



PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE



TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

TESORERÍA MUNICIPAL



INDICE	
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 DIRECCIÓN DE TESORERÍA	6
3.1.1 Recaudación de impuestos	6
3.1.2 Recaudación de Impuesto Predial Urbano	8
3.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	12
3.2.1 Registro de pólizas de diario	12
3.2.2 Conciliación de cuentas	14
3.2.3 Revisión de estados financieros	16
3.2.4 Revisión de estados financieros	18
3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
3.3.1 Asesoría	20
3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	22
3.4.1 Elaboración de nómina	22
3.4.2 Trámite de alta de personal	24
3.4.3 Trámite de baja de personal	26
IV. AUTORIZACIONES	28



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, al contener en forma secuencial y detallada las principales actividades que se realizan por las dependencias de la administración pública directa.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	6
3.1.1 Recaudación de Impuesto Predial Ejidal.....	6
3.1.2 Recaudación de Impuesto Predial Urbano.....	8
3.1.3 Validación de formato de traslado de dominio	10
3.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	12
3.2.1 Registro de pólizas de diario.....	12
3.2.2 Registro contable de egresos y pago a proveedores.....	14
3.2.3 Elaboración de conciliaciones bancarias	16
3.2.4 Elaboración de estados financieros.....	18
3.3 DIRECCIÓN DE EGRESOS	20
3.3.1 Adquisición de bienes y servicios.....	20
3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	22
3.4.1 Elaboración de nómina.....	22
3.4.2 Trámite de alta de personal	24
3.4.3 Trámite de baja de personal	26
IV. AUTORIZACIONES	28



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo al funcionamiento Institucional, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada las principales operaciones realizadas por las dependencias de la administración pública directa; así mismo es un elemento de inducción y consulta para los servidores públicos, que les permita realizar sus funciones con mayor eficacia y eficiencia.

El manual está dirigido principalmente a servidores públicos del Municipio de Etchojoa, como apoyo para realizar las actividades inherentes a su puesto; contiene la descripción de los principales procedimientos de la dependencia, los responsables en ejecutar cada una de las actividades descritas y diagrama de flujo de cada procedimiento.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia.



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra estructurado por los siguientes procedimientos:

II. OBJETIVO DEL MANUAL

3.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos de la administración pública directa, lo anterior de acuerdo a las facultades y obligaciones que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, además proporcionar a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado para aplicarse en la Tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley y disposiciones de ingresos vigentes en el municipio.

II. POLÍTICAS

Se establece una efectiva comunicación de la Tesorería Municipal con las empresas recaudadoras del impuesto predial ejidal con el fin de efectuar una recaudación eficiente y transparente del impuesto.

II. FUNDAMENTOS E INSTRUMENTOS

Resolución de pago de copias recaudatorias

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contribuyente / Empresa recaudadora	Presentar relación analítica y documentación requerida para la retención de la cuota fija por hectáreas del impuesto predial Ejidal.	
2	Responsable de prediales	Verificar la documentación y turna al contribuyente a pagar en caja.	
3	Arrojar de caja	Realizar cobro	
4		Entregar recibo de pago original al contribuyente	Recibo oficial de pago
5		Resguardar copia para informe de ingresos	
6		Fin del procedimiento	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Sede: P.O. 10, Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Recaudación de impuesto Predial Ejidal.



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

3.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

3.1.1 Recaudación de Impuesto Predial Ejidal.

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial Ejidal.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios para efectuar el cobro del impuesto predial ejidal

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado para aplicarse en la Tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley y presupuesto de ingresos vigentes aprobados.

III. POLÍTICAS

Se requiere una estrecha comunicación de la Tesorería Municipal con las empresas retenedoras del impuesto predial ejidal, con el fin de efectuar una recaudación eficiente y transparente del impuesto

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibos de pago de cajas recaudadoras

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contribuyente / Empresa retenedora	Presentar relación analítica y documentación requerida para la retención de la cuota fija por hectárea del impuesto predial Ejidal.	
2	Responsable de prediales	Verificar la documentación y turna al contribuyente a pagar en caja.	
3	Auxiliar de cajas	Realizar cobro.	
4		Entregar recibo de pago original a contribuyente	Recibo oficial de pago
5		Resguardar copia para informe de ingresos.	
6		Fin del procedimiento	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial Ejidal.



3.1.2 Recaudación de Impuesto Predial Urbano

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / OFICINA DE INGRESOS
Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial Urbano

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo es recaudar el pago de impuestos prediales.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

III. POLÍTICAS

El cobro de impuestos prediales se realiza de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formulario de pago

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsible: Tesorero Municipal

1. Aceptar / Cobrar

2. Recibir el pago de impuestos prediales

3. Emitir recibo de pago

4. Registrar el pago en el sistema

5. Resguardar copia para informe de ingresos

6. Entregar recibo de pago original al contribuyente

7. Turnar al contribuyente a pagar en caja

8. Realizar cobro

9. Entregar recibo de pago original al contribuyente

10. Resguardar copia para informe de ingresos

11. Finalizar el proceso

12. Emitir informe de ingresos

13. Archivar el expediente

14. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

15. Finalizar el proceso

16. Emitir informe de ingresos

17. Archivar el expediente

18. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

19. Finalizar el proceso

20. Emitir informe de ingresos

21. Archivar el expediente

22. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

23. Finalizar el proceso

24. Emitir informe de ingresos

25. Archivar el expediente

26. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

27. Finalizar el proceso

28. Emitir informe de ingresos

29. Archivar el expediente

30. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

31. Finalizar el proceso

32. Emitir informe de ingresos

33. Archivar el expediente

34. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

35. Finalizar el proceso

36. Emitir informe de ingresos

37. Archivar el expediente

38. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

39. Finalizar el proceso

40. Emitir informe de ingresos

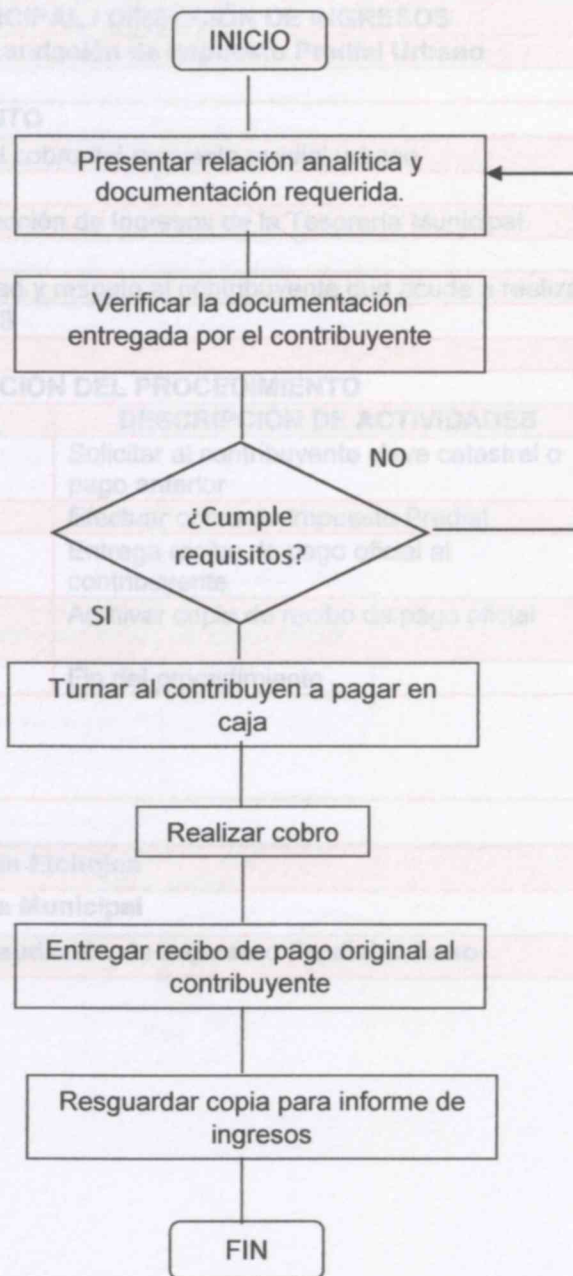
41. Archivar el expediente

42. Entregar el informe de ingresos al jefe de la oficina

43. Finalizar el proceso

44. Emitir informe de ingresos

45. Archivar el expediente





3.1.2 Recaudación de Impuesto Predial Urbano

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial Urbano

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios para establecer el cobro del impuesto predial urbano

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

III. POLÍTICAS

Se requiere atención con amabilidad y respeto al contribuyente que acude a realizar el pago de predial.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo oficial de pago

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar / Cajero	Solicitar al contribuyente clave catastral o pago anterior	
2		Efectuar cobro de Impuesto Predial	
3		Entrega recibo de pago oficial al contribuyente	Recibo de pago oficial (original)
4	Secretario Particular	Archivar copia de recibo de pago oficial	Recibo de pago oficial (copia)
6		Fin del procedimiento	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial Urbano



3.1.3 Validación de formato de traslado de dominio

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento: Validación de formato de traslado de dominio

I. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los mecanismos de validación de formatos de traslado de dominio en el Ayuntamiento de Etchojoa.

II. ALCANCE

Subordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal.

III. POLÍTICAS

Dar cumplimiento a Notarías y Fideicomisos en su registro.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de traslado de dominio.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

1. Validación de formato de traslado de dominio.

2. Recibir formato y documentación de traslado de dominio, proveniente de Notarías y Fideicomisos Públicos.

3. Validar formato, documentación y datos recibidos.

4. Recibir formato de autorización de traslado de dominio.

5. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

6. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

7. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

8. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

9. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

10. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

11. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

12. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

13. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

14. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

15. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

16. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

17. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

18. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

19. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

20. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

21. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

22. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

23. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

24. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

25. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

26. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

27. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

28. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

29. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

30. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

31. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

32. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

33. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

34. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

35. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

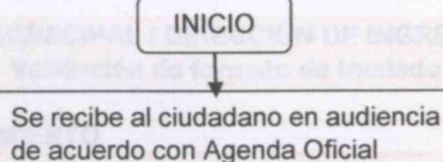
36. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

37. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

38. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

39. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.

40. Registrar el traslado de dominio en el sistema de ingresos.



Solicitar a contribuyente clave catastral o pago anterior.

Efectuar cobro de impuesto predial.

Entregar recibo de pago oficial al contribuyente

Archivar copia de recibo de pago oficial

FIN



3.1.3 Validación de formato de traslado de dominio

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento: Validación de formato de traslado de dominio

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para la recepción y validación de formatos de traslado de dominio enviados por Notarios y Fedatarios Públicos

II. ALCANCE

Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

III. POLÍTICAS

Dar atención a Notarios y Fedatarios en los trámites de traslado de dominio, conservando la mayor eficiencia y transparencia en su realización.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de traslado de dominio

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Verificador Catastral	Recibir formato y documentación de traslado de dominio, proveniente de Notarios/Fedatarios Públicos	Formato traslados de Dominio, avalúo, comprobantes de agua o predial.
2		Verificar formato, documentación y datos recibidos.	
3		Recabar firmas oficiales de autorización (Director de Ingresos)	
4		Turnar formatos validados y autorizados al área de cajas.	
5	Auxiliar / Cajero	Realizar cobro del impuesto de traslado de dominio	
6		Entregar al contribuyente formato de traslado de dominio autorizado y recibo oficial de pago (original)	
7		Archivar copias de formato de traslado de dominio y recibo de pago (copias)	
8		Fin del procedimiento	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Tesorería Municipal****Nombre del Procedimiento: Validación de formato de traslado de dominio****EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y capturar la información contable de pólizas de diario de las operaciones del municipio

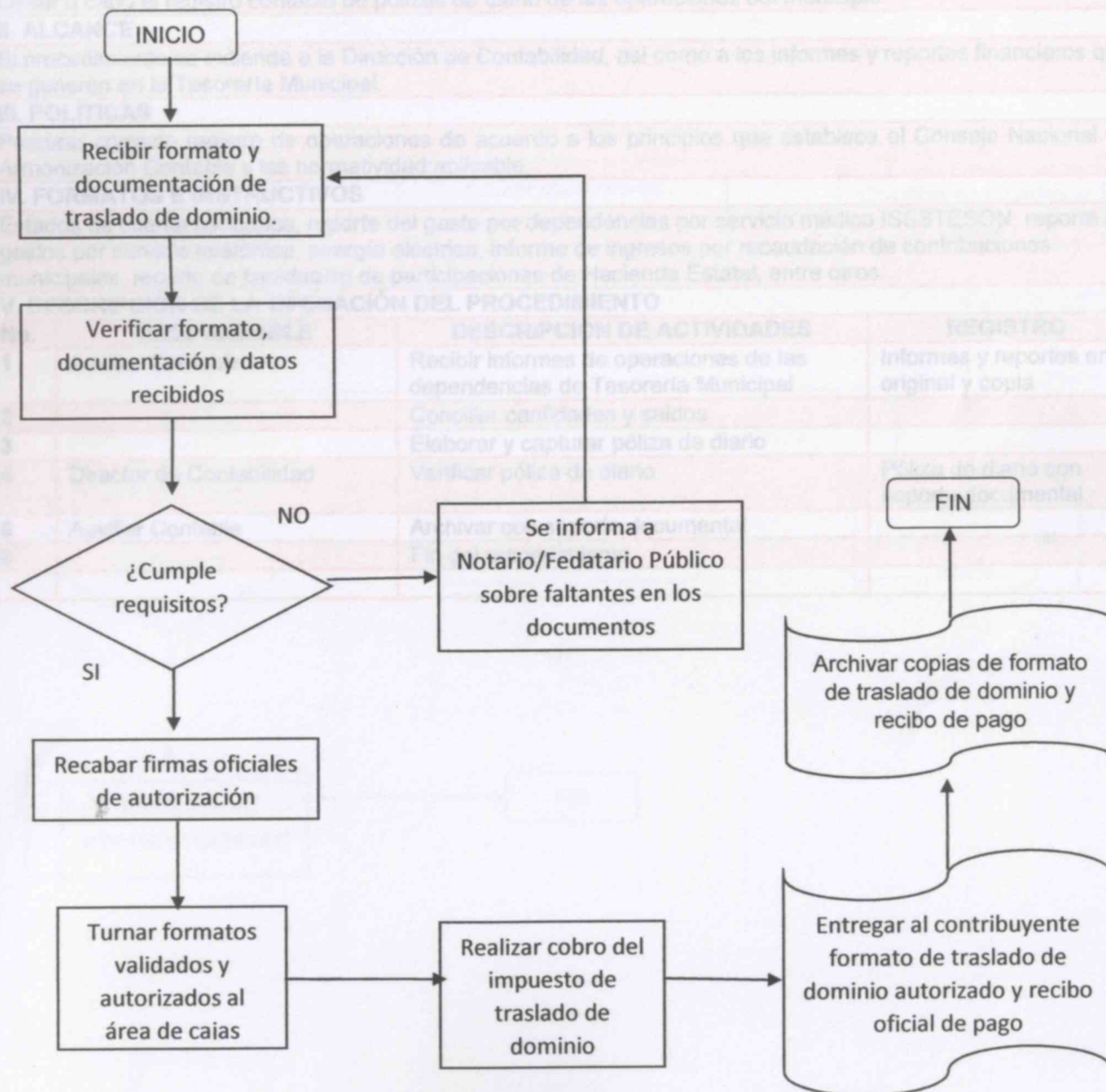
El procedimiento se encuentra a la Dirección de Contabilidad, así como a los informes y reportes financieros que se generan en la Tesorería Municipal

El procedimiento se realiza de acuerdo a los principios que establece el Consejo Nacional de Contabilidad para la actividad pública

El procedimiento se realiza de acuerdo a los principios que establece el Consejo Nacional de Contabilidad para la actividad pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTORecibir informes de operaciones de las dependencias de Tesorería Municipal
Conciliar cantidades y saldos
Elaborar y capturar póliza de diario
Validar póliza de diario**REGISTRO**

Informes y reportes en original y copia





3.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

3.2.1 Registro de pólizas de diario

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento: Registro de pólizas de diario

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el registro contable de pólizas de diario de las operaciones del municipio.

II. ALCANCE

El procedimiento se extiende a la Dirección de Contabilidad, así como a los informes y reportes financieros que se generen en la Tesorería Municipal.

III. POLÍTICAS

Procurar correcto registro de operaciones de acuerdo a los principios que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable y las normatividad aplicable,

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Estados de cuenta bancarios, reporte del gasto por dependencias por servicio médico ISSSTESON, reporte de gastos por servicio telefónico, energía eléctrica, informe de ingresos por recaudación de contribuciones municipales, reporte de liquidación de participaciones de Hacienda Estatal, entre otros.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar Contable	Recibir informes de operaciones de las dependencias de Tesorería Municipal	Informes y reportes en original y copia
2		Conciliar cantidades y saldos	
3		Elaborar y capturar póliza de diario	
4	Director de Contabilidad	Verificar póliza de diario	Póliza de diario con soporte documental
5	Auxiliar Contable	Archivar con soporte documental	
6		Fin del procedimiento	



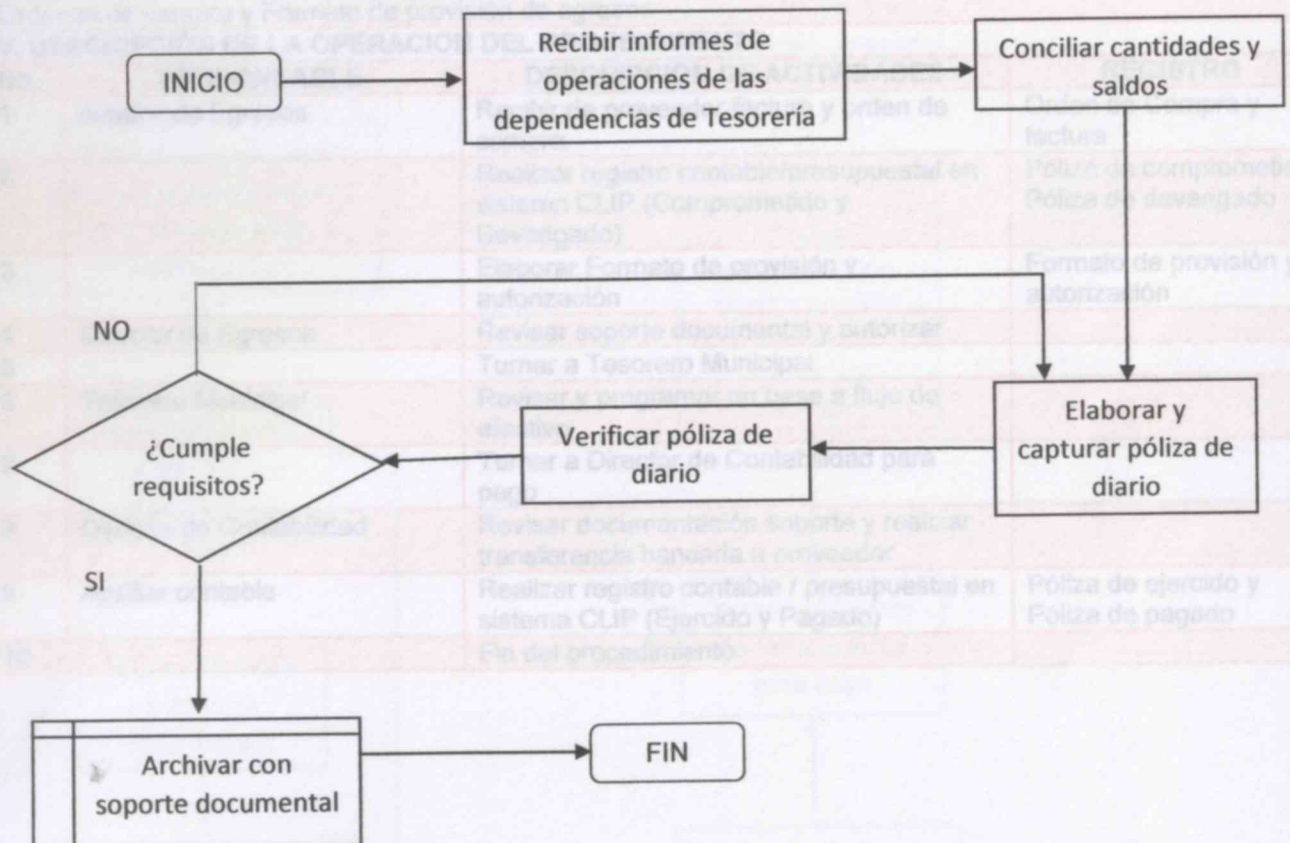
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Tesorería Municipal****Nombre del Procedimiento: Registro de pólizas de diario**



DIAGRAMA DE FLUJO

3.2.2 Registro contable de egresos y pago a proveedores

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE EGRESOS / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento: Registro contable de egresos y pago a proveedores

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de proveedores y su correcto registro contable de acuerdo a los principios de la CONAC

II. ALCANCE

Participan las direcciones de Egresos y Contabilidad de la Tesorería Municipal de Etchojoa. Se aplica a todos los pagos de proveedores de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado

III. POLÍTICAS

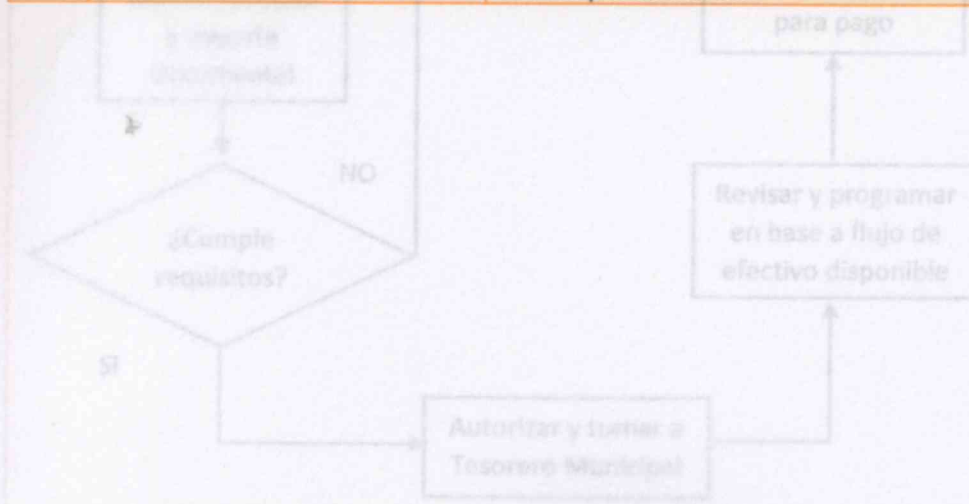
Promover los principios de eficiencia y austeridad en el ejercicio del gasto público

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Órdenes de compra y Formato de provisión de egresos

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar de Egresos	Recibir de proveedor factura y orden de compra.	Orden de Compra y factura
2		Realizar registro contable/presupuestal en sistema CLIP (Comprometido y Devengado)	Póliza de comprometido Póliza de devengado
3		Elaborar Formato de provisión y autorización	Formato de provisión y autorización
4	Director de Egresos	Revisar soporte documental y autorizar	
5		Turnar a Tesorero Municipal	
6	Tesorero Municipal	Revisar y programar en base a flujo de efectivo	
7		Turnar a Director de Contabilidad para pago	
8	Director de Contabilidad	Revisar documentación soporte y realizar transferencia bancaria a proveedor	
9	Auxiliar contable	Realizar registro contable / presupuestal en sistema CLIP (Ejercido y Pagado)	Póliza de ejercido y Póliza de pagado
10		Fin del procedimiento	





VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro contable de egresos y pago a proveedores

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar los egresos de la cuenta pública municipal, con los movimientos del

financiamiento que correspondan.

II. ALCANCE

Se aplica a los egresos de la cuenta pública municipal de Etchojoa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

Recibir los estados de cuenta de los

diferentes bancos.

Conciliar los estados de cuenta con los movimientos de la

cuenta pública municipal.

Si existen diferencias, se debe

dar dirección de ingreso y

corrección en registro.

Firmar y cancelar los

documentos de la cuenta

documental de la cuenta

Turnar a Director de Contabilidad para su

revisión y autorización.

Archivar en informes de estados

financieros.

Fin del procedimiento.

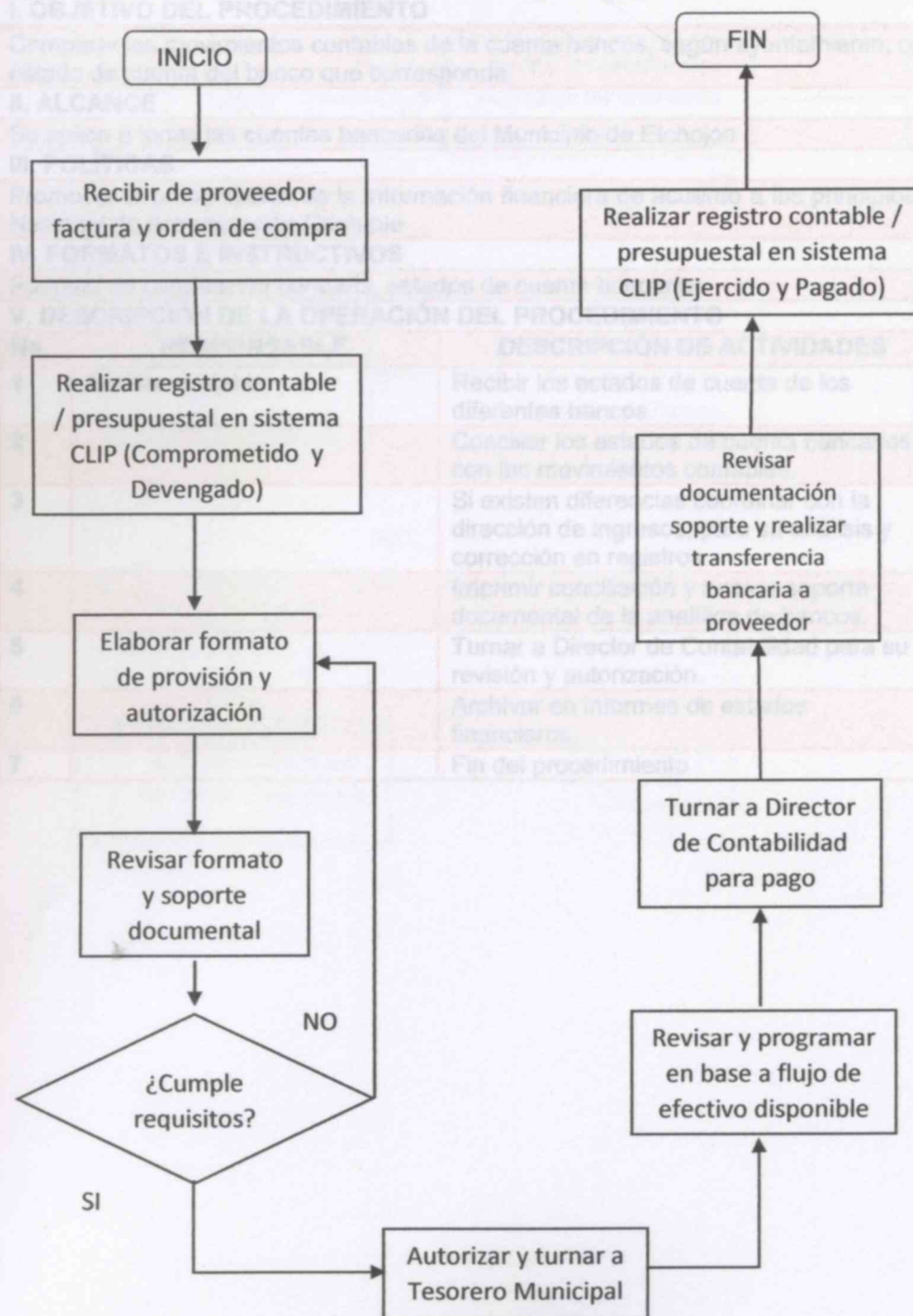
REGISTRO

Estados de cuenta

bancarios

Partes contables de

sistema Contpaq





3.2.3 Elaboración de conciliaciones bancarias

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comparar los movimientos contables de la cuenta bancos, según ayuntamiento, contra los movimientos del estado de cuenta del banco que corresponda.

II. ALCANCE

Se aplica a todas las cuentas bancarias del Municipio de Etchojoa

III. POLÍTICAS

Promover la presentación de la información financiera de acuerdo a los principios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de conciliación bancaria, estados de cuenta bancarios

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar contable	Recibir los estados de cuenta de los diferentes bancos.	Estados de cuenta bancarios
2		Conciliar los estados de cuenta bancarios con los movimientos contables.	Pólizas contables de sistema Contpaq
3		Si existen diferencias coordinar con la dirección de ingresos, para su análisis y corrección en registros.	
4		Imprimir conciliación y anexar soporte documental de la analítica de bancos.	Formato impreso de conciliación bancaria
5		Turnar a Director de Contabilidad para su revisión y autorización.	
6		Archivar en informes de estados financieros	
7		Fin del procedimiento	



VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Elaborar conciliaciones bancarias

Objetivo: Al final del periodo los estados financieros que reflejen la situación financiera del Ayuntamiento (trimestral y cuenta pública).

II. ALCANCE

Informes trimestrales y anuales de la Cuenta Pública.

III. POLÍTICA

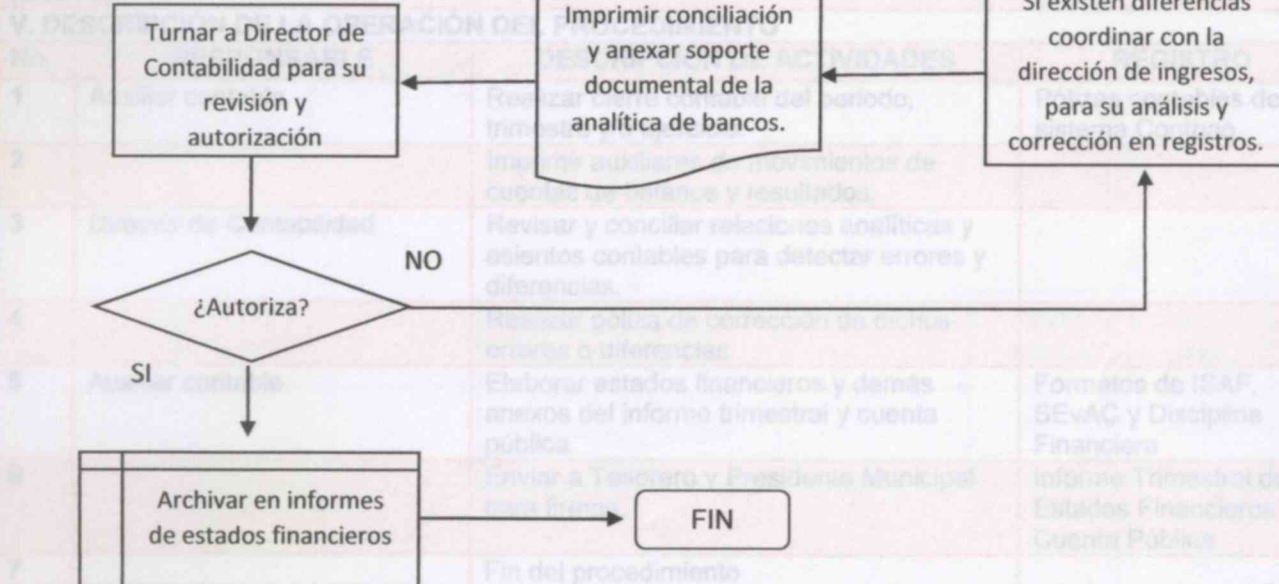
Proceder la presentación de la información financiera de acuerdo a los principios

Nacional de Acreditación Contable.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instrumentos que establecen el contenido y formidancia para la elaboración de la información financiera pública determinados por el ISAF y del Sistema de Evaluaciones de la Acreditación Contable (SEvAC).

V. DESARROLLO





3.2.4 Elaboración de estados financieros

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento: Elaboración de estados financieros

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener al final del periodo los estados financieros que reflejen la situación financiera del Ayuntamiento (trimestral y cuenta pública).

II. ALCANCE

Informes trimestrales y anual de la Cuenta Pública

III. POLÍTICAS

Promover la presentación de la información financiera de acuerdo a los principios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lineamientos que establecen el contenido y formularios para la elaboración de la información trimestral, cuenta pública determinados por el ISAF, y del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar contable	Realizar cierre contable del periodo, trimestre y/o ejercicio.	Pólizas contables de sistema Contpaq
2		Imprimir auxiliares de movimientos de cuentas de balance y resultados.	
3	Director de Contabilidad	Revisar y conciliar relaciones analíticas y asientos contables para detectar errores y diferencias.	
4		Realizar póliza de corrección de dichos errores o diferencias.	
5	Auxiliar contable	Elaborar estados financieros y demás anexos del informe trimestral y cuenta pública.	Formatos de ISAF, SEvAC y Disciplina Financiera
6		Enviar a Tesorero y Presidente Municipal para firmas.	Informe Trimestral de Estados Financieros / Cuenta Pública
7		Fin del procedimiento	

FIN



VI. DIAGRAMA DE FLUJO EGRESOS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Elaboración de estados financieros

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la liquidación de bienes y servicios de la dependencia de la Administración Municipal.

II. ALCANCE

Todos los departamentos, unidades, dependencias y servicios de la dependencia de la Administración Municipal, que requieren la liquidación de bienes y servicios.

III. POLÍTICAS

Promover con materiales, suministros, bienes y servicios a las dependencias subordinadas con la mayor eficiencia y transparencia de autoridad y dignidad en el ejercicio del gasto público.

IV. FORMATORIOS E INSTRUCTIVOS

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

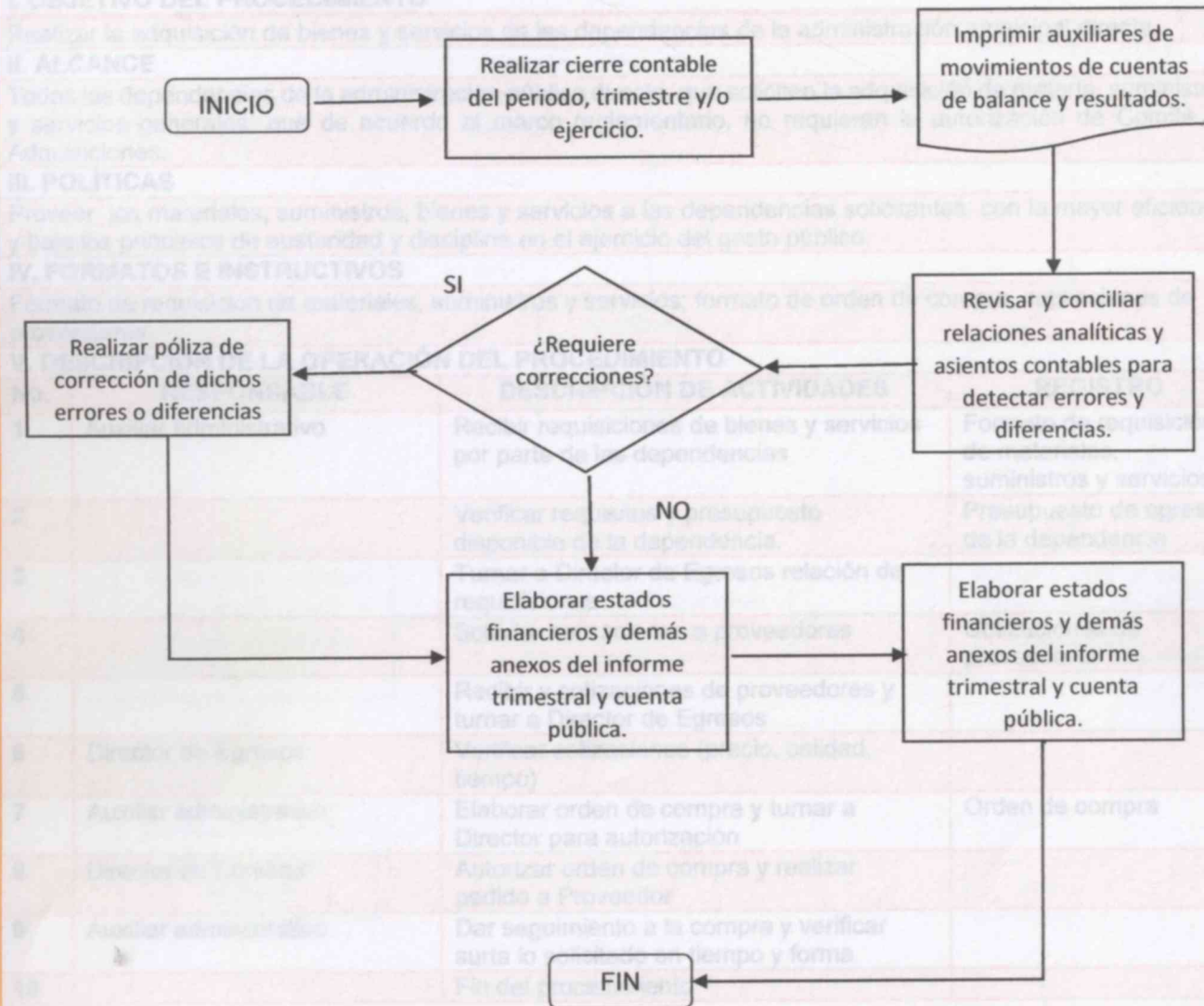
Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.

Elaborar los estados financieros de la dependencia de la Administración Municipal, en formato de orden de compra.





3.3 DIRECCIÓN DE EGRESOS

3.3.1 Adquisición de bienes y servicios

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE EGRESOS

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adquisición de bienes y servicios de las dependencias de la administración municipal directa.

II. ALCANCE

Todas las dependencias de la administración pública directa, que soliciten la adquisición de materia, suministros y servicios generales, que de acuerdo al marco reglamentario, no requieran la autorización de Comité de Adquisiciones.

III. POLÍTICAS

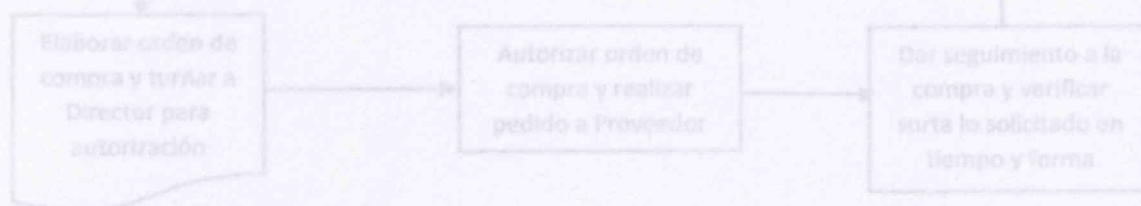
Proveer los materiales, suministros, bienes y servicios a las dependencias solicitantes, con la mayor eficiencia y bajo los principios de austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de requisición de materiales, suministros y servicios; formato de orden de compra, cotizaciones de proveedores.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar administrativo	Recibir requisiciones de bienes y servicios por parte de las dependencias	Formato de requisición de materiales, suministros y servicios
2		Verificar requisitos y presupuesto disponible de la dependencia.	Presupuesto de egresos de la dependencia.
3		Turnar a Director de Egresos relación de requisiciones	Turnar a Director de Egresos relación de requisiciones
4		Solicitar cotizaciones a proveedores	Cotizaciones de proveedores
5		Recibir y cotizaciones de proveedores y turnar a Director de Egresos	
6	Director de Egresos	Verificar cotizaciones (precio, calidad, tiempo)	
7	Auxiliar administrativo	Elaborar orden de compra y turnar a Director para autorización	Orden de compra
8	Director de Egresos	Autorizar orden de compra y realizar pedido a Proveedor	
9	Auxiliar administrativo	Dar seguimiento a la compra y verificar surta lo solicitado en tiempo y forma	
10		Fin del procedimiento	



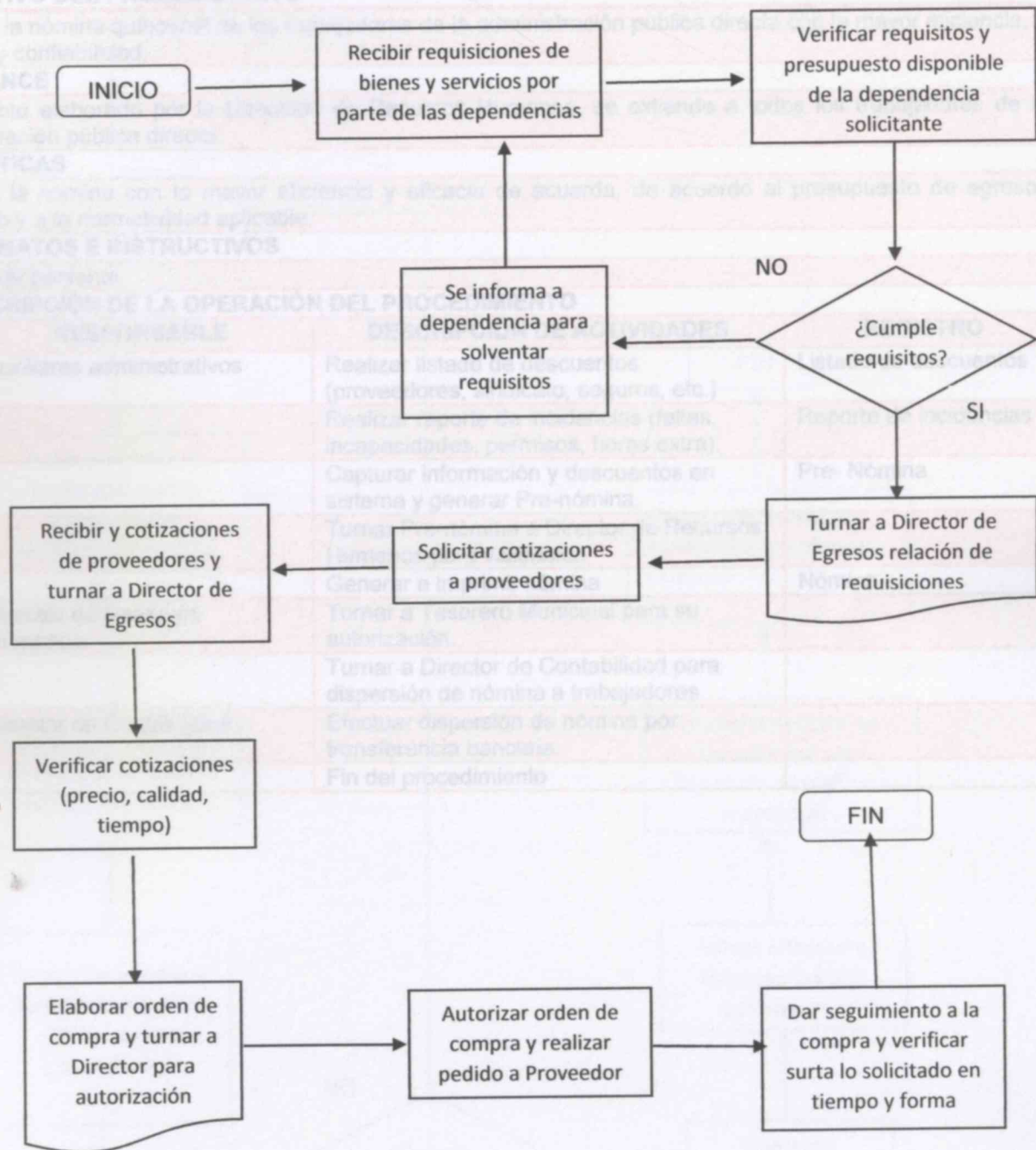


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios



**3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****3.4.1 Elaboración de nómina**

Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la nómina quincenal de los trabajadores de la administración pública directa con la mayor eficiencia, eficacia y confiabilidad.

II. ALCANCE

Documento elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, se extiende a todos los trabajadores de la administración pública directa.

III. POLÍTICAS

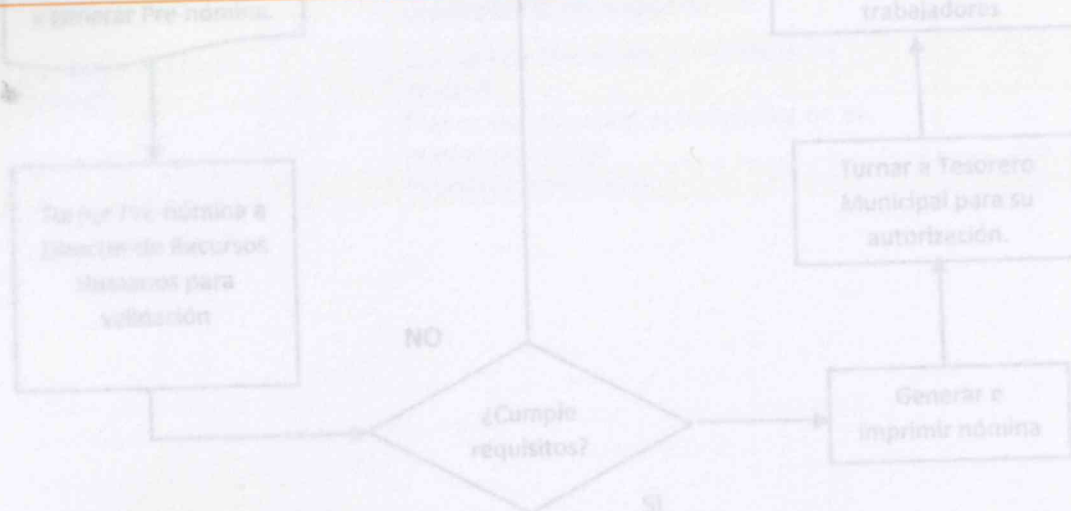
Elaborar la nómina con la mayor eficiencia y eficacia de acuerdo, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y a la normatividad aplicable.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nómina de personal

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliares administrativos	Realizar listado de descuentos (proveedores, sindicato, seguros, etc.)	Listado de descuentos
2		Realizar reporte de incidencias (faltas, incapacidades, permisos, horas extra).	Reporte de incidencias
4		Capturar información y descuentos en sistema y generar Pre-nómina.	Pre- Nómina
5		Turnar Pre-nómina a Director de Recursos Humanos para validación	
6		Generar e imprimir nómina	Nómina
7	Director de Recursos Humanos	Turnar a Tesorero Municipal para su autorización.	
8		Turnar a Director de Contabilidad para dispersión de nómina a trabajadores	
9	Director de Contabilidad	Efectuar dispersión de nómina por transferencia bancaria.	
10		Fin del procedimiento	



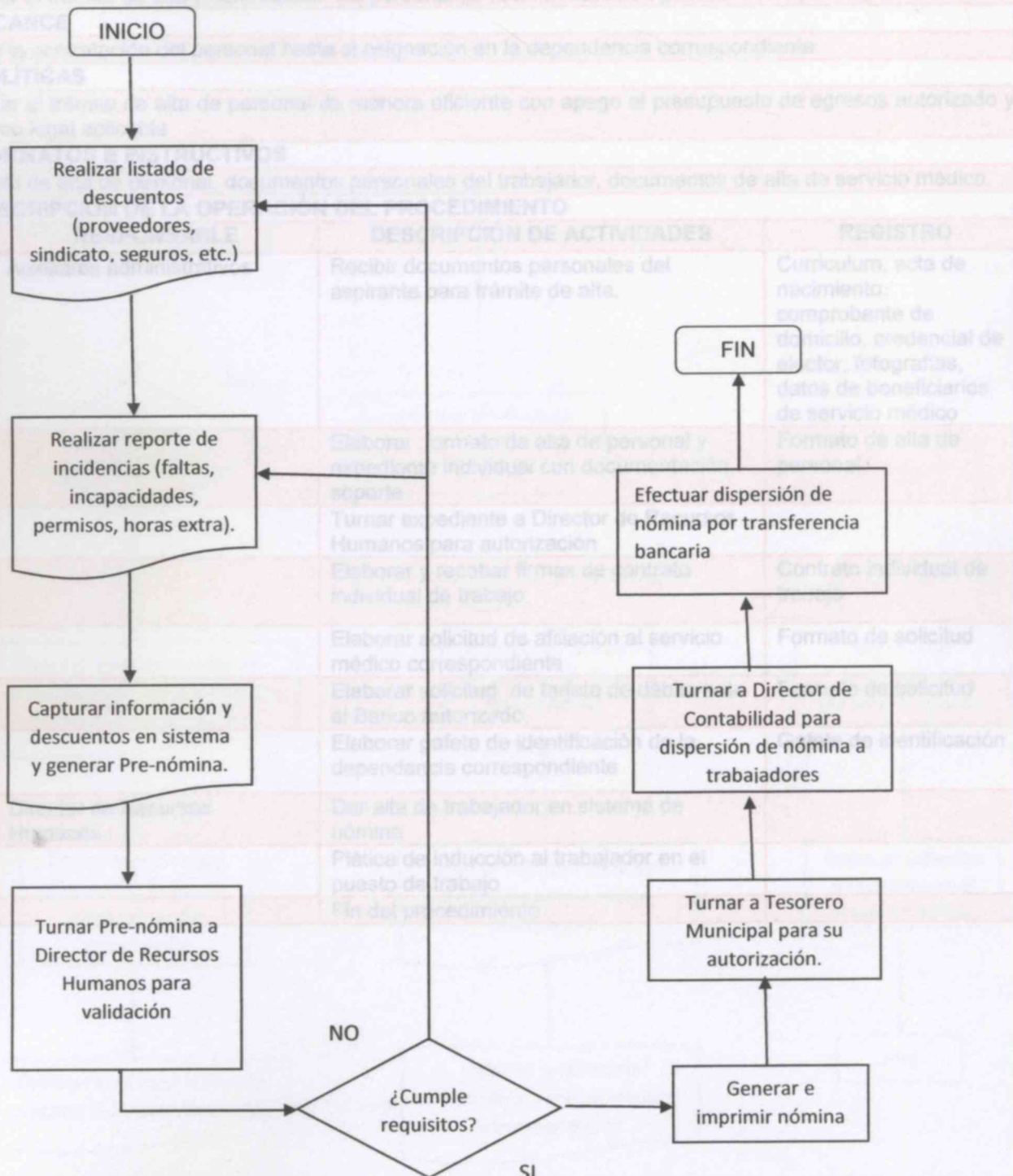


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina





3.4.2 Trámite de alta de personal

6Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento: Trámite de alta de personal

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite de alta y contratación del personal de la administración pública municipal directa

II. ALCANCE

Desde la contratación del personal hasta si asignación en la dependencia correspondiente.

III. POLÍTICAS

Realizar el trámite de alta de personal de manera eficiente con apego al presupuesto de egresos autorizado y al marco legal aplicable

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de alta de personal, documentos personales del trabajador, documentos de alta de servicio médico.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliares administrativos	Recibir documentos personales del aspirante para trámite de alta.	Curriculum, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial de elector, fotografías, datos de beneficiarios de servicio médico
2		Elaborar formato de alta de personal y expediente individual con documentación soporte	Formato de alta de personal
4		Turnar expediente a Director de Recursos Humanos para autorización	
5		Elaborar y recabar firmas de contrato individual de trabajo	Contrato individual de trabajo
6		Elaborar solicitud de afiliación al servicio médico correspondiente	Formato de solicitud
7		Elaborar solicitud de tarjeta de débito ante el Banco autorizado.	Formato de solicitud
8		Elaborar gafete de identificación de la dependencia correspondiente	Gafete de identificación
9	Director de Recursos Humanos	Dar alta de trabajador en sistema de nómina	
		Plática de inducción al trabajador en el puesto de trabajo	Plática de inducción al trabajador en el puesto de trabajo
10		Fin del procedimiento	

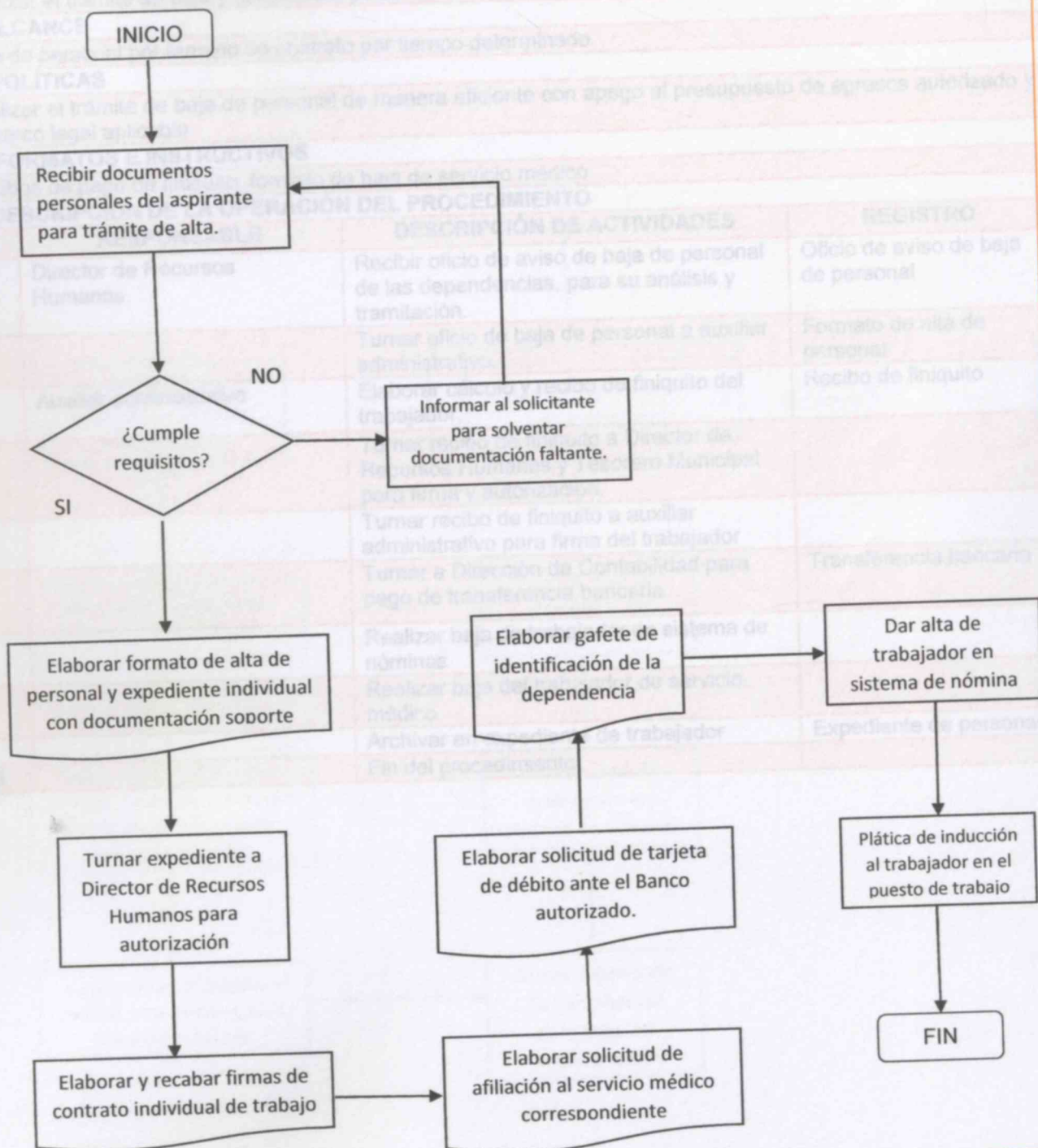


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Trámite de alta de personal





3.4.3 Trámite de baja de personal

6 Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento: Trámite de baja de personal

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite de baja y finiquito del personal de la administración pública municipal directa

II. ALCANCE

Baja de personal por término de contrato por tiempo determinado

III. POLÍTICAS

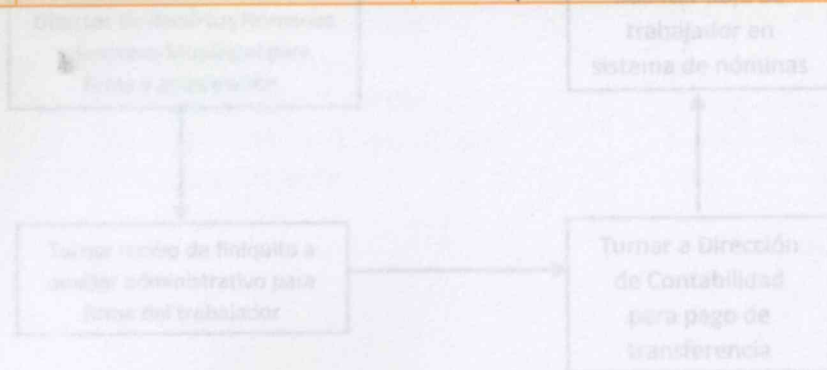
Realizar el trámite de baja de personal de manera eficiente con apego al presupuesto de egresos autorizado y al marco legal aplicable

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibos de pago de finiquito, formato de baja de servicio médico

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Recursos Humanos	Recibir oficio de aviso de baja de personal de las dependencias, para su análisis y tramitación.	Oficio de aviso de baja de personal
2		Turnar oficio de baja de personal a auxiliar administrativo.	Formato de alta de personal
3	Auxiliar administrativo	Elaborar cálculo y recibo de finiquito del trabajador.	Recibo de finiquito
4		Turnar recibo de finiquito a Director de Recursos Humanos y Tesorero Municipal para firma y autorización.	
5		Turnar recibo de finiquito a auxiliar administrativo para firma del trabajador	
6		Turnar a Dirección de Contabilidad para pago de transferencia bancaria	Transferencia bancaria
7		Realizar baja de trabajador en sistema de nóminas	
8		Realizar baja del trabajador de servicio médico	
9		Archivar en expediente de trabajador	Expediente de personal
10		Fin del procedimiento	



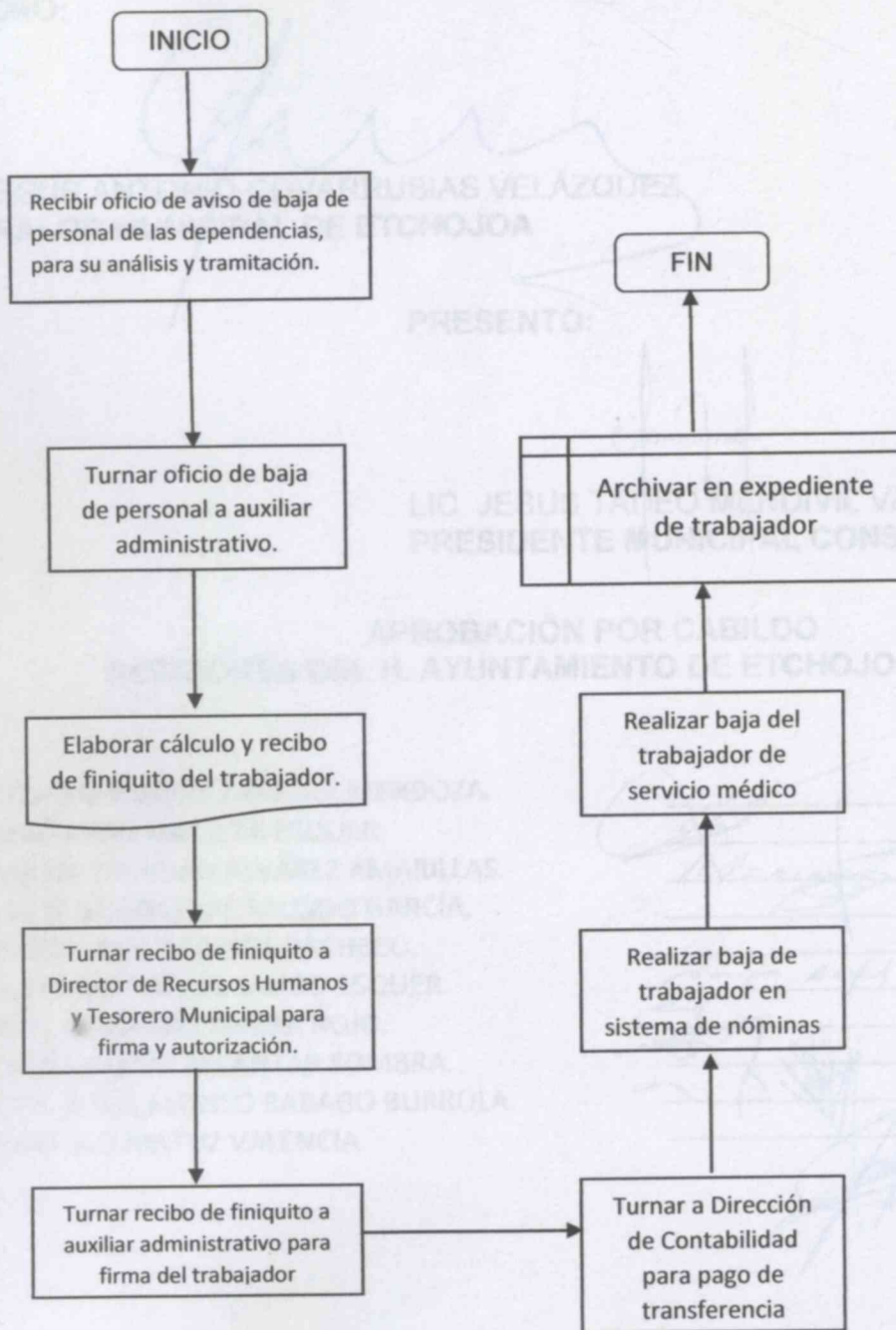


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal

Nombre del Procedimiento: Trámite de baja de personal





IV. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

**APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021**

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.

[illegible]