



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

5 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7330

Q

No.- 30509



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	
III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS MUNICIPIOS.....	
V. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	
VI. SIMBOLOGÍA.....	
VII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LA LEY DE INGRESOS.....	
VIII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	
IX. INTEGRACIÓN DEL MANUAL.....	
PROCESO 1: REGISTRO DE LA LEY DE INGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES.....	
Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada.....	
Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos.....	
INGRESO DE GESTIÓN DETERMINABLE.....	
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	
Ingreso de Gestión determinable. Apartado B.....	
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	
Procedimiento 4: Registro contable del momento del recaudado.....	
INGRESOS DE GESTIÓN AUTODETERMINABLES.....	
Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado.....	
PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	
FINANCIAMIENTO.....	
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	
APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado.....	
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado.....	
CONVENIOS.....	
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado.....	
Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado.....	
OTROS INGRESOS.....	
Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado.....	
PROCESO 2: EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES.....	
PROCESO 1: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	
Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado.....	
Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos.....	
CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 4000 AYUDAS SOCIALES.....	
Ayudas Sociales por convenio.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
Ayudas sociales en especie.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.....	
Obra por administración.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
Obra por contrato.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA.....	
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....	
X. GLOSARIO.....	

I. Introducción

En diversos acuerdos emitidos en el marco de la Ley General de Contabilidad, se propone que las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que los municipios logren cumplir con los objetivos que esta Ley determina. Para ello, brindarán los apoyos y asistencia para que logren armonizar sus respectivas contabilidades conforme a las disposiciones prevista en la materia y demás normatividad expedida por el órgano competente.

Además, los municipios como entes fiscalizables deben contar con instrumentos que les permita de manera clara y oportuna conocer de forma detallada los momentos contables que observarán para el registro de las operaciones se requieran en el ejercicio de los recursos públicos.

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento para orientar el proceso de los registros del ingreso y de los egresos que llevan a cabo los municipios del estado.

Brindar una información confiable clara y precisa de la gestión pública y la aplicación del gasto.

En este último aspecto, este manual también recoge lo determinado en los acuerdos y disposiciones vigentes que se han aprobado para la formulación de la contabilidad que genera la aplicación del gasto público municipal.

Es una herramienta de fácil comprensión para aquellos servidores públicos que tengan a su cargo las funciones de registro y control del gasto. A la vez que constituye un gran apoyo para una mejor y transparente rendición de las cuentas públicas.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento de información, consulta e inducción que permite en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones y los órganos que intervienen en el registro de los momentos contables; establece y unifica los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para lograr los objetivos de la armonización contable.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: el marco jurídico que da sustento a las funciones de los municipios y la normatividad aplicable en el ámbito de la contabilidad gubernamental, y las políticas y lineamientos generales de actuación de los servidores públicos.

II. Objetivo del Manual

Describir, ordenar y clasificar de manera objetiva y gráfica el registro contable de los diferentes momentos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que realizan las diferentes áreas que conforman los Municipios del Estado de Tabasco con base en la Ley Orgánica y conforme al marco jurídico y normativo aplicable.

III. Marco Jurídico y Normativo

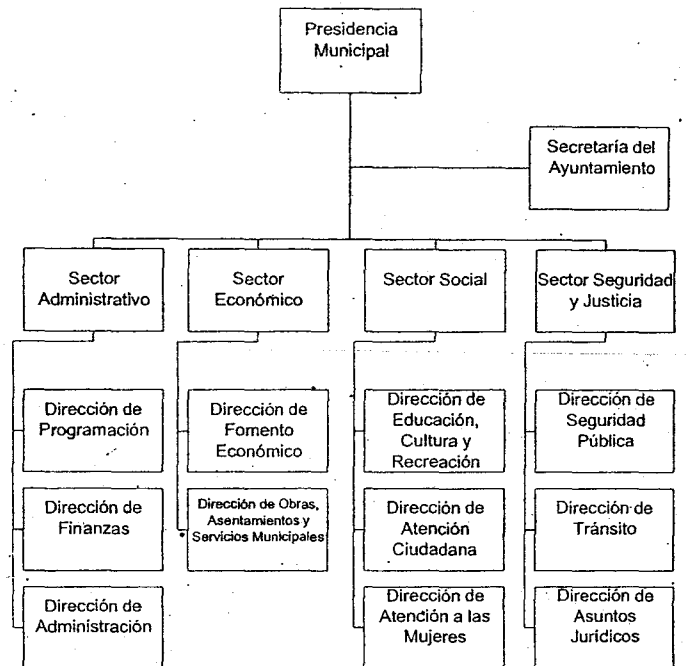
Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Nacional de Planeación
Manual de Contabilidad Gubernamental.
Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.
Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

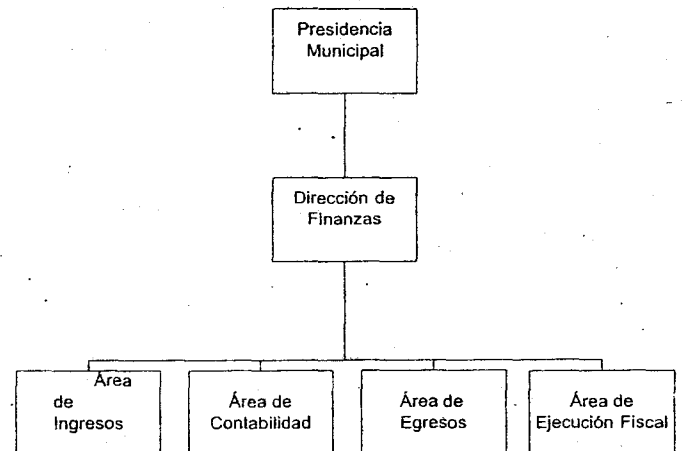
Marco Normativo Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

IV. Estructura Organizacional de los Municipios



V. Estructura interna de la Dirección de Finanzas



VI. Simbología

Simbología usada en los procedimientos	
	Terminador Indica el inicio o bien la conclusión de un procedimiento.
	Actividad Indica la ejecución de una actividad determinada en el procedimiento.
	Conector Indica la secuencia y orden en que se realizan las actividades de un procedimiento.
	Decisión Indica que en alguna determinada actividad el ejecutor tomará una decisión que implica la ejecución de actividades alternativas.

	Documento Indica que en alguna actividad se emite o recibe un documento, o copia de un documento original.
	Datos almacenados Indica que en alguna actividad se emite un documento electrónico, sea que dicho archivo sea el original, o bien una digitalización del original impreso.
	Pantalla Indica la consulta de información en formato electrónico, ya sea de bases de datos o de información generada al instante en una computadora.
	Archivar Indica el resguardo de un documento o copia del mismo, que debe realizar el ejecutor del procedimiento.
	Referencia a otra página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otra hoja del diagrama de flujo.
	Referencia en página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otro paso dentro de la misma hoja del diagrama de flujo.

VII. Explicación de los momentos contables de la Ley de Ingresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos se define el registro de las etapas de la Ley de Ingresos de la siguiente forma:

El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

- El momento contable del ingreso estimado** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- El ingreso modificado** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- El ingreso devengado** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- El ingreso recaudado** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

VIII. Explicación de los momentos contables del Presupuesto de Egresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos se define el registro de las etapas del Presupuesto de Egresos de la siguiente forma:

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- El momento contable del gasto aprobado** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
 - El gasto modificado** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
 - El gasto comprometido** es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
 - El gasto devengado** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
 - El gasto ejercido** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- f) **El gasto pagado** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

IX. Integración del Manual

El Manual está integrado de la siguiente forma, por un lado se contempla en el Proceso 1 el Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables 1) Estimada, 2) Modificada, 3) Devengado y 4) Recaudado; y el Proceso 2 el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables 1) Aprobado, 2) Modificado, 3) Comprometido, 4) Devengado, y 5) Ejercido y 6) pagado.

Para el Proceso 1 Ley de Ingresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable de la Ley de Ingresos Estimada y el procedimiento 2: Registro Contable de la Ley de Ingresos Modificada como procedimientos generales y para los procedimientos del Registro Contable del Devengado y Registro Contable del Recaudado se establecen procedimientos específicos conforme a la estructura del plan de cuentas para el ingreso que a continuación se presenta:

Tabla 1 Estructura del Plan de Cuentas del Ingreso

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1. Ingresos de Gasto	1. Impuestos 2. Cuotas y aportaciones de seguridad social 3. Contribuciones de mejoras 4. Derechos 5. Productos de tiempo corriente 6. Aprovechamientos de tipo corriente 7. Ingresos por venta de bienes y servicios 8. Ingresos comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios anteriores pendientes de liquidación o de pago
	2. Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	1. Participaciones y aportaciones 2. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas
	3. Otros ingresos y beneficios	1. Ingresos financieros 2. Incremento por valoración de inventarios 3. Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia 4. Disminución del exceso de provisiones 5. Otros ingresos o beneficios varios

Dentro de la estructura del plan de cuentas para el ingreso presentada en la tabla anterior se definen dos tipos de ingresos, los determinables y autodeterminables, los cuales el respectivo registro contable (devengado y recaudado) se va establecido por el tipo de ingreso.

El Manual de Contabilidad Gubernamental en el Capítulo I Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental define al ingreso determinable cuando los

entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas.

Se entenderá como ingreso autodeterminable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Habiendo definido el tipo de ingreso se presenta la tabla siguiente que establece el grupo, tipo de ingreso y momento contable, del cual se desprenderán los procedimientos consecutivos de la Ley de Ingresos y su registro contable correspondiente.

Tabla 2 Clasificación por Grupo, tipo de ingreso y momento contable

Grupo	Tipo de ingreso	Devengado	Recaudado
Ingresos de Gestión	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Participaciones (federal, estatal y municipal)	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Financiamiento	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Aportaciones	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Convenios	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Otros ingresos	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	

Fuente: Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

Para el Proceso 2 Presupuesto de Egresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable del Presupuesto de Egresos Aprobado y el procedimiento 2: Registro Contable del Presupuesto de Egresos Modificado como procedimientos generales y para los procedimientos consecutivos de los diferentes momentos contables del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado se establecen procedimientos específicos conforme a la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto que a continuación se presenta en la tabla:

Tabla 3 Clasificador por objeto del gasto.

Capítulo	Concepto	Tipo	Comprometido	Devengado
1000	Servicios Personales	Servicios personales por nómina y repercusiones	Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.	En la fecha de término del periodo pactado.
		Otros servicios personales fuera de nómina	Al acordarse el beneficio por la autoridad competente.	En la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.
2000	Materiales y Suministros	Materiales y Suministros	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
		Servicios Generales	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.

Capítulo	Concepto	Tipo	Comprometido	Devengado
3000	Servicios Generales	Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
		Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
4000	Ayudas sociales	Ayudas	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
6000	Inversión Pública	Obra pública y servicios relacionados con las misma	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
7000	Inversiones Financieras y otras Provisiones		No aplica actualmente para Municipio	
8000	Participaciones y Aportaciones		No aplica actualmente para Municipio	
9000	Deuda Pública	Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 09/12/2009) y Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

Proceso 1: Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de La Ley de Ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables.

I. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Ingresos de la Federación

Ley General de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.

II. Marco Normativo Estatal

Constitución Política del Estado de Tabasco

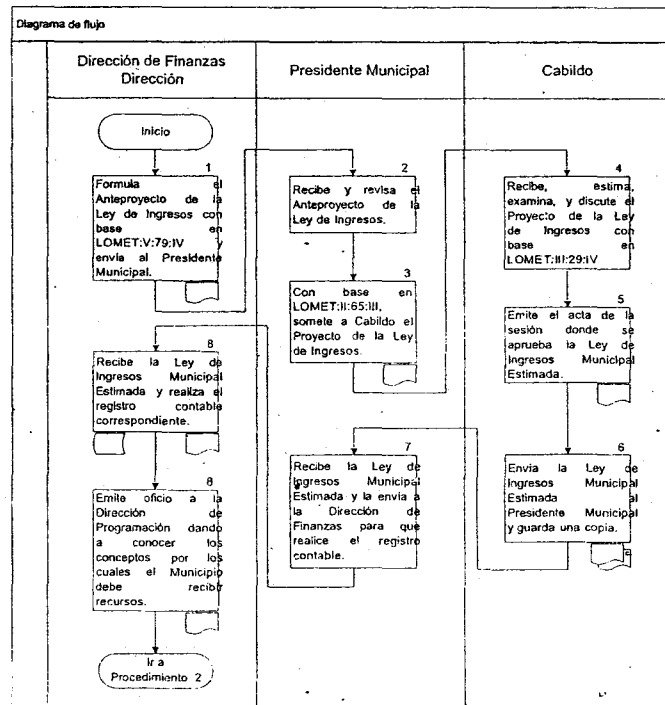
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

III. Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada



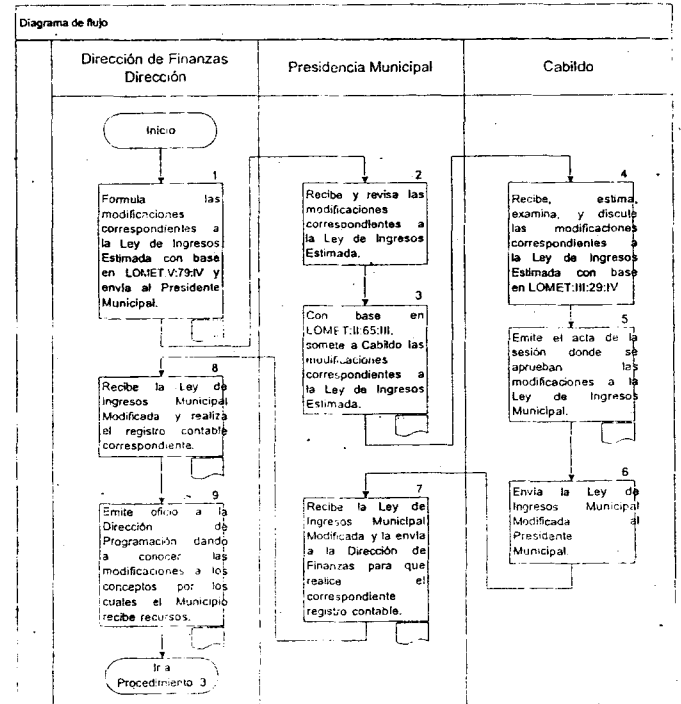
Descripción

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Formula el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET.V:79.IV y envía al Presidente Municipal.	Anual	Anteproyecto de Ley de Ingresos
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.	Anual	Anteproyecto de Ley de Ingresos aprobado
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET.II:65.III, somete a Cabildo el Proyecto de la Ley de Ingresos.	Anual	Proyecto de la Ley de Ingresos

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute el Proyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET.III:29.IV	Anual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueba la Ley de Ingresos Municipal Estimada.	Anual	Acta de aprobación de la Ley de Ingresos Municipal Estimada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Estimada al Presidente Municipal y guarda una copia.	Anual	Ley de Ingresos Municipal Estimada
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Estimada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el registro contable.	Anual	NA
8.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer los conceptos por los cuales el Municipio debe recibir recursos.	Anual	Realiza el registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Estimada. Oficio dirigido a la Dirección de Programación.

Ir a procedimiento a 2.

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos



Descripción

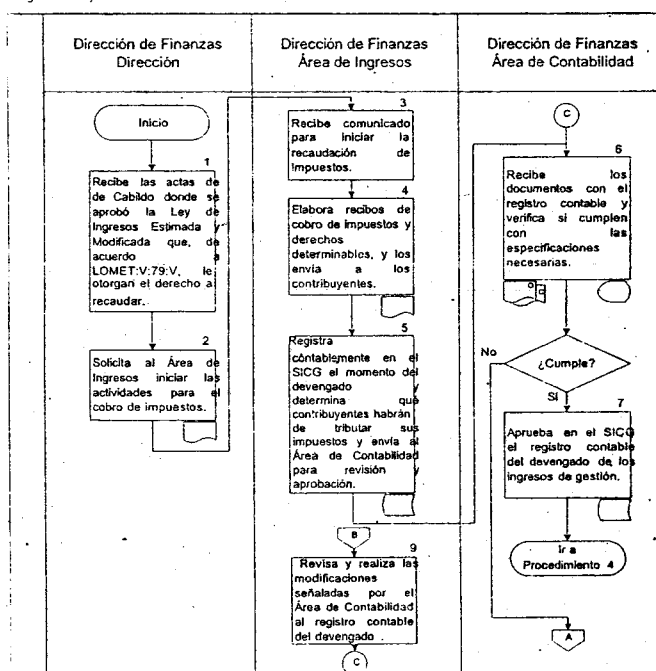
Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Formula las modificaciones correspondientes a la		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET-V:79-IV y envía al Presidente Municipal.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	NA
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET:II:65;III, somete a Cabildo las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET:III:29-IV	Eventual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueban las modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal.	Eventual	Acta de aprobación de modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal Modificada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Modificada al Presidente Municipal.	Eventual	Ley de Ingresos Municipal Modificada
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el correspondiente registro contable.	Eventual	NA
8.	Dirección de Finanzas	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y realiza el registro contable correspondiente.	Eventual	Registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Modificada
9.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer las modificaciones de los conceptos por los cuales el Municipio recibe recursos.	Eventual	Oficio dirigido a la Dirección de Programación en donde se le dan a conocer las modificaciones a los conceptos por los cuales recibe recursos el Municipio.
Ir a procedimiento 3.				

Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.

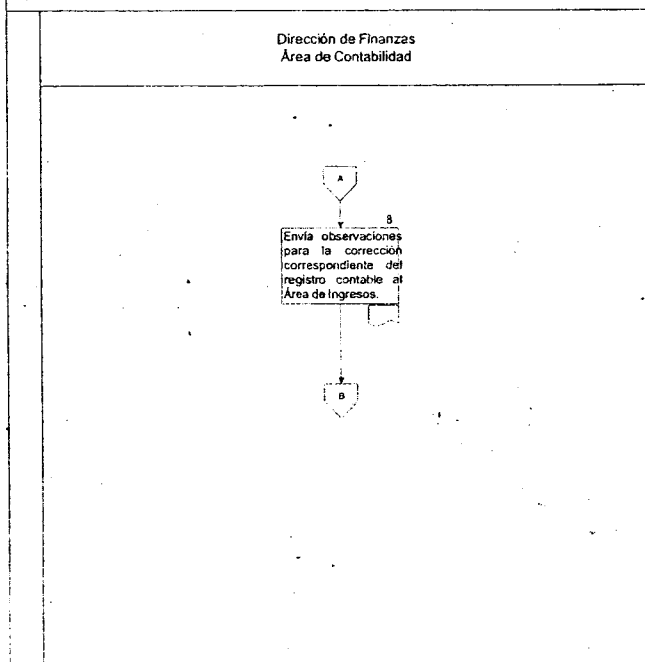
Diagrama de flujo



Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado (continuación).

Diagrama de flujo

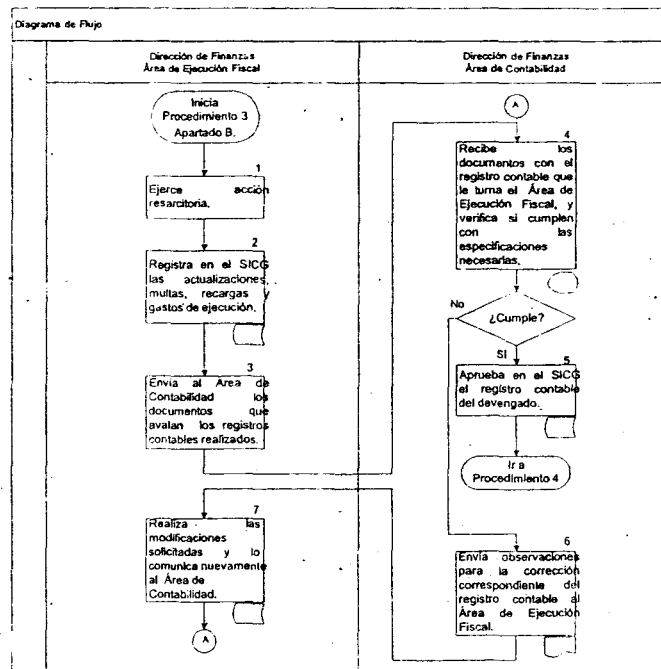


Descripción

Ingreso de Gestión determinable				
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe las actas de Cabildo donde se aprobó la Ley de Ingresos Estimada y Modificada que, de acuerdo a LOMET-V.79-V, le otorgan el derecho a recaudar.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita al Área de Ingresos iniciar las actividades para el cobro de impuestos.	Frecuente	Comunicado para iniciar recaudación de impuestos
3.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe comunicado para iniciar la recaudación de impuestos.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora recibos de cobro de impuestos y derechos determinables, y los envía a los contribuyentes.	Frecuente	Recibos de cobro de impuestos y derechos determinables
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Registra contablemente en el SICG el momento del devengado y determina qué contribuyentes habrán de tributar sus impuestos y envía al Área de Contabilidad para revisión y aprobación.	Frecuente	Registro contable del devengado
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. Si los documentos cumplen con las especificaciones, continuar paso 7. Si los documentos NO cumplen con las especificaciones, ir a paso 8.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado de los ingresos de gestión. Ir a procedimiento 4	Frecuente	Registro aprobatorio en el SICG
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Eventual	Observaciones para la corrección correspondiente del registro contable
9.	Área de Ingresos	Revisa y realiza las modificaciones señaladas por el Área de Contabilidad al registro contable del devengado. Regresar a paso 6	Eventual	NA
Ir a procedimiento 4.				

Ingreso de Gestión determinable. Apartado B

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.

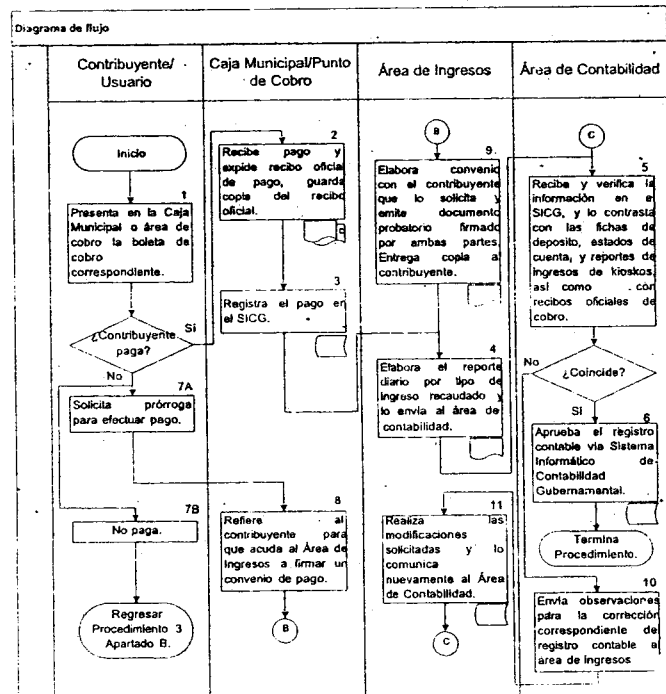
Descripción

Ingreso de Gestión determinable. Apartado B				
Procedimiento 3. Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Ejerce acción resarcitoria.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Registra en el SICG las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución.	Frecuente	Registro contable del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución
3.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Envía al Área de Contabilidad los documentos que avalan los registros contables realizados.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable que le turna el Área de Ejecución Fiscal, y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. En caso de cumplir con los requisitos, continuar a paso 5. En caso de no cumplir con los requisitos, ir a paso 6.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado. Ir a procedimiento 4.	Frecuente	Registro contable aprobado del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ejecución Fiscal.	Frecuente	Oficio con observaciones al registro contable del devengado.
7.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar a paso 4.	Frecuente	Modificaciones al registro contable del devengado.
Ir a procedimiento 4.				

Ingreso de Gestión determinable.

Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.



Descripción

Ingreso de Gestión determinable

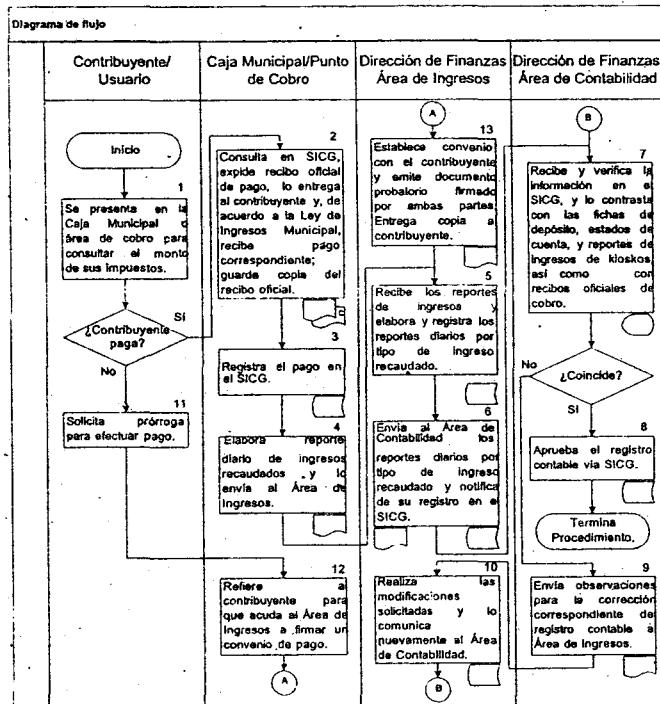
Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Presenta en la Caja Municipal o área de cobro la boleta de cobro correspondiente. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 7.	Diario	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	De acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago y expide recibo oficial de pago, guarda copia del recibo oficial	Diario	Recibo oficial de pago. Copia.
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Diario	Registro en el SICG

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
4.	Área de Ingresos	Elabora el reporte diario por tipo de ingreso recaudado y lo envía al Área de Contabilidad.	Diario	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado
5.	Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 6. Si los registros NO coinciden, ir a paso 10.	Diario	NA
6.	Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG Ir a fin de procedimiento.	Diario	Registro en el SICG
7A	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago. Ir a paso 8	Frecuente	NA
7B	Contribuyente/Usuario	No paga. Regresar a procedimiento 3 Apartado B		
8.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
9.	Área de Ingresos	Elabora convenio con el contribuyente, que lo solicita y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar a paso 4.	Frecuente	Convenio firmado por ambas partes Copia del convenio
10.	Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Observaciones para la corrección al registro contable
11.	Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas en el SICG y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones al registro contable en el SICG
Fin del Procedimiento.				

Ingresos de gestión autodeterminables

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.



Descripción

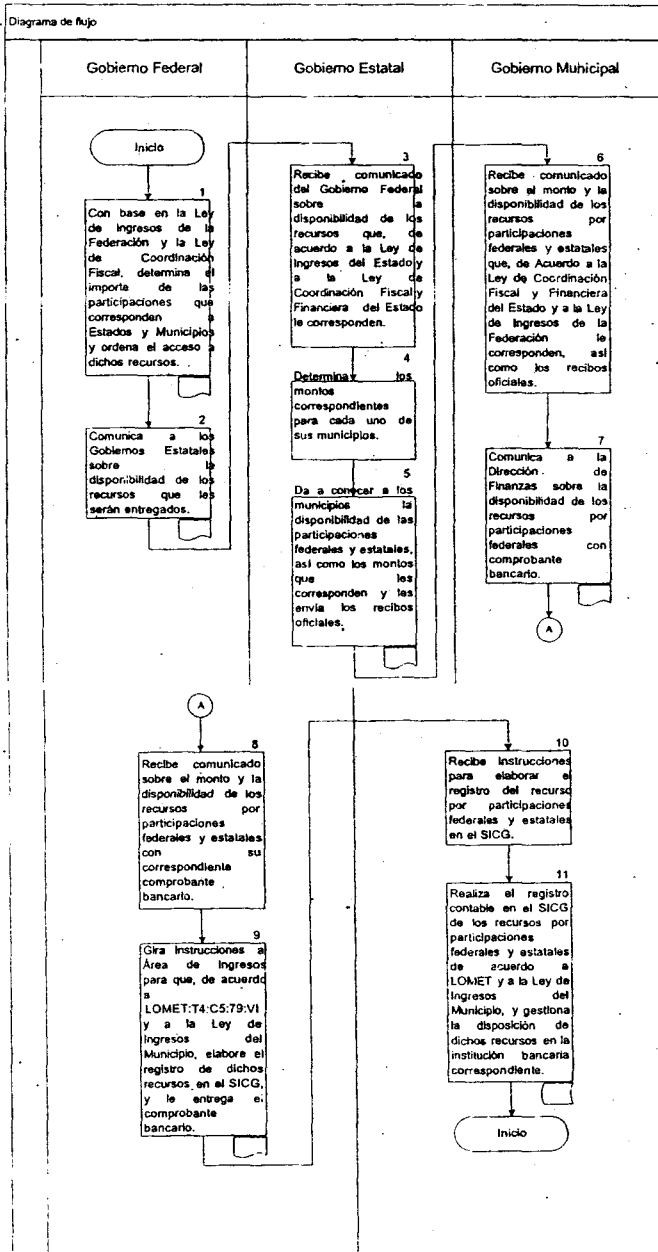
Ingresos de gestión autodeterminables				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Se presenta en la Caja Municipal o área de cobro para consultar el monto de sus impuestos. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 11.	Frecuente	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Consulta en SICG, expide recibo oficial de pago, lo entrega al contribuyente y, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago correspondiente; guarda copia del recibo oficial.	Frecuente	Recibo oficial de pago Copia del recibo oficial Registro en el SICG
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Frecuente	Registro en el SICG
4.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Elabora reporte diario de ingresos recaudados y lo envía al Área de Ingresos.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado Registro en SICG

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
6.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía al Área de Contabilidad los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el SICG.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso Registro en el SICG
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG, y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 8. Si los registros NO coinciden, ir al paso 9.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Aprobación en SICG
9.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Correcciones al registro contable
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar al paso 7.	Frecuente	Correcciones al registro contable
11.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago.	Frecuente	NA
12.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Establece convenio con el contribuyente y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar al paso 5.	Frecuente	Convenio
Termina procedimiento.				

Participaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

Diagrama de flujo



Descripción

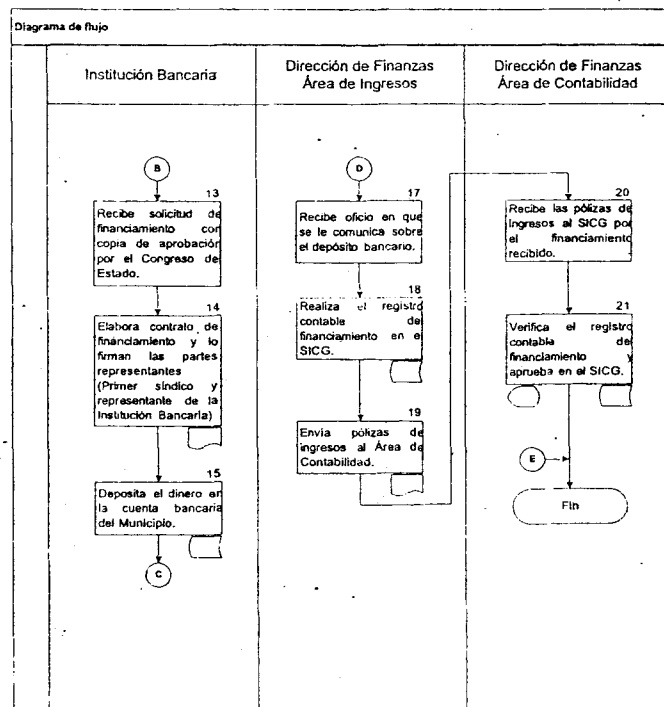
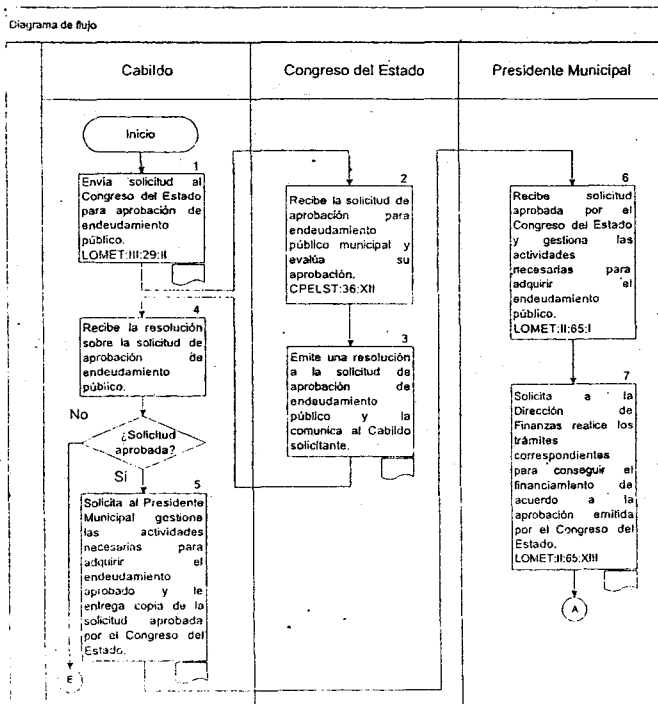
Participaciones federales y estatales				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley de Coordinación Fiscal, determina el importe de las participaciones que corresponden a Estados y Municipios y ordena el acceso a dichos recursos.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
2.	Gobierno Federal	Comunica a los Gobiernos Estatales sobre la disponibilidad de los recursos que les serán entregados.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos
3.	Gobierno Estatal	Recibe comunicado del Gobierno Federal sobre la disponibilidad de los recursos que, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado le corresponden.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Determina los montos correspondientes para cada uno de sus municipios.	Frecuente	NA
5.	Gobierno Estatal	Da a conocer a los municipios la disponibilidad de las participaciones federales y estatales, así como los montos que les corresponden y les envía los recibos oficiales.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos con recibo oficial de recursos y transferencia bancaria
6.	Gobierno Municipal	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales que, de Acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado y a la Ley de Ingresos de la Federación le corresponden, así como los recibos oficiales.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Comunica a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de los recursos por participaciones federales con comprobante bancario.	Frecuente	Comunicado de disponibilidad de recursos y comprobante bancario
8.	Dirección de Finanzas	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales con su correspondiente comprobante bancario.	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que, de acuerdo a LOMET: V: 79: VI y a la Ley de Ingresos del Municipio, elabore el registro de dichos recursos en el SICG, y le entregue el comprobante bancario.	Frecuente	Instrucciones para registro de recursos y comprobante bancario
10.	Dirección de Finanzas	Recibe instrucciones para elaborar el registro del recurso por participaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas	Realiza el registro contable en el SICG de los recursos por participaciones federales y estatales de acuerdo a LOMET y a la Ley de Ingresos del Municipio, y gestiona la disposición de dichos recursos.	Frecuente	Registro de recursos en el SICG

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		recursos en la institución bancaria correspondiente.		
Fin de procedimiento.				

Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

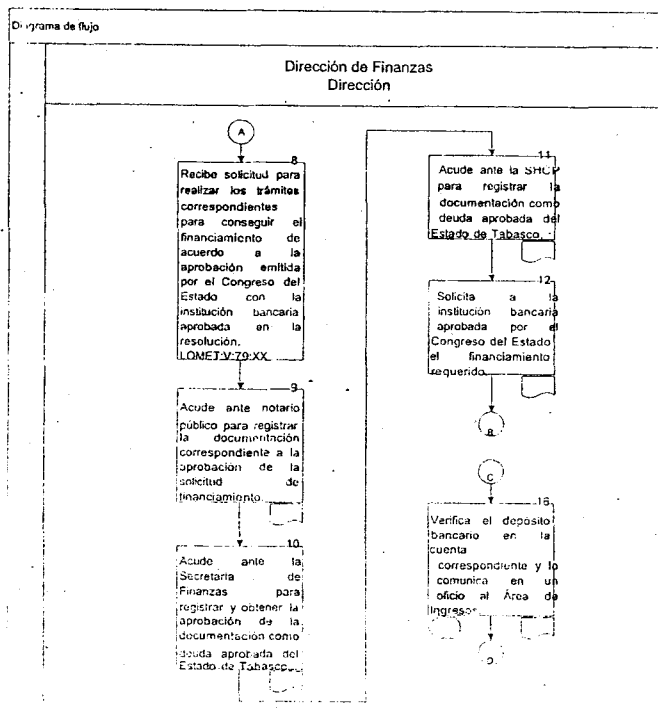


Descripción

Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Cabildo	Envía solicitud al Congreso del Estado para aprobación de endeudamiento público. LOMET-III:29:IX	Frecuente	Solicitud de aprobación para endeudamiento público
2.	Congreso del Estado	Recibe la solicitud de aprobación para endeudamiento público municipal y evalúa su aprobación. CPELST:36:XII	Frecuente	NA
3.	Congreso del Estado	Emite una resolución a la solicitud de aprobación de endeudamiento público y la comunica al Cabildo solicitante.	Frecuente	Resolución a solicitud de aprobación para endeudamiento público
4.	Cabildo	Recibe la resolución sobre la solicitud de aprobación de endeudamiento público. Si la resolución es aprobatoria, continuar con paso 5. Si la resolución es no aprobatoria, terminar procedimiento.	Frecuente	NA
5.	Cabildo	Solicita al Presidente Municipal gestione las actividades necesarias para adquirir el endeudamiento aprobado y le entrega copia de la solicitud aprobada por el Congreso del Estado.	Frecuente	Solicitud de gestión para adquirir endeudamiento público
6.	Presidente Municipal	Recibe solicitud aprobada por el Congreso del Estado y gestiona las actividades necesarias para adquirir el	Frecuente	NA

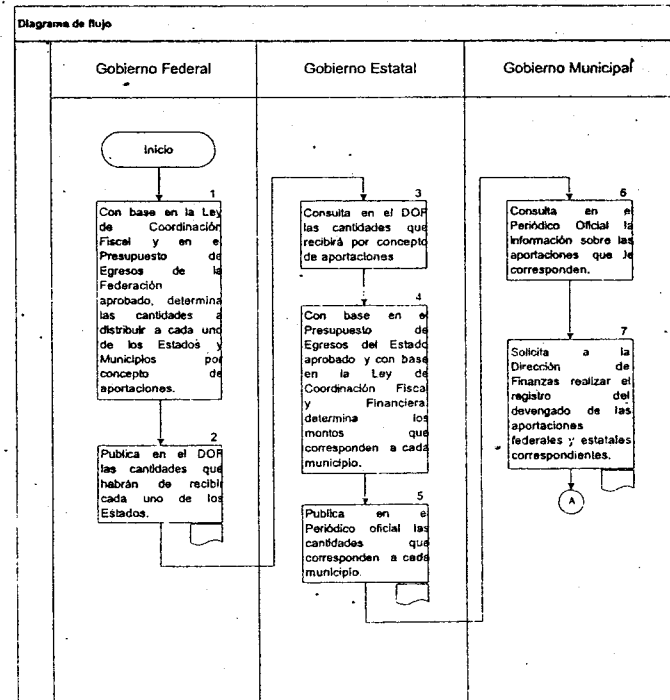


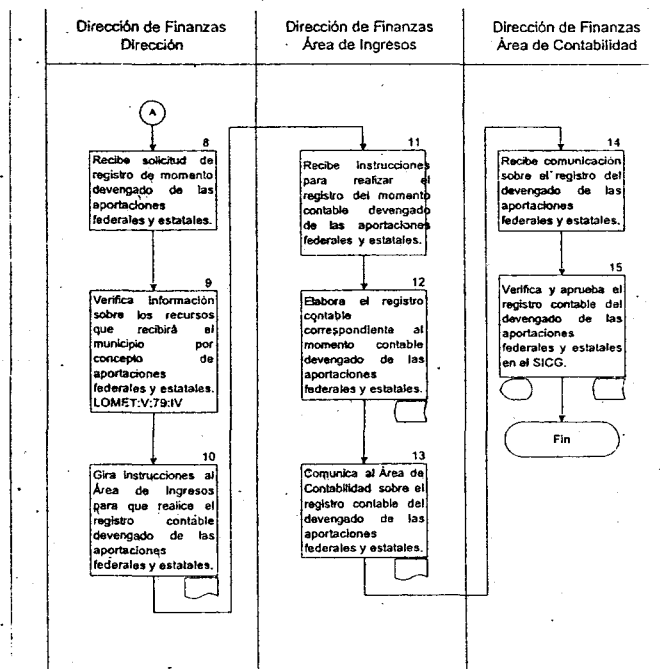
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		endeudamiento público. LOMET:II:65:I		
7.	Presidente Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realice los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado. LOMET:V:79:XX	Frecuente	Solicitud de realización de trámites para adquirir endeudamiento
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud para realizar los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado con la institución bancaria aprobada en la resolución. LOMET:V:79:IV	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante notario público para registrar la documentación correspondiente a la aprobación de la solicitud de financiamiento.	Frecuente	Registro notarial de la documentación de la solicitud de financiamiento
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la Secretaría de Finanzas para registrar y obtener la aprobación de la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la documentación de la solicitud de financiamiento como deuda aprobada
11.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la SHCP para registrar la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la del financiamiento como deuda
12.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita a la institución bancaria aprobada por el Congreso del Estado el financiamiento requerido.	Frecuente	Solicitud de financiamiento
13.	Institución Bancaria	Recibe solicitud de financiamiento con copia de aprobación por el Congreso del Estado.	Frecuente	
14.	Institución Bancaria	Elabora contrato de financiamiento y lo firman las partes representantes (Primer síndico y representante de la Institución Bancaria)	Frecuente	Contrato de financiamiento
15.	Institución Bancaria	Deposita el dinero en la cuenta bancaria del Municipio.	Frecuente	Depósito
16.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica el depósito bancario en la cuenta correspondiente y lo comunica en un oficio al Área de Ingresos.	Frecuente	Comunicación sobre la disposición de recursos por financiamiento
17.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe oficio en que se le comunica sobre el depósito bancario.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas Área de	Realiza el registro contable del financiamiento en el SICG.	Frecuente	Registro contable de los recursos por financiamiento

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Ingresos		
19.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía pólizas de ingresos al Área de Contabilidad	Frecuente	Pólizas de ingresos
20.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe las pólizas de ingresos al SICG por el financiamiento recibido.	Frecuente	NA
21.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del financiamiento y aprueba en el sistema.	Frecuente	Aprobación del registro contable de los recursos recibidos por financiamiento
Fin del procedimiento.				

Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado



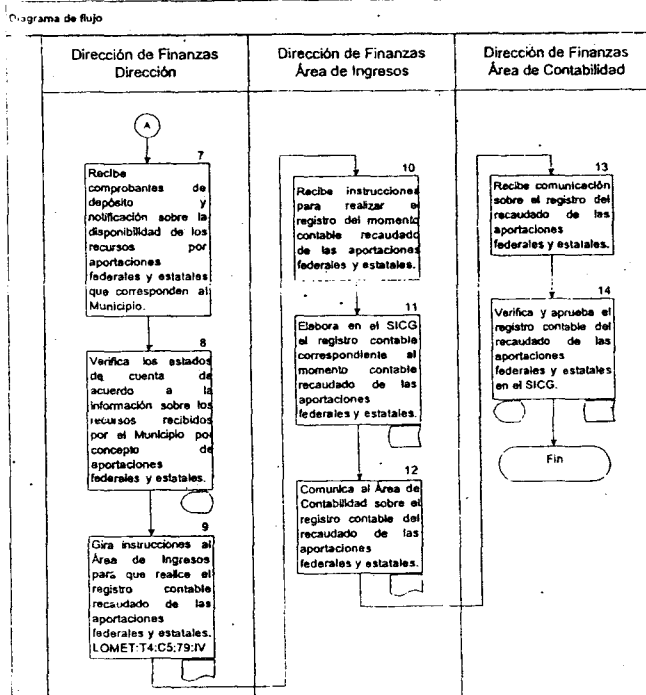
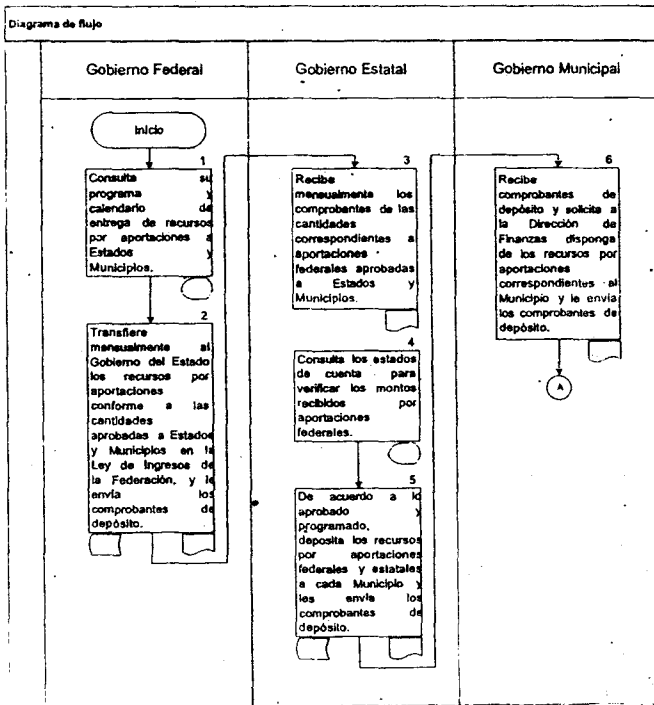
**Descripción****Aportaciones federales y estatales****Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado**

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, determina las cantidades a distribuir a cada uno de los Estados y Municipios por concepto de aportaciones.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Publica en el DOF las cantidades que habrán de recibir cada uno de los Estados.	Frecuente	Publicación en el DOF
3.	Gobierno Estatal	Consulta en el DOF las cantidades que recibirá por concepto de aportaciones.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y con base en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera, determina los montos que corresponden a cada municipio.	Frecuente	NA
5.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico oficial las cantidades que corresponden a cada municipio.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial
6.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial la información sobre las aportaciones que le corresponden.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realizar el registro del devengado de las aportaciones federales y	Frecuente	Solicitud del registro del devengado de las aportaciones

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		estatales correspondientes.		
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud de registro de momento devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica información sobre los recursos que recibirá el municipio por concepto de aportaciones federales y estatales. LOMET-V:79:IV	Frecuente	NA
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Solicitud del registro contable del devengado de las aportaciones
11.	Dirección de Finanzas Área de ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora el registro contable correspondiente al momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del devengado de las aportaciones
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicado sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
15.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales
Ir a procedimiento 4.				

Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado



Descripción

Aportaciones federales y estatales				
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos por aportaciones a Estados y Municipios.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
2.	Gobierno Federal	Transfiere mensualmente al Gobierno del Estado los recursos por aportaciones conforme a las cantidades aprobadas a Estados y Municipios en la Ley de Ingresos de la Federación, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes bancarios.
3.	Gobierno Estatal	Recibe mensualmente los comprobantes de las cantidades correspondientes a aportaciones federales aprobadas a Estados y Municipios.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Consulta los estados de cuenta para verificar los montos recibidos como aportaciones federales.	Frecuente	Consulta de estado de cuenta
5.	Gobierno Estatal	De acuerdo a lo aprobado y programado, deposita los recursos por aportaciones federales y estatales a cada Municipio y les envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes de depósito
6.	Gobierno Municipal	Recibe comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por aportaciones correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Solicitud para la disposición de recursos Comprobantes de depósito
7.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe comprobantes de depósito y notificación sobre la disponibilidad de los recursos por aportaciones federales y estatales que corresponden al Municipio.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica los estados de cuenta de acuerdo a la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por concepto de aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de las aportaciones federales y estatales. LOMET-V:79.IV	Frecuente	Solicitud de registro contable de las aportaciones federales y estatales
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del recaudado de las aportaciones

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	Ingresos	aportaciones federales y estatales.		federales y estatales
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicado sobre el registro del recaudado de las aportaciones federales y estatales
13.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales
Fin del Procedimiento				

Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado

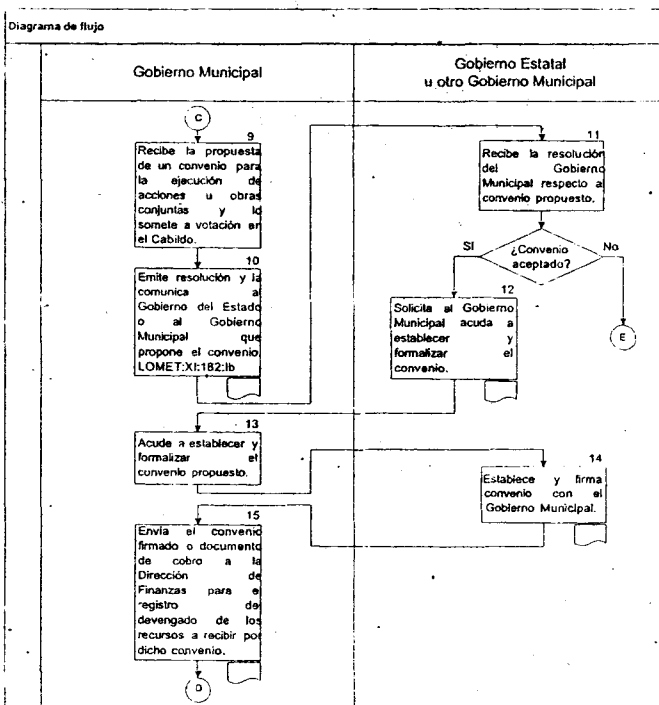
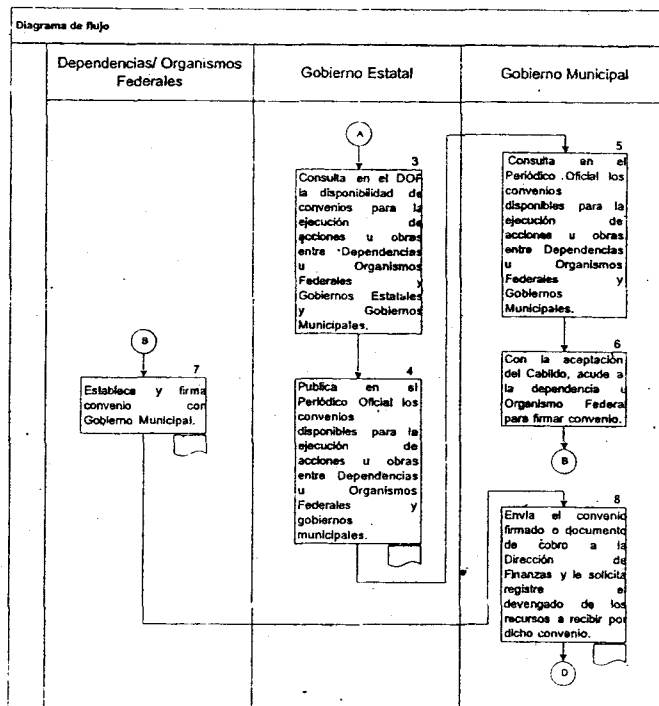
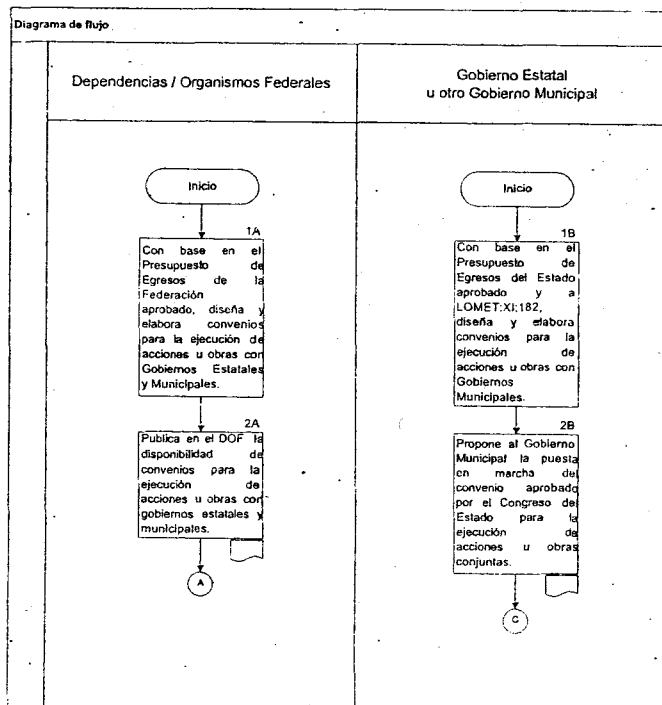
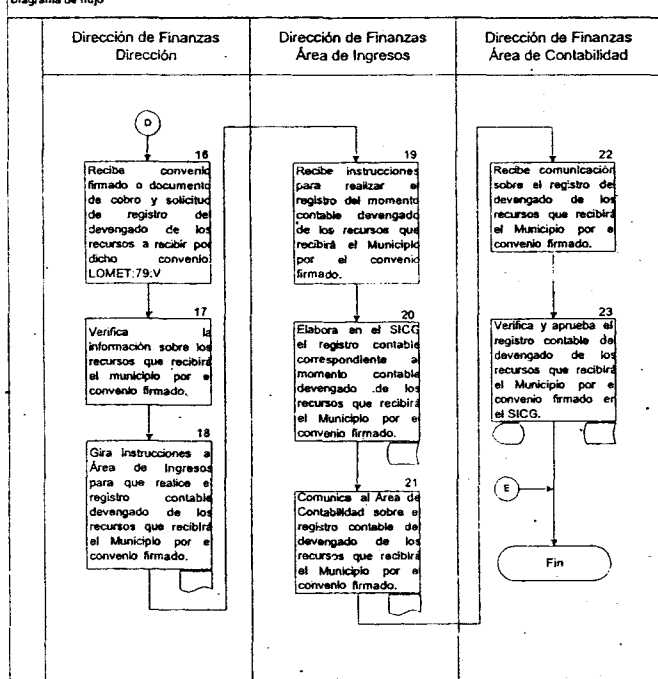


Diagrama de flujo



Descripción

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Estatales y Municipales.	Frecuente	NA
2A	Dependencias / Organismos Federales	Publica en el DOF la disponibilidad de convenios para la ejecución de acciones u obras con gobiernos estatales y municipales. Continuar con Paso 3.	Frecuente	Publicación en el DOF de la disponibilidad del convenio
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y a LOMET: XI:182, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
2B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Propone al Gobierno Municipal la puesta en marcha del convenio aprobado por el Congreso del Estado para la ejecución de acciones u obras conjuntas. Ir a paso 9.	Frecuente	Propuesta de establecimiento de convenio
		Consulta en el DOF la disponibilidad de convenios		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
3.	Gobierno Estatal	para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico Oficial los convenios disponibles para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y gobiernos municipales.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial sobre la disponibilidad de convenio
5.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial los convenios disponibles para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
6.	Gobierno Municipal	Con la aceptación del Cabildo, acude a la dependencia u Organismo Federal para firmar convenio.	Frecuente	NA
7.	Dependencias / Organismos Federales	Establece y firma convenio con Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
8.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas y le solicita registre el devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. Ir a paso 16.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
9.	Gobierno Municipal	Recibe la propuesta de un convenio para la ejecución de acciones u obras conjuntas y lo somete a votación en el Cabildo.	Frecuente	NA
10.	Gobierno Municipal	Emita resolución y la comunica al Gobierno del Estado o al Gobierno Municipal que propone el convenio. LOMET: XI:182:1b	Frecuente	Resolución sobre el establecimiento del convenio
11.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Recibe la resolución del Gobierno Municipal respecto al convenio propuesto. Si el convenio es aceptado por el Gobierno Municipal, continuar con paso 12. Si el convenio NO es aceptado por el Gobierno Municipal, terminar procedimiento.	Frecuente	NA
12.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Solicita al Gobierno Municipal acuda a establecer y formalizar el convenio.	Frecuente	Solicitud para acudir a firmar el convenio
13.	Gobierno Municipal	Acude a establecer y formalizar el convenio propuesto.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
14.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Establece y firma convenio con el Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio
15.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas para el registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio.	Frecuente	Convenio firmado o documento de cobro
16.	Dirección de Finanzas	Recibe convenio firmado o documento de cobro y solicitud de registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. LOMET-79-V	Frecuente	NA
17.	Dirección de Finanzas	Verifica la información sobre los recursos que recibirá el municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Solicitud de registro contable del devengado de los recursos a recibir
19.	Dirección de Finanzas	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
20.	Dirección de Finanzas	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Registro en el SICG del devengado de los recursos a recibir por el convenio
21.	Dirección de Finanzas	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Comunicación de la realización del registro contable del devengado de los recursos a recibir por el convenio
22.	Dirección de Finanzas	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
23.	Dirección de Finanzas	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado en el SICG.	Frecuente	Aprobación del registro contable en el SICG
Fin del procedimiento.				

Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado

Diagrama de flujo

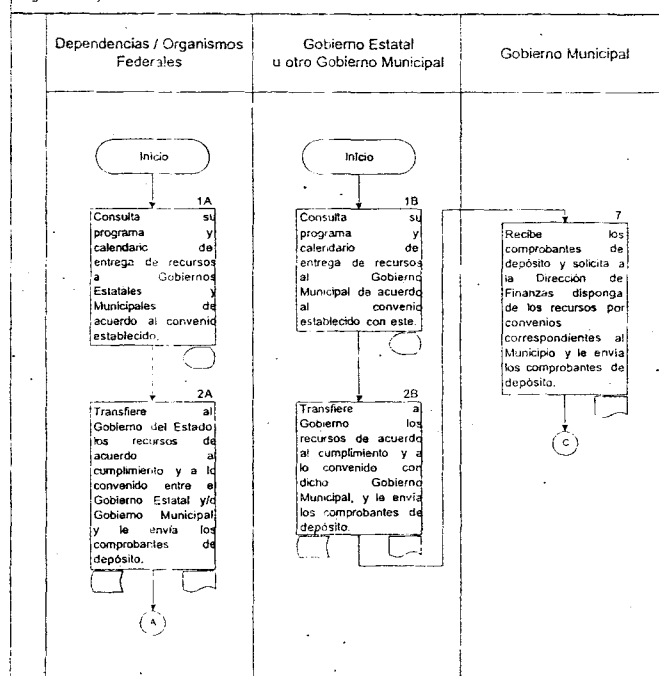
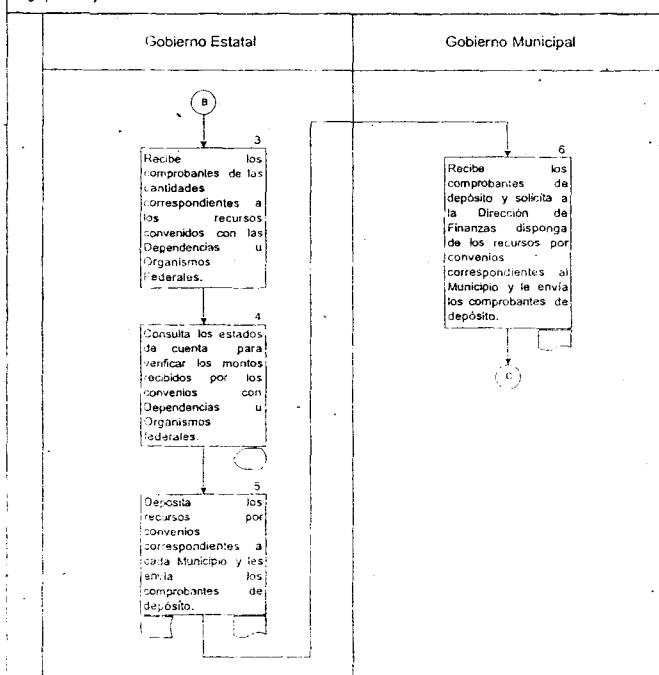
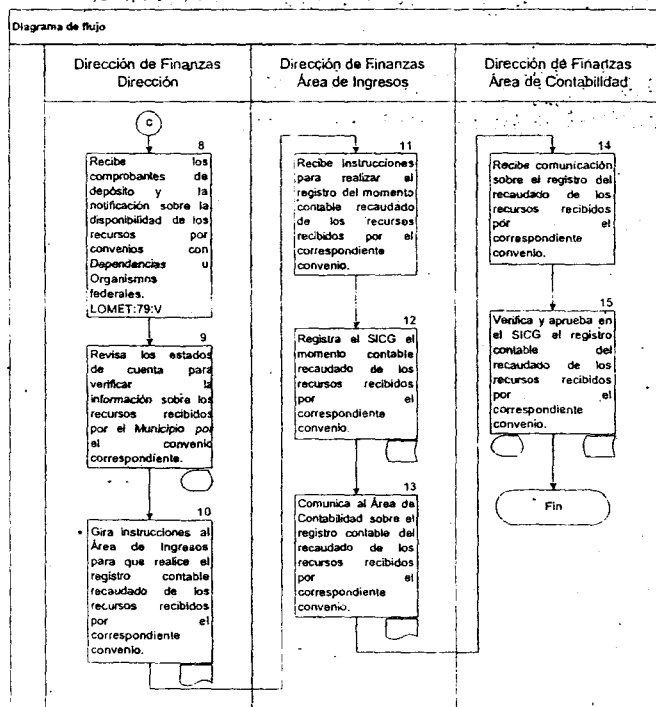


Diagrama de flujo





Descripción

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales de acuerdo al convenio establecido.	Frecuente	Consulta de programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales
2A	Dependencias / Organismos Federales	Transfiere al Gobierno del Estado los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido entre el Gobierno Estatal y/o Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal de acuerdo al convenio establecido con este.	Frecuente	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal
2B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Transfiere al Gobierno los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido con dicho Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
3.	Gobierno Estatal	Recibe los comprobantes de las cantidades correspondientes a los recursos convenidos con las Dependencias u Organismos Federales.	Frecuente	NA
		Consulta los estados de cuenta para verificar los		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
4.	Gobierno Estatal	montos recibidos por los convenios con Dependencias u Organismos federales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
5.	Gobierno Estatal	Deposita los recursos por convenios correspondientes a cada Municipio y les envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia de recursos Comprobantes de pago
6.	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas	Recibe los comprobantes de depósito y la notificación sobre la disponibilidad de los recursos por convenios con Dependencias u Organismos federales. LOMET:V.79-V	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas	Revisa los estados de cuenta para verificar la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por el convenio correspondiente.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
10.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de los recursos recibidos por el convenio correspondiente.	Frecuente	Solicitud de registro del recaudado de los recursos recibidos
11.	Dirección de Finanzas	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de los recursos recibidos por el convenio correspondiente.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas	Registra el SICG el momento contable recaudado de los recursos recibidos por el convenio correspondiente.	Frecuente	Registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el convenio
13.	Dirección de Finanzas	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el convenio correspondiente.	Frecuente	Comunicación de la elaboración del registro en el SICG del devengado de los recursos recibidos por el convenio
14.	Dirección de Finanzas	Recibe comunicación sobre el registro del recaudado de los recursos recibidos por el convenio correspondiente.	Frecuente	NA

Proceso 2: el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del Presupuesto de Egresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del Presupuesto de Egresos en los diferentes momentos contables.

IV. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

V. Marco Normativo Estatal

Constitución Política del Estado de Tabasco

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado

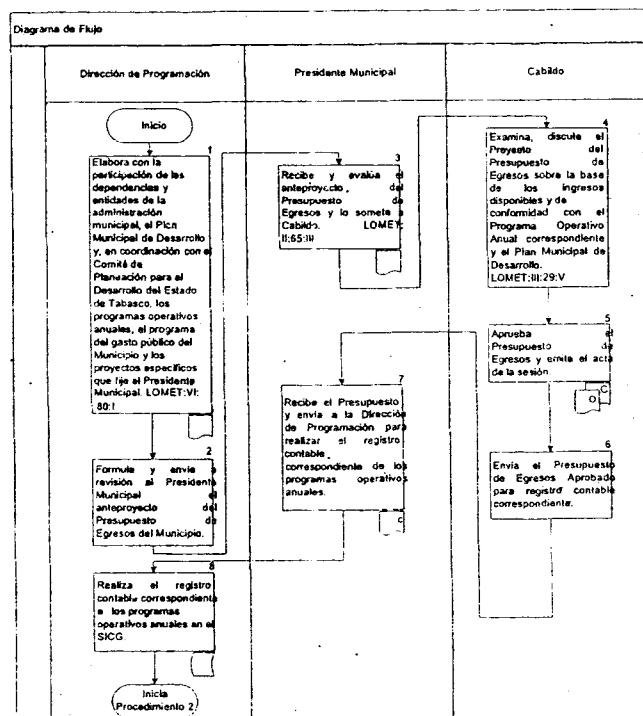
Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

VI. Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Proceso 1: Elaboración de Presupuesto de Egresos

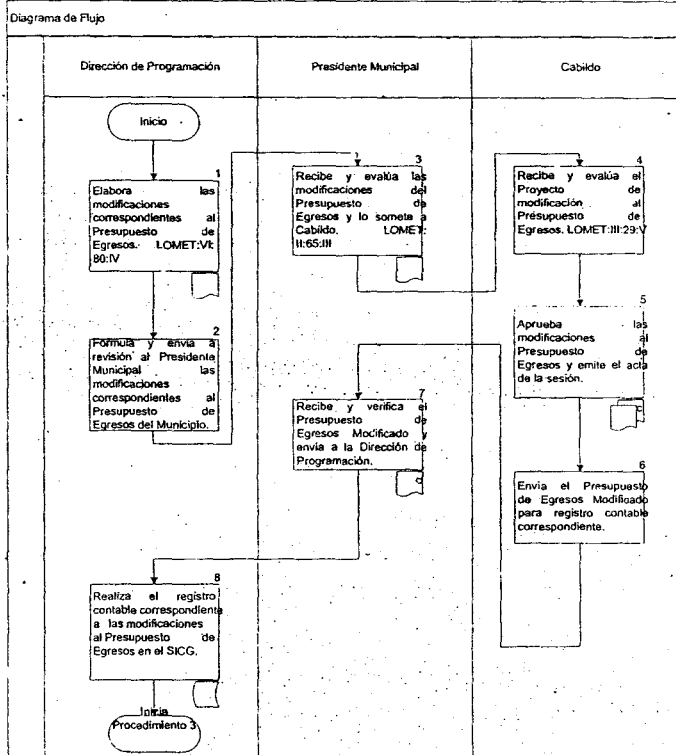
Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado



Descripción

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal conforme a las obligaciones establecidas en la LOMET:VI: 80:1	Anual	Programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos.
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Anual	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
3.	Presidencia Municipal	Recibe y evalúa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo conforme a las obligaciones de la LOMET: II:65:III	Anual	Proyecto de Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Examina, discute el Proyecto del Presupuesto de Egresos sobre la base de los ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo	Anual	NA
5.	Cabildo	Aprueba el Presupuesto de Egresos Estimado y emite el acta de la sesión.	Anual	Presupuesto de Egresos Aprobado
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos para registro contable correspondiente.	NA	NA
7.	Presidencia Municipal	Recibe el Presupuesto y envía a la Dirección de Programación para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales.	NA	
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales en el SICG.	Anual	Registro contable en el SICG
Ir a procedimiento 2				

Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos



Descripción

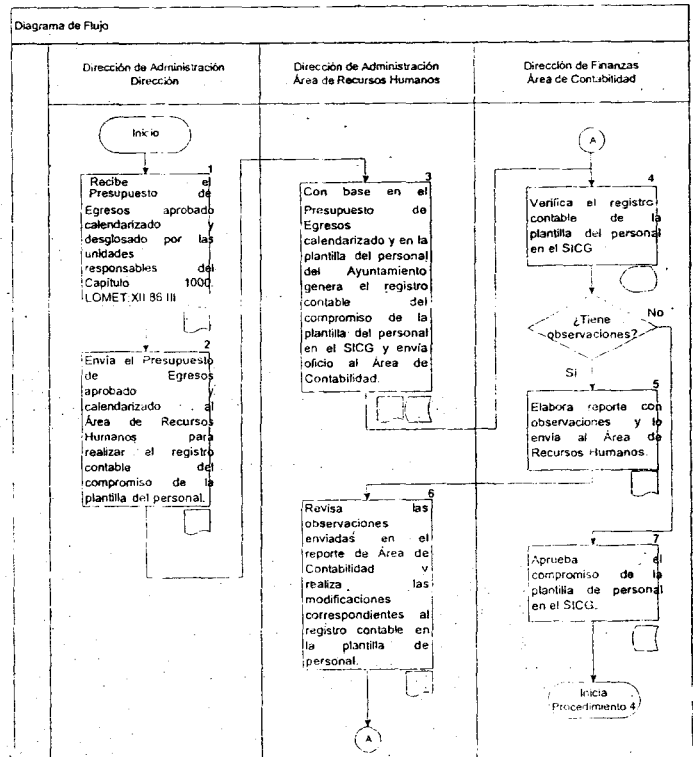
Procedimiento 2: Registro contable del Presupuesto de Egresos Modificado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos. LOMET:VI: 80:IV	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
3.	Presidente Municipal	Recibe y evalúa las modificaciones del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo. LOMET: II:65:III	Eventual	Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Recibe y evalúa el Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos con base en la LOMET:III:29:V	Eventual	NA
5.	Cabildo	Aprueba las modificaciones al Presupuesto de Egresos y emite el acta de la sesión.	Eventual	NA
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos Modificado para registro contable correspondiente.	Eventual	Modificaciones al Presupuesto de Egresos
	Presidente	Recibe el Presupuesto de Egresos Modificado y envía a la Dirección de Programación		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
7.	Municipal	para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales.	NA	NA
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de las modificaciones al Presupuesto de Egresos en el SICG.	Eventual	Registro contable de las modificaciones en el SICG

Ir a procedimiento 3

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales

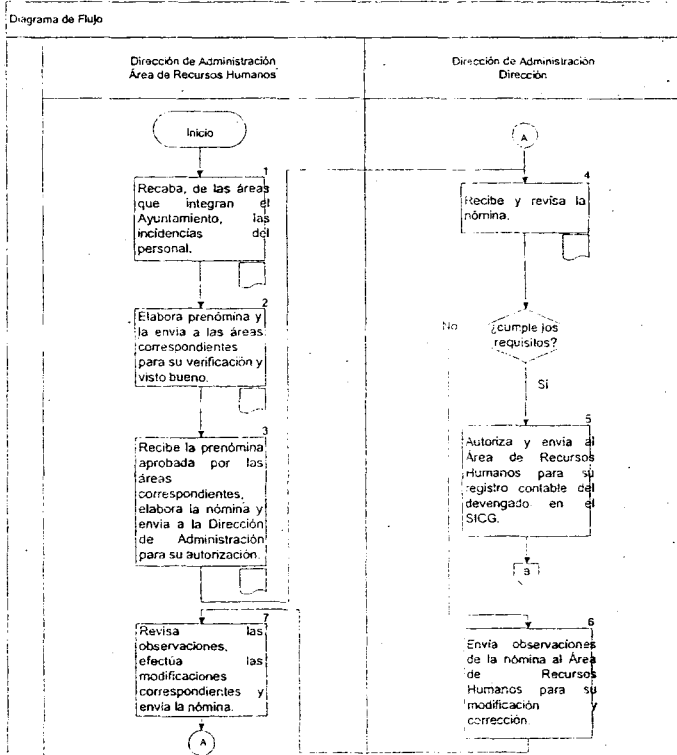
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado y desglosado por las unidades responsables del Capítulo 1000.	Anual	NA
2.	Dirección de Administración	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado al Área de Recursos Humanos para realizar el registro contable del compromiso de la plantilla de personal.	Anual	NA
3.	Dirección de Administración	Con base en el Presupuesto de Egresos y en la plantilla de personal del Ayuntamiento genera el registro contable del	Anual	Oficio del registro contable de la plantilla del

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
4.	Humanos Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	compromiso de la plantilla de personal en el SICG y envía oficio al Área de Contabilidad. Verifica el registro contable de la plantilla de personal en el SICG. Si tiene observaciones al registro contable, continuar paso 5; no tiene observaciones ir paso 7.	NA	personal del Ayuntamiento. NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Humanos.	NA	Reporte con observaciones.
6.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones enviadas en el reporte del Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes a la plantilla de personal. Ir a paso 4.	NA	Modificaciones correspondientes a la plantilla de personal.
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el compromiso de la plantilla de personal en el SICG.	NA	Registro contable de la plantilla de personal verificado y aprobado en el SICG
Ir a procedimiento 3				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)

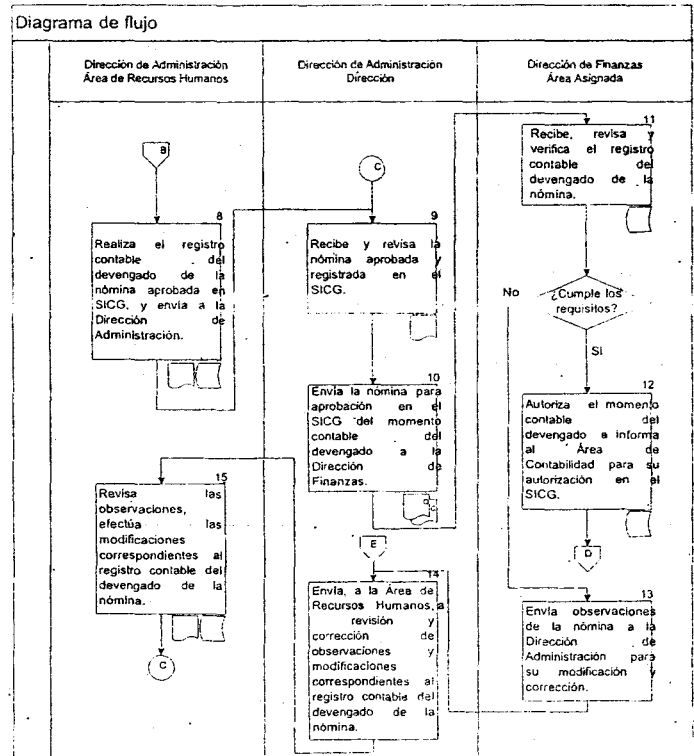
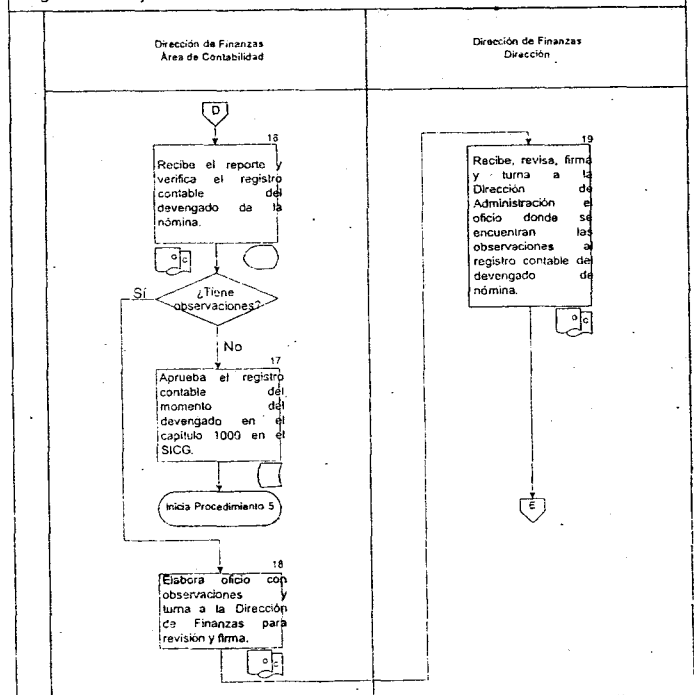


Diagrama de Flujo



Descripción

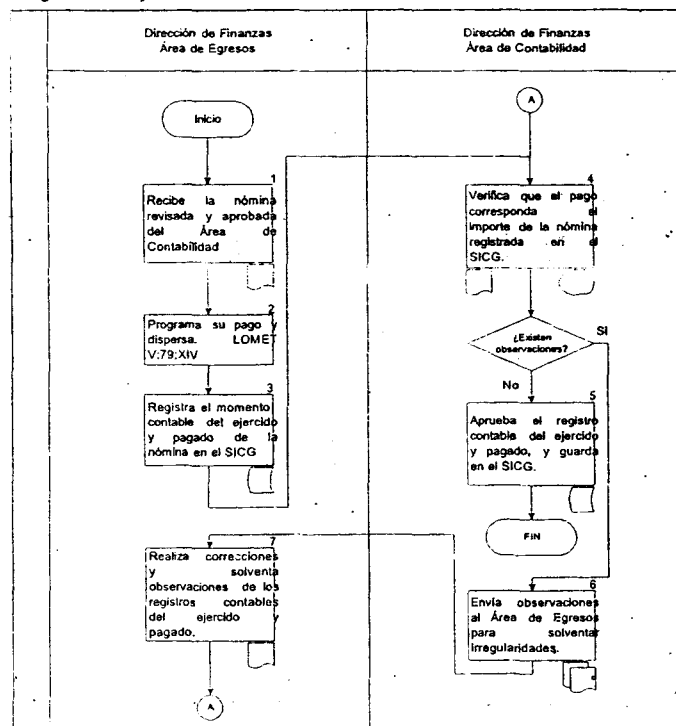
Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recaba, de las áreas que integran el Ayuntamiento, las incidencias del personal.	15 días	NA
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Elabora pre Nómina y la envía a las áreas correspondientes para su verificación y visto bueno.	NA	Pre Nómina
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recibe la pre Nómina aprobada por las áreas correspondientes, elabora la nómina y envía a la Dirección de Administración para su autorización.	15 días	Nómina no aprobada
4.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la nómina. Si tiene observaciones, ir a paso 6; no tiene observaciones continuar paso 5.	NA	NA
5.	Dirección de Administración Dirección	Autoriza la nómina y envía al Área de Recursos Humanos para su registro contable en el SICG. Ir a paso 8	15 días	Nómina autorizada
6.	Dirección de Administración Dirección	Envía observaciones de la nómina al Área de Recursos Humanos para su modificación y corrección.	NA	Nómina no aprobada con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes y envía la nómina. Regresa paso 4.	NA	NA
8.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Realiza el registro contable del devengado de la nómina aprobada en SICG, y envía a la Dirección de Administración.	15 días	Registro contable de la nómina aprobada
9.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la nómina aprobada y registrada en el SICG.	15 días	NA
10.	Dirección de Administración Dirección	Envía la nómina para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	NA	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica el registro contable del devengado de la nómina. En caso de observaciones ir a paso 13, en caso de no haber observaciones continuar paso 12.	15 días	NA
12.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el momento contable del devengado e informa al Área de Contabilidad para su autorización en el SICG. Ir a paso 16.	15 días	Registro del momento contable del devengado de la nómina
13.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía observaciones de la nómina a la Dirección de Administración para su	Eventual	Oficio con observaciones a las irregularidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		modificación y corrección.		encontradas
14.	Dirección de Administración Dirección	Envía a la Área de Recursos Humanos, a revisión y corrección de observaciones y modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la nómina.	Eventual	NA
15.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la nómina y envía a la Dirección de Administración para revisión. Regresa paso 9.	Eventual	NA
16.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de la nómina.	15 días	Reporte del registro contable del devengado de la nómina.
17.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 1000 en el SICG.	15 días	Registro contable del devengado de la nómina en el SICG.
18.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Eventual	Oficio con observaciones
19.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de nómina. Regresa paso 14	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

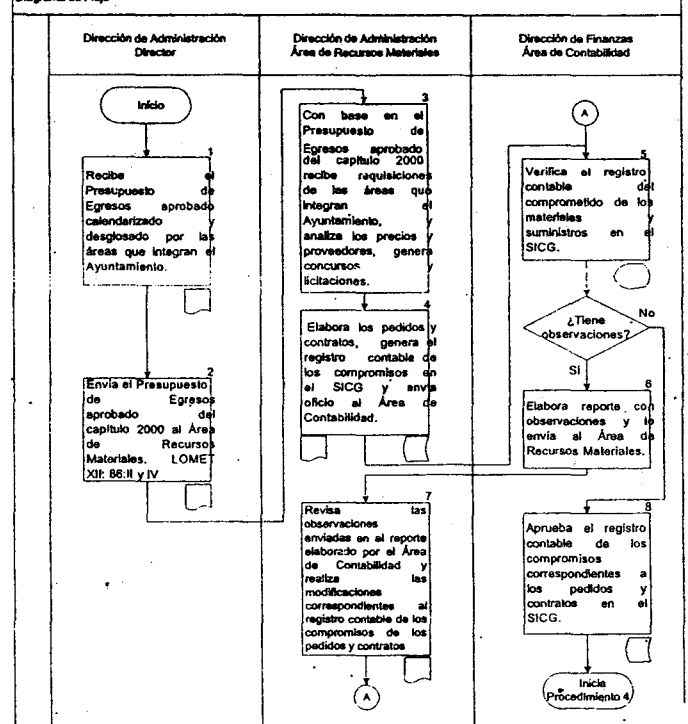
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe la nómina revisada y aprobada del Área de Contabilidad	15 días	Orden de pago de la nómina
2.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa. LOMET V.79:XIV	15 días	Nómina
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado de la nómina en el SICG.	15 días	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de la nómina registrada en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 6; en caso de no existir observaciones ir a paso 5.	15 días	Registro sin aprobar del momento contable del ejercicio y pagado de la nómina
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Fin de procedimiento	15 días	Registro aprobado del momento contable del ejercicio y pagado de la nómina
	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Realiza correcciones y solventa observaciones de los registros contables del ejercicio pagado.		Oficio con

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
6.	Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	15 días	Registro en sistema observaciones a las irregularidades encontradas
7.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Realiza correcciones y solventa observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado. Regresa paso 4.	15 días	Correcciones a los registros contables del ejercicio y pagado de la nómina.
Fin del procedimiento				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

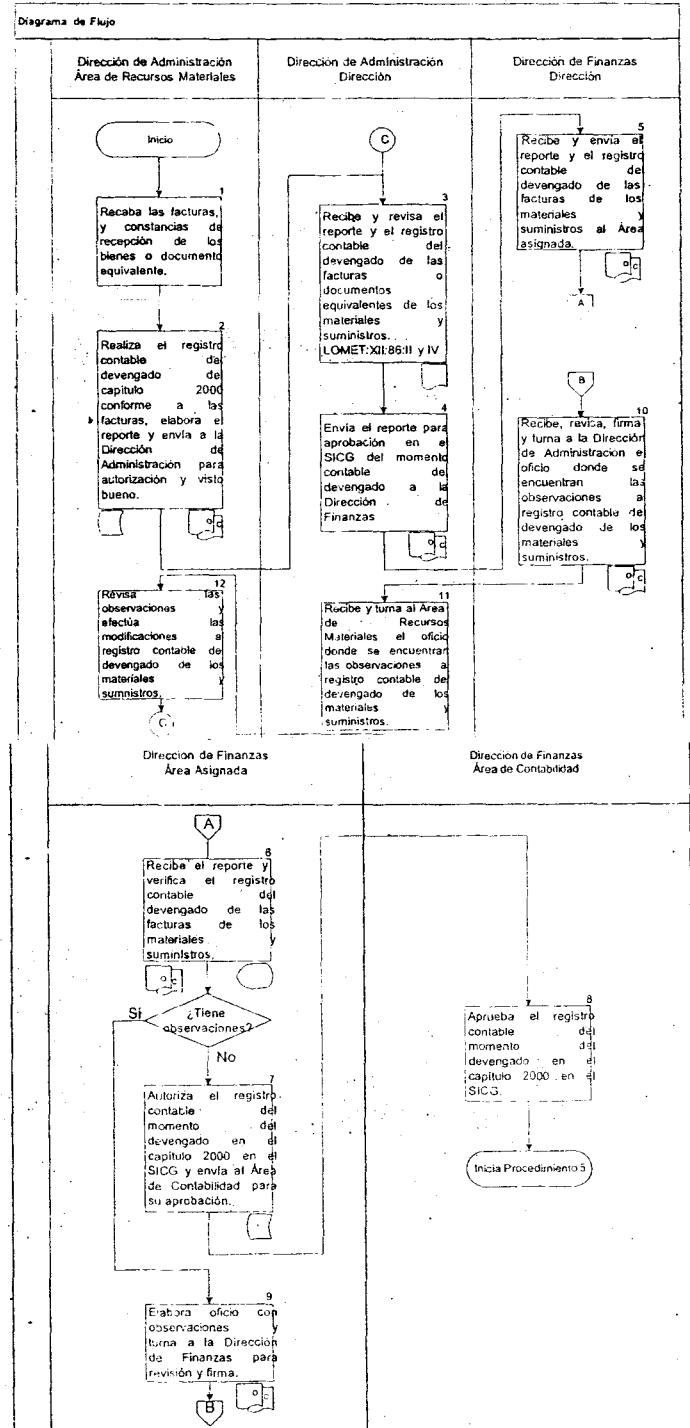
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 al Área de Recursos Materiales. LOMET: XII:86:II y IV	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al Área de Contabilidad.	Frecuente	Registro contable del comprometido de los materiales y suministros.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales y suministros en el SICG. En caso de observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contrato
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Descripción

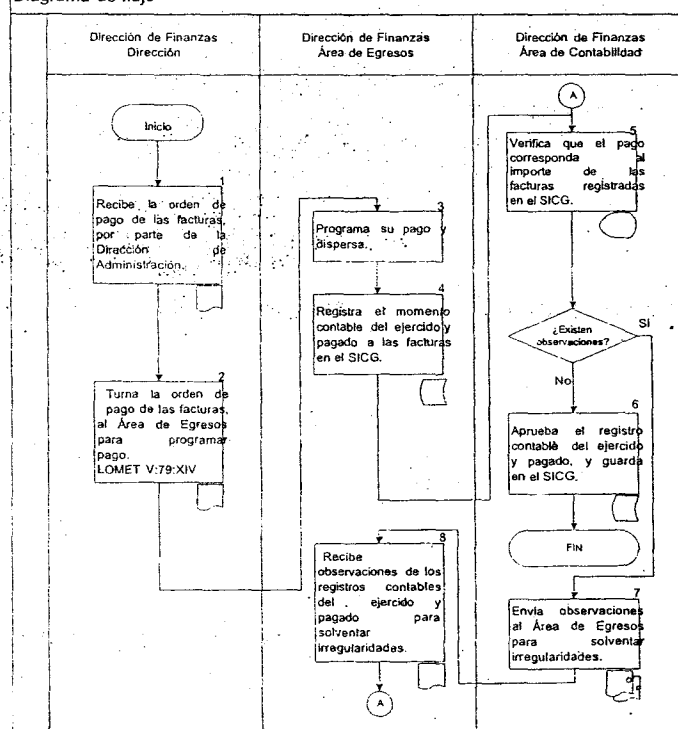
Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 2000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los suministros y materiales. LOMET.XII.85.II y IV	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales y suministros. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

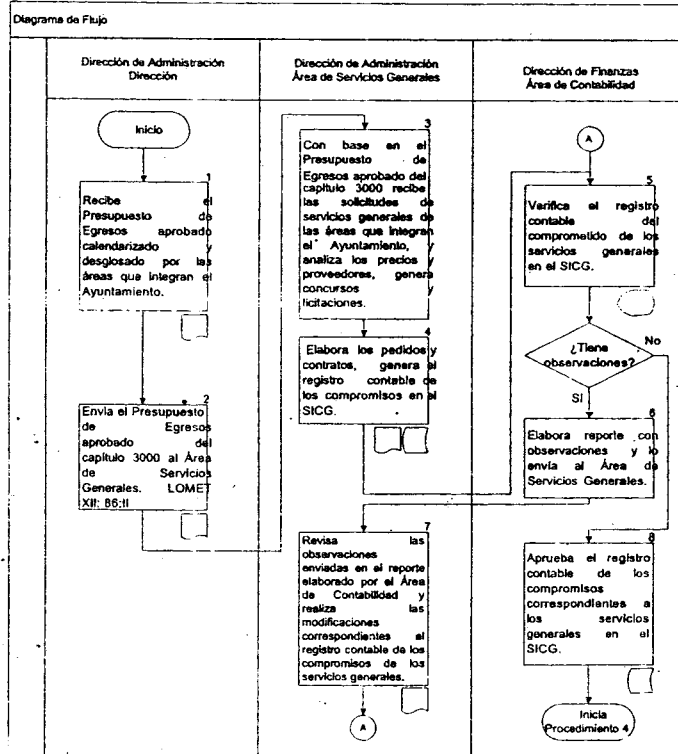
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercido y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

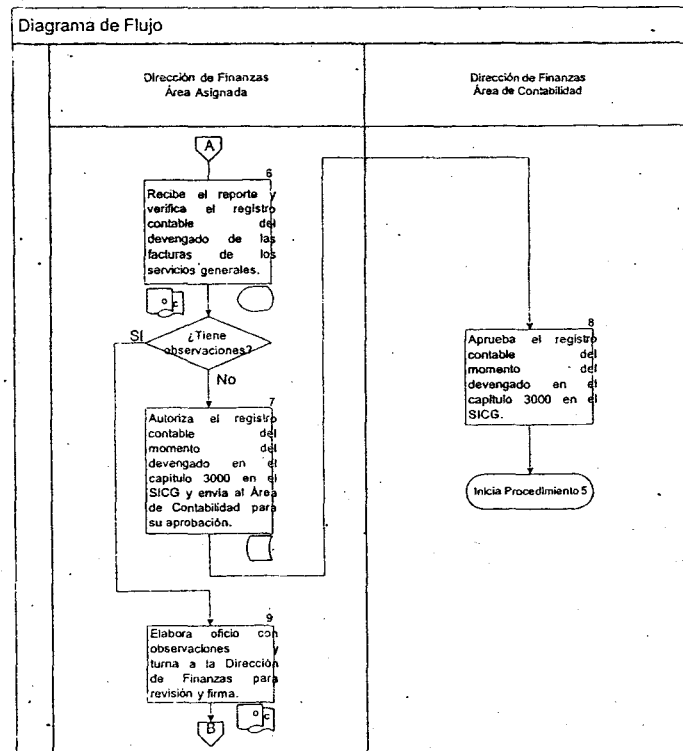
Capítulo 3000 Servicios Generales**Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción**

Capítulo 3000 Servicios Generales				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 al Área de Servicios Generales. LOMET XII:86:II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000.
3.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 recibe las solicitudes de servicios generales de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Elabora los pedidos y contratos, de los servicios generales, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al Área de Contabilidad.	Frecuente	Registro contable del comprometido de los servicios generales
	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los servicios		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Finanzas Área de Contabilidad	generales en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Servicios Generales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos de los servicios y contratos.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos de servicios generales
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

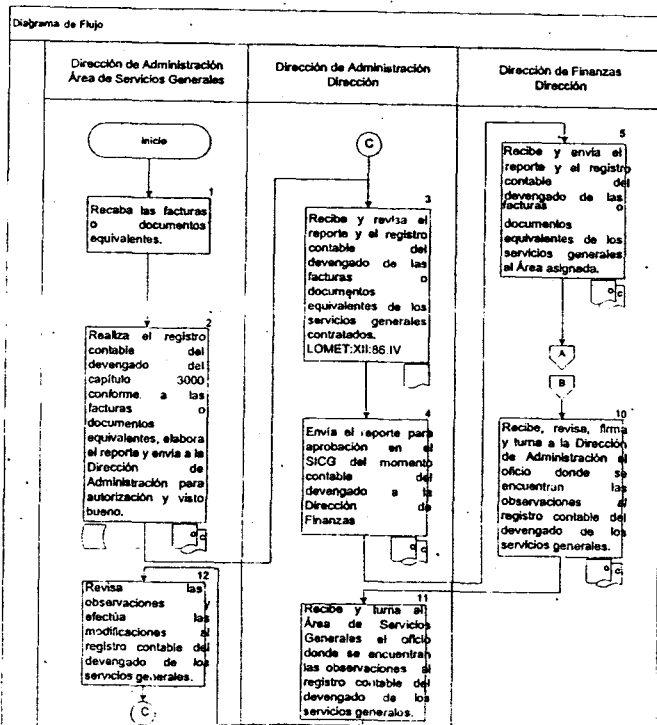
Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Recaba las facturas o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 3000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales contratados. LOMET:XII:86:IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios	Frecuente	El Reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

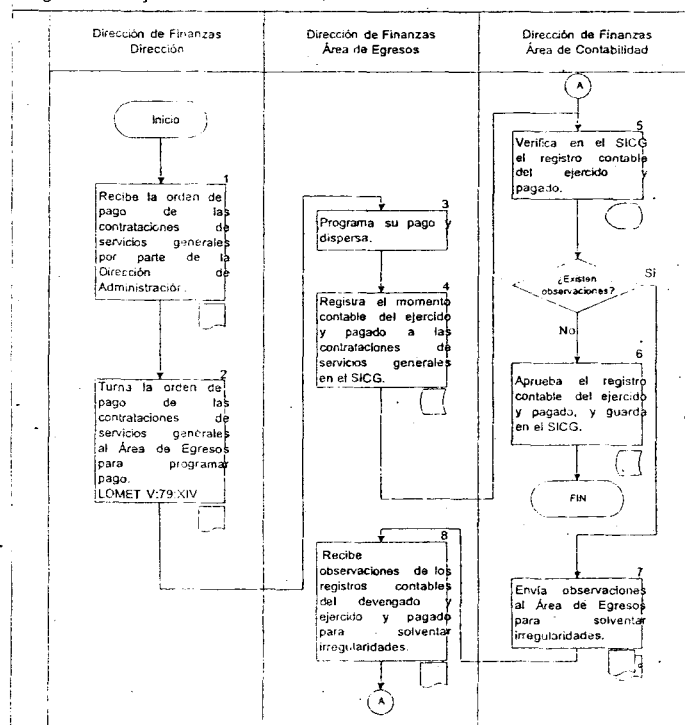


Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		generales al Área asignada.		equivalentes de los servicios generales
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 3000 Servicios Generales
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 3000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los servicios generales. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

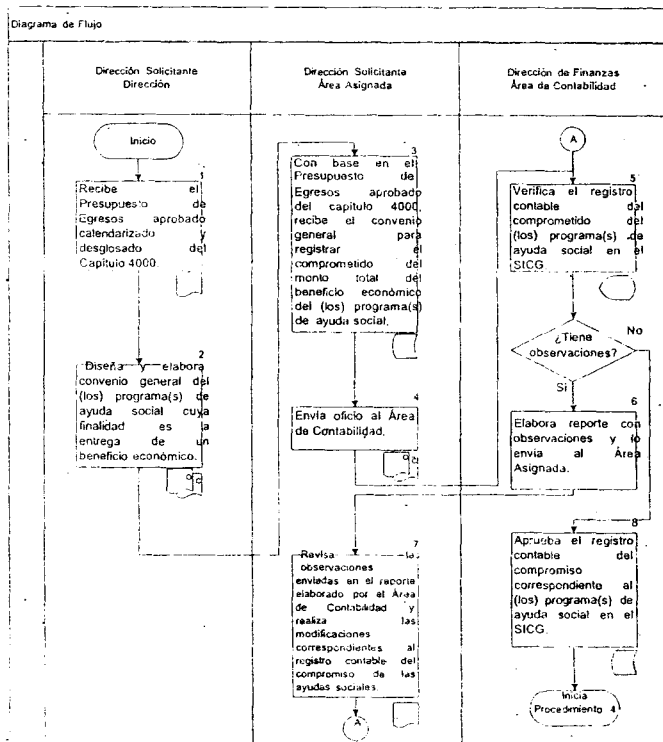
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las contrataciones de servicios generales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las contrataciones de servicios generales al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las contrataciones de servicios generales en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica en el SICG el registro contable del devengado comparando el registro contable del ejercido y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercido y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 4000 Ayudas Sociales

Ayudas Sociales por convenio

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



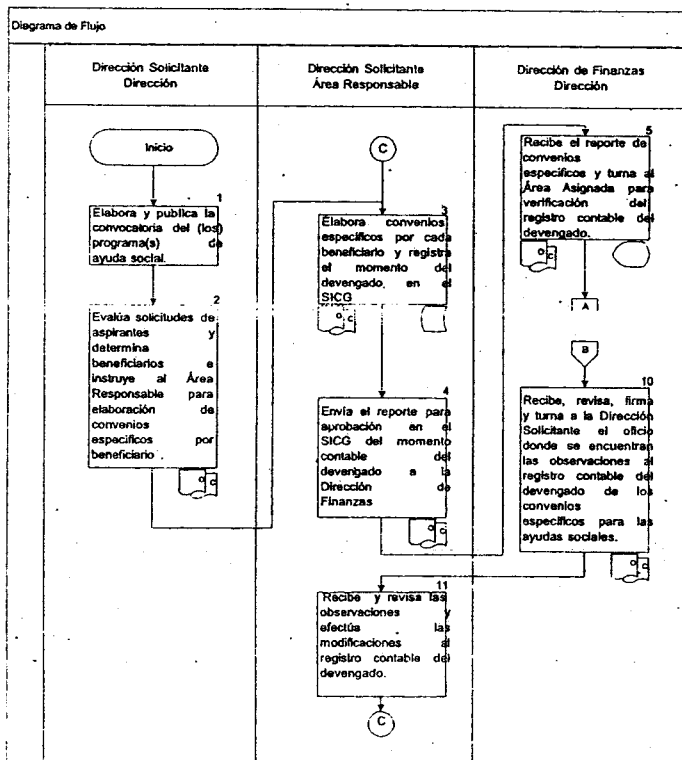
Descripción

Capítulo 4000 Ayudas Sociales por convenio				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 4000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
2.	Dirección Solicitante Dirección	Diseña y elabora convenio general del (los) programa(s) de ayuda social cuya finalidad es la entrega de un beneficio económico.	Anual	Convenio general del (los) programa(s) de ayuda social.
3.	Dirección Solicitante Área asignada	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 4000, recibe el convenio general para registrar el comprometido del monto total del beneficio económico del (los) programa(s) de ayuda social.	Anual	Registro contable del comprometido de las ayudas sociales.
4.	Dirección Solicitante Área asignada	Envía oficio al Área de Contabilidad.	Anual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido del (los) programa(s) de ayuda social en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección Solicitante Área Responsable	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de las ayudas sociales. Regresar a paso 5.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de las ayudas sociales.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social en el SICG.	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social.
Ir a procedimiento 4				

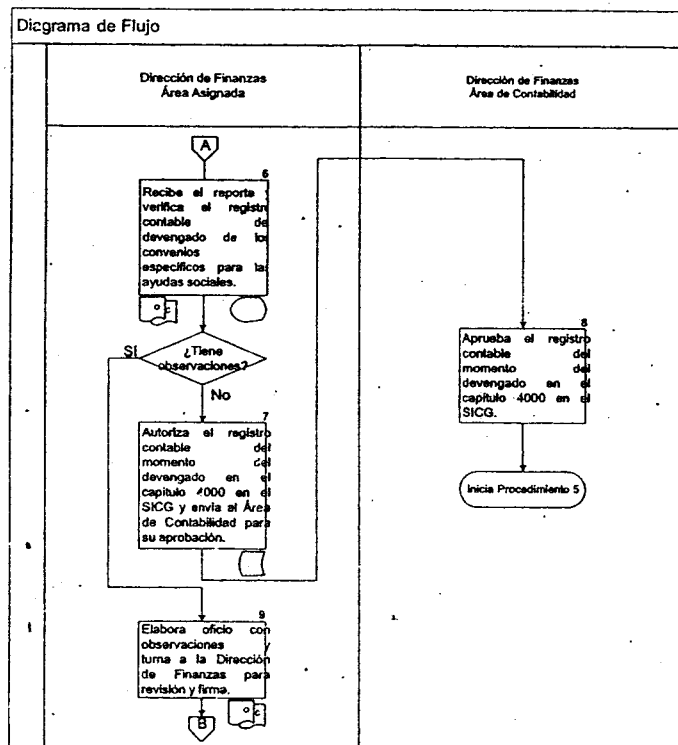
Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

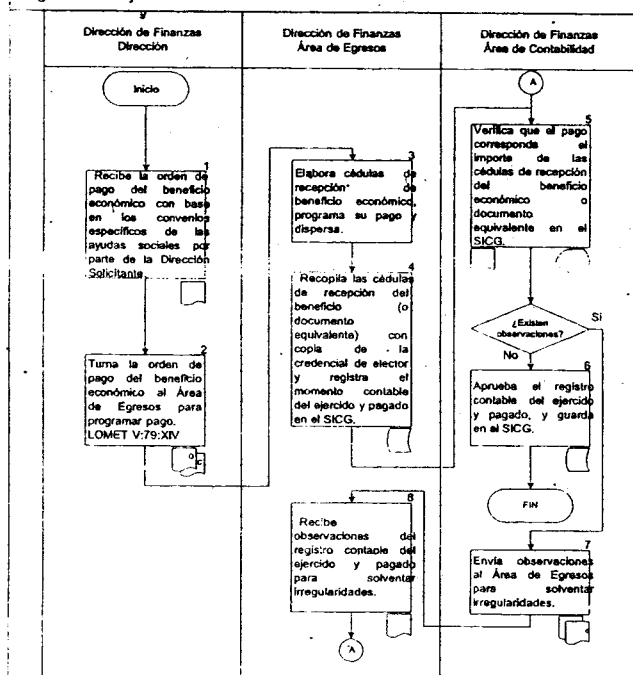
Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Elabora y publica la convocatoria del (los) programa(s) de ayuda social.	Frecuente	Convocatoria
2.	Dirección Solicitante Dirección	Evalúa solicitudes de aspirantes y determina beneficiarios e instruye al Área Responsable para elaboración de convenios específicos por beneficiario.	Frecuente	Lista de beneficiarios.
3.	Dirección Solicitante Área Responsable	Elabora convenios específicos por cada beneficiario y registra el momento del devengado en el SICG.	Frecuente	Convenios específicos por cada beneficiario.
4.	Dirección Solicitante Área responsable	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el reporte de convenios específicos y turna al Área Asignada para verificación del registro contable del devengado.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de los convenios específicos para las ayudas sociales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	Autorización del Registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado del Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección Solicitante el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los convenios específicos para las ayudas sociales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
11.	Dirección Solicitante Área responsable	Recibe y revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo

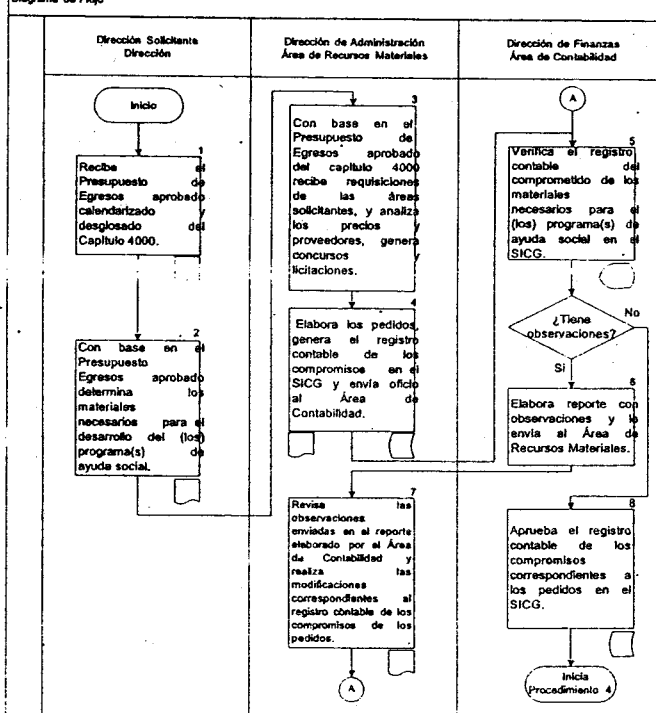


Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recepila las cédulas de recepción del beneficio (o documento equivalente) con copia de la credencial de elector y registra el momento contable del ejercicio y pagado en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de las cédulas de recepción del beneficio económico o documento equivalente en el SICG.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones del registro contable del ejercicio y pagado para solventar irregularidades.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Ayudas sociales en especie

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago del beneficio económico con base en los convenios específicos de las ayudas sociales por parte de la Dirección Solicitante.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago del beneficio económico al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Elabora cédulas de recepción de beneficio económico, programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cédula de recepción de beneficio económico o documento equivalente.

Capítulo 4000 Ayudas Sociales en especie

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

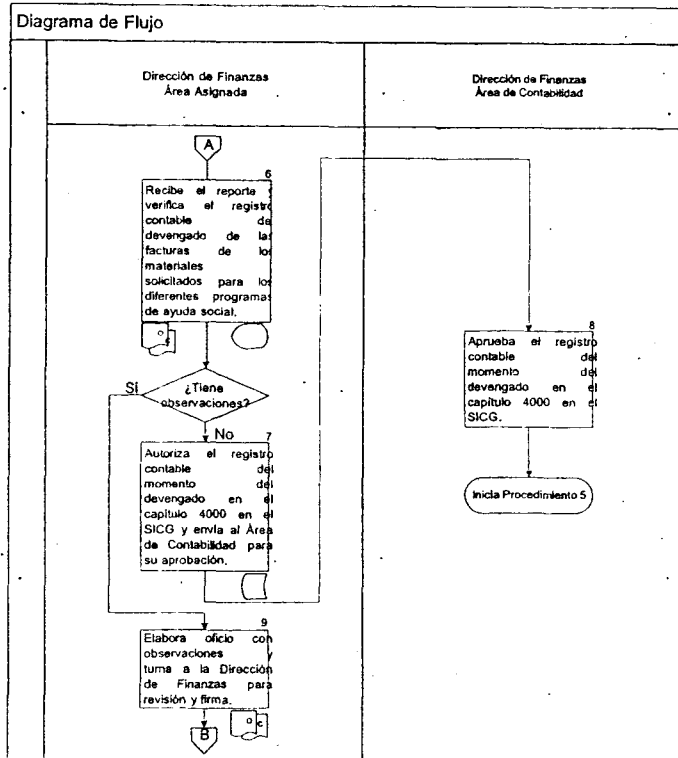
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Diagrama de Flujo

Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Dirección de Administración Dirección	Dirección de Finanzas Dirección
Inicio 1 Recaba las facturas y constancias de recepción de los bienes o documento equivalente. 2 Realiza el registro contable del devengado del capítulo 4000 conforme a las facturas, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno. 12 Revisa las observaciones efectúas las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. C	C 3 Recibe y revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. LOMET-XII:86:II y IV 4 Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	5 Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social al Área asignada. 10 Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)

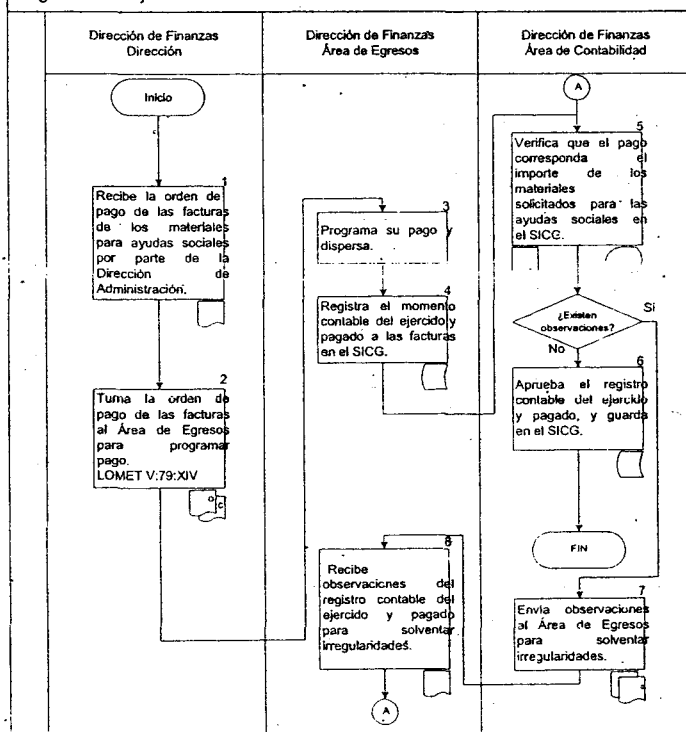
Diagrama de Flujo



Descripción**Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie****Procedimiento 4: Registro contable del Devengado**

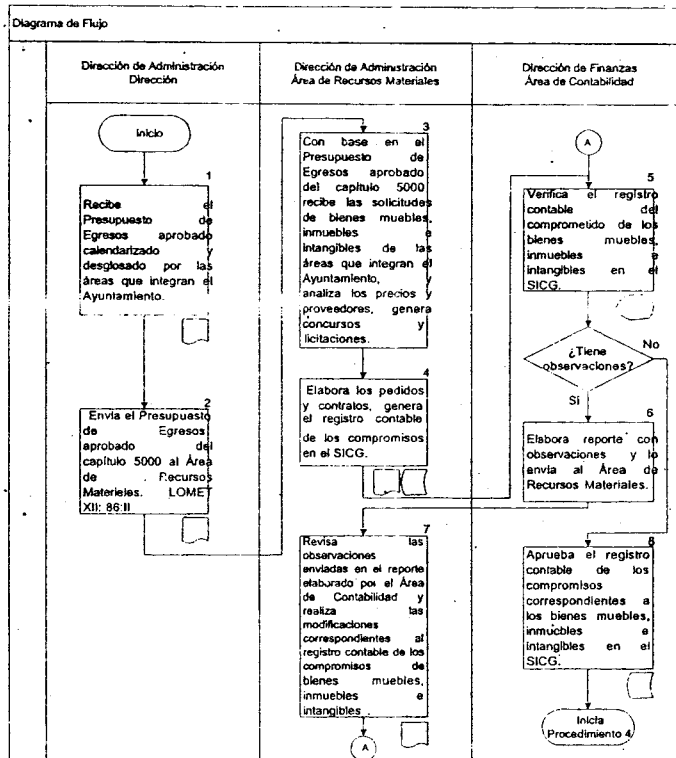
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 4000 conforme a las facturas, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. LOMET XII:86:II y IV	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social al Área asignada.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie**Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado****Diagrama de flujo**

Descripción

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los materiales solicitados para las ayudas sociales al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción**

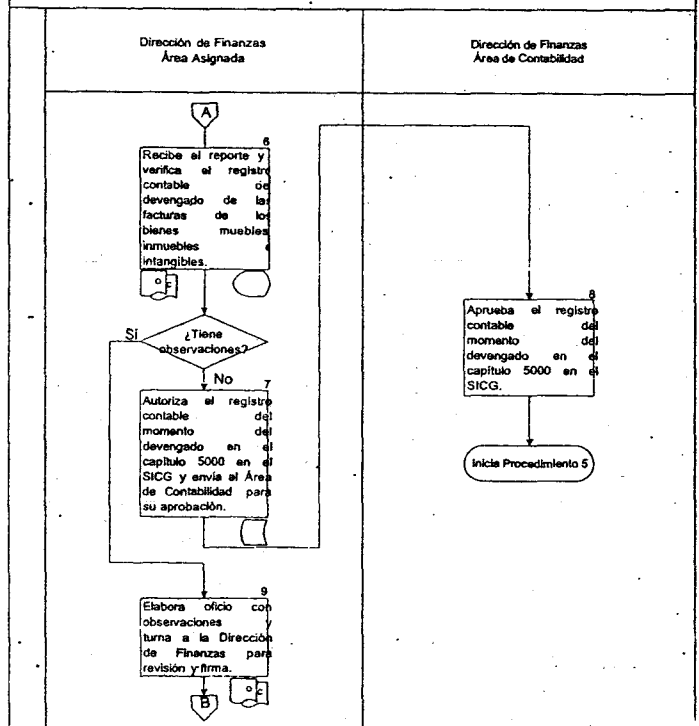
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 al Área de Recursos Materiales. LOMET: XII:86:II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 recibe requisiciones de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al Área de Contabilidad.	Frecuente	Registro contable del comprometido de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)

Diagrama de Flujo

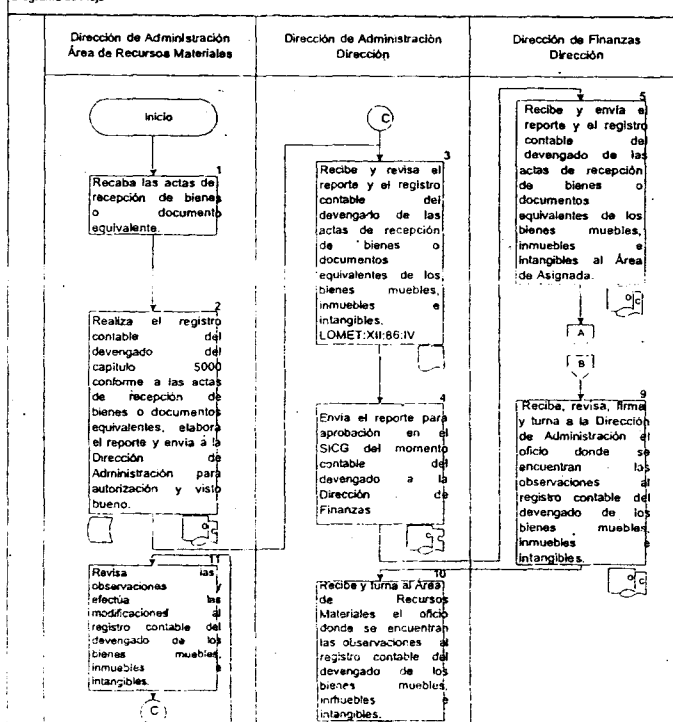


Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Diagrama de Flujo



Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

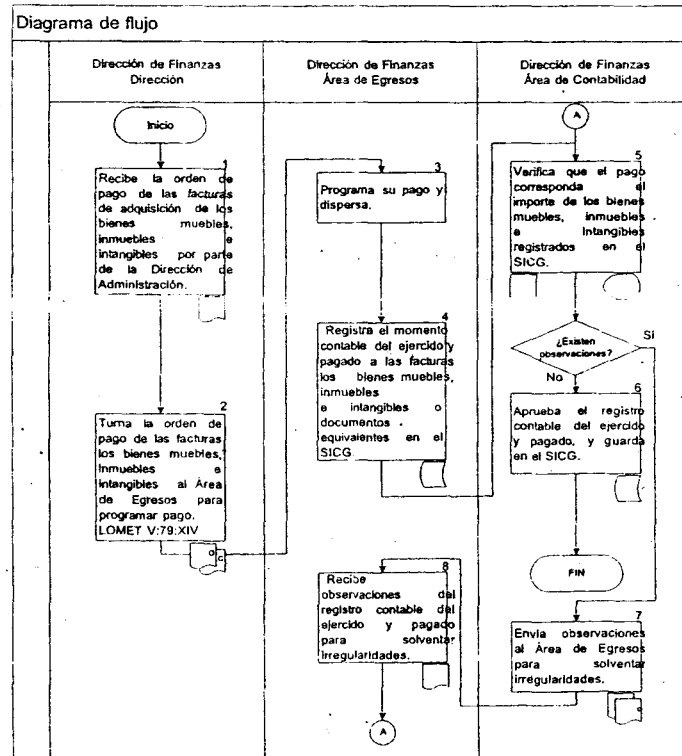
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes.	Frecuente	Las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 5000 conforme a las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. LOMET:XII:86:IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 5000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 5000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

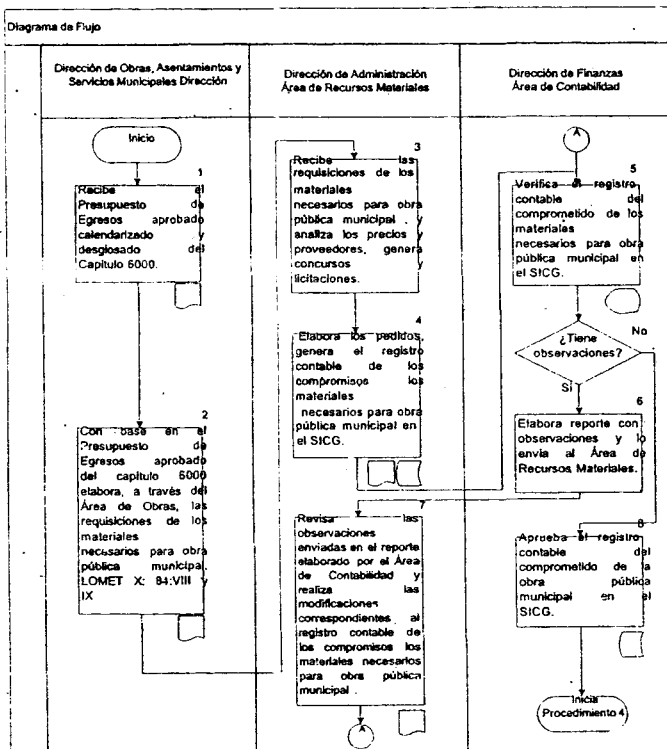
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles o documentos equivalentes en el SICG. Verifica que el pago corresponda el importe de los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados en el	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
	Dirección de Finanzas			

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Área de Contabilidad	SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

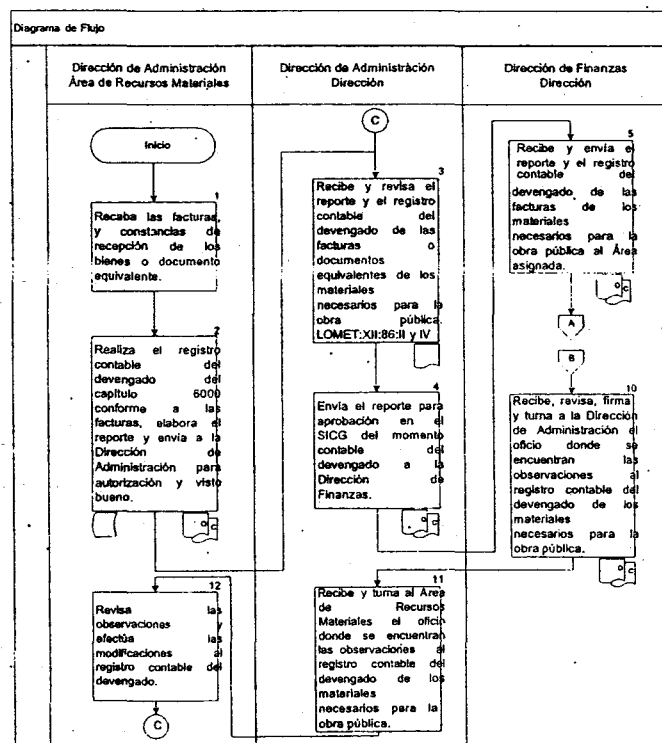
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000 a través del Área de Obras, elabora las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal. LOMET X: 84:VIII y IX	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos, genera el registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.	Frecuente	Registro contable del comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos.
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

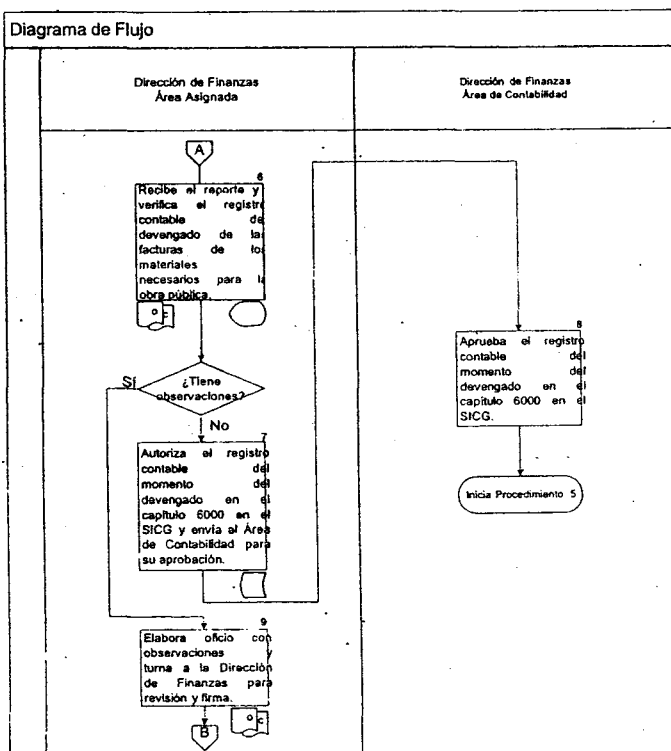
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 6000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. LOMET:XII:86:II y IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000 en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado del momento

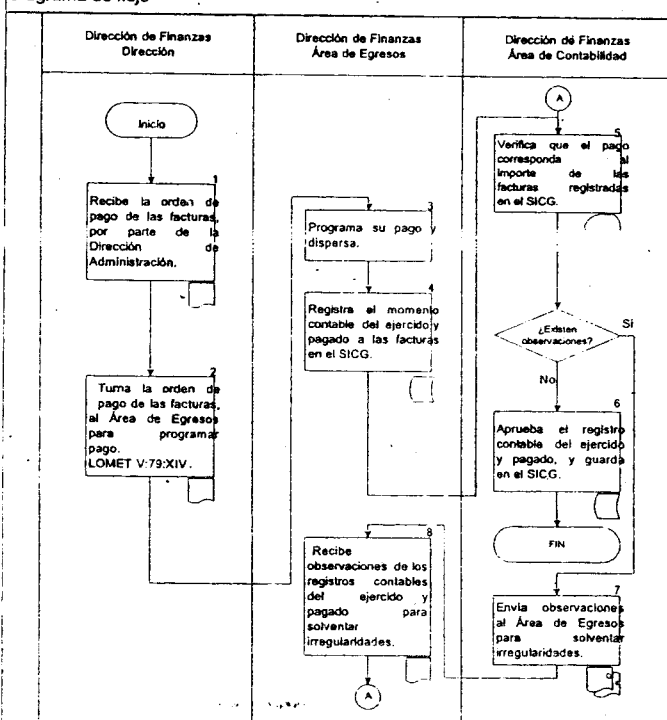
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	Ir a procedimiento 5		contable del devengado en el Capítulo 6000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el	Eventual	Oficio con observaciones al
	Dirección	oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública.		registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales necesarios para la obra pública.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

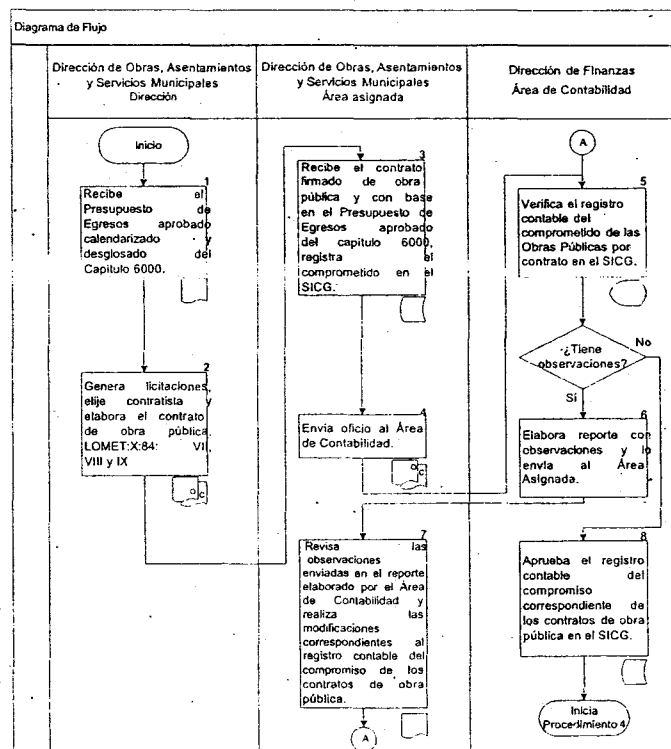
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercicio y pagado.	Frecuente	NA
	Contabilidad	En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable, aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 3 Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

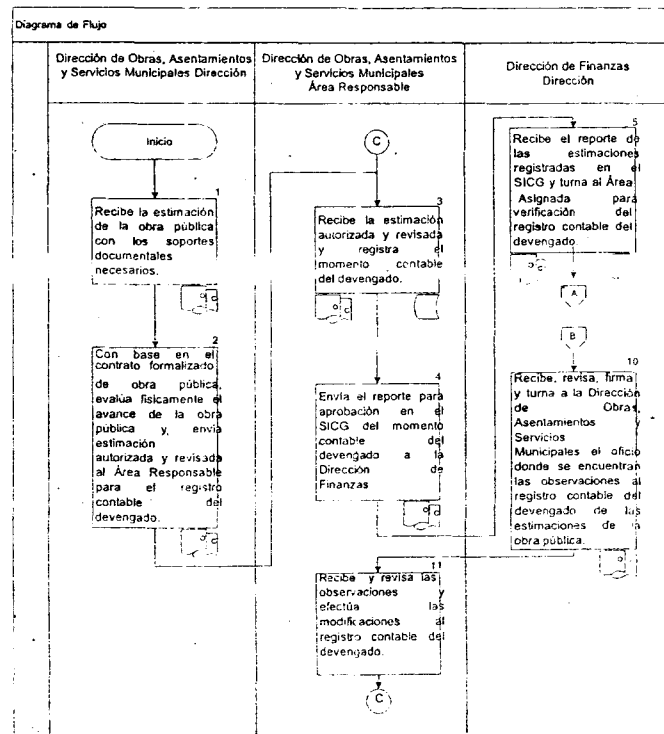
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado y desglosado.
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Genera licitaciones, elige contratista y elabora el contrato de obra pública. LOMET X:84: VII, VIII y IX	Anual	Contrato de obra pública.
3.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Recibe el contrato firmado de obra pública y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000, registra el comprometido en el SICG.	Anual	Registro contable del comprometido del contrato de obra pública.
4.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios	Envía oficio al Área de Contabilidad.	Anual	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Municipales Área asignada			
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de las Obras Públicas por contrato en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la Obra por contrato.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los Obra por contrato.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente de los Obra por contrato en el SICG.	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente a los Obra por contrato.
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

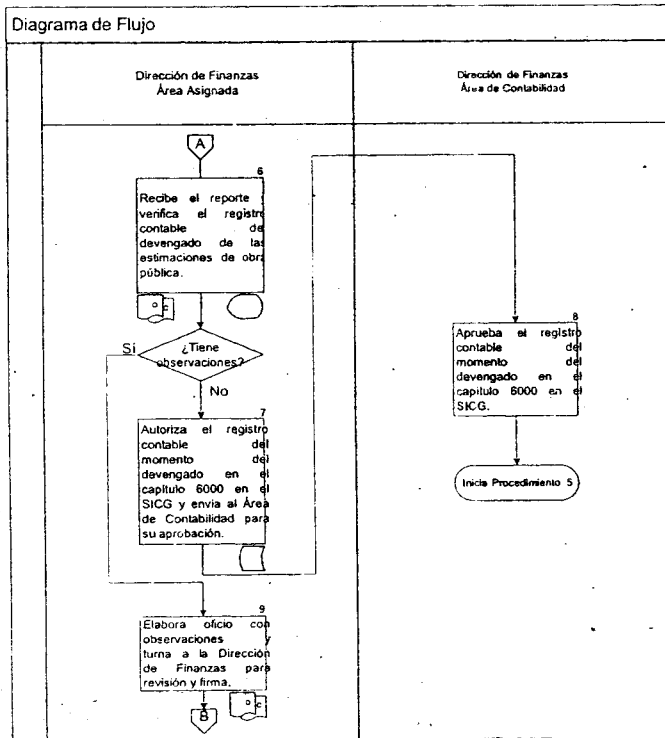
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

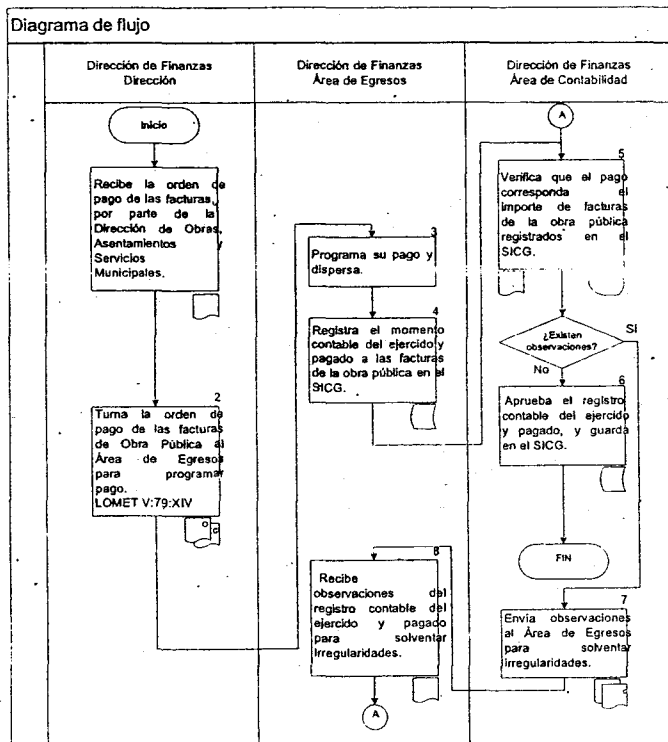
Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por contrato				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales	Recibe la estimación de la obra pública con los soportes documentales necesarios.	Frecuente	Estimación de la obra pública
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales	Con base en el contrato formalizado de obra pública, evalúa físicamente el avance de la obra pública y envía estimación autorizada y revisada al Área Responsable para el registro contable del devengado.	Frecuente	Evaluación física del avance de la obra.
3.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales	Recibe la estimación autorizada y revisada y registra el momento contable del devengado	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar.
4.	Dirección de Administración	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Dirección	devengado a la Dirección de Finanzas		
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el reporte de las estimaciones registradas en el SICG y turna al Área Asignada para verificación del registro contable del devengado.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las estimaciones de obra pública. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000.	Frecuente	Autorización del Registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado del Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de materiales solicitados para las ayudas sociales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de las estimaciones de la obra pública. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Contrato de Obra Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



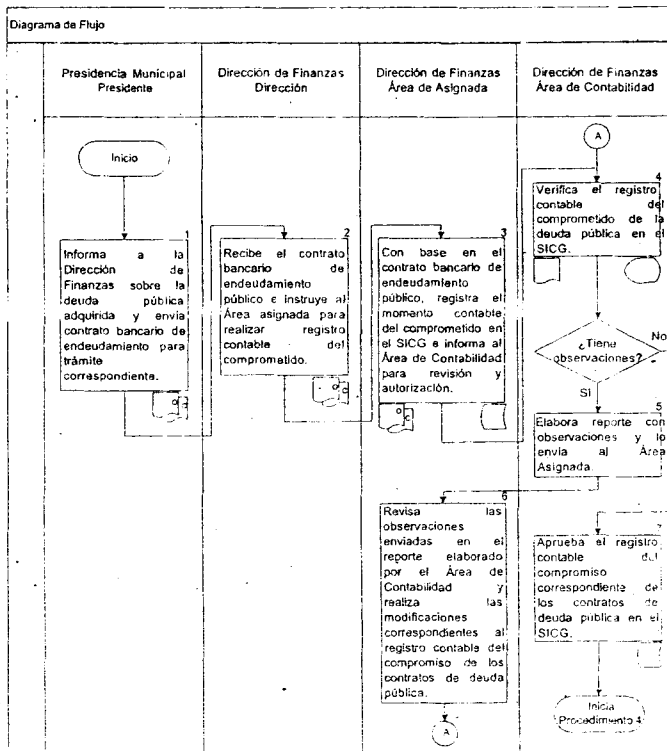
Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Contrato de Obra Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de obra pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Torna la orden de pago de las facturas de obra pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas de obra pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de las facturas de obra pública en el SICG. En caso de existir observaciones	Frecuente	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	Ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

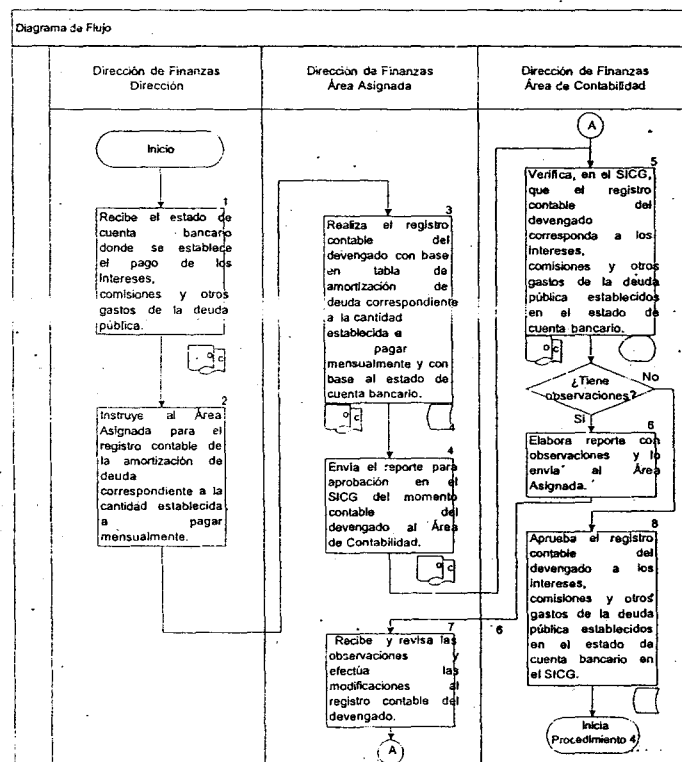


Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Presidencia Municipal Presidente	Informa a la Dirección de Finanzas sobre la deuda pública adquirida y envía contrato bancario de endeudamiento para trámite correspondiente.	Eventual	Contrato bancario de endeudamiento
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el contrato bancario de endeudamiento público e instruye al Área asignada para realizar registro contable del comprometido.	Eventual	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Asignada	Con base en el contrato bancario de endeudamiento público, registra el momento contable del comprometido en el SICG e informa al Área de Contabilidad para revisión y autorización.	Eventual	Registro del momento contable del comprometido por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de la deuda pública en el SICG.	Eventual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
6.	Dirección de Finanzas Área de Asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la deuda pública.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al contrato de la deuda pública en el SICG	Eventual	Registro contable aprobado del compromiso correspondiente de la deuda pública por contrato
Fin del procedimiento				

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el estado de cuenta bancario donde se establece el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Frecuente	Estado de cuenta bancario
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Instruye al Área Asignada para el registro contable de la amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente.	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Realiza el registro contable del devengado con base en tabla de amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente y con base al estado de cuenta bancario.	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado al Área de Contabilidad.	Frecuente	Reporte para aprobación del momento contable del devengado
		Verifica que en el SICG el registro contable del		

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	devengado corresponda a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario. En caso de existir observaciones ir a paso 6, en caso de no existir observaciones continuar paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe y revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado.	Eventual	Modificaciones al registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del devengado a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario en el SICG.	Frecuente	El registro contable aprobado del devengado.
Ir a procedimiento 5				

Descripción

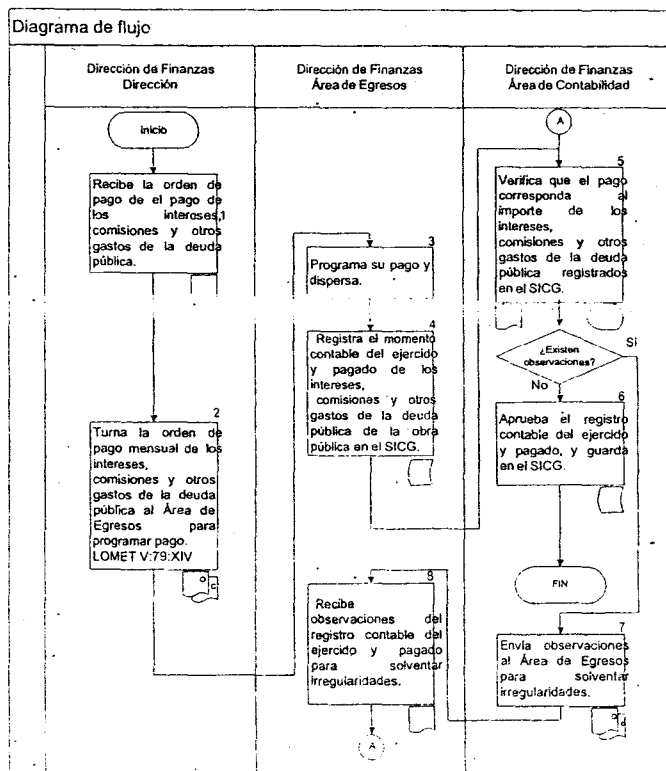
Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado.
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



X. Glosario

Aportaciones federales: Conjunto de recursos públicos condicionados a la obtención y cumplimiento de determinados objetivos en materia de educación básica y normal, servicios de salud e infraestructura social, así como para el fortalecimiento de los municipios, aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos y seguridad pública que el Gobierno Federal presupuesta y transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal. Para la identificación de este tipo de recursos se creó el Ramo General 33 llamado Aportaciones Federales a Entidades y Municipios.

Aportaciones.- Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera condicionada desde la Federación y en su gran mayoría deben atender problemas relacionados con la educación, salud e infraestructura estatal y municipal.

Bienes muebles, inmuebles e intangibles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Convenios.- Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por este a otro a través de convenios para su ejecución.

Derechos.- Comprende el importe de los ingresos por los derechos establecidos en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Ingresos de gestión.- Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

Ingresos derivados de Financiamientos: Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

Inversión pública Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Inversiones financieras y otras provisiones: Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Materiales y suministros: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Participaciones y aportaciones Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebra el Gobierno Federal con éstas.

Participaciones.- Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que

corresponden a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera discrecional.

Servicios generales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Servicios personales: Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN PLAZA JUÁREZ SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, MUNICIPIO DE COMALCALCO, DEL ESTADO DE TABASCO, AL PRIMER DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL

PROFRA. NURY VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA Y SÍNDICA DE
HACIENDA DE INGRESOS.

LIC. NORMA PÉREZ CORDOVA
TERCERA REGIDORA Y SÍNDICA
DE HACIENDA DE EGRESOS.

PROFR. PEDRO RODRÍGUEZ FALCONI
CUARTO REGIDOR

LIC. ALEXANDER CORDOVA
MORALES
QUINTO REGIDOR

PROFRA. FLOR DE MARIA BARRADAS
RUIZ
SEXTA REGIDORA

C. JOSÉ MARÍA CALDERÓN
CÓRDOVA
SÉPTIMO REGIDOR

DRA. AMALIA GUADALUPE CAMERO
SANTOS
OCTAVA REGIDORA

PSIC. NICOLÁS DARWIN RODRÍGUEZ
SASTRE
NOVENO REGIDOR

C. JULIO CÉSAR MÉNDEZ OLIVA
DÉCIMO REGIDOR

C. MARÍA DEL CARMEN PAZ MORENO
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

C. FIDEL ALEJANDRO ALEJANDRO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

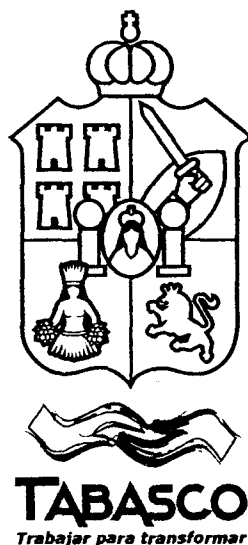
C. MARÍA SALOMÉ DE LA ROSA ALEJANDRO
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO". PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, AL PRIMER DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL



ING. SANTIAGO CASTILLO CORDOBA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.