**INTRODUCCION**

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

**Marco Normativo**

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Aunado a lo anterior presento el siguiente Marco Normativo.

* Constitución Política del Estado de Jalisco.
* Código Civil del Estado de Jalisco.
* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
* Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco.
* Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
* Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
* Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Fiscalización del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

|  |
| --- |
| **Jefe/a de Egresos** |

**Objetivo General**

Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente y en apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Cabo Corrientes mediante la coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y Hacienda Municipal.

Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados.

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | **Jefe/a de Egresos** |
|  |  |
| **Nombre de la dependencia:** | **Tesorería Municipal** |
|  |  |
| **Área de Adscripción:** | **Jefatura de Egresos** |
|  |  |
| **A quien reporta:** | **Encargado/a de Hacienda Publica** |
|  |  |
|  |  |

**Especificaciones del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | **Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.** |
|  |  |
| **Conocimientos:** | **Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes y Sistemas Contables.** |
|  |  |
| **Habilidades:** | **Liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción Específica de Funciones.** | | | |
| **Área** | **Hacienda Pública Municipal** | |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del proceso** |
| Hacienda Pública Municipal    Jefatura de Departamento de Egresos | **01** | Dispersión del presupuesto. |
| **02** | Realización del pago de servicios a la CFE. |
| **03** | Registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por la dirección de oficialía mayor. |
| **04** | Cancelación de gastos a comprobar por servidores públicos. |
| **05** | Revisar los registros efectuados en el Sistema SoftV4 de las áreas gestoras, de acuerdo al Presupuesto de Egresos y la Normatividad Presupuestal. |
| **06** | Revisar en coordinación con el departamento de Hacienda Municipal y encargado de cuenta pública, la integración de la cuenta pública. |
| **07** | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |

**1.- Proceso para la dispersión de presupuesto.**

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la carga de presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y dispersión del mismo por Unidad Responsable y/o Dependencia competentes al Municipio de Cabo Corrientes.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director de la dependencia

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción del acuerdo de aprobación | * 1. Recibir el acuerdo de aprobación del presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal por parte de la Secretaria General del Ayuntamiento.   2. Dar vista al Tesorero para recibir las instrucciones a desarrollar. | Secretaria  General.  Director |
| 02 | Propuesta de dispersión y autorización | * 1. Realizar un análisis del presupuesto de egresos aprobado estimando el ejercicio de gasto por cada unidad responsable y/o dependencia.   2. Diseñar, integrar y presentar la propuesta de dispersión de presupuesto por unidad responsable y/o dependencia considerando el clasificador por objeto de gasto, así como los demás clasificadores correspondientes al egreso señalado en la normatividad CONAC.   3. Presentar al jefe de Egresos la propuesta de dispersión del presupuesto. | Director  Jefatura |
|  |  | * 1. Presentar al Tesorero Municipal la propuesta de dispersión del presupuesto por unidad responsable y/o dependencia una vez obtenido el visto bueno por parte del Director de Egresos.   2. Atender las modificaciones indicadas por el Tesorero Municipal y enviar nuevamente para su visto bueno. |  |
| 03 | Carga y dispersión de presupuesto | * 1. Descargar del Sistema Presupuestario Municipal la plantilla para carga de información.   2. Cargar en el Sistema Presupuestario Municipal el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento considerando la dispersión autorizada por el Encargado de la Hacienda Municipal por Unidad Responsable y/o Dependencia.   3. Validar que la dispersión del presupuesto de egresos cargada en el sistema sea la correcta. | Jefatura |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Dictamen de aprobación del Presupuesto de  Egresos para el ejercicio fiscal siguiente por parte del Ayuntamiento. | Carga del presupuesto de egreso del municipio para el  siguiente ejercicio fiscal considerando la dispersión por Unidad Responsables y/o Dependencia. |

**2.- Proceso de realización del pago de servicios a la CFE.**

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar puntualmente los pagos por el servicio a la Comisión Federal de Electricidad, por este H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director de la dependencia

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de recibos | * 1. Recibir vía oficio recibos de pago de CFE por parte del personal de la CFE o correo electrónico.   2. Pasar al director para su revisión   3. Remitir al área correspondiente. | Secretaria  Director |
| 02 | Captura de recibos y montos | * 1. Capturar cada recibo y monto.   2. Imprimir concentrado de montos a pagar por mes.   3. Pasar al área correspondiente para realizar el pago.   4. Realizar el pago. | Secretaria |
| 03 | Revisión de montos pagados. | * 1. Capturar pagos y detectar inconsistencias | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de recibos en la Dirección y captura de los recibos. | Entrega de montos a pagar y captura de los pagos realizados. |

**3.- Proceso del registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por la dirección de oficialía mayor.**

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la captura de la nómina en sistema contable de este H. Ayuntamiento.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Jefe

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de las nóminas. | * 1. Recibir las nóminas firmadas por los empleados administrativos y seguridad pública con sus debidos soportes.   2. Recibir nominas con respectivos pagos a cajas y deducciones correspondientes a cada persona.   3. Recibir nóminas del personal eventual. | Oficial Mayor  Jefatura  Secretaria |
| 02 | Captura de nómina. | 2.1 Registrar la nómina en el sistema contable del municipio de acuerdo al clasificador de objeto del gasto, emitido por el CONAC.  2.2 Registrar sus respectivas deducciones.  2.3 Registrar el personal eventual debidamente. | Jefatura  Secretaria |
| 03 | Impresión de póliza. | 3.1 Revisar póliza contable que las partidas estén registradas correctamente.   * 1. Revisar que las deducciones personales sean aplicadas correctamente.   2. Cargos y abonos tienen que ser montos iguales.   3. Guardar póliza contable e imprimir. | Jefatura |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de las nóminas con con sus soportes, pagos a las cajas y sus deducciones. | Se entrega al encargado de la cuenta pública, apara su integración al mes correspondiente. |

**4.- Cancelación de gastos a comprobar por servidores públicos.**

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la afectación del sistema de los gastos a comprobar por parte de los servidores públicos.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Hacienda Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director de la dependencia

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir gastos a comprobar | * 1. Recibir oficio de comisión girada por presidencia.   2. Registrar y pasar al Director.   3. Remitir con el responsable del registro y control de los gastos a comprobar. | Secretaria  Director |
| 02 | Captura en sistema de gastos a comprobar | * 1. Revisar los gastos a comprobar.   2. Ingresar al sistema.   3. Modificar el estatus del servidor público.   4. Realizar la cancelación del deudor.   5. Imprimir comprobante. | Secretaria |
| 03 | Falta de comprobación total de gastos | * 1. En caso de que no comprueba el total del gasto notificar al servidor público.   2. Recibir al servidor público en el área.   3. Recibir ficha de depósito bancaria por diferencia de gastos a comprobar, o en su caso realizarse pagare por diferencia. | Secretaria |
|  |  | 3.4 Una vez realizado el pago se notificará al área para capturar en el sistema. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir los gastos a comprobar por el Encargado de la Hacienda Municipal. | Cancelación en el sistema de los gastos a comprobar. |

**5.-** **Revisar los registros efectuados en el Sistema SoftV4 de las áreas gestoras, de acuerdo al**

**Presupuesto de Egresos y la Normativa Presupuestal.**

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para revisar la afectación del gasto erogado por los departamentos de las áreas gestoras del gasto de acuerdo al CONAC y sus partidas presupuestales.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Hacienda Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director de la dependencia

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Ingresar al Sistema contable SOFT4 | 1.1 Ingresar clave y contraseña en el sistema contable.  1.2 Seleccionar en el sistema contable la opción de reportes.  1.3 Posicionarse en poas egresos.  1.4 Seleccionar el departamento, fecha, detalle.  1.5 Seleccionar imprimir | Director |
| 02 | Partidas presupuestales | 2.1 Seleccionar la opción de reportes.  2.2 Posicionarse en gastos y otras perdidas.  2.3 Seleccionar recurso, etiquetado y no etiquetado.  2.4 Seleccionar imprimir. | Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Acceso con clave y contraseña al ejercicio que se dese ingresar. | Impresión de reportes del ejercicio fiscal que se desee conocer su afectación del gasto. |

**6.- Proceso de** **revisión e integración de la cuenta pública en coordinación de la Hacienda Publica**

**Y Encargado de Cuenta Pública.**

**Descripción:**

En este proceso ya que esta capturada la cuenta pública al mes correspondiente se revisa que las pólizas en sistema también estén en físico con sus respectivos soportes.

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Hacienda Municipal |
| **Dirección** | Jefatura de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

Director de la dependencia

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Imprimir reporte del sistema las pólizas contables de gastos correspondientes al mes del cierre. | 1.1 Ingresar clave y contraseña del ejercicio de cierre.  1.2 Seleccionar reportes del mes que se desea imprimir y seleccionar.  1.3 Seleccionar relación de pólizas correspondiente al mes de cierre.  1.4 Seleccionar pólizas de gasto, diario, e ingresos.  1.5 Imprimir pólizas seleccionadas. | Director  Secretaria  Encargado de Cuenta pública  Jefatura |
| 02 | Legajos de cuenta pública gasto. | 2.1 Seleccionar siempre el primer legajo y seguir con su  consecutivo.  2.2 Revisar que las pólizas del sistema contable coincida con  las físicas.   * 1. Revisar fuente de financiamiento forma de pago.   2. Organizarla por consecutivo de cheque o transferencia.   3. Revisar firmas, sellos departamentales, sellos de propiedad del municipio, folios. | Director  Secretaria  Encargado de Cuenta Pública.  Jefatura |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Impresión de pólizas y su revisión con sus respectivos soportes. | Integración de la cuenta pública correspondiente al mes de cierre. |