadoras de ingresos propios

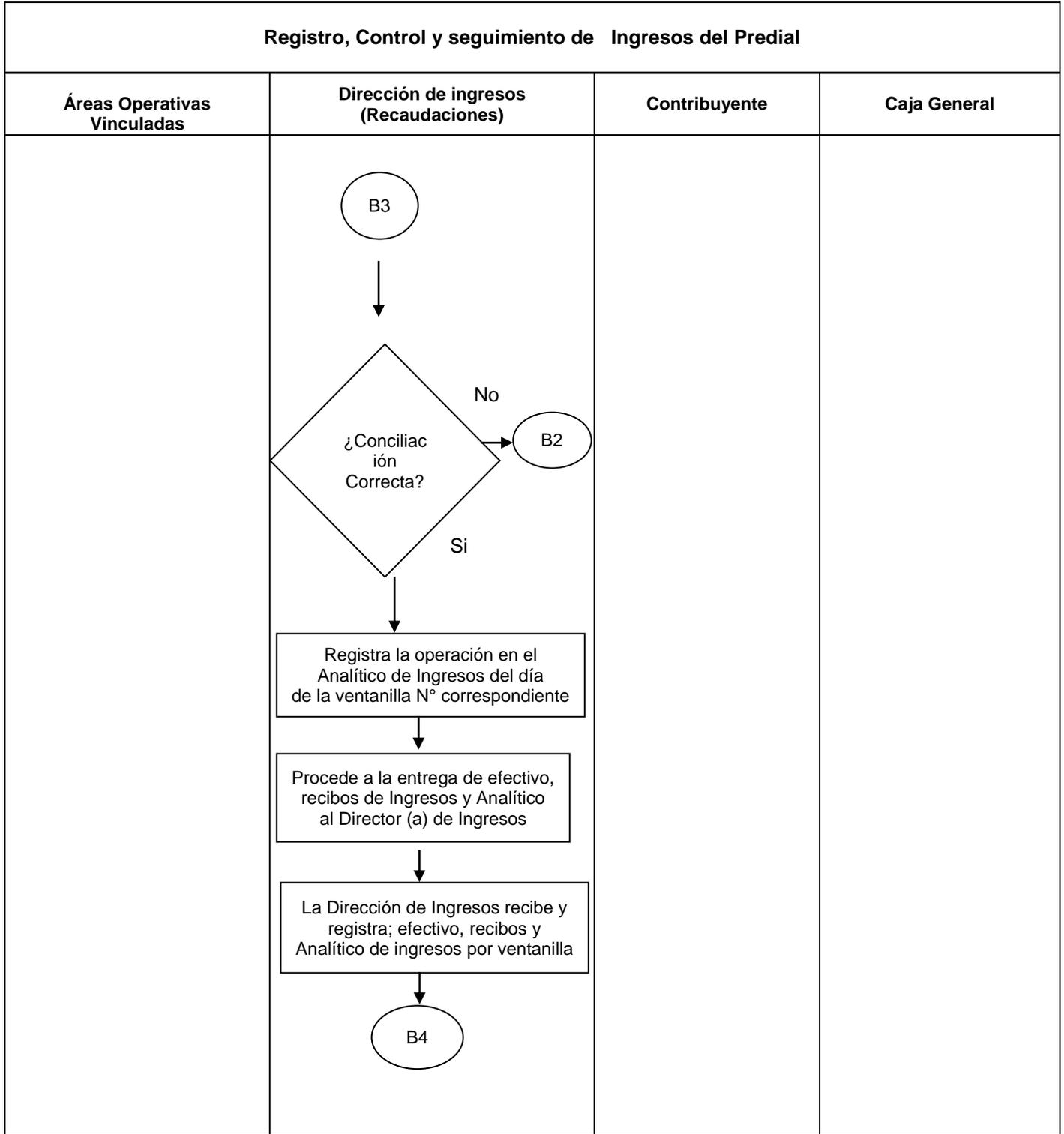


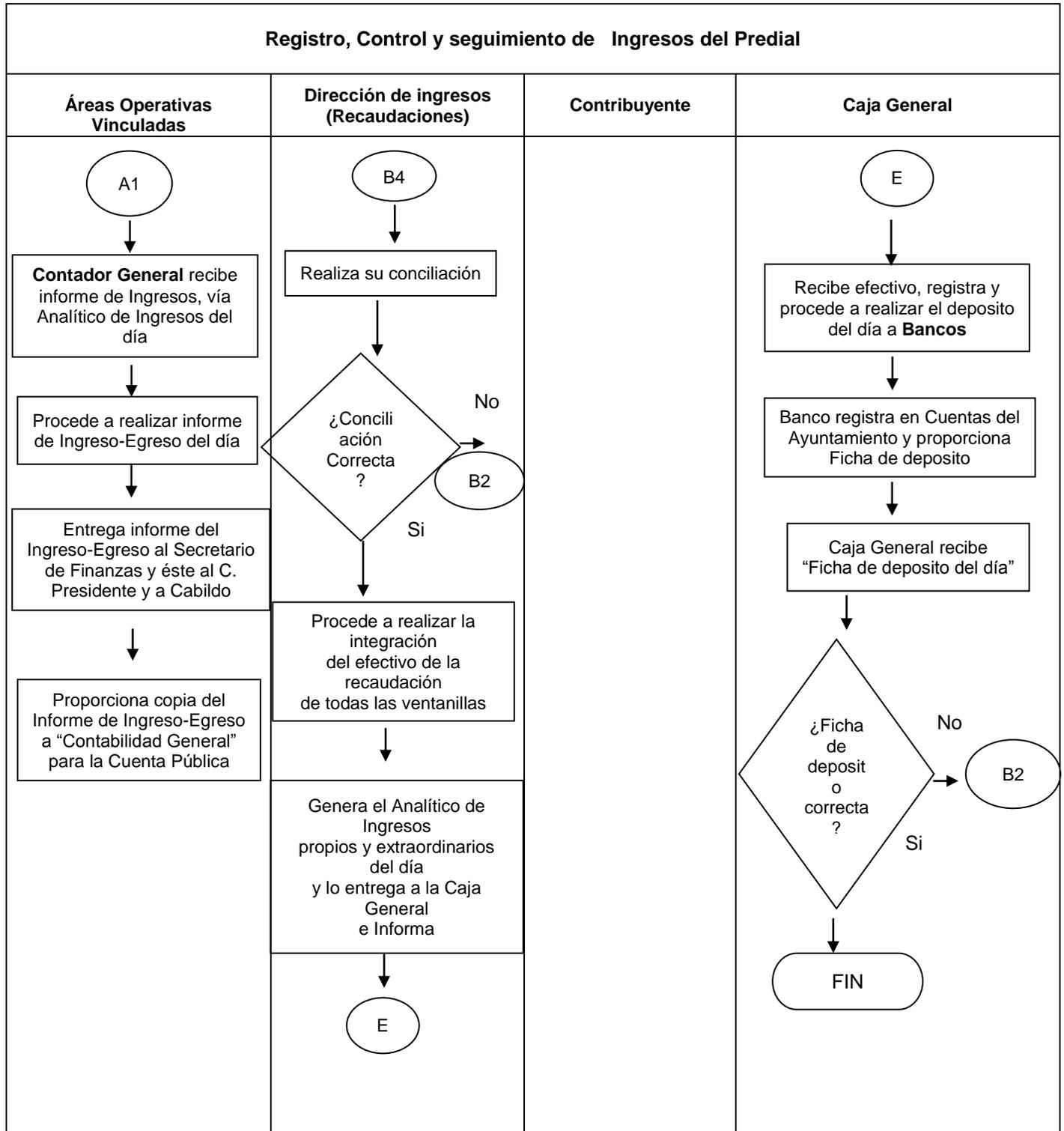
Registro, Control y seguimiento de Ingresos del Predial			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Dirección de Ingresos	13	Recibe efectivo recaudado, con el analítico de Ingresos por concepto, verifica, registra y genera ficha de depósito a bancos	
Contador General y Dirección de Ingresos	14	Concilia registros en Sistema de cobro del Predial y otros ingresos y prepara Estadísticas descriptiva de evolución de los Ingresos del Municipio	La estadística descriptiva de Ingresos, sirve como monitoreo de la capacidad recaudatoria y se emite; por día, mes o anual
Contador General	15	Actualizan su sistema contable para la integración de informes financieros cuatrimestrales y <b>Cuenta Pública Anual</b>	Si existe incongruencias en los asientos contables, se observan y presentan al Contador General
Secretaria de Finanzas	16	Recibe informe de ingresos del día y reporta al C. Presidente Municipal Constitucional y al Cabildo	



**Registro, Control y seguimiento de Ingresos del Predial**







**Nombre del Puesto:** Dirección de Egresos.

**Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas Municipal.

**Coordinación Interna:** Contador General y Asesor de Secretario de Finanzas.

La función de la Dirección de Egresos es de apoyar al secretario de Finanzas Municipal en la definición de los objetivos, estrategias y líneas de acción de la política de egresos, administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública del Municipio, así como los recursos humanos y materiales bajo un marco de legalidad, justicia, honestidad, equidad, eficiencia y transparencia; fortaleciendo así su vinculación e integración con las demás dependencias del gobierno municipal con los beneficios otorgados a la sociedad.

- I. Elaborar, el Presupuesto de Egresos para su respectiva aprobación ante el H. Cabildo,
- II. Vigilar la administración y Aplicación del Presupuesto de Egresos, Aprobado por el H. Cabildo, de acuerdo a lo programado y calendarizado, de las erogaciones con prioridad, liquidez del erario Municipal,
- III. Elaborar y Entregar los reportes Financieros al c. Secretario de Finanzas Municipal, para tener actualizado el flujo de efectivo,
- IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión por cada uno de los programas municipales,
- V. Recibir y revisar la documentación soporte de las erogaciones para la ejecución de los programas, obras y acciones gubernamentales para los pagos correspondientes,
- VI. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados a las secretarías y direcciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su manejo,
- VII. Delegar funciones a los encargados de las unidades administrativas que conforman su área (Programa de Gasto corriente, Programa de Obra Pública, Programa de seguridad Pública, Programa de control Patrimonial),
- VIII. Coordinar el requerimiento de información al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y crédito Público denominado PASH,
- IX. Administrar y controlar el ejercicio del Gasto Público para el sostenimiento de y desarrollo de las actividades y servicios públicos,
- X. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los programas y partidas presupuestales aprobadas,
- XI. Organizar la elaboración de los informes semestrales y glosa de la cuenta pública y presentarla al secretario de finanzas, primer síndico procurador y presidente municipal,

XII.

XIII. Cuidar y corroborar el pago de Nómina se efectúen en tiempo y forma, con los montos, fechas y lugares establecidos,

XIV. Analizar y presentar al secretario de finanzas las variaciones más representativas e importantes a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes,

XV.

XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso designe el Secretario de Finanzas Municipal.

#### **Secretaria Administrativa Secretaria de Finanzas Municipal:**

Asistir al Secretario de Finanzas Municipal en las labores secretariales, así como también apoyar y atender las reuniones de la Oficina.

- ✓ Atender correos electrónicos, teléfono y fax,
- ✓ Elaboración de Oficios.
- ✓ Manejo de la Agenda de Secretario de Finanzas,
- ✓ Organización de reuniones,
- ✓ Llevar el control administrativo de compras y materiales,
- ✓ Atender al Público,
- ✓ Llevar archivo,



### SECRETARIA DE FINANZAS MUNICIPAL

# CHILAPA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2015 - 2018  
SECRETARÍA DE FINANZAS

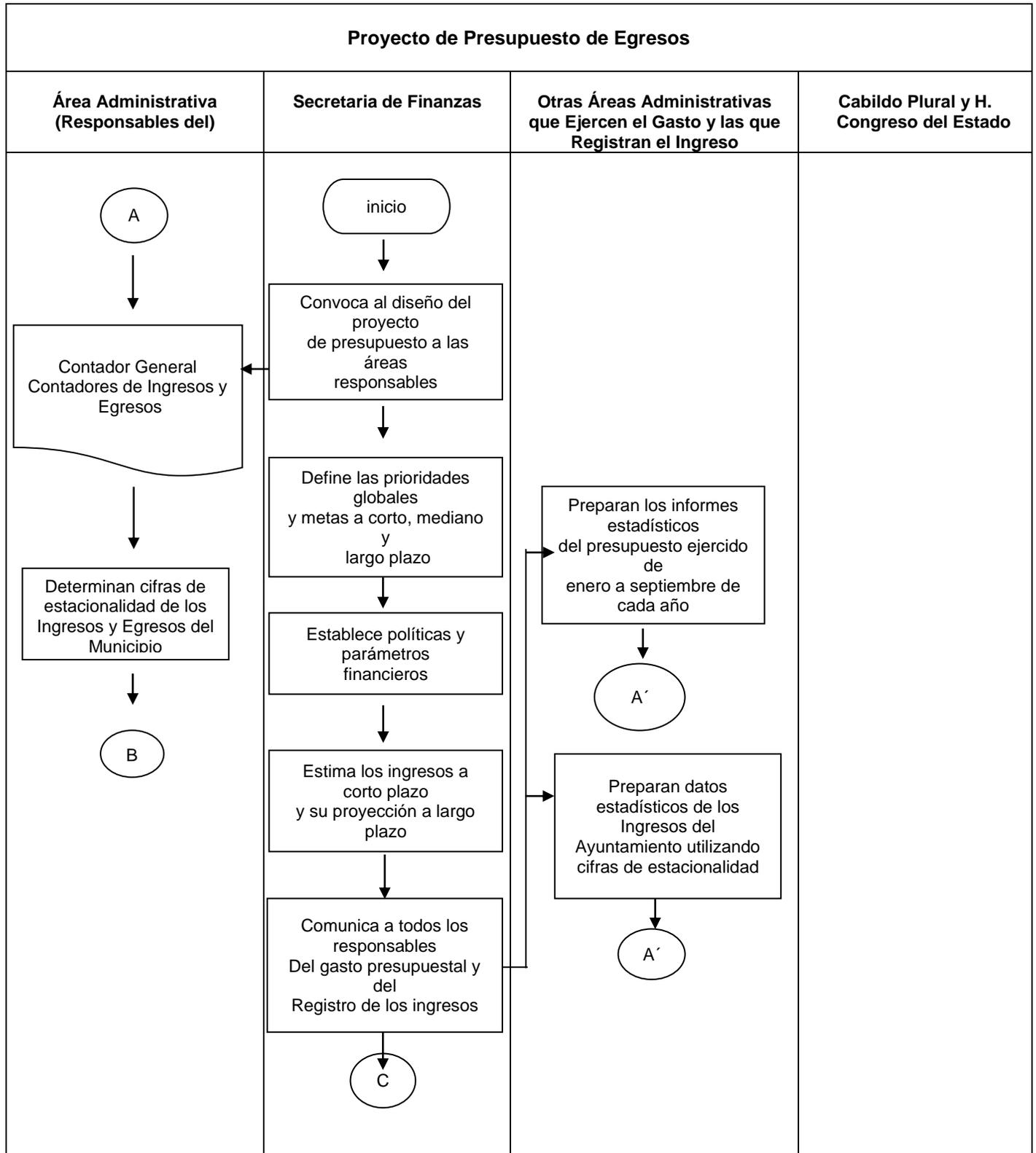


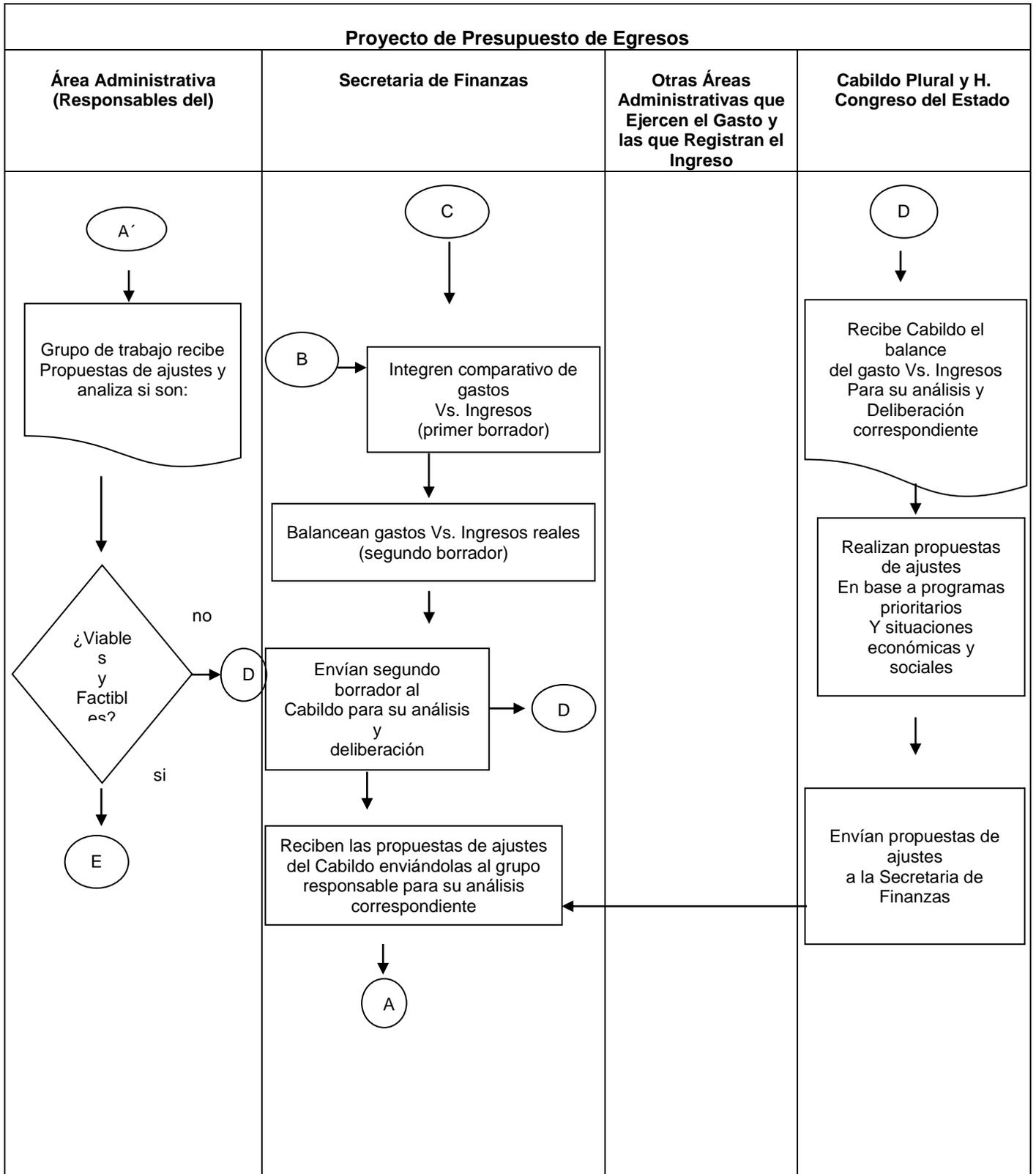
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO

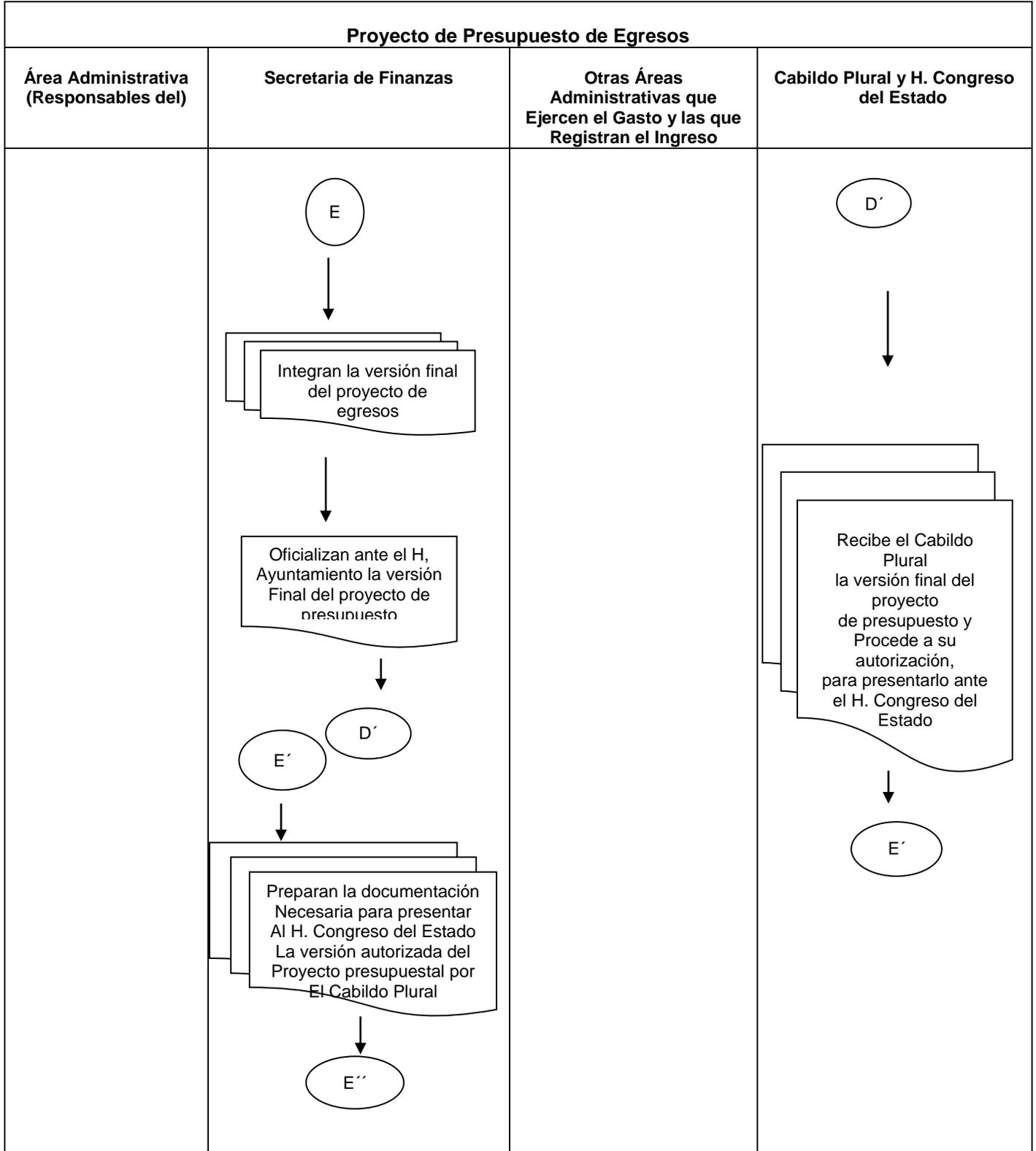
Áreas Administrativas	No. Paso	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretaria de Finanzas	1	Convoca a las áreas responsables de la integración del presupuesto de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, reunión de trabajo para:	
1er. Equipo	2	Definir las prioridades globales y metas a corto, mediano y largo plazo.	
Contador General Dirección de Ingresos	3	Establecer Políticas y para metros financieros	
Contabilidad General	4	Estimar los ingresos y egresos a corto plazo y pronosticar las tendencias a largo plazo, utilizando para ello las cifras de estacionalidad del gasto de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.	
2do. Equipo	5	Comunicar responsablemente a todos los responsables de las áreas involucradas.	
	6	Preparar y realizar las acciones necesarias para la captación de datos.	
Todas la demás áreas que ejercen el presupuesto y generan "cifras de estacionalidad"	7	Integrar el comparativo de <b>Gastos Vs. Ingresos</b> , como primer borrador	
	8	Balancear <b>Gastos Vs. Ingresos</b> e integrar el segundo borrador.	

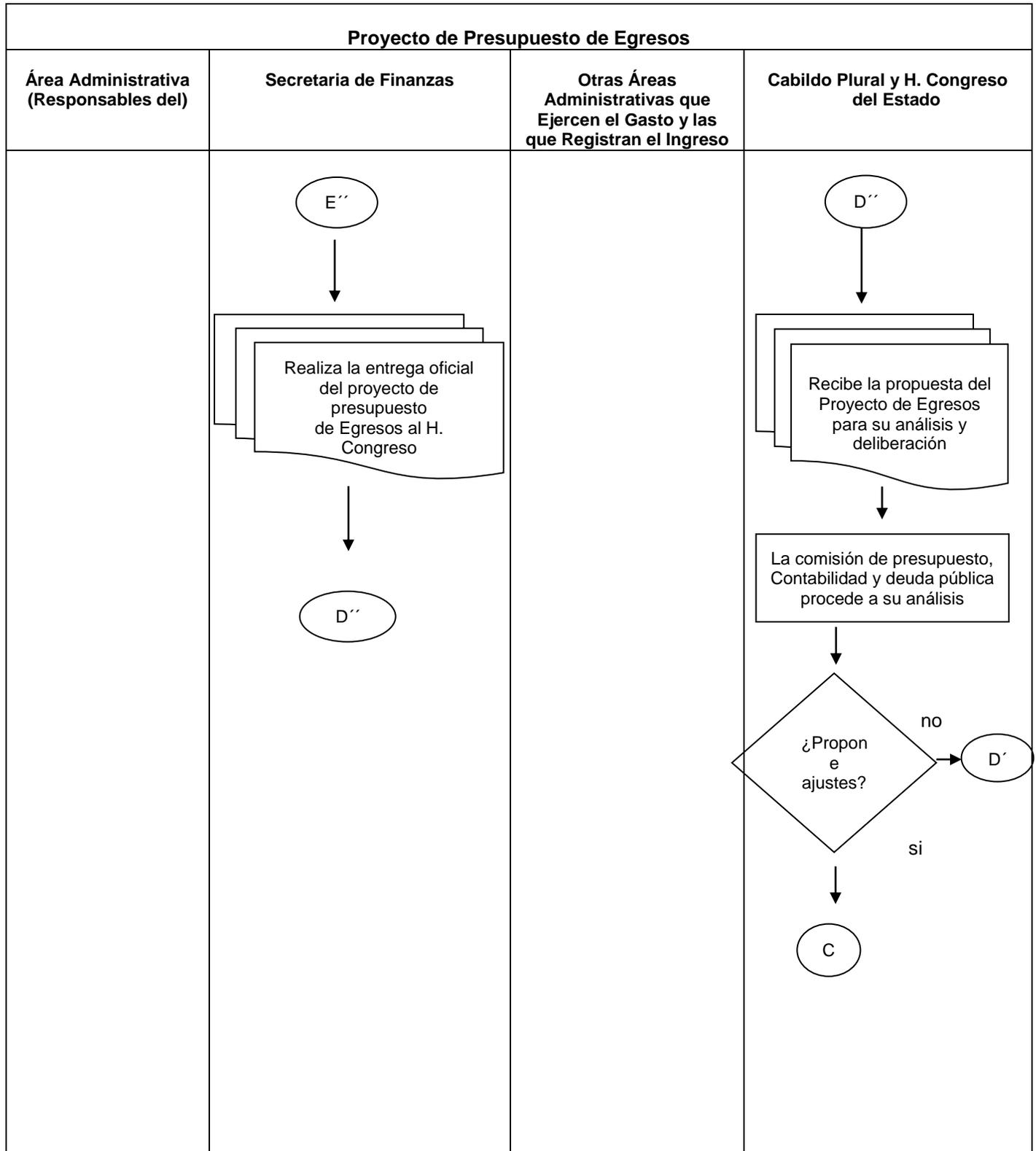
Proyecto de Presupuesto de Egresos			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretario de Finanzas	1	Convoca a las áreas responsables de la integración del proyecto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal a una reunión de trabajo para:	<p>El presupuesto de egresos representa más que un documento requerido por las leyes a través del H. Congreso, es un instrumento fundamental para la administración pública del <b>Municipio de Chilapa de Álvarez</b>, debido a que vincula todos los procesos organizacionales que van desde la planeación y contabilidad; hasta los procesos de fiscalización. Existen tres tipos de planes para responder eficiente y eficazmente a las diferentes expectativas y visiones de los ciudadanos. Estos integran acciones específicas de:</p> <p>Largo plazo: <b>Plan estratégico</b>            mediano plazo: <b>Plan de Desarrollo Municipal</b>            corto plazo: <b>Plan operativo Anual</b> (y financiero).</p>
1er equipo	2	Definir las prioridades globales y metas a corto, mediano y largo plazo.	
	3	Establecer políticas y parámetros financieros.	
Contador General	4	Estimar los ingresos y egresos a corto plazo y pronosticar las tendencias a largo plazo, utilizando para ello las cifras de estacionalidad del gasto de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.	
Dirección de Ingresos, Contabilidad General,	5	Comunicar oportunamente a todos los responsables de las dependencias involucradas.	
2do equipo	6	Preparar y realizar las acciones necesarias para la captación de datos.	
Todas las demás áreas que ejercen el presupuesto y generan "Cifras de Estacionalidad"	7	Integrar el comparativo de <b>Gastos Vs. Ingresos</b> , como primer borrador.	
	8	Balancear <b>Gastos Vs. Ingresos</b> e integrar el segundo borrador.	
	9	Informar al cabildo, publicar y deliberar el segundo borrador.	

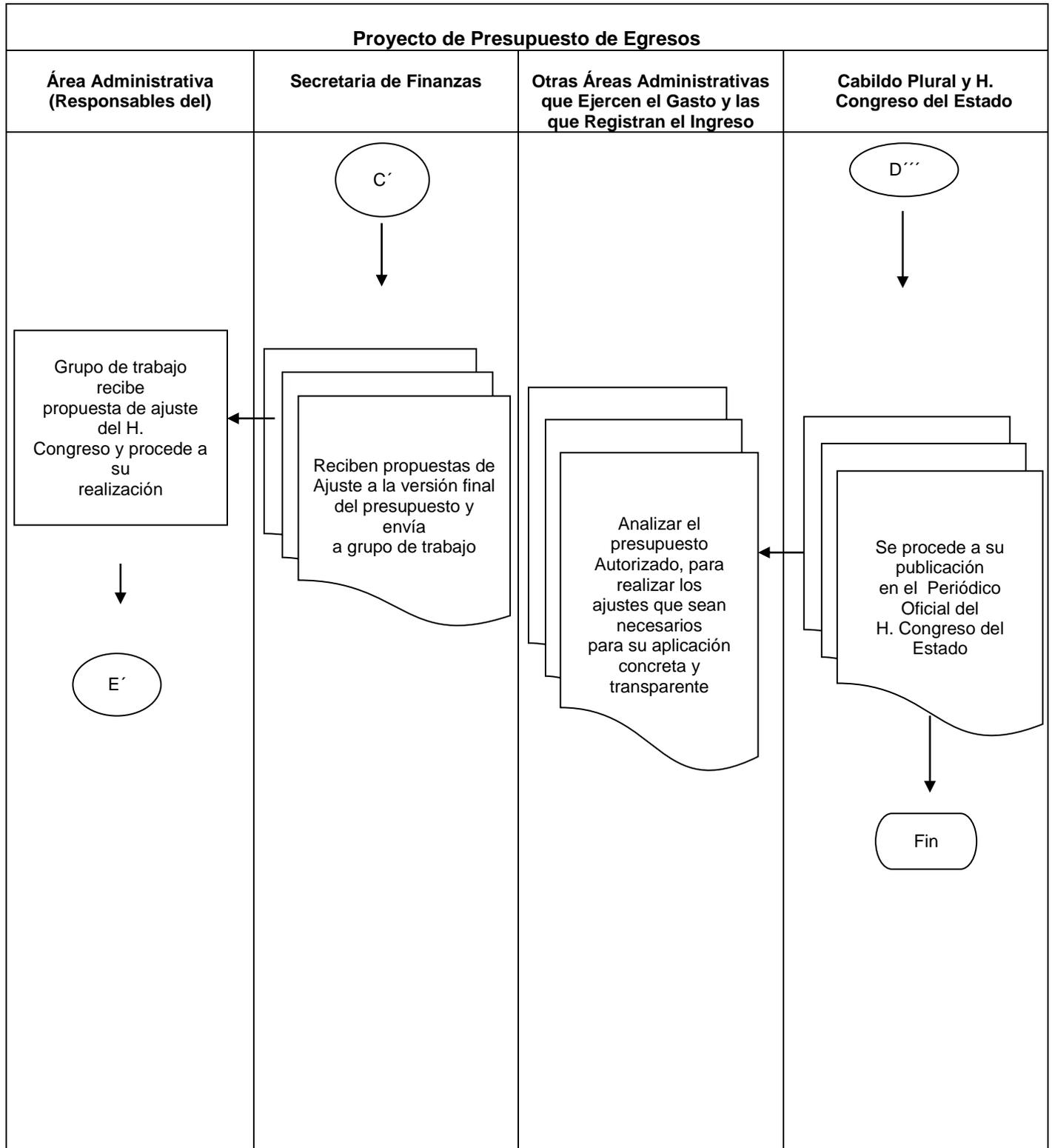
Proyecto de Presupuesto de Egresos			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
1er equipo	10	Considerar las propuestas de ajustes del Cabildo y preparar la versión final del presupuesto.	<p><b>Plan Estratégico:</b> permite al H. Ayuntamiento contar con una versión hacia donde dirigirse.</p> <p><b>Plan de Desarrollo Municipal:</b> define los caminos por los que transitará el Gobierno del Municipio a mediano plazo (periodo de gobierno).</p> <p><b>Plan Operativo Anual (POA):</b> describe las acciones a desarrollar para transitar por dichos caminos, complementado por el Presupuesto de Egresos que define como se distribuyen los recursos económicos para desarrollar las acciones programadas en el POA.</p>
3er equipo	11	Oficializar ante el H. Ayuntamiento la versión final del proyecto de presupuesto de egresos, para su presentación al H. Congreso del Estado.	
Comisión de Hacienda del Cabildo	12	Presentar a principios de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de egresos al H. Congreso del Estado	
	13	Justificar ante la Comisión de Presupuesto Contabilidad y Cuenta Pública del H. Congreso las diferentes partidas presupuestales contenidas en el proyecto de presupuesto de egresos, para su aprobación	
4to equipo	14	Estar pendientes de la aprobación del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal a publicarse por decreto en el Periódico Oficial del H. Congreso del Estado.	
Pleno del Ayuntamiento H.	15	Proceder a realizar los ajustes necesarios en los Sistemas de Presupuesto Autorizado así como en el Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal, registrando correctamente los montos autorizados por: Objeto de gasto, programa, subprograma y proyectos con sus respectivas partidas presupuestales y techos financieros	













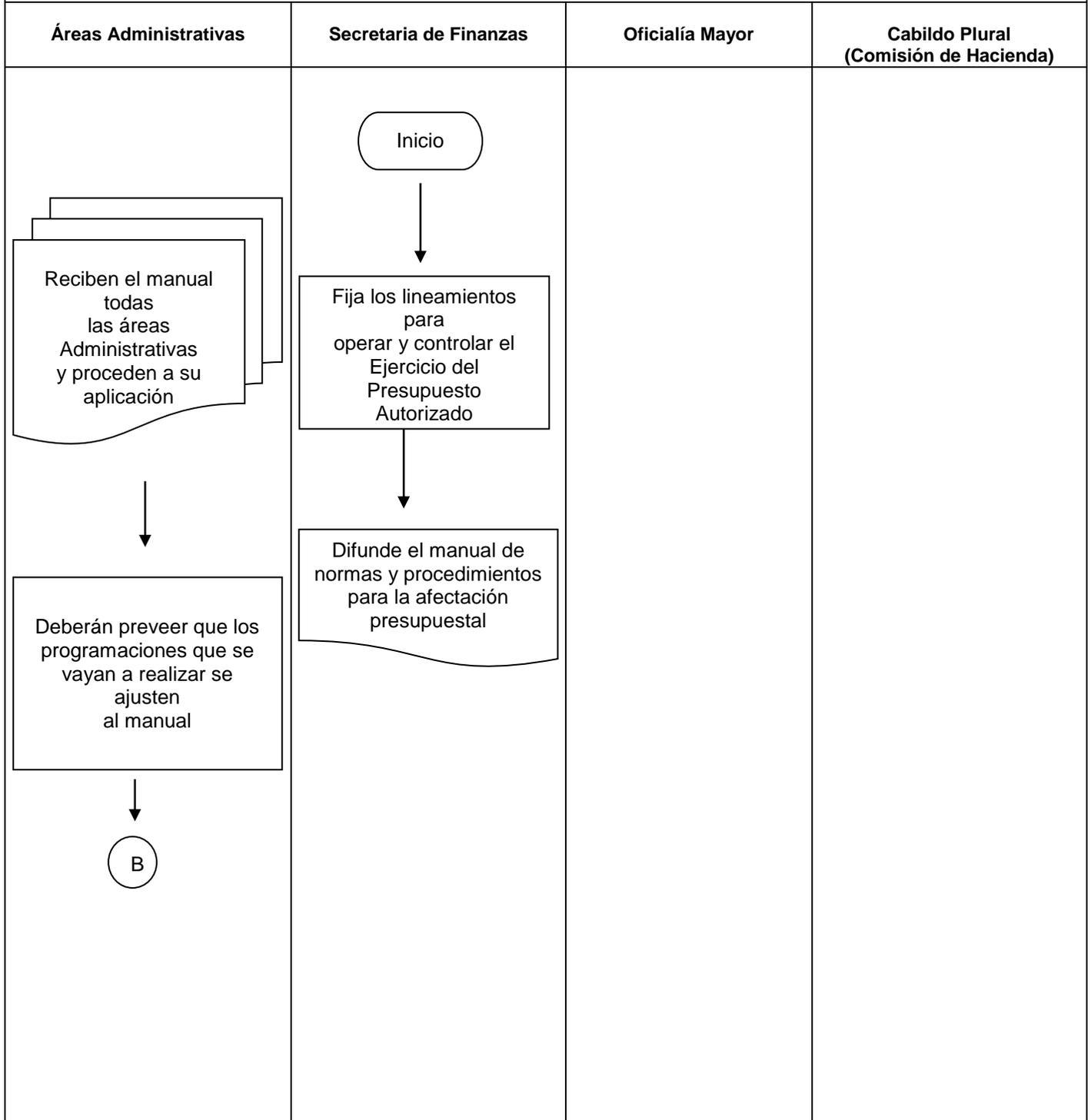
<b>Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto</b>		
<b>“Clasificación del Gasto Público por su naturaleza”</b>		
<b>Administrativa ¿Quién Gasta?</b>	<b>Económica ¿En qué se Gasta?</b>	<b>Funcional ¿Para qué se Gasta?</b>
<b>Los Recursos Públicos</b>		
Dependencias y entidades a las que se le asigna y ejercen los recursos públicos	Naturaleza económica del gasto público	Programar, proyectos, y actividades donde se aplican los recursos públicos
Ramos Generales:  19 Aportaciones a Seguridad social  24 Deuda pública  27 aportaciones para los Sistemas de Educación Básica y Normal  28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipales.  33 Programa FISM y FORTAMUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gasto Corriente, incluye; pago de sueldos y salarios, adquisición de materiales y suministros y servicios generales</li>   <li>• Gasto de Capital, incluye; inversión en obras públicas y mantenimientos, flujo de dinero para la compra de valores, bonos y acciones.</li> </ul>	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión</li>   <li>• Gubernamental</li>   <li>• Desarrollo Social</li>   <li>• Actividades</li>   <li>• Productivas</li> </ul>

Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Todas las unidades administrativas	1	Deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que vayan a realizar durante el ejercicio se ajusten al cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo a los calendarios de gasto.	Esto implica una estimación de gasto, reflejando en el Presupuesto de Egresos Autorizado
Área administrativa solicitante	2	Para cualquier afectación del “ <b>Gasto Corriente</b> ” el responsable de la Unidad Administrativa (Secretarios y/o Director General) deberán solicitar a la Oficialía Mayor su aprobación.	
Oficialia Mayor	3	El Oficial Mayor analizara y en su caso aprobará el gasto, previa revisión de la existencia de la partida y disponibilidad de techo financiero, para lo cual recurrirá al Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal. Administrado en la Dirección de Egresos de la SEFIN	
Dirección de Egresos de la SEFIM	4	El responsable de la operación del “ <b>Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal (SCEP)</b> ” procederá a registrar el potencial gasto, afectando “virtualmente” la partida y techo financiero solicitado.	
Dirección de Egresos de la SEFIM	7	Si el gasto procede, firmará el formato de autorización de afectación presupuestal correspondiente, en caso contrario lo turnara a la Oficialia Mayor.	Formato de Autorización de afectación presupuestal numero SCEP/ NNNNN/FECHA
Oficialia Mayor	6	Con el formato de autorización el Oficial Mayor o la persona en que delegue esta función, procederá a concretar la solicitud.	

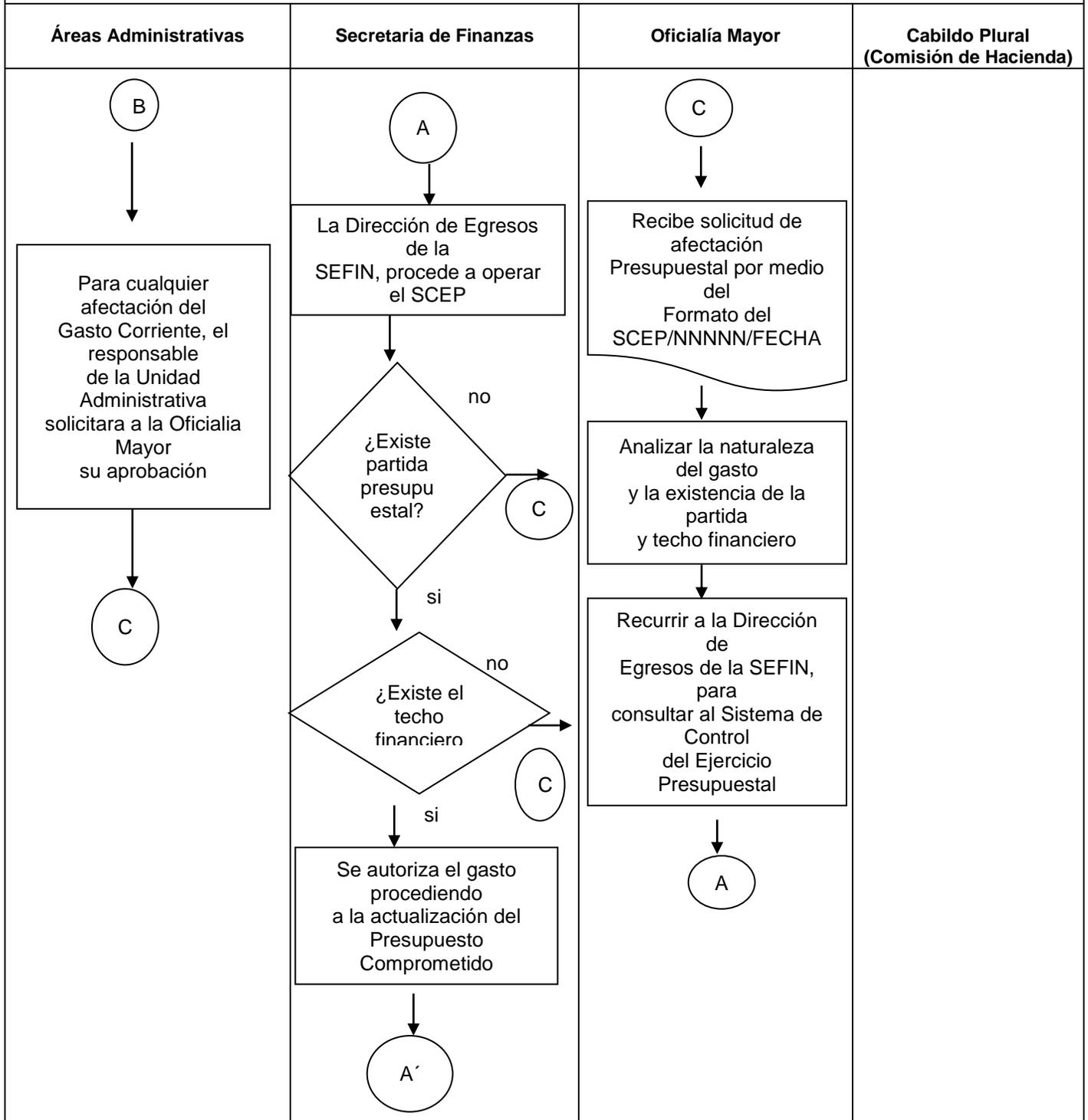
**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**

Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	7	Para cualquier afectación de "Gasto de Capital" concretamente en inversión en obras públicas y manteniendo, el Secretario de Obras Publicas, previo costeo total de la Obra a realizar, verificara la existencia de la partida y de techo financiero, para lo cual recurrirá a la Dirección de Egresos.	Procedimiento especial para la realización de la Obra Publica
Dirección de Egresos	8	La Dirección de Egresos recibe la solicitud de afectación presupuestal, procediendo a verificar si existe la partida y techo financiero requeridos.	
Dirección de Egresos y Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal	9	Si la solicitud de afectación a "Gasto de Capital" procede, se firma el Formato de Autorización correspondiente, en caso contrario se regresa la solicitud a la Secretaría de Obras, para solicitar transferencia financiera de partidas presupuestales, en caso de que así fuera necesario.	
Dirección de Egresos	10	La Solicitudes de Afectación Presupuestal quedaran registradas en el "SCEP" como " <b>Presupuesto Comprometido</b> ", hasta que no sean plenamente documentados con las facturas y en su caso con los Expedientes técnicos generales.	La afectación <b>Real</b> del presupuesto se realizara cuando se tenga toda la documentación requerida (Facturas previamente glosadas de acuerdo con los procedimientos definidos posteriormente).
SEFIM Dirección de Egresos	11	El o los responsables de la operación del "Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal (SCEP)", deberán periódicamente emitir y reportar los informes estadísticos de la evolución del gasto, con objeto de prevenir desbordamientos del mismo.	Monitoreo preventivo del gasto

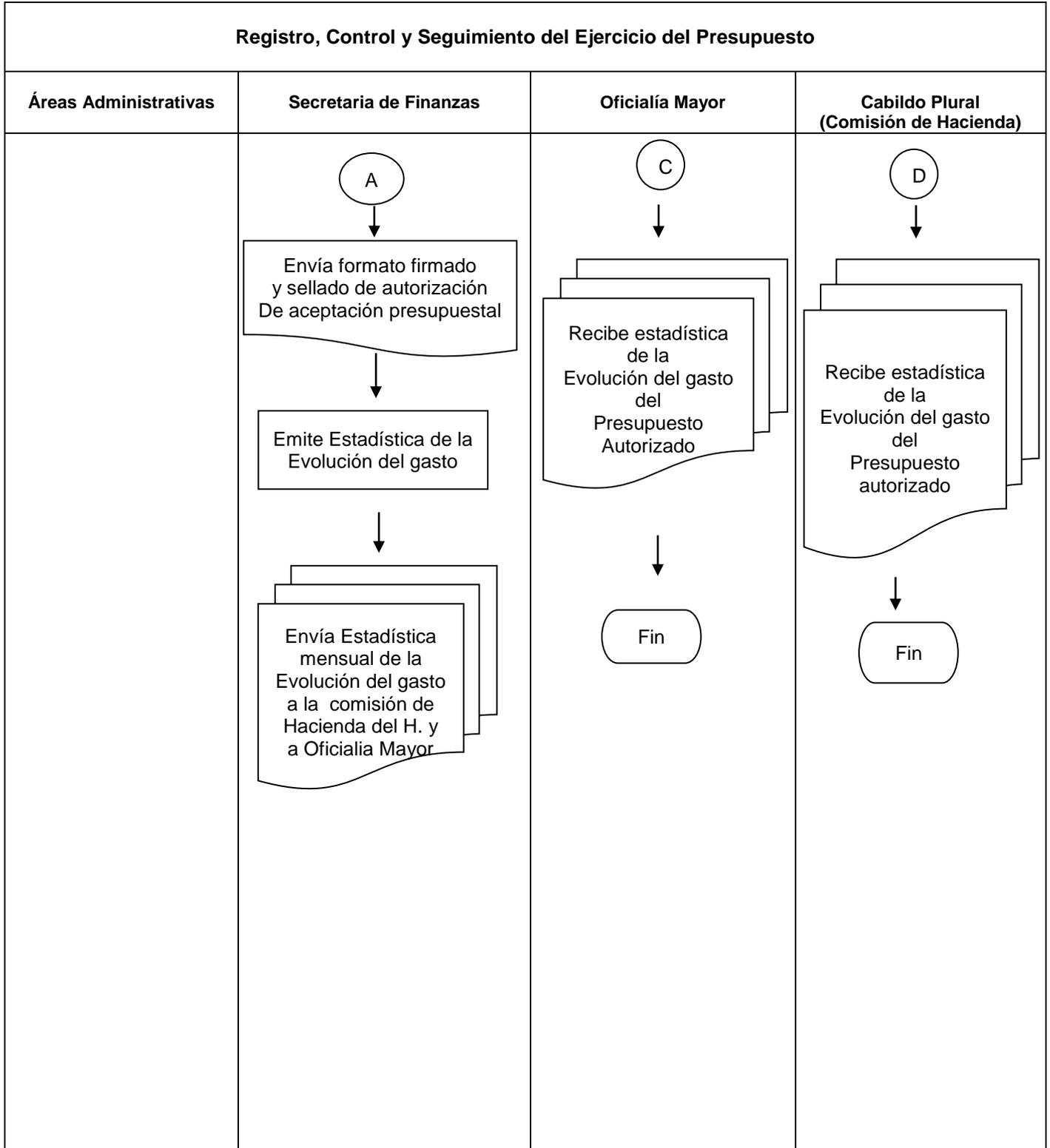
**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**



**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**



**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**





**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**

<b>Áreas Administrativas</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Comentarios</b>
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal	1	El área responsable de la realización de Obra Pública deberá contar con su programa de Obras del ejercicio debidamente presupuestado	La presupuestación de la Obra Pública, debe reflejar en el presupuesto Autorizado del ejercicio en cuestión
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal	2	Para cualquier afectación del “ <b>Gasto de Capital</b> ” (por ejemplo Obra Pública), el responsable de la Obra Pública, deberá solicitar a la Secretaria de Finanzas su aprobación.	Los procedimientos para el registro, control y seguimiento del gasto en Obra Pública por su naturaleza
Secretaria de Finanzas Municipal	3	El Secretario de Finanzas, a través de la Dirección de Egresos previa consulta de la existencia de la partida y disponibilidad financiera aprobara o no la realización de la Obra solicitada	
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal	4	Cuando no se cuente con la partida Presupuestal, se regresa la solicitud a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas, pero que realicen el tramite de transferencia presupuestal si la importancia de la Obra lo amerita abriendo en su caso una nueva partida presupuestal	
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	5	Si la Obra Presupuestal no es relevante se procederá a cerrar el expediente técnico	
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal	6	Si la Obra cuenta con partida Presupuestal, pero sin disponibilidad Financiera y es una <b>obra relevante</b> , se podrá solicitar la transferencia de recursos presupuestales dentro del mismo Ramo, para su realización	

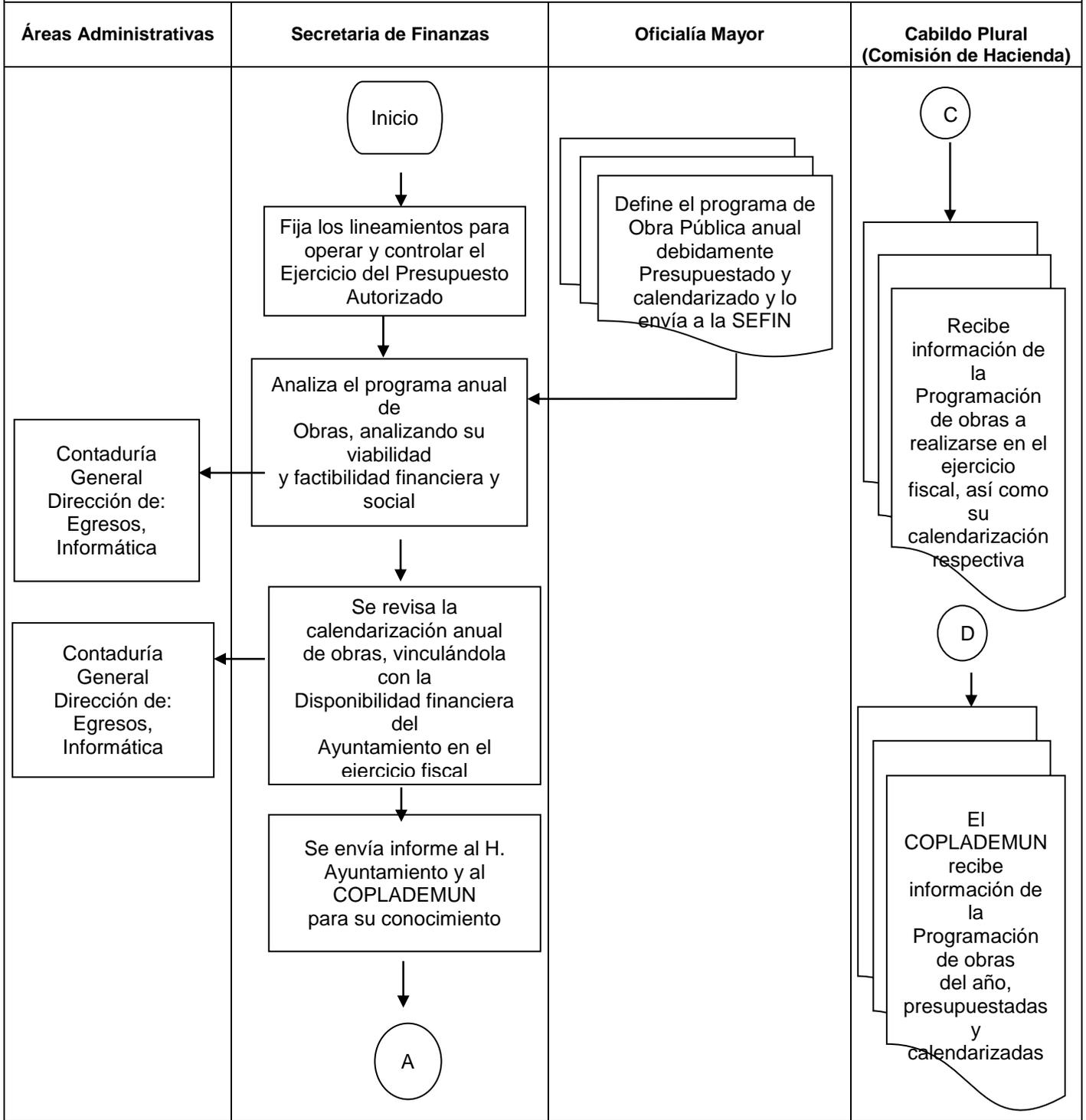


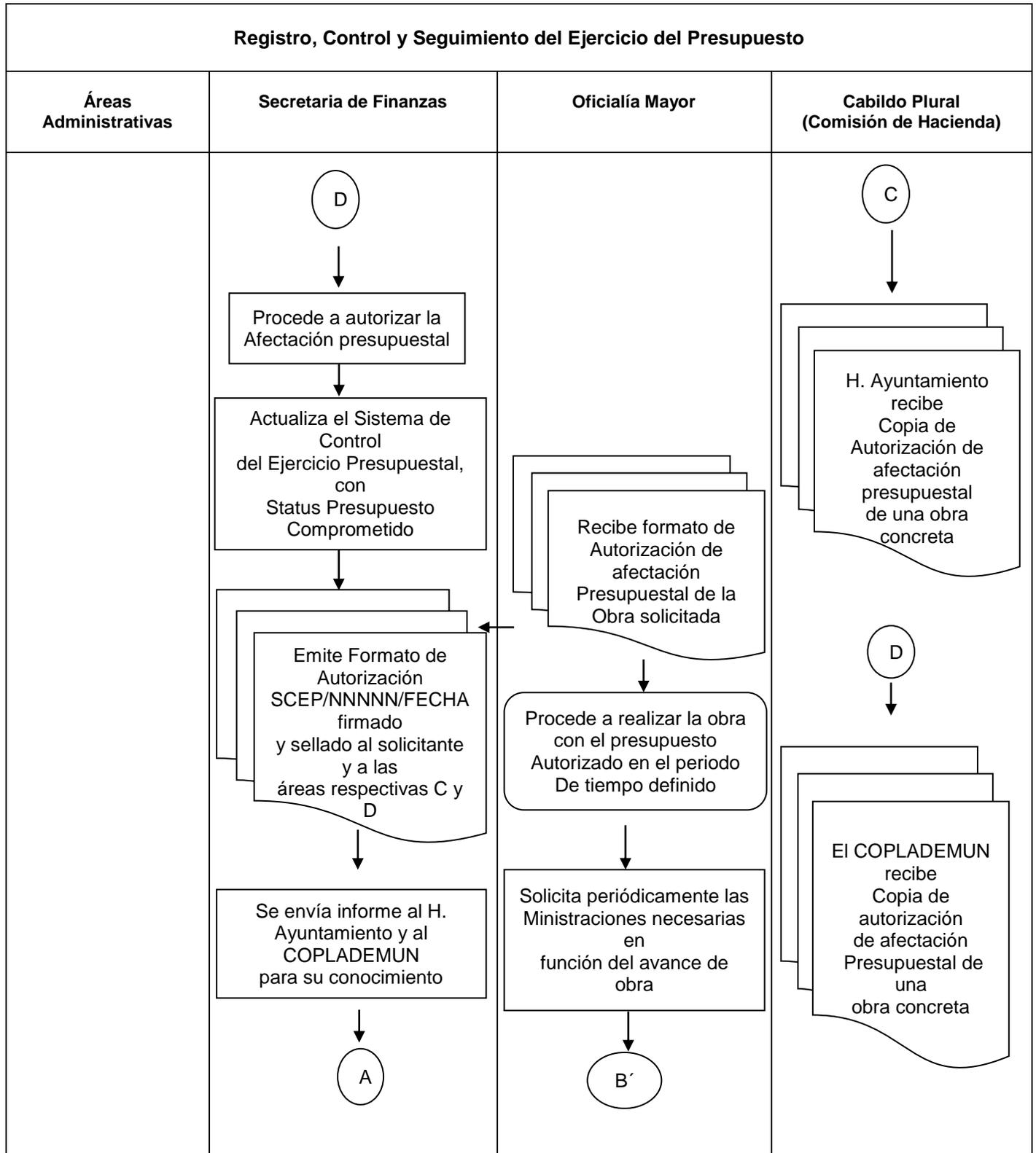
**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**

Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Secretaria de Finanzas Municipal  Dirección de Egresos  Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal	7	Si la obra no fue prevista, sobre todo porque es consecuencia de un desastre natural, se deberán gestionar los fondos financieros, previstos para éstos casos, registrando en el Presupuesto Autorizado el monto total como una <b>ampliación presupuestal</b> , para efectos de Integrar los informes financieros cuatrimestrales y la Cuenta Publica Anual	
	8	Cualquiera de los escenarios que se presentan para la afectación presupuestal del gasto por Obra Pública deberá Registrarse en el "Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal"	
Secretaria de Finanzas Municipal  Contaduría General  Dirección de Egresos	9	El responsable de la operación del Sistema de Control del Ejercicio Presupuestal, en cualquiera de los escenarios, procederá a registrar el gasto potencial afectando "virtualmente" la partida y techo financiero, quedando con el status, <b>presupuesto comprometido</b>	El presupuesto comprometido, podrá registrarse como ejercido una vez que se cuente con el expediente técnico de la obra y la facturación debidamente glosada

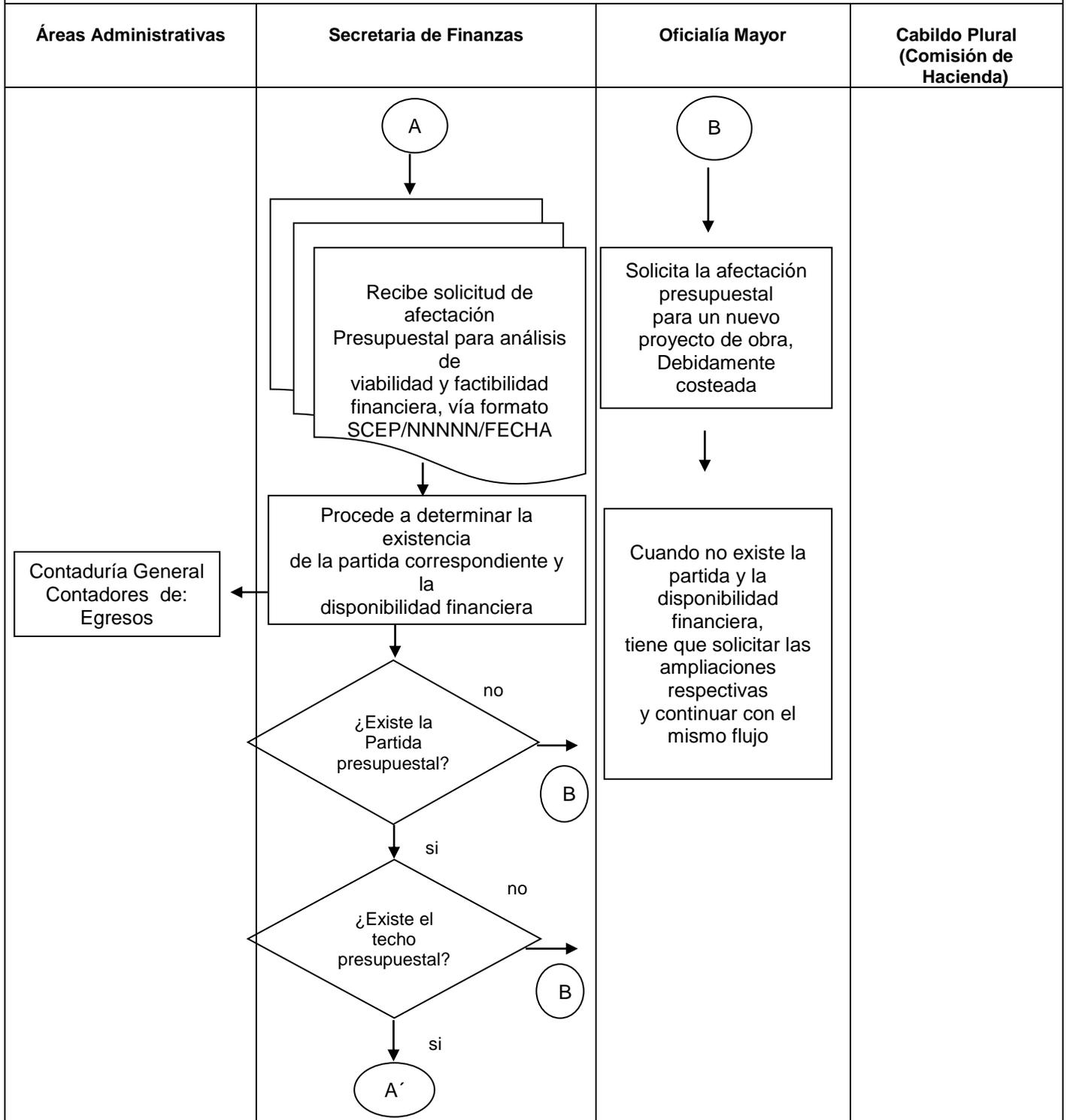


**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**



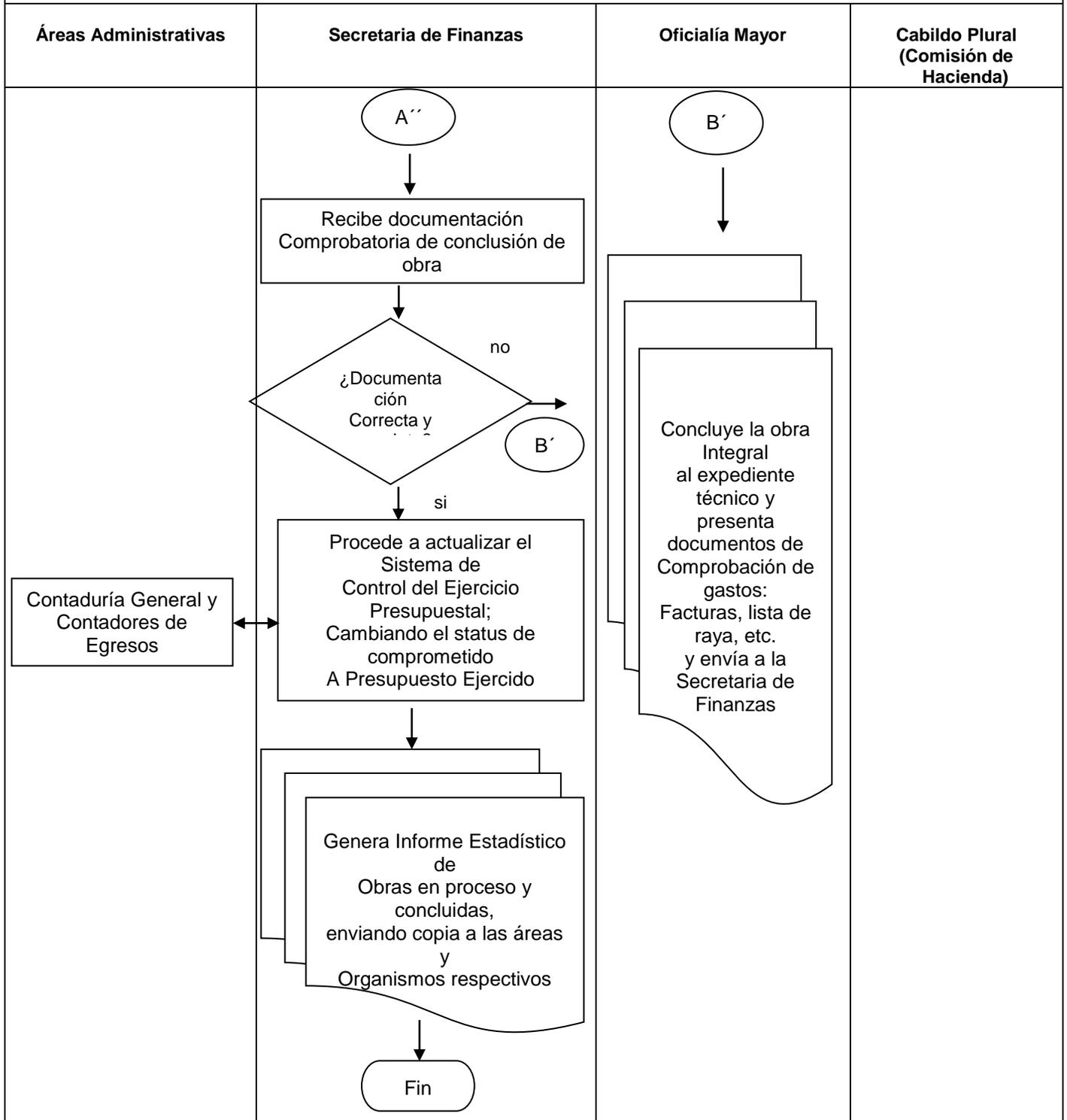


**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**



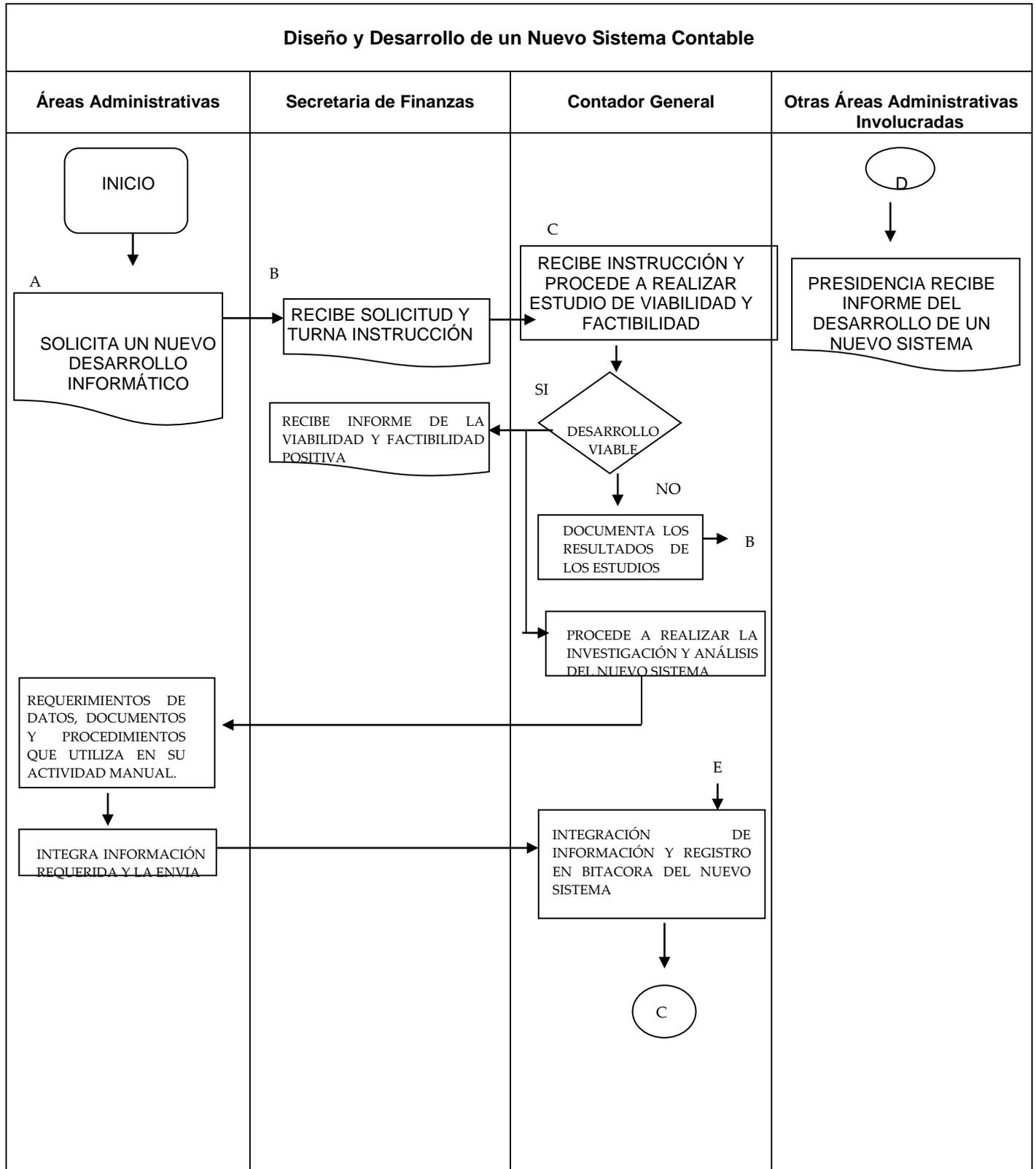


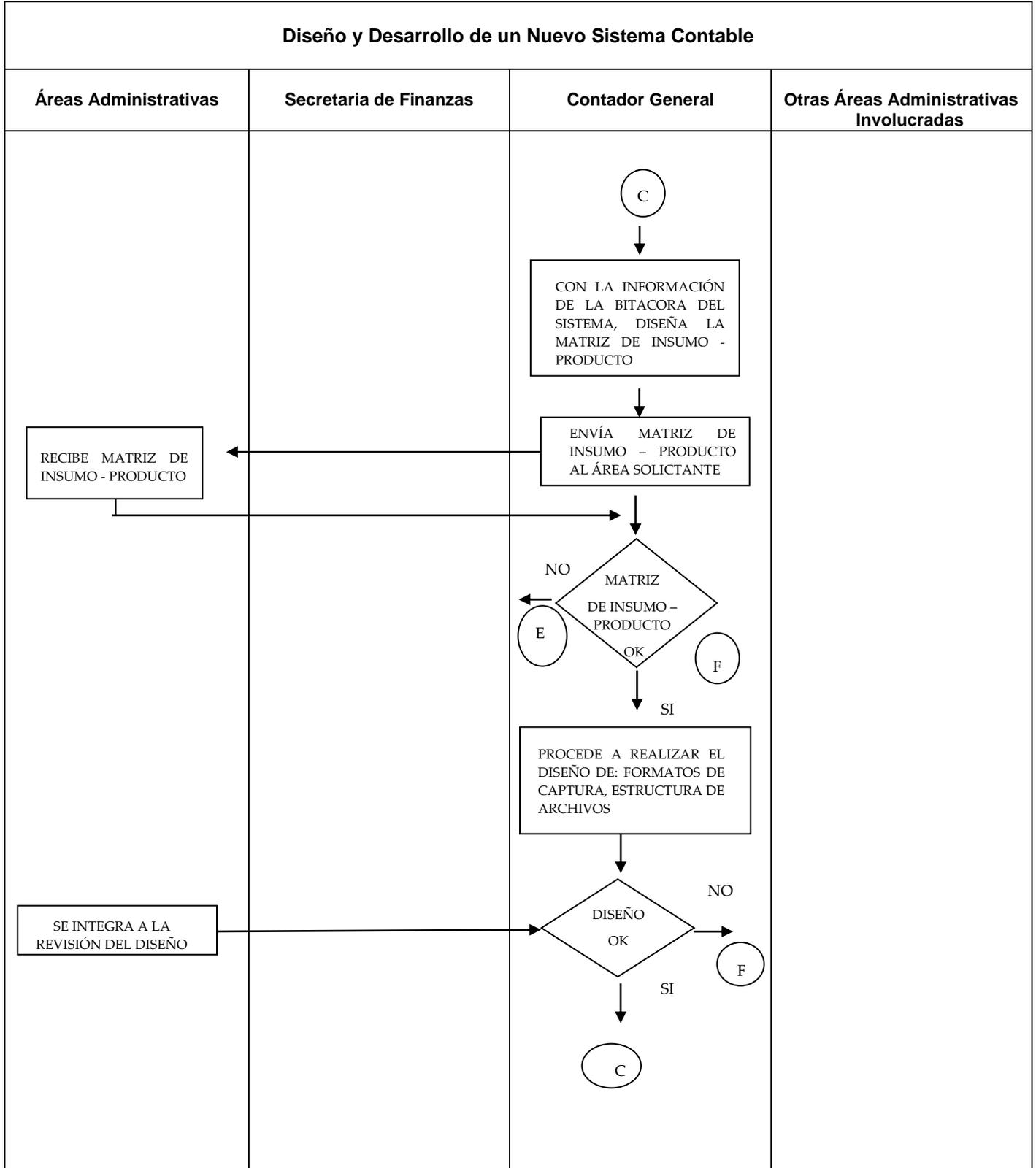
**Registro, Control y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto**

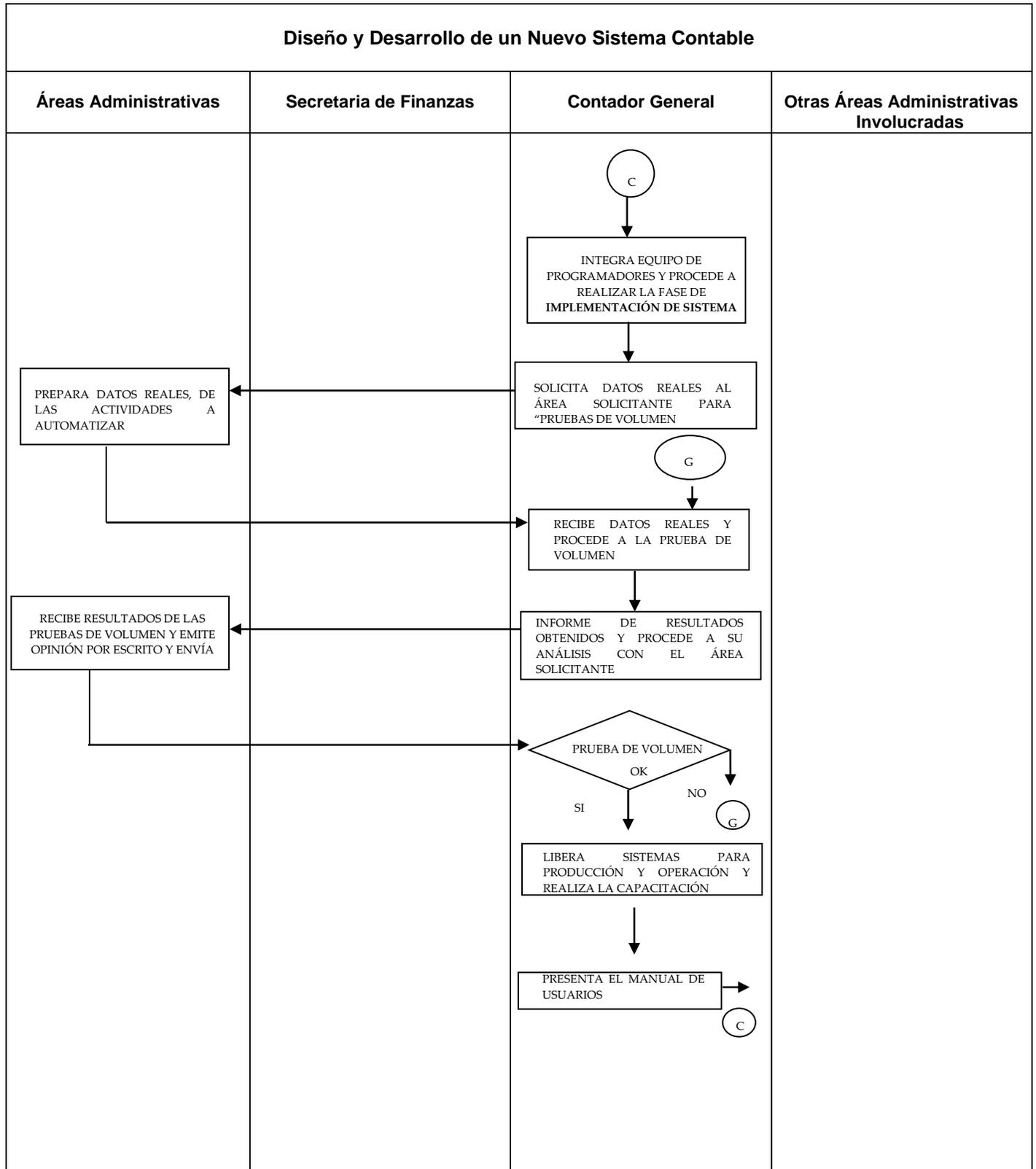


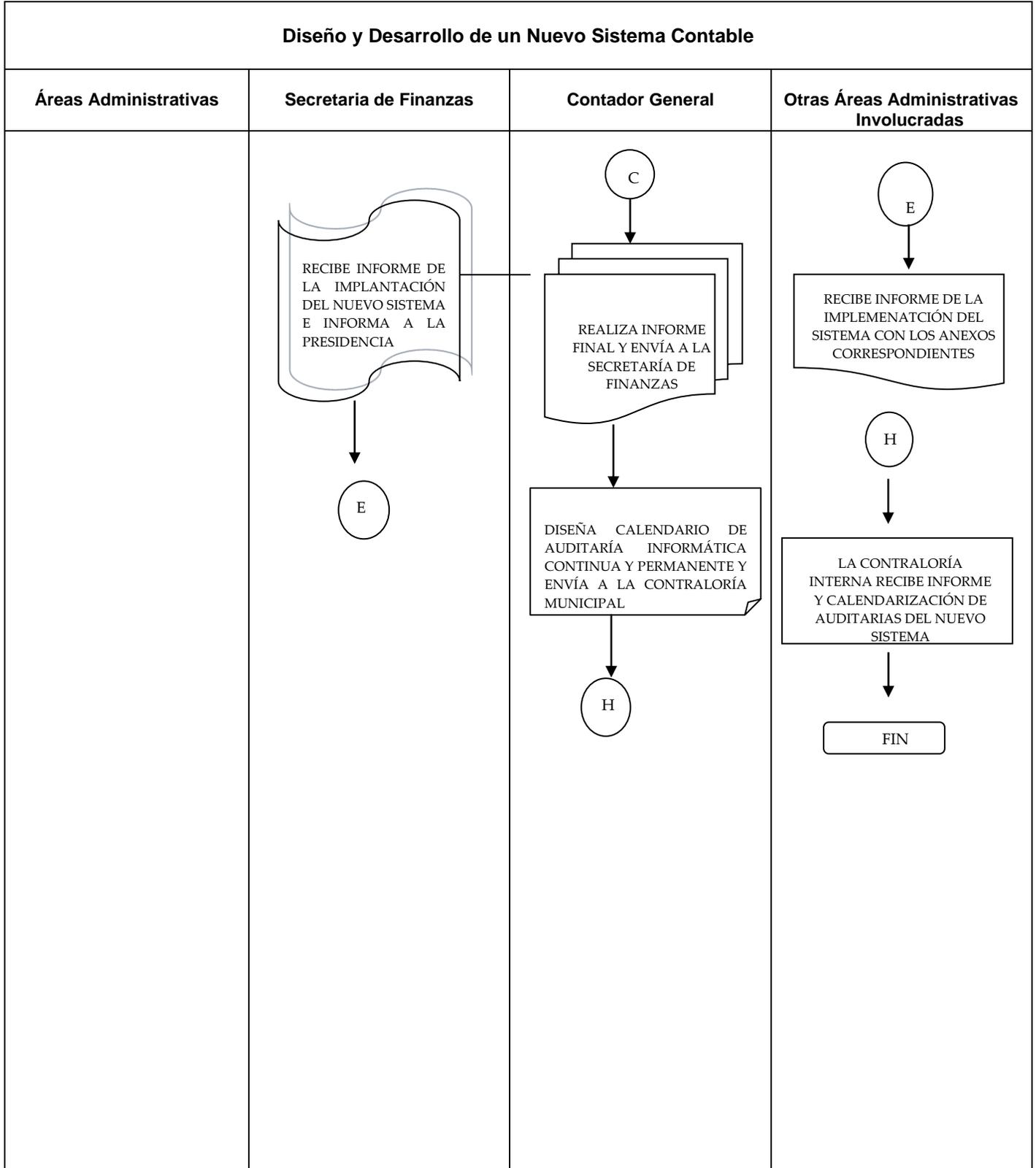
Diseño y Desarrollo de un Nuevo Sistema Contable			
Áreas Administrativas	No. Paso	Descripción del Procedimiento	Comentarios
Áreas del Ayuntamiento	1	Solicitan al c. Secretario de finanzas el diseño y desarrollo de un “nuevo” sistema informático	
Secretaría de Finanzas	2	Solicita los estudios de viabilidad técnica y de factibilidad económica a la dirección de informática, para aceptar la solicitud del desarrollo del nuevo sistema o para su rechazo documentado	En ocasiones es técnicamente viable un nuevo desarrollo, pero financieramente no, esto sería; no factible.
Contador General	3	Recibe la instrucción de la secretaría de finanzas y procede a integrarlo a sus planes de trabajo, cuidando respetar las prioridades registradas con antelación.	
Contador General	4	Procede a realizar las etapas de investigación y análisis del nuevo sistema con los usuarios potenciales del mismo; iniciando con ello, el desarrollo del nuevo sistema	La investigación y análisis de un nuevo sistema son vitales para su éxito y son las dos primeras del “ciclo de vida de un sistema informático”
Contador General	5	Deberá precisar sus requerimientos informáticos, proporcionando con esta primera fase; los documentos e información fuente que servirán para la fase de diseño de las estructuras de las bases de datos.	
Contador General	6	Con la información y datos recabados procederá a diseñar la <b>matriz de insumo – producto</b> , para validar los “ <b>resultados esperados</b> ” del nuevo sistema, iniciando con ello la fase de diseño del sistema	Si los usuarios no proporcionan los datos correctos el sistema puede fracasar.
Contador General	7	Analizan conjuntamente el diseño del nuevo sistema, determinando si se cumple o no con los procedimientos, en caso afirmativo, se procederá a la creación de programas de computadora (“ <b>fase de implementación</b> ”)	En caso negativo se regresa a las fases anteriores.

<b>Diseño y Desarrollo de un Nuevo Sistema Contable</b>			
<b>Áreas Administrativas</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>Comentarios</b>
Contador General	8	Con base a sus recursos humanos, designa al o los programadores requeridos para la implementación del nuevo sistema contable, responsabilizando a uno de ellos como "líder del proyecto"	
Contador General	9	Proporcionará la información "datos reales", para realizar la "prueba de volumen", con los programas de cómputo diseñados y desarrollados para su funcionamiento	
Contador General	10	Si las pruebas de volumen resultan positivas y los usuarios del sistema así lo certifican, se procede a la etapa de implementación del nuevo sistema; previendo el proceso de capacitación del administrador y operador del nuevo sistema, apoyándose con el "manual de usuarios del nuevo sistema" que se fue realizando, en cada una de las etapas anteriormente descritas.	El "manual de usuarios" es una guía para la operación del sistema desarrollado
Contador General	11	Iniciara la operación del nuevo sistema, de acuerdo con los procedimientos de actualización, y emisión de resultados registrados en el "manual de usuarios" iniciando con ello la fase de "producción y mantenimiento", prevista en el "ciclo de vida de un sistema informático"	
Contador General	12	Diseñaran el calendario de auditoría informática al nuevo sistema, con objeto de mantenerlo eficientemente funcionando; con esta fase del sistema se cierra el "ciclo de vida del sistema"	











**SECRETARIA DE FINANZAS MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**SECRETARIO DE FINANZAS MUNICIPAL**  
**LIC. EDGAR FERNANDO SALMERON FELICIANO**

**NOTA:** ESTA MHOJA ES ADJUNTA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ALVAREZ, ADMINISTRACION 2015-2018.