



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2018 - 2021

**Título del Procedimiento:**  
Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y  
Finanzas

**Responsable del Proceso:**

Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF

Espacio para sello

**Copia No.**

**Código:** P-STF-01

**Revisión:**

**Fecha**

31/jul/22

**Rev.**

00

**Hoja:**

1 de 37

Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas  
(P-STF-01)

**Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b>	08/ Junio 2022	21/ Junio 2022	31/ Julio 2022
<b>Nombre y Firma:</b>	Lic. María de Lourdes Martínez Pérez	Dr. Federico Guzmán López	Mtro. Julio César Chávez Padilla
<b>Puesto:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

 <p><b>Ayuntamiento de Guadalupe</b> 2018 - 2021</p>	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 2 de 37

### I. PROPÓSITO U OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe Zacatecas a través del personal involucrado en cada área de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, difundiendo la adecuada ejecución de los procesos, las responsabilidades y políticas que cada una tiene, con disciplinado apego a la normatividad vigente, evitando la duplicidad de funciones, favoreciendo al ahorro de esfuerzos y recursos, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados para cada una de ellas y así controlar el ejercicio de la gestión pública.

### II. ALCANCE

Aplica al personal en general de la Subsecretaría de la Tesorería y Finanzas encargado de la administración de trámites derivados del ingreso de diferentes fuentes de financiamiento, y posteriormente de la aplicación de los recursos a diferentes proyectos que requiera el Municipio de Guadalupe, Zac. Con el control constante de las cuentas bancarias y de inversión, así como quien se encarga de autorizar los movimientos y de realizar la captura de la información contable.

### III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Apoyos</b>	Acciones de protección social y participación ciudadana o trabajadora orientadas a favorecer la aportación de los beneficiarios para el desarrollo particular, familiar y municipal, implementadas según los lineamientos que fijen las Secretarías en concordancia con las particularidades de cada proyecto que especifique el Municipio.
<b>Archivo</b>	Corresponde a la documentación que entra o sale de cada proceso, y que se conserva ordenadamente en forma digital y física, una vez que ha cumplido su propósito, agrupándola por tipo y/o fecha, por ejemplo la documentación contable, se agrupa por tipo de pólizas, ya sea de diario o cheque, egresos, ingresos, recursos propios y programas federales.
<b>CFDI</b>	Comprobante Fiscal Digital emitido por Internet
<b>Conciliaciones</b>	Conciliaciones bancarias correspondientes a cada una de las cuentas a nombre del Municipio.
<b>Corte de Caja</b>	Revisión y cruce del importe cobrado contra los comprobantes de ingresos emitidos, debe corresponder el recurso entregado al final del día por el cajero frente al sistema, ya sea en efectivo y/o con comprobantes de pagos electrónicos.
<b>Cotización</b>	Documento que emite el proveedor con el precio ofertado al municipio para la compra o contratación de algún bien o servicio.
<b>Cuadro comparativo</b>	Documento en el que se comparan las características técnicas del bien y/o servicio, el precio, la garantía y los plazos de entrega ofertados por los proveedores.
<b>Cuenta certificada por liquidar (CLC)</b>	Instrumento presupuestario que precisa los detalles del gasto que se está ejerciendo y contiene las firmas de quien solicita el bien/servicio y pago del mismo así como de quién lo autoriza con cargo a su presupuesto aprobado.
<b>Depósito Bancario</b>	Operación financiera en la que se hace entrega del efectivo que puede ser por el recurso recaudado en las cajas del municipio o bien por cualquier otro depósito de contribuciones, devoluciones y/o reintegros para que se haga custodia del mismo y a su vez genere rendimientos a favor del Municipio.
<b>Digitalización</b>	Se refiere a la gestión digital documental comprobatoria de cada uno de los trámites realizados que a su vez se encuentra física con un tiempo de vida útil en recopiladores

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
		31/jul/2022	00	3 de 37

	previamente foliados, separada por pólizas de diario, cheque, egresos, ingresos, recursos propios y programas federales.
<b>Entrada de almacén</b>	Formato en el que se valida la entrega física de los bienes y/o servicios por parte del proveedor hacia el Departamento de Recursos Materiales.
<b>Entrega de Informes</b>	Rendición de cuentas contables, presupuestales y financieras así como de la documentación comprobatoria, los cuales posteriormente se remiten a la Auditoría Superior del Estado y/o son dados de alta en plataformas de Secretaria de Finanzas y SHCP de forma mensual y trimestral a fin de informar sobre el ejercicio de los recursos públicos ya sea de recaudación municipal, programas estatales o federales.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos requeridos para realizar un procedimiento de pago a proveedor y generar evidencia.
<b>Finiquito</b>	Prestaciones laborales que recibe el trabajador por parte del Municipio al final de su relación laboral con él.
<b>Foliado de la Documentación</b>	Sellado de documentos de manera consecutiva a efecto de llevar un control sobre el número de fojas que se tiene de cada tipo de ellos a efecto de ser digitalizados, archivados y entregados a las instancias correspondientes.
<b>Inspección</b>	Acto de vigilar a los contribuyentes, y determinar contribuciones omitidas o créditos fiscales faltantes según los intereses fiscales del Municipio
<b>Investigación de mercado</b>	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel estatal, nacional e internacional, medios físicos o electrónicos y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio ente público, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Liquidación</b>	La liquidación es una indemnización que el patrón está obligado a dar al trabajador, siempre que las causas de la rescisión del contrato que ampara la relación laboral sean ajenas a éste o a su desempeño.
<b>Orden de compra</b>	Documento mediante el cual se solicita al proveedor o prestador de servicios la compra de algún bien o servicio solicitado por las unidades administrativas.
<b>Pensión</b>	Prestación económica destinada a proteger al trabajador al ocurrirle un accidente de trabajo, al padecer una enfermedad o accidente no laborales, o al cumplir al menos 60 años de edad.
<b>Plantilla de Personal</b>	Recursos humanos contratados en las diferentes unidades que dan servicio en el Municipio.
<b>Plataforma de transparencia</b>	Es un instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental, y que como sujeto obligado, el Municipio debe generar la información y darla a conocer a la población interesada, además que sirve como punto de referencia para calificar ante SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable).
<b>Presupuesto</b>	Cómputo anticipado de los ingresos, los costes y gastos del municipio. Es todo lo contenido en el presupuesto de ingresos y egresos.
<b>Procedimiento Administrativo de Ejecución</b>	Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
<b>Recepción de la Documentación</b>	Se refiere a la entrega de la documentación contable y presupuestal que es recibida en el área de Contabilidad para su captura y procesamiento dentro del sistema contable a efecto de generar los informes financieros mensuales, trimestrales así como la cuenta pública.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 4 de 37

<b>Registro</b>	Registro contable en la plataforma de Sacg.net pólizas de Diario, Cheques, ingresos y egresos modificaciones presupuestarias entre otros para llevar el manejo controlado de los recursos.
<b>Requisición</b>	Formato de petición de insumos a través del cual las Unidades Administrativas solicitan bienes y/o servicios.
<b>Revisión</b>	Verificación de los reportes financieros del Sacg.net de los registros contables para generar el cierre mensual o trimestral.
<b>SAACG</b>	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
<b>Salida de almacén</b>	Formato interno en el que se registra y valida la entrega física de los bienes y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas.
<b>Solicitante</b>	Área administrativa del ente público que requiera formalmente la adquisición de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.
<b>Verificación</b>	Revisión física de establecimientos para el ejercicio de la activada comercial en general.

#### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Constitución del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
	Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
	Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
	Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas
	Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas.
	Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas del Ejercicio del que se trate.
	Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y los Municipios
	Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
	Ley de Catastro del Estado de Zacatecas.
	Ley de los Derechos y Defensa del Contribuyente del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
	Ley Federal del Trabajo
	Ley de Impuesto sobre la Renta
	Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas
	Condiciones Generales del Servicio
	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Ley del Seguro Social
	Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas (Suprimir, porque se repite)
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 5 de 37

## V. ENFOQUE DE PROCESO

- **Subsecretaría de Ingresos**

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<b>Ingresos</b>			
Contribuyentes	Solicitud de pago  Folio de pago	Recibos  Convenios  Facturación  Deposito Bancarios	Contribuyentes: Personas físicas  Comercios con o sin venta de bebidas alcohólicas  Constructoras  Bancos  Etc.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Monto total solicitado por el cajero	Equipo de cómputo. Conexión a internet. Sistema Integral de Ingresos. Materiales y útiles de oficina Impresión Combustible. Vehículos.	(Presupuesto programado-presupuesto recaudado)  Porcentaje del total de recaudación de acuerdo al concepto:  $\left[ \frac{\text{Total recaudado} * 100}{\text{Techo presupuestal}} \right]$	Alcanzar las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Ejecución fiscal</b>			
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Ejecución Fiscal  Contribuyentes	Orden de Visita Domiciliaria de Inspección.  Solicitud de Licencia  Requerimiento de Adeudo  Resoluciones Determinantes de adeudo o de crédito fiscal	Sanción  Entrega de Licencia de Funcionamiento previo pago.  Liquidación del Adeudo.  Recuperación de créditos fiscales en favor de la Hacienda Pública Municipal	Contribuyentes



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	6 de 37

Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<p>Solicitud de licencia</p> <p>Acuerdos de Cabildo de autorización de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>Ingresos por pago de adeudos fiscales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Conexión a internet.</li> <li>• Materiales y útiles de oficina e impresión.</li> <li>• Combustible.</li> <li>• Vehículos.</li> <li>• Gafete de identificación.</li> <li>• Chalecos institucionales</li> </ul>	<p>Porcentaje de comercios regularizados: (Comercios regularizados / comercios del municipio) *100</p> <p>Alcanzar metas y superar años anteriores:</p> <p>(Ingresos por concepto de Permisos y licencias de Funcionamiento otorgadas año anterior- Ingresos por el mismo concepto año actual)</p> <p>(Número de multas cobradas/comercios que requieren de regularización) *100</p> <p>(Número de visitas y revisiones realizadas a los comercios en un año/ comercios que requieren de regularización) *100</p>	<p>Alcanzar las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Recuperación de los créditos derivados de procedimientos administrativos por concepto de infracciones a las Leyes y Reglamentos Municipales.</p> <p>Regularización de comercios del municipio</p>

<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	7 de 37

- Subsecretaría de Administración**

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<b>Recursos Humanos</b>			
<p>Base trabajadora</p> <p>Titulares de las dependencias</p>	<p>Formatos de alta del Personal</p> <p>Documentación personal de los trabajadores.</p> <p>Solicitud física de Renuncia</p> <p>Altas del personal</p> <p>Modificaciones salariales ante el IMSS</p> <p>Solicitud de pago de horas extra</p>	<p>Pagos de los trabajadores.</p> <p>Finiquitos</p> <p>Impresión de informe de movimientos IDSE (IMSS desde la empresa)</p>	<p>Base trabajadora</p>
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<p>Oficio de alta del personal.</p> <p>Oficios o formatos en donde el trabajador solicita causar baja a través de la renuncia.</p> <p>Realizar altas y/o bajas de trabajadores, así como modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social</p>	<p>Computadora.</p> <p>Materiales y útiles de oficina e impresión.</p>	<p>Plantilla laboral del Municipio de Guadalupe, Zac:</p> <p>(Altas y Bajas del Personal del año anterior- Altas y Bajas del Personal del año actual)</p> <p>(Contratos del año anterior - contratos del año actual)</p> <p>Salario Base de Cotización= Ingreso Anual/365</p>	<p>Garantizar y dar certeza jurídica respecto de la terminación y liquidación de la relación laboral que el servidor público, mantuvo para con el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.</p> <p>Generar las condiciones necesarias para garantizar el pago salarial a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas., que perciben salario quincenal.</p> <p>Generar registros y control sobre el otorgamiento y cumplimiento de las prestaciones derivadas del derecho de seguridad social, de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.</p>



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	8 de 37

### Recursos Materiales

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Unidades Administrativas	Formato de requisición firmado y autorizado por el encargado del área.	Cotización  Cuadro comparativo de cotizaciones  Orden provisional de compra  Expediente de adquisición  Entrada de almacén	Unidades Administrativas
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Requisiciones firmadas por solicitante y titular del área responsable de ejecutar el presupuesto.  Recepción y validación presupuestal de requisiciones.  Salida de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Materiales y útiles de oficina e impresión.</li> <li>• Combustible.</li> </ul>	(Requisiciones recibidas -salidas de almacén)	Contratar, adquirir o arrendar, los servicios que sean requeridos por las unidades administrativas y se justifiquen, de acuerdo a la naturaleza y presupuesto disponible, con el objeto de dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a sus funciones.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/2022		00	9 de 37	

### Subsecretaría de Egresos

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<b>Control Presupuestal</b>			
Secretarías, Órganos Desconcentrados y Regidores. Proveedores Ciudadanos Base trabajadora (sindicalizada o no).	Expedientes para pago  Elaboración anual del Presupuesto de Egresos.  Oficios reclasificación de partidas presupuestales.	Presupuesto de Egresos e Ingresos.  Envío pago de expedientes.  Reclasificación	Secretarías, Órganos Desconcentrados y Regidores. Proveedores Ciudadanos Base trabajadora (sindicalizada o no).
<b>Requerimientos</b>	<b>Herramientas y materiales requeridos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Objetivos</b>
Solicitudes de elaboración de presupuesto anual.  Solicitudes de pago de proveedores y apoyos.  Solicitud de reclasificaciones de partidas presupuestales.	Computadora Internet Materiales y útiles de oficina Impresora Sellos	Porcentaje de egreso de acuerdo al concepto: (total ejercido/techo presupuestal) *100  Cantidad de proveedores con deuda (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores).	Un Presupuesto confiable y seguro.  Seguridad en el ejercicio del presupuesto.  Control de deuda pública.
<b>Contabilidad</b>			
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Egresos en general del Municipio  Federación	Ingresos federales o municipales por recaudación a cuentas del municipio.  Depósitos a proveedores por concepto de compra de un bien o contratación de un servicio.  Apoyos entregados.  Transferencias entre cuentas.	Estados Financieros.  Avance de Gestión Financiera.  Generar Cuenta Pública Municipal.	Auditoría Superior del Estado  Plataforma de transparencia.  Secretaría de Finanzas y SHCP.
<b>Requerimientos</b>	<b>Herramientas y materiales requeridos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Objetivos</b>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 10 de 37

Trámites por concepto de ingresos o egresos del municipio.	Computadora. Plataforma de SAACG Conexión a Internet. Papelería Impresora Escáner	(Ejercicio del gasto /Ingreso) *100	Generar información financiera en tiempo y forma, que facilite la toma de decisiones presupuestales y que permita cumplir con los requerimientos que establece la normativa aplicable.
--	--	--	--

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Subsecretaría de Ingresos

- Afianzar la base de las cuotas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras para el ejercicio fiscal.
- Todos los documentos como solicitudes, cheques, convenios, etc. que sean presentados para firma y autorización del (la) Secretario (a) de la Tesorería y Finanzas deben estar debidamente revisados, justificados y completos.
- Las condonaciones y/o apoyos en descuento que soliciten los contribuyentes, servidores públicos o proveedores deben de estar dentro de las atribuciones y disposiciones legales aplicables y con autorización del (la) Secretario (a) de la Tesorería y Finanzas.
- Si algún documento no cumple con las condiciones en forma necesarias, será devuelto.
- Los servidores públicos que requieran hacer un trámite en la subsecretaría deberán apegarse al horario establecido por cada unidad sin alguna excepción.
- El horario de atención al público es de 8:00 am a 3:30 pm, salvo situaciones en que se disponga otro horario autorizado.

### Subsecretaría de Administración

#### **Baja por renuncia**

- Las renunciadas presentadas por los trabajadores, deberán de contener de manera expresa la decisión de dar por terminada la relación laboral, dentro de la cual, deberán de especificar el día en el que suceda esto.
- El Departamento de Recursos Humanos será el único encargado de solicitar los cheques por concepto de finiquito laboral.
- Toda entrega de cheque y firma de convenios por concepto de terminación de la relación será entregada única y exclusivamente por la Coordinación Jurídica.
- El tiempo para el proceso podrá variar de acuerdo a la carga de trabajo con la que se cuente dentro de la Unidad Jurídico Laboral, por lo que no podrá establecerse un término.
- Sin renuncia o documento de baja, no podrá iniciarse el trámite para solicitud de cheque por concepto de finiquito laboral.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/2022		00	11 de 37	

### Pago de Nómina

- Las fechas de pago serán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, si el día de quincena fuese en fin de semana o día festivo, el pago deberá de realizarse el día hábil anterior.
- Todo pago será a través de transferencia bancaria.
- No se expedirán cheques por concepto de percepción quincenal o semanal.

### Determinación de cuotas obrero-patronales IMSS Y RCV

- Prestar seguridad social a toda persona que comienza a prestar sus servicios en esta Institución con igualdad de condiciones y sin menoscabo de ellos.
- Cuando un trabajador presenta su renuncia o se lleva a cabo un convenio de terminación de la relación laboral se debe realizar el procedimiento de baja ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- Cualquier modificación salarial se debe informar al Instituto Mexicano de Seguridad Social para certeza en la determinación de Cuotas Obrero Patronales.

### Recursos Materiales

- Cada requisición debe estar autorizada por el Secretario encargado del presupuesto de su área y con asignación de folio consecutivo.
- Requisiciones debidamente firmadas por el solicitante.
- Plazo de recepción de requisiciones es del 1 al 7 de cada mes.
- Las cotizaciones de proveedores deben especificar las características técnicas del bien y /o servicio, plazos de entrega y garantía.
- Orden provisional de compra, debe estar estrictamente firmada por el titular del Departamento de Recursos Materiales y titular de la Subsecretaría de Administración en la que se detallen las cantidades, descripción de conceptos e importes.

### Subsecretaría de Egresos

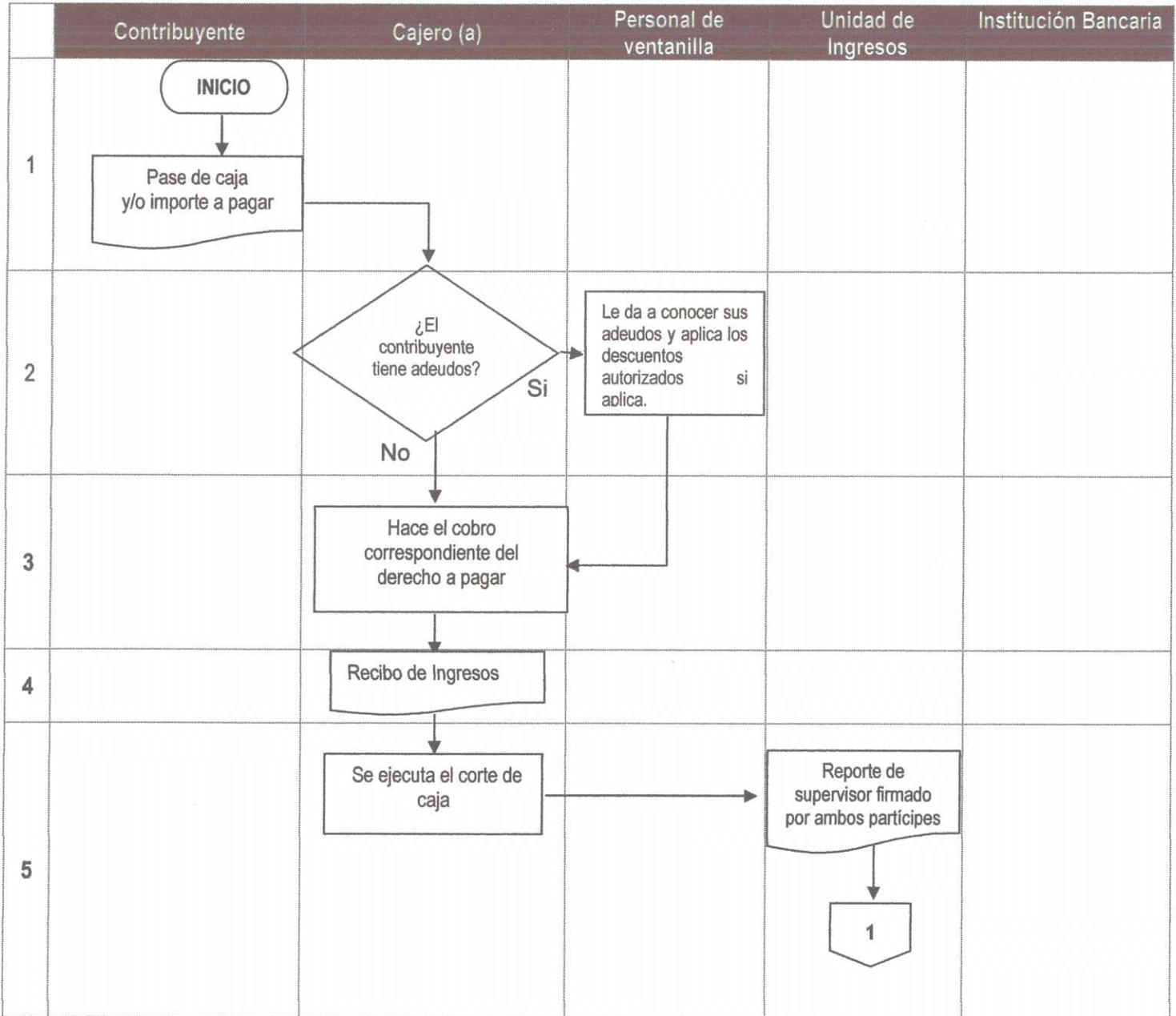
- Todas las solicitudes deben estar apegadas al presupuesto.
- Todas las solicitudes deben presentarse con la documentación completa en forma.
- Todo proveedor debe estar dado de alta en el padrón del Municipio.
- Presentar la Deuda Pública en los plazos estimados por la Ley.
- Efectuar en todo momento un trabajo coordinado con las demás unidades de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y Secretarías del Municipio.
- Las solicitudes de convenios y contratos deberán estar autorizados por los secretarios de las dependencias de gobierno Municipal que correspondan, según su competencia.
- Los contratos que impliquen una erogación de recursos deberán de estar autorizados por la Secretaria de la Tesorería y Finanzas, a efecto que garantizar que hay suficiencia presupuestal.
- Las donaciones de bienes inmuebles sólo se realizarán para aquellos casos en que las enajenaciones cumplan con algún beneficio para el desarrollo de la sociedad, como educación.
- Las revisiones a los bienes muebles e inmuebles se realizarán como máximo cada seis meses.



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	12 de 37

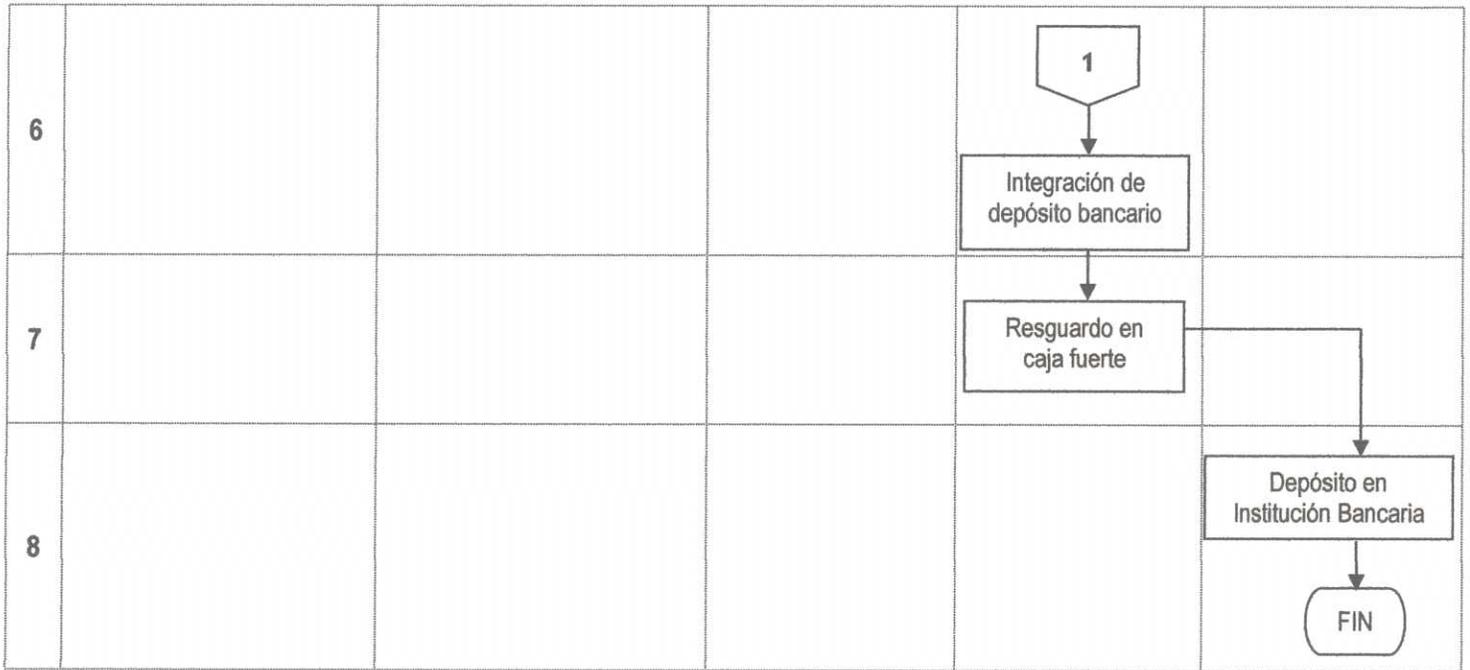
## VII. DIAGRAMA DE FLUJO CAJAS

### Subsecretaría de Ingresos





<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	13 de 37



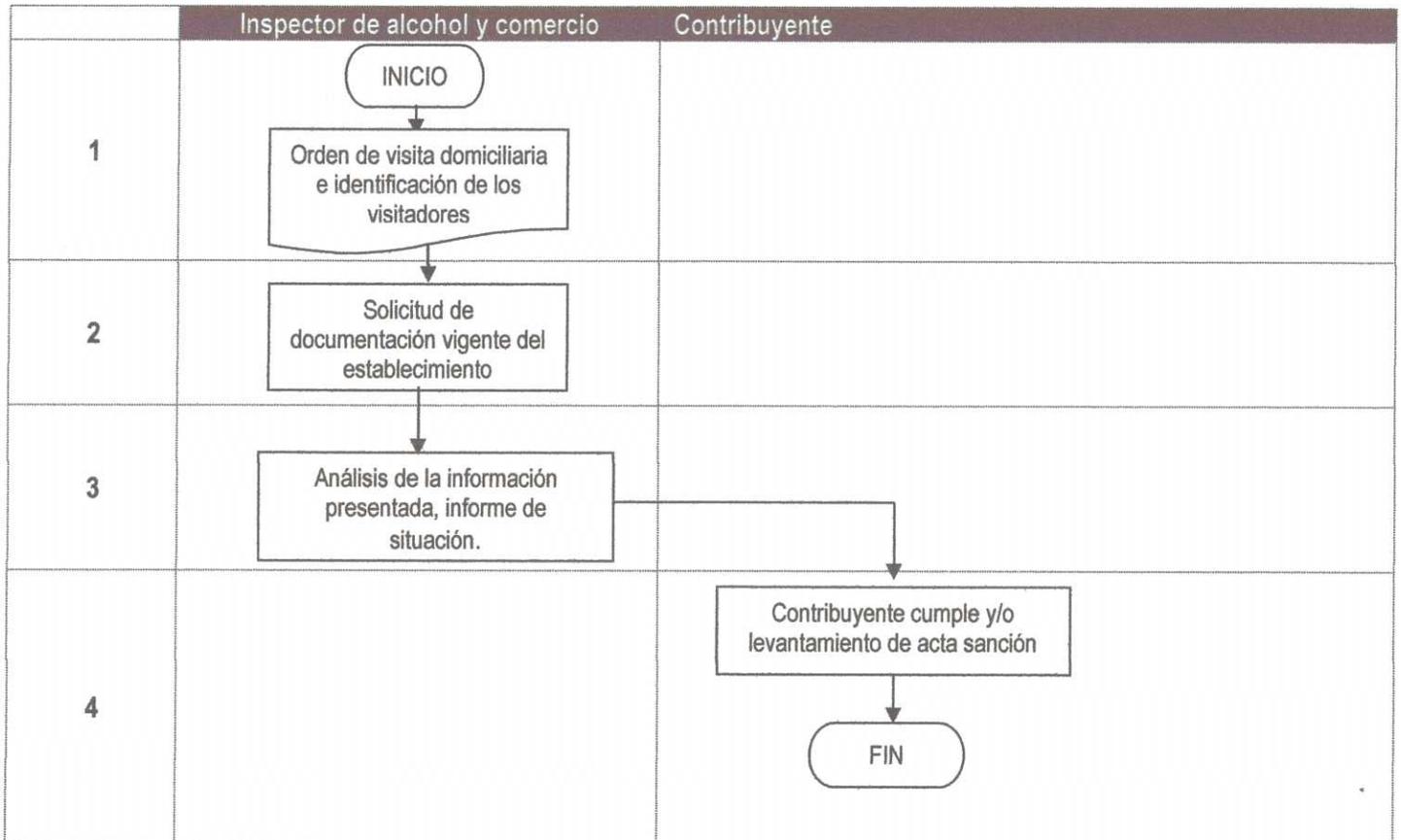
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 14 de 37

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAJAS

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Contribuyente	Llega con su pase de caja generado por diferentes unidades prestadoras de servicios del municipio y/o su importe a pagar de conformidad con las leyes fiscales vigentes.
2	Cajero Personal de ventanilla	Ve en el sistema si el contribuyente tiene adeudos con el municipio si es el caso lo manda con el personal de ventanilla, quien verifica si tiene adeudos anteriores y si es el caso aplica un descuento autorizado por la Secretaria de la Tesorería y Finanzas
3	Cajero (a)	Recibe el pago por concepto de contribuciones, aprovechamientos y demás accesorios que solicite el contribuyente.
4	Cajero (a)	Genera un recibo oficial del municipio del registro del sistema, como comprobante del pago que acaba de hacer el contribuyente y respaldo del movimiento que acaba de realizar.
5	Cajero (a) Unidad de Ingresos	Una vez terminada la jornada diaria realiza corte de caja y cuenta el total de ingresos recibidos en el día. Ratifica que lo que entrega el cajero sea igual a lo registrado en el sistema, firma el corte junto al cajero y finaliza este procedimiento.
6	Unidad de Ingresos	Al final del día integra todo el efectivo recibido por el concepto que aplique, cotejando que cuadre con los cortes de cajas expedido por el sistema de Ingresos y se hace otro conteo general.
7	Unidad de Ingresos	Custodia el ingreso en la caja fuerte previamente contabilizado hasta que se haga el deposito físico en una institución Bancaria en las que el Municipio tenga recursos.
8	Institución Bancaria	Recibe los fondos del Municipio, generando el registro correspondiente bajo criterios marcados y entrega los comprobantes del depósito al personal del Municipio, termina el procedimiento.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 15 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN FISCAL POR VISITAS DE INSPECCIÓN

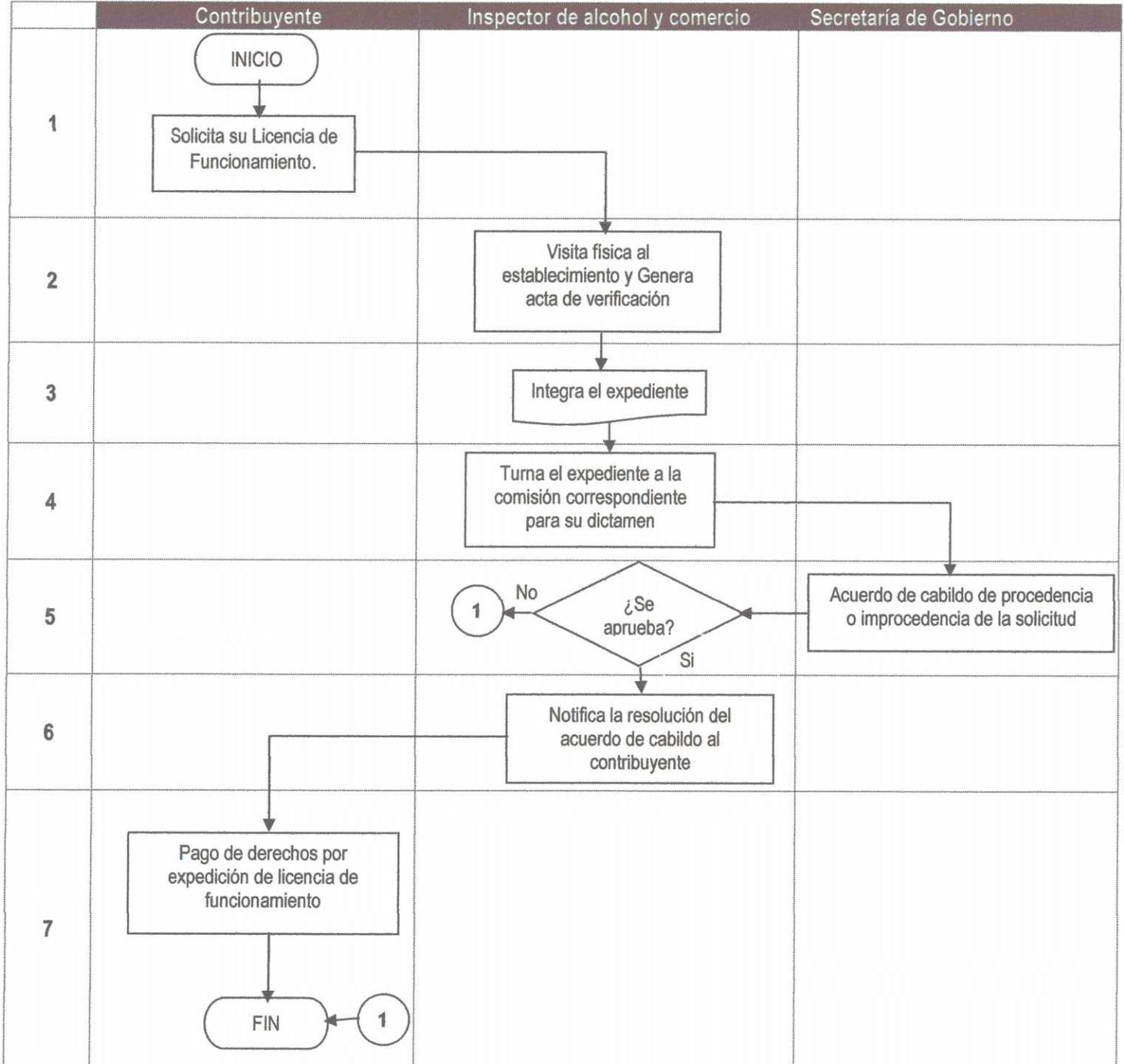


### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN FISCAL VISITAS DE INSPECCIÓN

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Inspectores de alcoholes y comercio	Establece la logística para dirigir las tácticas de inspección a contribuyentes de Municipio previamente autorizadas por el Jefe de Departamento con una orden de visita domiciliaria y su tarjeta de identificación del municipio.
2	Inspectores de alcoholes y/o de comercio	Solicita la documentación con los pagos vigentes del establecimiento realizados en las instancias municipales.
3	Inspectores de alcoholes y comercio	Analiza la información presentada por el contribuyente y elabora el informe que será presentado ante el (la) Subsecretario (a) Ingresos para posteriores reportes.
4	Contribuyente	Cumple con los requerimientos y/o en su caso se levanta el acta de sanción.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 16 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN FISCAL POR SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 17 de 37

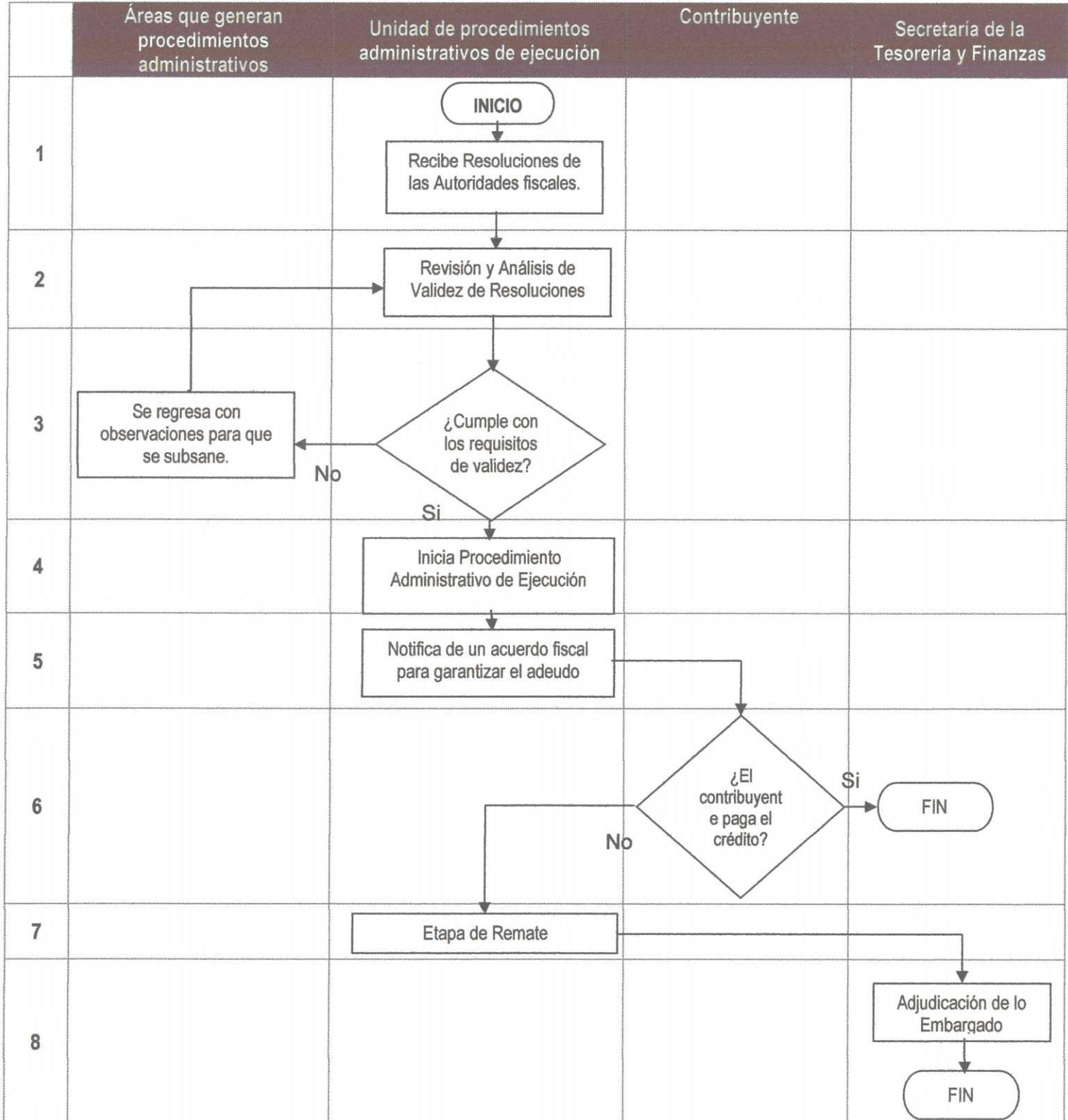
**VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN FISCAL POR SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Contribuyente	Presenta su solicitud de Licencia de Funcionamiento ante las oficinas de la Unidad de Plazas, Mercados y comercio o de Alcoholes, Licencias y Permisos, según sea el caso
2	Inspector de Alcoholes y Comercio	Hace la visita física al establecimiento y llena el acta de verificación para acreditar que el contribuyente reúne todos los requisitos en la materia para comenzar su actividad mercantil.
3	Inspector de Alcoholes y Comercio	Genera un expediente de cumplimiento o incumplimiento de todos los requerimientos y posteriormente para dar inicio al proceso remite a la unidad competente para su atención.
4	Inspector de Alcoholes y Comercio	Turna el expediente a la comisión correspondiente para su dictamen (Unidad de Plazas, Mercados y Comercio o Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos).
5	Secretaria de Gobierno	Hace la presentación de la Solicitud en una sesión de Cabildo, donde queda asentado en el Acuerdo si procede o improcedencia de la solicitud. Si Cabildo no autoriza el permiso aquí termina el proceso.
6	Inspector de Alcoholes y Comercio	Notifica la resolución del Acuerdo de Cabildo al contribuyente.
7	Contribuyente	Hace el pago de derechos por expedición de licencia de funcionamiento que corresponda al mercado, en las cajas designadas por el Municipio.



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	18 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN FISCAL POR SOLICITUD DE CRÉDITOS FISCALES



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 19 de 37

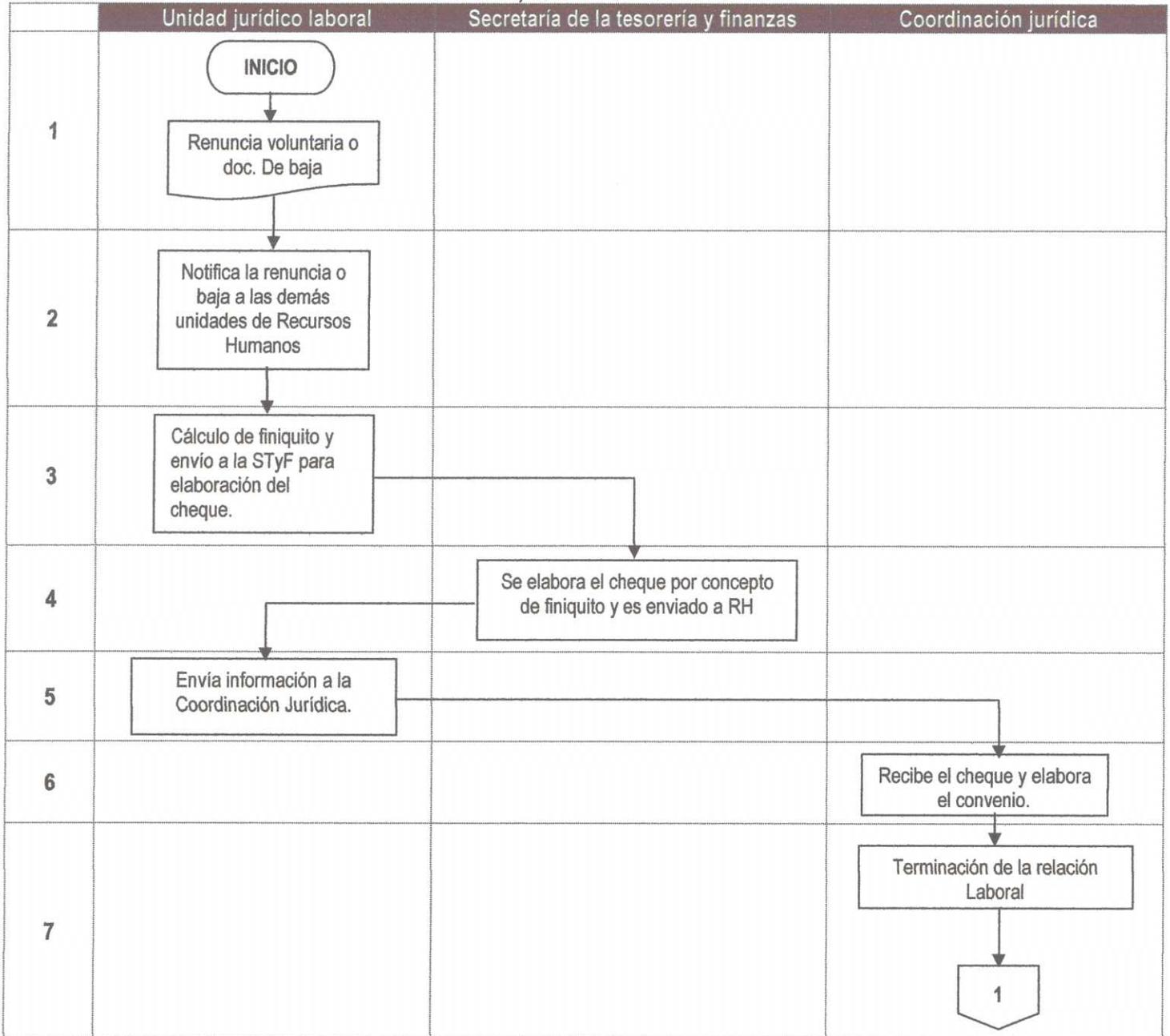
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN FISCAL POR SOLICITUD DE CRÉDITOS FISCALES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad de procedimientos administrativos de ejecución	Recibe la orden escrita girada por las autoridades fiscales del municipio o el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales a favor del Municipio
2	Unidad de procedimientos administrativos de ejecución	Analiza y evalúa las resoluciones de los créditos fiscales.
3	Áreas que generan procedimientos administrativos	Vigila que se elaboren correctamente los procedimientos de los créditos y ratifica todas las observaciones.
4	Unidad de procedimientos administrativos de ejecución	Distribuye las carteras de créditos fiscales y designa al personal que fungirá como notificadores y ejecutores.
5	Unidad de procedimientos administrativos de ejecución	Notifica al contribuyente la orden de embargo con el respectivo levantamiento de actas de la actuación. Solicita el avalúo de bienes embargados por el personal calificado para el mismo.
6	Contribuyente	Si liquida su crédito con el Municipio el proceso termina.
7	Secretaría de la tesorería y finanzas	Publica el remate. Recibe las posturas legales en una subasta pública.
8	Secretaría de la tesorería y finanzas	Se adjudica el embargo y da por liquidado el crédito.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 20 de 37

**Subsecretaría de Administración**

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS, BAJAS POR RENUNCIA**





Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2016 - 2021

**Título:** Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas

**Código:** (P-STF-01)

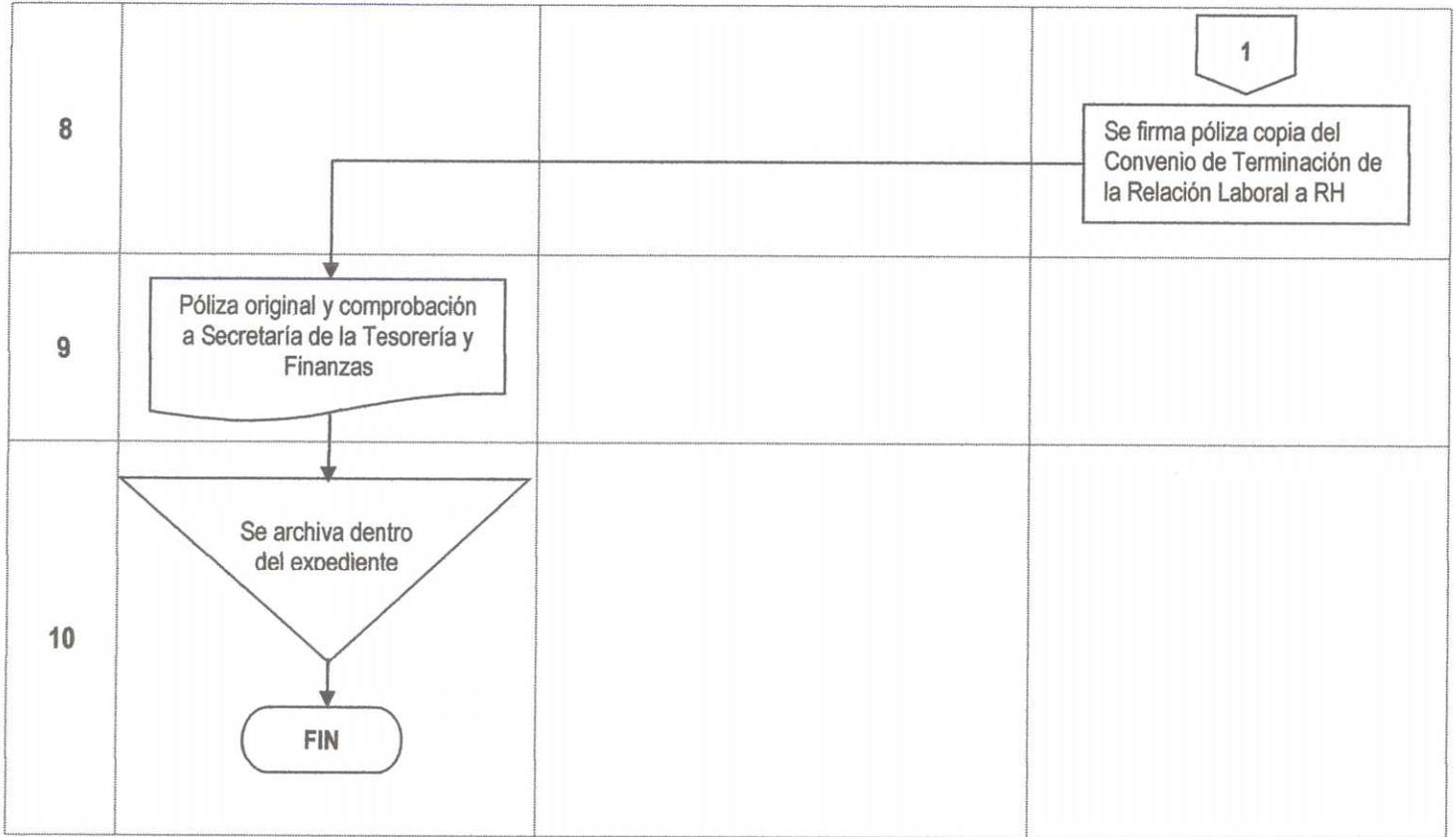
**Responsable:** Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF

**Revisión:**

**Fecha:**  
31/jul/2022

**Revisión No.**  
00

**Hoja:**  
21 de 37



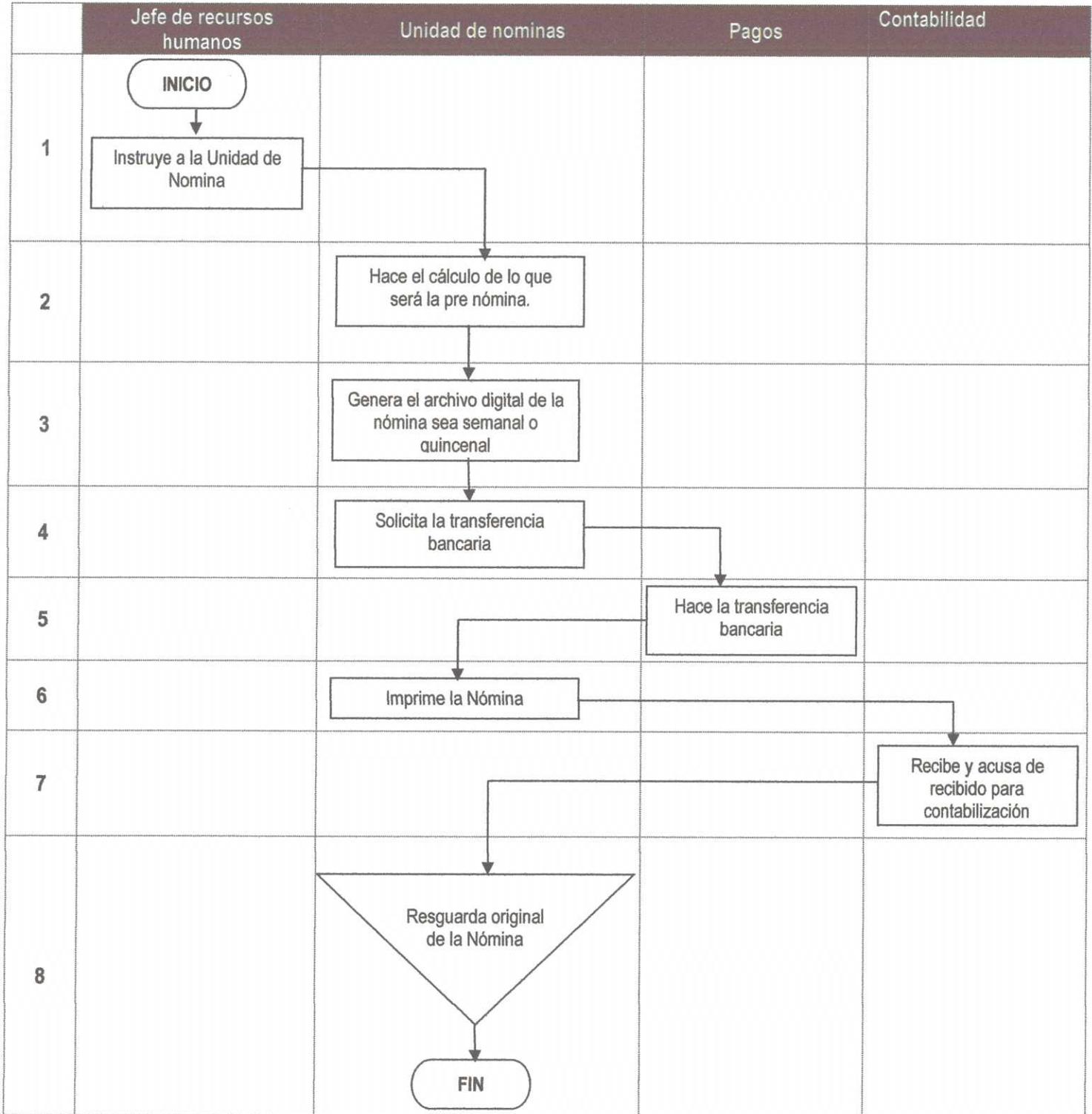
	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/2022		00	22 de 37	

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, BAJAS POR RENUNCIA

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad Jurídico Laboral	Recibe la Renuncia o Documento de baja del trabajador del Municipio
2	Unidad Jurídico Laboral	Envía copia de la renuncia o documento de baja a las demás unidades del Departamento de Recursos Humanos, para comenzar con los trámites de baja.
3	Unidad jurídico Laboral	Elabora el cálculo de finiquito laboral y lo envía a través de oficio a la Secretaría de la Tesorería Y Finanzas.
4	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	Elabora el cheque por concepto de finiquito laboral y lo envía a través de oficio al Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite y proceso de entrega.
5	Unidad Jurídico Laboral	Una vez que recibe el cheque de finiquito laboral, lo envía junto con la documentación comprobatoria de la baja, para que la Coordinación Jurídica elabore el convenio y demás documentos que tendrá que firmar el ex trabajador.
6	Coordinación Jurídica	Recibe el cheque y elabora el convenio de terminación de la Relación laboral.
7	Coordinación Jurídica	Una vez que realizo el convenio de terminación de la relación laboral, entrega el cheque por concepto de finiquito laboral al ex trabajador y envía póliza original y copia simple del convenio de la terminación de la relación laboral a la unidad Jurídico Laboral.
8	Coordinación Jurídica	Envía póliza firmada y copia del Convenio de Terminación de la Relación Laboral al Departamento de Recursos Humanos.
9	Unidad Jurídico Laboral	Ya con la póliza y documentación comprobatoria, elabora una copia simple de toda la documentación y envía los originales a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.
10	Unidad Jurídico Laboral	Archiva todos los documentos dentro del expediente laboral del ex trabajador y a su vez dentro de las bajas definitivas.

<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	23 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS, PAGO DE NOMINA



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 24 de 37

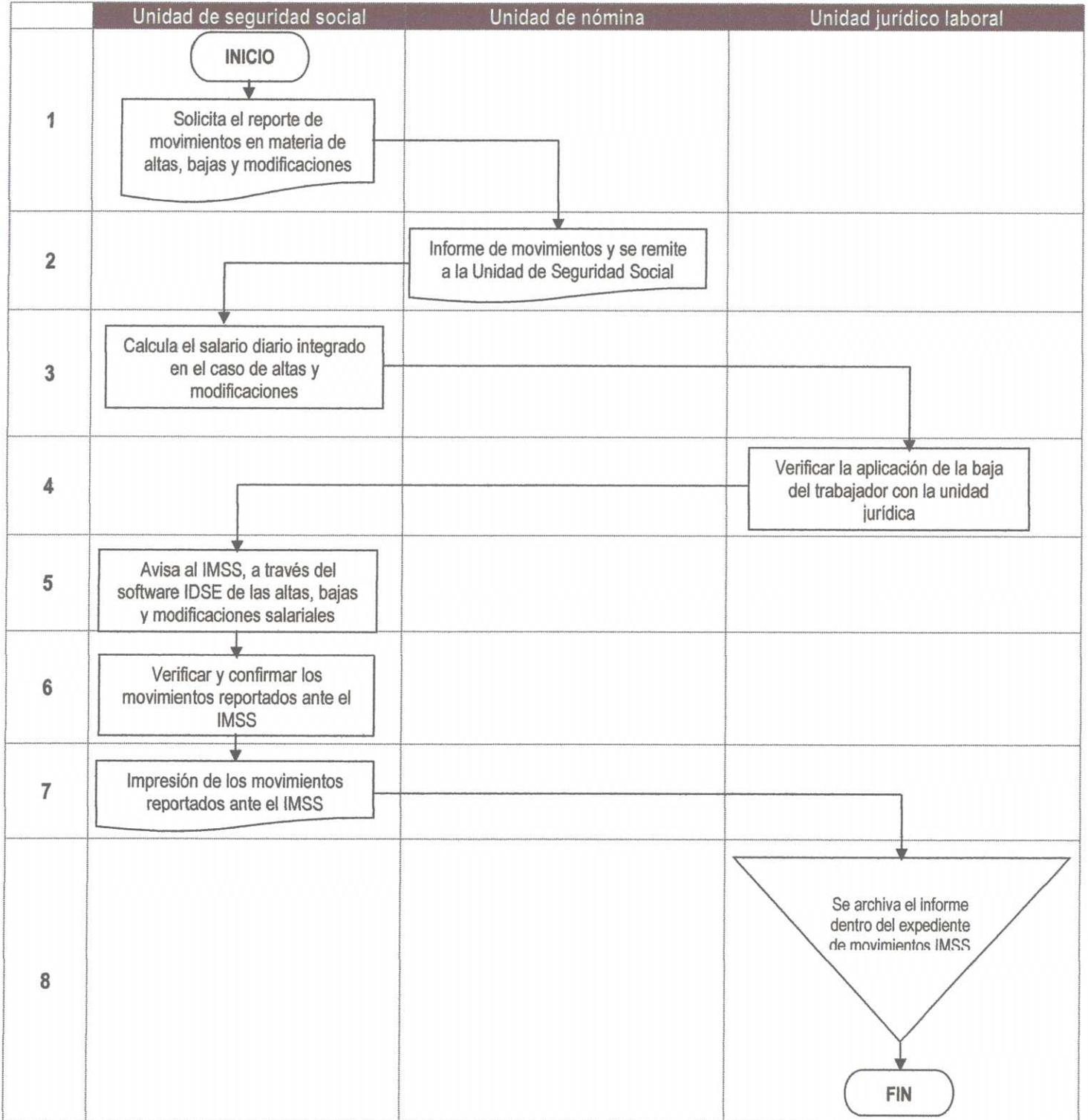
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PAGO DE NOMINA

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Jefe de Recursos Humanos.	Instruye a la Unidad de Nómina para captura de movimientos al Software mediante el cual se administra la Nómina.
2	Unidad de Nómina	Lleva a cabo el cálculo de lo que será la pre-nómina.
3	Unidad de Nómina	Genera el archivo por separado para cada una de las nóminas, que son: para Delegados Municipales, Operativos de Seguridad Pública y la de los servidores públicos contemplados dentro de la nómina quincenal y semanal.
4	Unidad de Nómina	Elabora el memorándum correspondiente a la nómina que se trate y se turna al Departamento de pagos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, en donde solicita la transferencia bancaria a cada una de las cuentas de los servidores públicos.
5	Departamento de Pagos	Hace la transferencia correspondiente a la cuenta de cada uno de los servidores públicos.
6	Unidad de Nómina	Lleva a cabo la impresión de la Nómina correspondiente.
7	Departamento de Contabilidad	Recibe y acusa la recepción de la copia de la Nómina que posteriormente se registrará en el presupuesto de cada Secretaría, de acuerdo a la erogación.
8	Unidad de Nómina	Genera un archivo de los recibos originales de Nómina



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 25 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS, REPORTE DE MOVIMIENTOS NÓMINA



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 26 de 37

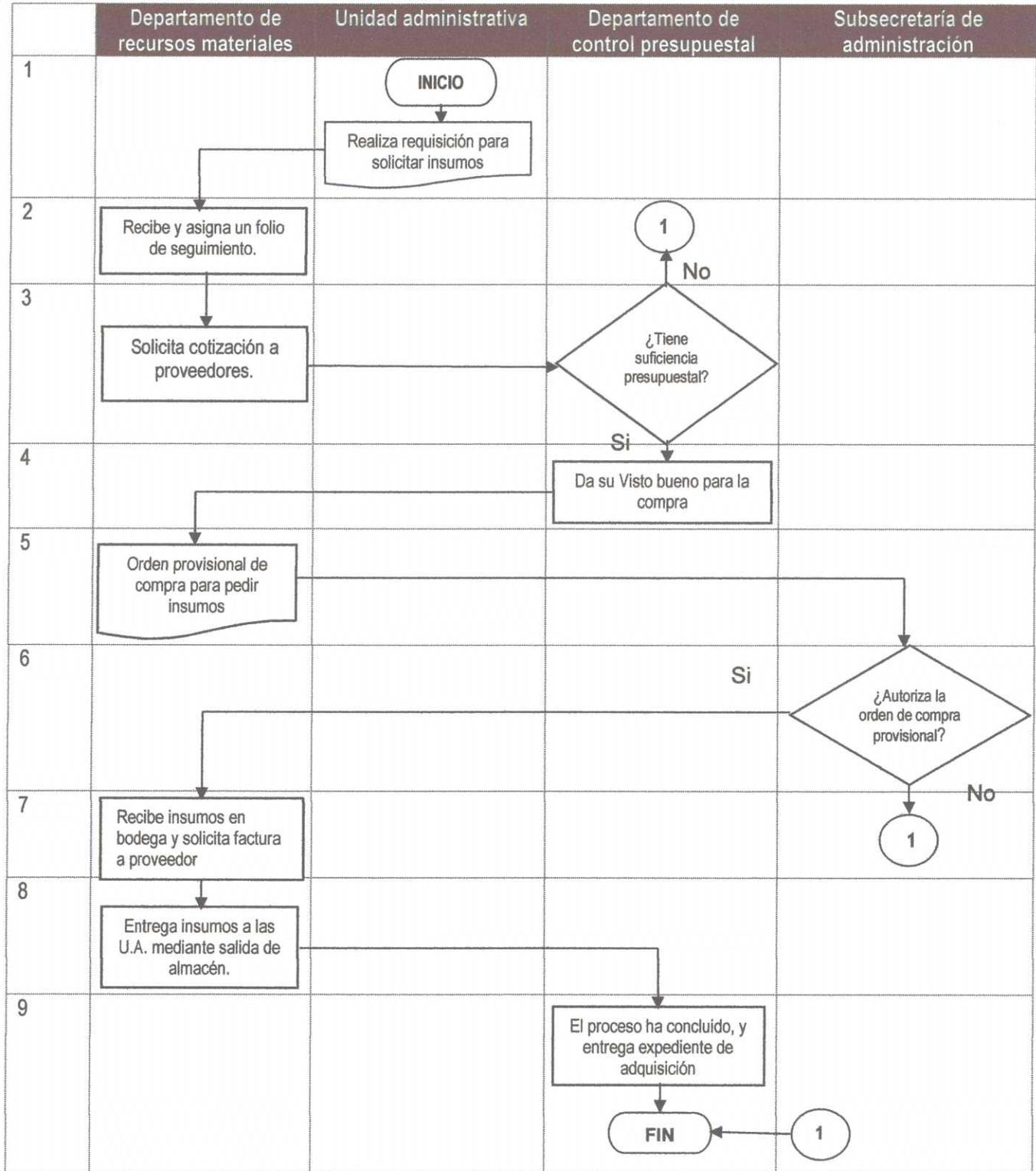
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, REPORTE NOMINA

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad de Seguridad Social	Solicita a la unidad de Nómina el reporte de los movimientos en honorarios (quincena o semana)
2	Unidad de Nóminas	Imprime y remite a la Unidad de Seguridad Social el informe de movimientos en nómina.
3	Unidad de Seguridad Social	Calcula el salario diario integrando si hay altas, bajas y modificaciones salariales.
4	Unidad Jurídico Laboral	Verifica la baja del trabajador (en el caso de bajas)
5	Unidad de Seguridad Social	Realiza el aviso al IMSS a través del Software IDSE (IMSS desde la empresa) de las altas, bajas y modificaciones salariales, en un término de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de que registra del movimiento.
6	Unidad de Seguridad Social	Verifica y confirma los movimientos reportados ante el IMSS
7	Unidad de Seguridad Social	Imprime los movimientos reportados ante el IMSS
8	Unidad Jurídico Laboral	Archiva el informe dentro del expediente de movimientos IMSS



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	27 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO RECURSOS MATERIALES



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 28 de 37

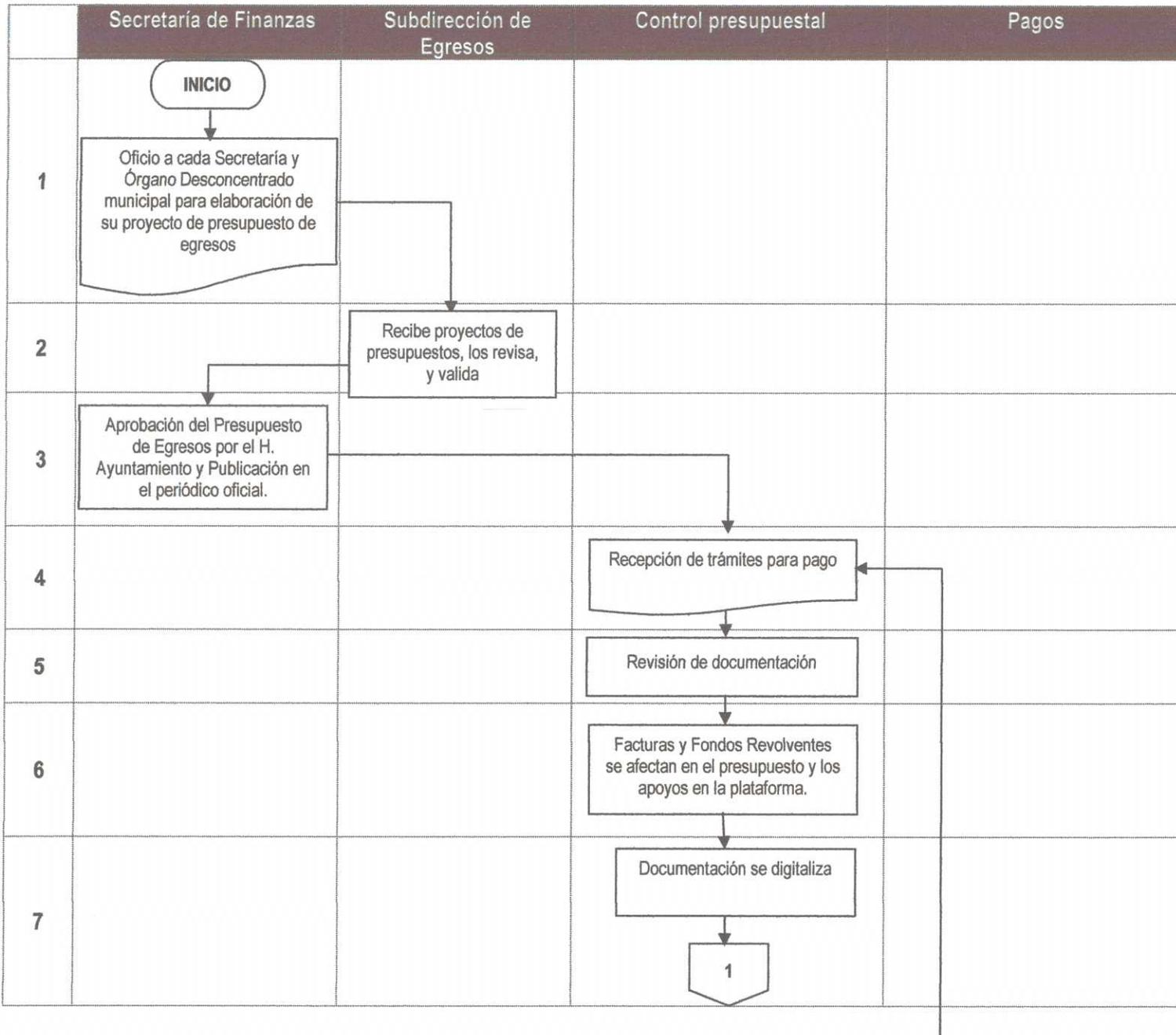
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad Administrativa	Elabora el documento de requisición, solicita los bienes materiales requeridos para desempeñar las tareas diarias de las áreas de trabajo del Municipio
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la requisición y asigna folio, para dar seguimiento en orden cronológico.
3	Departamento de Recursos Materiales	Hace al menos 3 cotizaciones con diferentes proveedores del Municipio dados de alta en el padrón y elige la que otorgue mejores condiciones.
4	Control Presupuestal	Verifica que la solicitud cuenta con fondos en el presupuestal para hacer la compra, si no es así, la unidad administrativa genera una reclasificación dentro de sus cuentas presupuestales o termina el proceso.
5	Departamento de Recursos Materiales	Emite la orden provisional de compra para que sea analizada y autorizada por la Subsecretaría de Administración.
6	Subsecretaría de Administración	Autoriza la compra de los bienes materiales o no, si no la autoriza termina el proceso.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o productos en bodega clasificándolos de acuerdo a su sistema interno de almacén y solicita al proveedor la factura.
8	Departamento de Recursos Materiales	Entrega los bienes materiales mediante una orden de salida a las Unidades Administrativas
9	Departamento de Recursos Materiales	Entrega expediente de adquisición al Departamento de Control Presupuestal.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 29 de 37

**Subsecretaría de Egresos**

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL PRESUPUESTAL**





Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2016 - 2021

**Título:** Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas

**Código:** (P-STF-01)

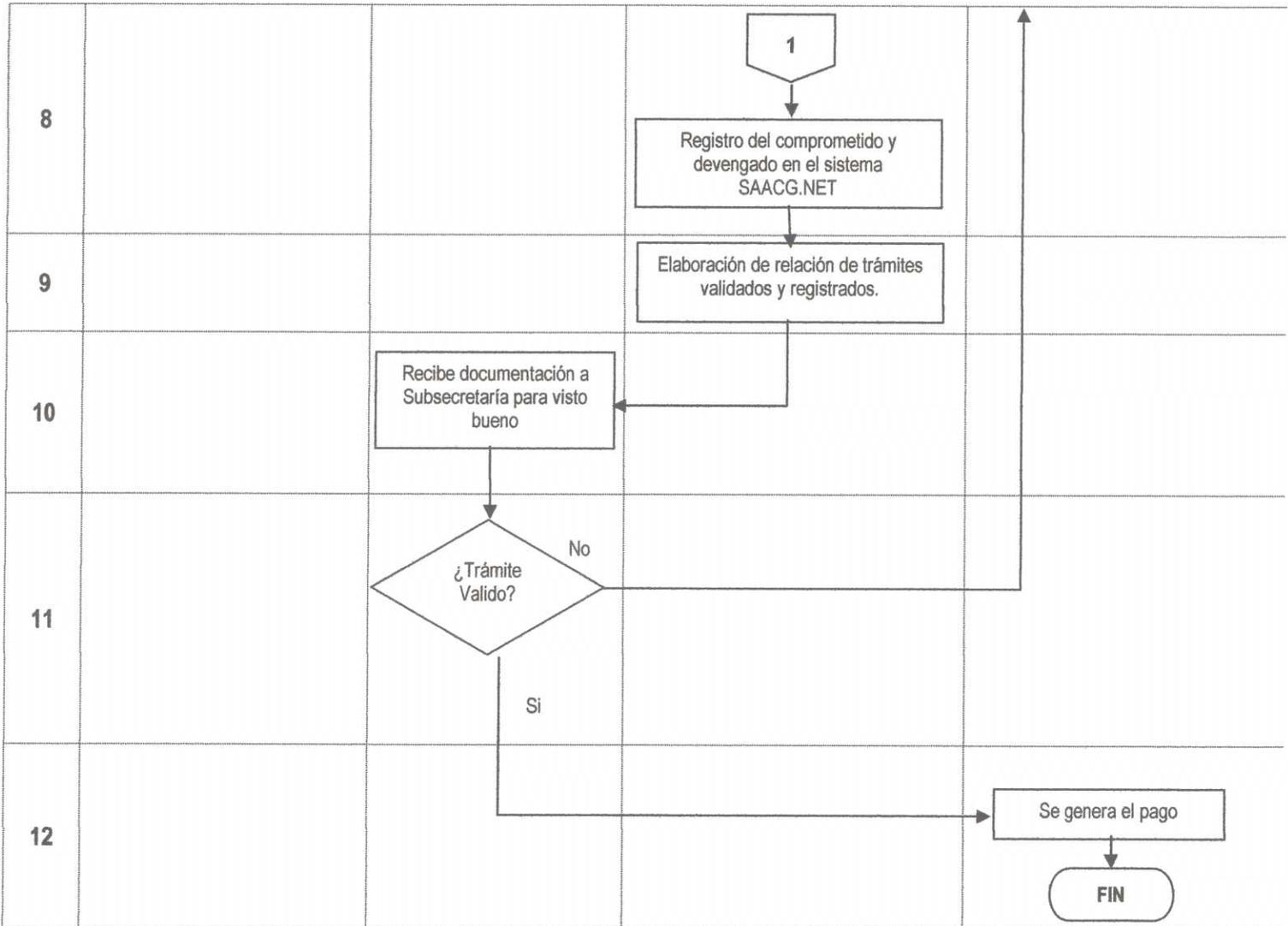
**Responsable:** Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF

**Revisión:**

**Fecha:**  
31/jul/2022

**Revisión No.**  
00

**Hoja:**  
30 de 37



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 31 de 37

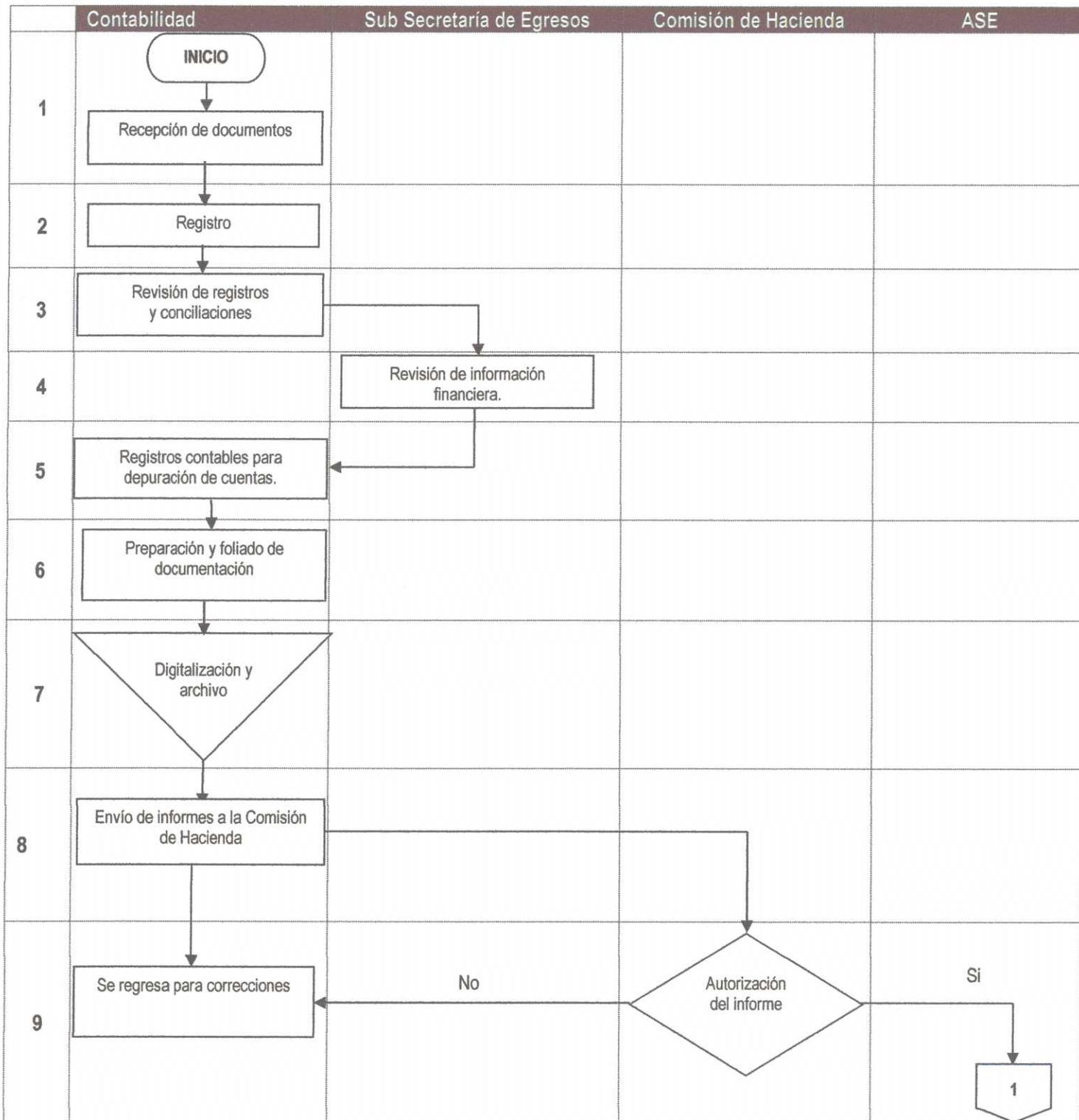
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PRESUPUESTAL

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretaría de Finanzas	Envía oficios de solicitud de Proyecto para el Presupuesto de Egresos a cada Secretaría y Órgano Desconcentrado municipal para elaboración de su presupuesto.
2	Subdirección de Egresos	Elabora el presupuesto del municipio por periodos anuales, considerando un techo viable de gasto
3	Secretaría de Finanzas	Aprueba el presupuesto y se publica en el Diario Oficial de la Federación
4	Control Presupuestal	Recibe las solicitudes y expedientes para validación de presupuesto y posterior envío a unidad de pagos
5	Control Presupuestal	Revisa la documentación, que se encuentre autorizada por las demás unidades involucradas y que cuente con todos los requerimientos administrativos y documentación comprobatoria suficiente.
6	Control Presupuestal	Afecta las Facturas y Fondos Revolventes al presupuesto y los apoyos en la plataforma del Municipio.
7	Control Presupuestal	Digitaliza la documentación para futuras búsquedas de información.
8	Control Presupuestal	Registra el comprometido y devengado en el sistema contable SAACG
9	Control Presupuestal	Elabora la relación trámites validados y autorizados por el Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
10	Sub Egresos	Recibe la documentación para su visto bueno.
11	Sub Egresos	Si el trámite cuenta con la base documental completa lo autoriza, si no lo regresa a Control presupuestal para que completen el expediente.
12	Pagos	Hace el pago.



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/2022		00	32 de 37	

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO –Contabilidad-**



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
		31/jul/2022	00	33 de 37

10				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>
				<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Entrega la documentación a ASE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; border-radius: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>

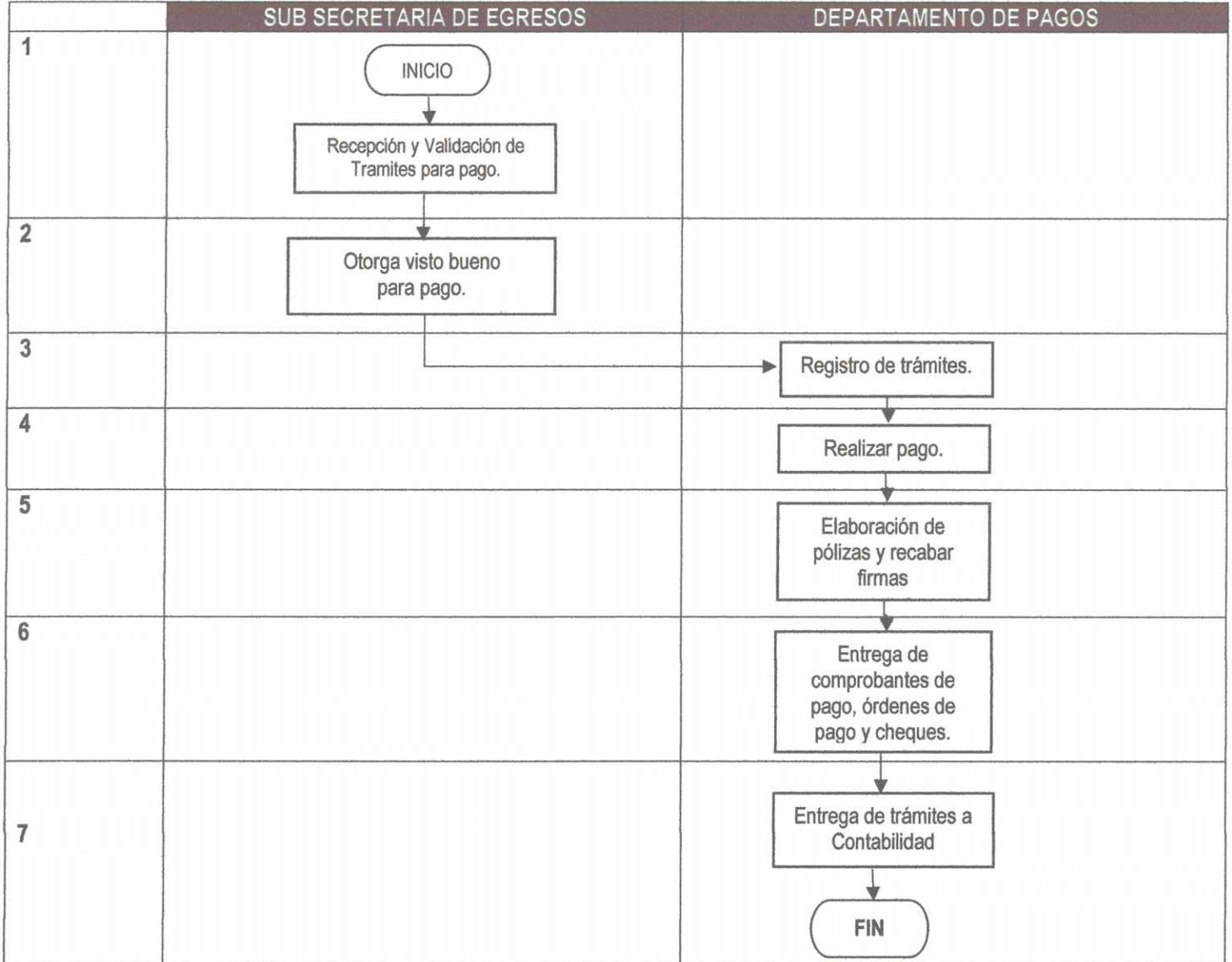
### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -Contabilidad-

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Contabilidad	Recibe la Documentación de nómina, ingresos y egresos las transferencias, depósitos, cheques y órdenes de pago y toda la documentación que genera afecciones al presupuesto de Ingresos y Egresos
2	Contabilidad	Registra los egresos e ingresos, conciliaciones bancarias, obra pública, nóminas, modificaciones presupuestales del ingreso así como todos los movimientos que afecten cuentas presupuestales o de balance en el programa de contabilidad Sacg.net
3	Contabilidad	Revisa los registros contables, presupuestales y las conciliaciones bancarias.
4	Subsecretaría de Egresos	Una vez que se ha culminado con el registro contable, informa a la Subsecretaría a efecto que revise y valide los registros como lo indique al Departamento de Contabilidad, las correcciones, adiciones, modificaciones o depuraciones de cuentas que procedan.
5	Contabilidad	Procede al registro y depuración indicado por la Subsecretaría.
6	Contabilidad	Una vez cerrado el momento de registros contables, procede al generar el archivo y foliado de las pólizas y su documentación comprobatoria.
7	Contabilidad	Luego del foliado de la documentación, lleva a cabo la digitalización en el sistema de DOCUWARE, en el que archiva los documentos por tipo de póliza y mes en el que fueron generadas.
8	Contabilidad	Envía los reportes financieros y presupuestales a la Comisión de Hacienda de forma mensual, trimestral y anual para su revisión y aprobación así como para que sean turnados al H. Ayuntamiento para su aprobación correspondiente.
9	Comisión de Hacienda	Una vez en la Comisión de Hacienda los informes financieros pueden no ser aprobados debido a observaciones de los Regidores, en cuyo caso se regresan a la Secretaría de Finanzas y solvente dichas inconsistencias.
10	Contabilidad	Por otro lado, en caso de ser aprobados los informes financieros los turna a la Secretaría de Gobierno para que ésta a su vez los turne para su discusión y en su caso aprobación dentro de la siguiente sesión de cabildo del H. Ayuntamiento.
11	ASE	Una vez que son aprobados los informes financieros ya sea mensuales, trimestrales o la cuenta pública los envía a la Auditoría Superior del Estado mediante el sistema de DRIVE para su validación y posteriormente los envía de forma física.



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/2022	00	34 de 37

### VII. DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE PAGOS



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 35 de 37

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES UNIDAD DE PAGOS

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Subsecretaría de Egresos	Recibe los trámites y solicitudes de pago.
2	Subsecretaría de Egresos	Otorga el visto bueno para que se pague.
3	Departamento de Pagos.	Recibe trámites para pago y los registra según la fuente de financiamiento.
4	Departamento de Pagos.	Lleva a cabo el pago correspondiente, ya sea por transferencia, orden de pago o cheque.
5	Departamento de Pagos.	Canaliza el trámite según las siguientes fuentes de financiamiento: Gasto corriente, programas federales (participaciones, fondo IV, FAISM), genera la póliza de pago y recaba la firma de autorización en la CLC del (la) Secretario (a) de la Tesorería y Finanzas.
6	Departamento de Pagos.	Entrega los comprobantes de pago solicitados, las órdenes de pago a los beneficiarios y los cheques a las áreas de jurídico y R.H.
7	Departamento de Pagos.	Una vez que se tiene el trámite completo envía los trámites al departamento de contabilidad para registro contable en el sistema.

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/2022	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 36 de 37

## IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Recibos de ingreso  Comprobantes de depósito	5 a 10 años	Archivo General	Unidad de Ingresos	Archivo de Concentración
	Acta Circunstanciada de Hechos de Visita de Inspección y/o Verificación  Resoluciones de Créditos Fiscales	5 a 10 años	Archivo General	Departamento de Ejecución Fiscal  Unidad de Procedimientos	Archivo de Concentración
	Expedientes de baja	5 años	Jefe de Recursos Humanos	Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Archivo de concentración
	Documentación General	5 años	Jefe de Recursos Humanos	Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
	Informe de movimientos ante el IMSS	5 años	Jefe de Recursos Humanos	Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Archivo de concentración
	Expediente de Adquisición	1 mes	Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Control Presupuestal
	Facturas Deuda Pública no pagada	10 Años	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Resguardo en Archivo Físico que se encuentra en la planta baja del Departamento de Control Presupuestal	Posterior a los 10 años las facturas se envían para su cancelación contable en sesión de Cabildo y se envían a la Auditoría.
	Apertura de Cuentas	5 Años	Jefe del pagos	Resguardo en Archivo Físico en la oficina	Archivo de concentración
	Cancelación de cuentas	5 Años	Jefe del pagos	Resguardo en Archivo Físico en la oficina	Archivo de concentración
	Cheques	5 Años	Jefe del pagos	Resguardo en Archivo Físico en la oficina	Archivo de concentración

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas		
	<b>Código:</b>	(P-STF-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de la Tesorería y Finanzas STF		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/2022		00	37 de 37	

## X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeense	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

## XI. ANEXOS

## XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	
		PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO