

<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 1

# 9.- PROCEDIMIENTOS



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	1 de 16

### 9.1.1 Propósito

Coordinar la planeación y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez y de Organismos Públicos Municipales Descentralizados del ejercicio fiscal del año inmediato siguiente, para presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su consideración, discusión y aprobación.

### 9.1.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**Anteproyecto del Presupuesto de Egresos:** Es el documento que elaboran las dependencias y organismos para expresar en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos, metas, unidades responsables de su ejecución y en general las previsiones de gasto público de los programas a su cargo, que tiene por objeto ser la base para el gasto público.

**Comisión:** Se entiende por comisión la que establece el artículo 91 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal

**Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Juárez y fideicomisos.

**Presupuesto de Egresos:** Será el que contenga el acuerdo de aprobación por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, para expresar en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos y en general las previsiones de gasto público de los programas a cargo de las dependencias y organismos que el propio Presupuesto de Egresos señale.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 16

**Programas Operativos Anuales:** Son aquellos que comprenden los proyectos, acciones y metas a realizar ya sea de operación o de inversión física de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo aprobado por el H. Ayuntamiento.

**Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal:** Es el conjunto de documentos que expresan en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos y en general las previsiones de gasto público de los programas a cargo de las dependencias y organismos, el cual es preparado por el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería, para presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su consideración, discusión y aprobación.

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

##### **Del fundamento de las políticas**

Con fundamento en el Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal aprobado en la Sesión del Ayuntamiento No. 70 de fecha 11 de enero del año 2001 y publicado en el Periódico Oficial número 11 de fecha 7 de febrero del año 2001, las dependencias del Municipio de Juárez, Organismos Descentralizados Públicos Municipales y Fideicomisos integrarán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforme a lo siguiente:

##### **De la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos**

Las dependencias y organismos contarán con una unidad o coordinación administrativa encargada de elaborar su anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base en los Programas Operativos Anuales, así como de llevar a cabo el control del ejercicio del gasto y evaluar el grado de avance de sus programas correspondientes; de conformidad con los reglamentos, manuales de organización y procedimientos aplicables.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		<small>No. de Página</small>	3 de 16

Los titulares de las dependencias u organismos coordinarán la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto, control y evaluación del gasto de sus entidades.

El Presidente Municipal por conducto del Tesorero, en los términos de las disposiciones aplicables, coordinará la programación y presupuestación de los organismos del Municipio y vigilará que éstos conduzcan sus actividades conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Municipales correspondientes.

### **Del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos**

La Tesorería Municipal y Oficialía Mayor dictarán a más tardar el quince de octubre de cada año, las normas, políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

Las dependencias y organismos elaborarán su anteproyecto de presupuesto con base en los Programas Operativos Anuales debiendo ser dicha formulación un proceso permanente y sistemático, que permita ordenar y racionalizar las acciones y optimizar los recursos, para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal, misma que deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) Los lineamientos y criterios de gasto que fijen la Tesorería y la Oficialía Mayor, y
- b) Las políticas de gasto público, incluyendo normas, montos y plazos que establezca el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería, para el período presupuestal correspondiente.

Deberán considerarse para la formulación los fondos especiales que en todo caso se hayan establecido a favor de algunas de las dependencias u organismos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 16

Los anteproyectos de presupuesto se presentarán a la Comisión a más tardar el día 15 de noviembre del año inmediato anterior al que correspondan. En caso de que alguna dependencia u organismo no lo presenten en los plazos señalados, la Tesorería lo formulará y lo presentará a la comisión para su revisión.

El H. Cuerpo de Regidores y la Sindicatura formularán sus propios proyectos de presupuesto y los remitirán al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería para que se incorporen sus programas sin modificación alguna al proyecto de presupuestos de egresos del Municipio, dentro de la fecha límite a que se refiere el párrafo anterior.

La Tesorería podrá efectuar las observaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, comunicándolo a las dependencias para que realicen los ajustes que procedan.

### **Del Proyecto de Presupuesto de Egresos**

El proyecto del Presupuesto de Egresos que presente el Presidente Municipal al H. Ayuntamiento, contendrá la siguiente información:

- a) Consideraciones generales en las que se señalen los efectos económicos y sociales que se pretendan lograr;
- b) Descripción clara de los programas que integren el proyecto de presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas y prioridades conforme a la justificación debidamente motivada que realicen las dependencias y organismos;
- c) Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que siendo estratégicos abarcan dos o más ejercicios fiscales;
- d) Estimación de ingresos y gasto del ejercicio fiscal para el que se propone;
- e) Presentación según su clasificación: por objeto del gasto, por unidad presupuestal, funcional y programática;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 16

- f) Plantilla del personal asignado a cada dependencia, con tipo y número de plazas, así como montos tabulares para su pago;
- g) Ingresos y gastos realizados en el último ejercicio fiscal,
- h) Ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
- i) Situación de la deuda pública municipal al término del último ejercicio fiscal y estimación de la que tendrá en los ejercicios en curso e inmediato siguiente, y
- j) En general toda la información que se considere útil para sustentar la proposición en forma clara y completa.

El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería proporcionará a solicitud del H. Ayuntamiento, las aclaraciones de la información a que se refiere este párrafo.

El Tesorero presentará oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, al Presidente Municipal a fin de que lo presente al H. Ayuntamiento a más tardar el 5 de diciembre del año anterior al que corresponda.

### **Del Presupuesto de Egresos**

Será el aprobado por el H. Ayuntamiento para tal efecto se agregará al apéndice correspondiente el libro de actas de sesiones del H. Ayuntamiento.

Si el H. Ayuntamiento dejare de expedir oportunamente el presupuesto de egresos, continuará rigiendo el presupuesto que hubiere estado vigente el año anterior, hasta en tanto sea aprobado el nuevo.

La expedición de reglamentos o acuerdos posteriores a la aprobación del Presupuesto de Egresos que implique el desembolso de fondos públicos no previstos, implicará que el H. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al Presupuesto de Egresos y en su caso inicie ante el H. Congreso del Estado la modificación a la Ley de Ingresos correspondientes.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 16

En los casos a que se refiere lo anterior, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, preparará las iniciativas de reformas correspondientes en la misma forma que el presupuesto general.

El H. Ayuntamiento analizará, discutirá y aprobará el proyecto del Presupuesto de Egresos según lo dispuesto por el Código Municipal y reglamentos aplicables.

### **Del Gasto Público Municipal**

El Gasto Público Municipal deberá basarse en los presupuestos que se formulen con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los cuales se elaborarán por cada año calendario y se expresarán en términos monetarios y comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública del municipio.

### **De l Control y Evaluación del Gasto Público Municipal**

El control y la evaluación tendrán como objetivo medir la eficiencia y eficacia del gasto público a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de realizadas las erogaciones, creando y permitiendo la continuidad del proceso presupuestario.

El control y la evaluación del gasto público municipal se basarán en la información derivada de:

- a) La observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones y en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas por la Sindicatura y Contraloría a las dependencias y organismos en el ámbito de sus competencias;
- b) Los análisis de las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto público municipal realicen las unidades administrativas de las dependencias municipales, conforme a los criterios que fije la Tesorería;
- c) Los análisis de las evaluaciones que realicen los organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, y



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 16

d) Las demás fuentes y medios que el Presidente Municipal juzgue apropiados para este fin.

Cada una de las dependencias y organismos deberán evaluar en forma permanente sus programas con objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de utilización de los recursos empleados y controlar los avances y variaciones, para implementar con oportunidad las medidas correctivas procedentes.

### **De los Programas Operativos Anuales**

La Tesorería integrará los Programas Operativos Anuales para la formulación del proyecto de presupuesto, el registro contable y control financiero del ejercicio del gasto público, y la elaboración de la cuenta pública del Municipio de Juárez, dictando las disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Los programas operativos anuales, sean éstos de inversión o de operación, que formulen las dependencias y los organismos, se sujetará a un proceso coordinado y normado por la Coordinación General de Planeación y Evaluación, en el que se dictarán las normas, políticas y lineamientos a seguir, a más tardar el día treinta de septiembre de cada año.

La formulación de los programas deberá sujetarse a la estructura programática aprobada por la Coordinación General de Planeación y Evaluación y contendrá como elementos mínimos: el programa, el subprograma, el proyecto y las unidades de medida.

La Coordinación General de Planeación y Evaluación podrá incluir categorías programáticas de mayor detalle, cuando lo estime conveniente.

Las dependencias y organismos podrán proponer programas y subprogramas que requieran para el desarrollo de sus acciones.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	8 de 16

La Coordinación General de Planeación y Evaluación integrará y mantendrá actualizado el catálogo de actividades del sector público municipal, el cual contendrá la estructura programática.

Los Programas Operativos Anuales deberán contener:

- a) La naturaleza irreductible, estratégica o deseable de su realización según el programa de que se trate;
- b) La desagregación en subprogramas, cuando las actividades a realizar así lo requieran;
- c) Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como la justificación de los programas;
- d) La temporalidad de los programas, así como la designación de las unidades o coordinaciones administrativas responsables;
- e) Las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto que expida la Tesorería, para la categoría programática que se presupueste;
- f) La calendarización del gasto público de acuerdo con la clasificación por objeto del gasto, y
- g) Las demás previsiones que se estimen necesarias.

Los programas de inversión pública deberán especificar, además de lo establecido en lo anterior, lo siguiente:

- a) Los proyectos en proceso y nuevos proyectos, identificando los que se consideren prioritarios y estratégicos de acuerdo con los criterios del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Municipales, planes de Desarrollo Urbano y demás instrumentos sectoriales;
- b) Para el caso de los proyectos en proceso, el total de la inversión realizada y su grado de avance tanto al término del ejercicio presupuestal inmediato anterior, como del ejercicio en curso;
- c) El impacto vecinal de los nuevos proyectos con sus principales características y los criterios utilizados para su asignación en el territorio del municipio;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 16

- d) El lugar geográfico de su realización, la modalidad de inversión y las unidades o coordinaciones administrativas responsables, y
- e) El periodo total de ejecución y la previsión de recursos para la puesta en operación de los programas y proyectos.

Los programas operativos anuales deberán ser analizados y compatibilizados por la Coordinación General de Planeación y Evaluación, con el apoyo que se requiera del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos prioritarios del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales que de él se deriven, en los términos de las leyes y reglamentos relativos.

### **De la Programación, Presupuestación y Evaluación del Gasto Público Municipal**

La programación, presupuestación y la evaluación del gasto público municipal se apoyarán en las orientaciones, lineamientos, políticas, directrices, estrategias y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Municipales que de éste se deriven.

La programación y presupuestación del gasto público municipal comprenden:

- a) Las acciones que deberán realizar las dependencias y organismos, para dar cumplimiento a las estrategias, políticas, objetivos y metas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, y
- b) Las previsiones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo o deuda pública; que se requieran para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, estimados para la ejecución de las acciones señaladas en la fracción anterior.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 16

La programación y presupuestación del gasto público se realizarán con base en:

- a) Las políticas y directrices que emanen de los diversos instrumentos de política económica y social que establezca el Presidente Municipal;
- b) Los resultados obtenidos y actividades financieras del ejercicio anterior;
- c) El marco macroeconómico que para el ejercicio correspondiente elabore la Tesorería;
- d) Las políticas del gasto público que determine el Presidente Municipal a través de la Tesorería;
- e) La interrelación con los acuerdos de concertación celebrados con los sectores Privado y Social, Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal y/o Estatal y con el contexto del compromiso nacional, estatal y municipal del gasto;
- f) El programa financiero general que elabore la Tesorería, y
- g) Los Programas operativos anuales.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	11 de 16

### **9.1.5 Responsabilidades:**

#### **Presidente Municipal**

1) Presentar a más tardar el 5 de diciembre del año anterior al que corresponda el proyecto del Presupuesto de Egresos al H. Ayuntamiento Municipal.

#### **Tesorero Municipal**

- 1) Presentar oportunamente el proyecto de Presupuesto de Egresos, al Presidente Municipal a fin de que lo presente al H. Ayuntamiento.
- 2) Efectuar las observaciones que considere necesarias a los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, comunicándolo a las dependencias para que realicen los ajustes que procedan.
- 3) Dictar a más tardar el 15 de octubre de cada año en conjunto con Oficialía Mayor, las normas, políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos públicos descentralizados y fideicomisos en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- 4) Presentar a la Comisión a más tardar el día 15 de noviembre del año inmediato anterior el anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- 5) Formular y presentar a la Comisión el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias u organismos en caso de que no cumplan con los plazos señalados.
- 6) Presidir la Comisión Municipal de Gasto-Financiamiento.

#### **Comisión Municipal de Gasto-Financiamiento**

- 1) Analizar la proyección de los ingresos del municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 2) Analizar y discutir los anteproyectos anuales de programas y presupuestos que formulen las dependencias y organismos municipales y emitir los dictámenes al respecto;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	12 de 16

- 3) Solicitar a las Dependencias y Organismos la información complementaria que a juicio de la comisión se requiera para la justificación y el completo análisis de los proyectos de programas y presupuesto que aquellas formulen;
- 4) Analizar y proponer a la Tesorería las prioridades del Gasto Público Municipal, de conformidad con los planes y programas municipales, las políticas del ayuntamiento y la proyección de los egresos del municipio;
- 5) Analizar y proponer a la Tesorería, fuentes y mecanismos que en su caso se requieran para financiar el Gasto Público Municipal, adicionalmente a los recursos provenientes de los créditos fiscales municipales y de las participaciones federales y estatales, procurando conservar el equilibrio financiero del municipio, en corto, mediano y largo plazo, y
- 6) Analizar durante el ejercicio fiscal el comportamiento del gasto y financiamiento municipal con el propósito de evaluar la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y proponer modificaciones y ampliaciones a dichas disposiciones en función de la eficiencia presupuestal.

### **Director de Egresos**

1. Brindar apoyo, eficaz, eficiente y de manera oportuna al Tesorero Municipal en la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
2. Participar en las sesiones de la comisión, con voz pero sin voto y ejercer las funciones de Secretario de la misma.

### **Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 1) Integrar y mantener actualizado el catalogo de actividades del sector público municipal, el cual contendrá la estructura programática.
- 2) Incluir categorías programáticas de mayor detalle cuando lo estime conveniente.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	13 de 16

## **Dependencias del Municipio de Juárez, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos**

- 1) Formular y presentar oportunamente su anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Tesorería Municipal.
- 2) Proponer a la Coordinación General de Planeación y Evaluación programas y subprogramas que requieran para el desarrollo de sus acciones.

### **H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez**

- 1) Aprobar y discutir en sesión de cabildo el Presupuesto de Egresos a más tardar el 5 de diciembre del año fiscal inmediato anterior.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	14 de 16

### 9.1.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor	Definen normas, políticas y lineamientos a mas tardar el 15 de octubre de cada año
2	Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos	Elaboran y formulan su anteproyecto del presupuesto de egresos
3	Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos	Propone programas y subprogramas que requieran para el desarrollo de sus acciones
4	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Define la estructura programática de los programas y acciones
5	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Cuando requiere mayor detalle la estructura programática se regresa a la actividad número 2 y cuando no se requiere la Coordinación aprueba la estructura programática y lo turna a la Dependencia u Organismo correspondiente
6	Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos	Presentan su anteproyecto del Presupuesto de Egresos oportunamente a la Tesorería Municipal
7	Tesorería Municipal	Efectúa las observaciones que considera necesarias
8	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor	Si existen observaciones se regresa a la actividad número 2, cuando no la Tesorería Municipal integra el anteproyecto del presupuesto global
9	Tesorería Municipal	Integra el anteproyecto del presupuesto global
10	Tesorería Municipal	Presenta a mas tardar el 15 de noviembre del año inmediato anterior el anteproyecto del Presupuesto de Egresos a la Comisión Gasto-Financiamiento
11	Comisión Gasto-Financiamiento	Analiza y propone a la Tesorería Municipal las prioridades del Gasto Público Municipal

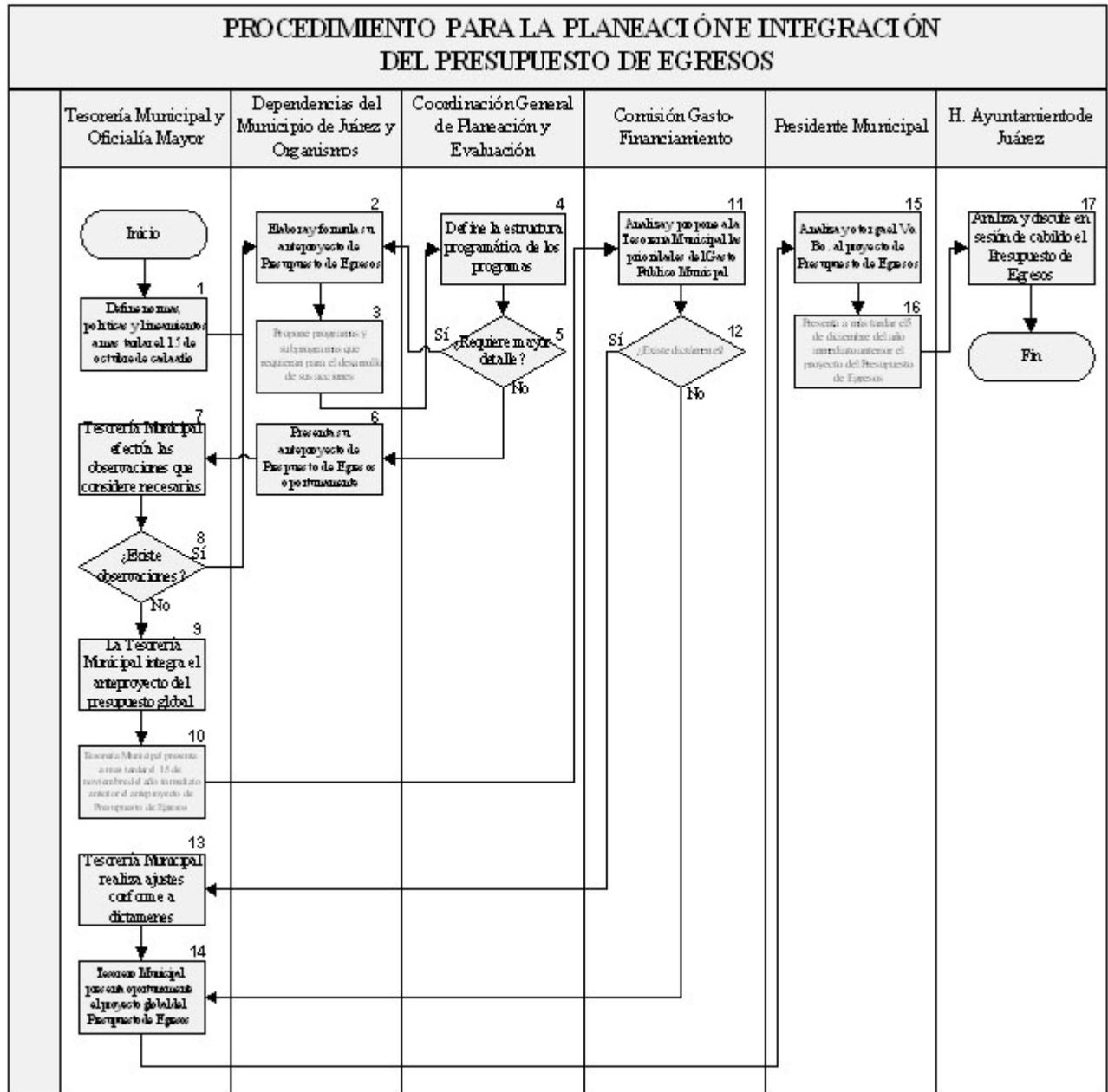


<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		<small>No. de Página</small>	15 de 16

12	Comisión Gasto-Financiamiento	Sí existen dictámenes la Tesorería Municipal realiza los ajustes correspondientes y cuando no el Tesorero Municipal presenta oportunamente el proyecto global del Presupuesto de Egresos
13	Tesorería Municipal	Realiza ajustes conforme a dictámenes
14	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal presenta oportunamente el proyecto global del Presupuesto de Egresos
15	Presidente Municipal	Analiza y otorga el Visto Bueno al proyecto de Presupuesto de Egresos
16	Presidente Municipal	Presenta a más tardar el 5 de diciembre del año inmediato anterior el proyecto del Presupuesto de Egresos
17	H. Ayuntamiento de Juárez	Analiza y discute en sesión de cabildo el Presupuesto de Egresos
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	16 de 16



**9.1.7 Formato aplicable**

N/A



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE UNA CUENTA PRESUPUESTAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 6

### 9.2.1 Propósito

Realizar la apertura de una cuenta presupuestal para su control y registro contable.

### 9.2.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.2.3 Definiciones específicas

**Dependencias:** Todas aquellas que dependen jerárquicamente del Municipio de Juárez.

**Estructura programática:** Es la clave presupuestal asignada por la Coordinación General de Planeación y Evaluación a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez, para efecto de ejercer el control de la afectación del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente.

**Organismos:** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados y Fidecomisos.

**Sistema de Administración Financiera (SAF):** Software utilizado por la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad con el fin de llevar a cabo el control y registro contable de los pagos efectuados conforme a la afectación del Presupuesto de Egresos.

**Unidad Presupuestal (U. P.):** Dícese de las claves asignadas por la Coordinación General de Planeación y Evaluación a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez con el fin de identificar los movimientos de afectación al Presupuesto de Egresos de las mismas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE UNA CUENTA PRESUPUESTAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 6

#### **9.2.4 Políticas de Operación**

##### **De la recepción de documentos**

La recepción de documentos será única y exclusivamente de martes a viernes de 8:00 a 11:45 A.M.

##### **Del uso correcto de los formatos**

Los formatos a utilizar serán los actualizados y autorizados. (Formato DC – 01)

Es indispensable y fundamental que los formatos cumplan con los requisitos establecidos para efecto del trámite correspondiente, autorización y correcto registro. Teniendo especial cuidado en los siguientes aspectos: Combinación correcta de la cuenta presupuestal, firmas autorizadas, sello de la dependencia, etc...

##### **De la devolución de formatos**

Los formatos serán devueltos y no procederá su trámite si no reúne cualquiera de los puntos que se establece en los requisitos.

Serán devueltos todos aquellos trámites de apertura de cuenta cuando el concepto del gasto solicitado no coincida con el propósito del objeto del gasto, mismo que deberá ser detallado plenamente en la descripción de los argumentos de apoyo de la operación



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE UNA CUENTA PRESUPUESTAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 6

### 9.2.5 Responsabilidades:

#### Jefe del Departamento de Presupuesto:

- 1) Validar el requisitado del formato y concepto del objeto del gasto.
- 2) Recabar la autorización del Director de Egresos.
- 3) Enviar el formato de apertura de cuenta a la Dirección de Contabilidad para su registro y captura en el SAF.

#### Director de Egresos:

- 1) Autorizar mediante firma el formato de apertura, por facultad expresa.

#### Dirección de Contabilidad:

- 1) Autorizar la apertura y captura de la cuenta presupuestal en el SAF.

#### Asistente 3 (Departamento de Pagos)

- 1) Recibir documentación

#### Dependencias del Municipio de Juárez

- 1) Solicitar correctamente la apertura de la cuenta presupuestal



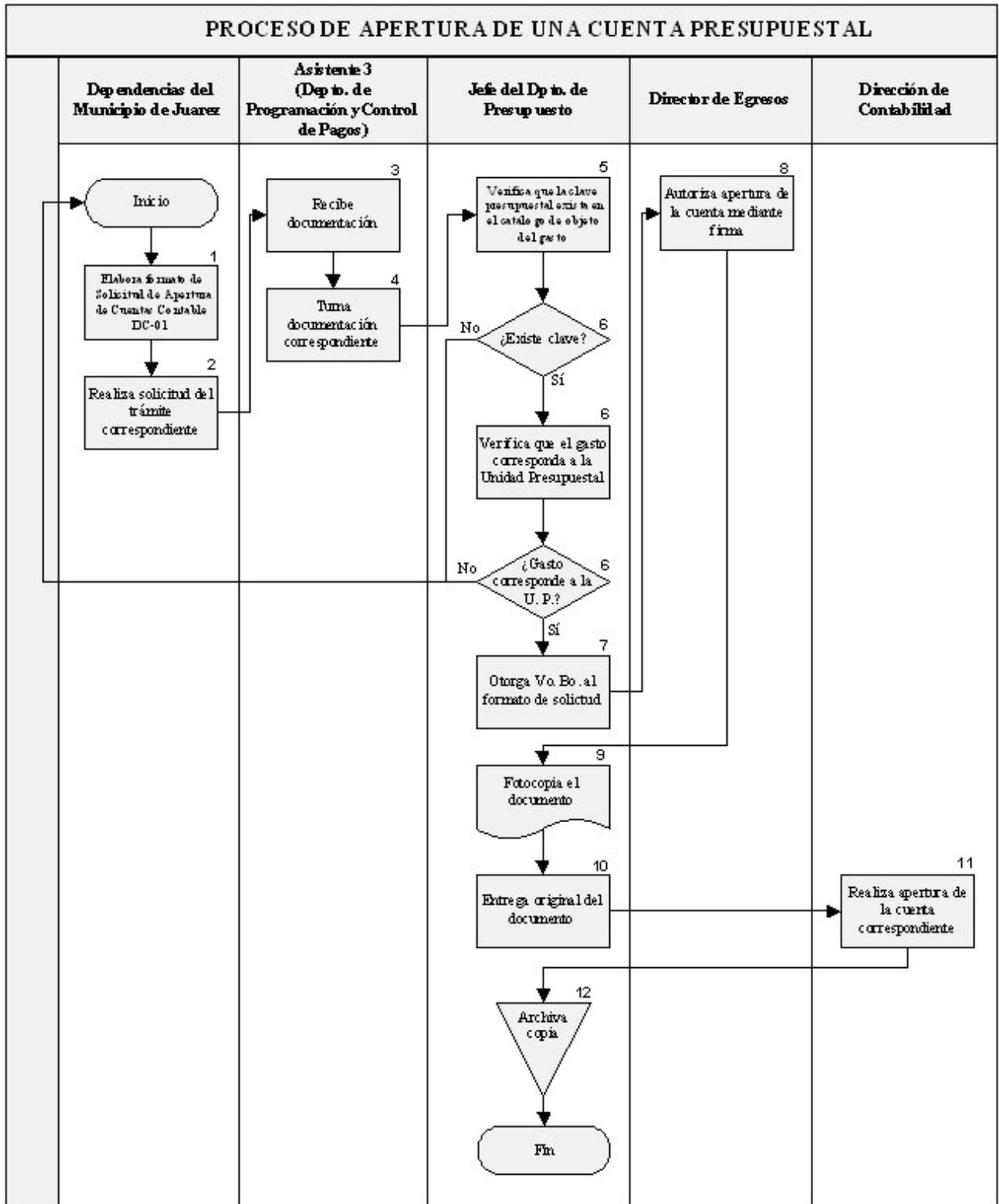
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE UNA CUENTA PRESUPUESTAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	4 de 6

### 9.2.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dependencias del Municipio de Juárez	Elabora formato de Solicitud de Apertura de Cuentas Contable (Formato DC-01)
2	Dependencias del Municipio de Juárez	Realiza solicitud del trámite correspondiente
3	Asistente 3 (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Recibe documentación
4	Asistente 3 (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Turna documentación correspondiente al Jefe del Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Dpto. de Presupuesto	Verifica que la clave presupuestal exista en el catálogo de objeto del gasto
6	Jefe del Depto. de Presupuesto	Si existe la clave presupuestal y el gasto corresponde a la unidad presupuestal otorga visto bueno al formato y cuando no cumpla con estos requisitos lo devuelve a la Dependencia correspondiente
7	Jefe del Depto. de Presupuesto	Otorga Visto Bueno al formato de solicitud si cumple con los requisitos correspondientes
8	Director de Egresos	Autoriza apertura de la cuenta mediante firma
9	Jefe del Depto. de Presupuesto	Fotocopia el documento
10	Jefe del Depto. de Presupuesto	Entrega original del documento
11	Dirección de Contabilidad	Realiza apertura de la cuenta correspondiente
12	Jefe del Depto. de Presupuesto	Archiva copia
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE UNA CUENTA PRESUPUESTAL</b>		
	Fecha de Revisión Diciembre de 2006	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-03





<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	1 de 8

### 9.3.1 Propósito

Revisar y registrar las adecuaciones y ajustes así como las transferencias de los asientos realizados al Presupuesto de Egresos, tanto las que solicitan las Dependencias como las requeridas para su correcto funcionamiento y orden del Presupuesto; siempre en apego a lo dispuesto en las normas y políticas presupuestarias vigentes y siguiendo el procedimiento establecido.

### 9.3.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**Dependencias:** Todas aquellas que dependen jerárquicamente del Municipio de Juárez.

**E. P:** Siglas de Estructura programática

**Estructura programática:** Es la clave presupuestal asignada por Secretaría Técnica a cada una de las dependencias del Municipio de Juárez, para efecto de ejercer el control del presupuesto por programas durante el año fiscal correspondiente.

**Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales y Fidecomisos.

**Sistema de Administración Financiera (SAF):** Software utilizado por la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad con el fin de llevar a cabo el control y registro contable de los pagos efectuados conforme a la afectación del Presupuesto de Egresos.

**Unidad Presupuestal:** Dícese de las claves asignadas por Secretaría Técnica a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez con el fin de identificar los movimientos realizados en el Presupuesto de Egresos de las mismas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	2 de 8

### 9.3.4 Políticas de Operación

#### De la recepción de documentos

Todo trámite deberá ser presentado en los horarios y formatos previamente establecidos y conforme a las políticas de operación de la Dirección de Egresos.

#### De los requisitos en el formato EG-03

#### (Solicitud de modificación Presupuestal-Programática)

- 1) Es requisito fundamental que todas las solicitudes cumplan con lo siguiente:
  - a) Clave y nombre de la dependencia.
  - b) Clave y nombre de la unidad presupuestal.
  - c) Tipo de traspaso.
  - d) Fecha de elaboración de formato.
  - e) Folio de la dependencia (opcional)
  - f) Subprograma.
  - g) Número de proyecto "00" gasto corriente.
  - h) Unidad presupuestal.
  - i) Unidad responsable "00" gasto corriente.
  - j) Tipo de cuenta 1= activo, 2= Pasivo, 4= Ingreso y 5= Egreso.
  - k) Sub-subcuenta ú objeto del gasto.
  - l) Mes de afectación.
  - m) Monto expresada en Moneda Nacional (MN).
  - n) Unidad Presupuestal "concepto del gasto".
  - o) Argumentos de apoyo a la operación.
  - p) Firma autorizada de la Unidad Presupuestal
  - q) Firma de autorización del Director de Egresos
  - r) Firma (s) autorizada (s) en los proyectos estratégicos o de inversión (U. P. 5000 y 6000)



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	3 de 8

- 2) Las firmas en los formatos son en original, con el uso de facsímil únicamente cuando se trate de copias.
- 3) Las Dependencias actuarán en apego a las políticas de operación del control presupuestario, vigente del año en curso.

### **Del control presupuestario**

Es obligación y responsabilidad de cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos llevar un estricto control de los recursos financieros programados en apego a los montos y calendarios del presupuesto autorizado.

Las dependencias a través de su Coordinación Administrativa, serán los encargados y responsables de la captura del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en tiempo y forma previamente establecidos.

- a) El control y verificación del presupuesto será a nivel objeto del gasto.
- b) No podrán realizarse traspasos en las partidas presupuestales que se liciten.
- c) El gasto se ejecutará con sujeción al catálogo de cuentas de objeto del gasto en vigor.
- d) No se podrán efectuar traspasos de recursos entre subprogramas pertenecientes a diferentes funciones.
- e) Es obligación de las Dependencias y Organismos verificar que los formatos que se envíen a la Dirección de Egresos y que impliquen operaciones de pago ó traspaso de recursos, cuenten con la debida suficiencia presupuestal.
- f) Se excluye toda afectación a las cuentas presupuestales de los capítulos 5000 y 9200 (Servicios personales y de Pensiones y Jubilaciones).



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 8

- g) Los trasposos entre unidades presupuestales de una misma dependencia, serán efectuadas siempre y cuando se cuente con la firma del Director General y/o del Director de área a cargo de la Unidad Presupuestal a afectar.
- h) Las Dependencias y Organismos no pueden realizar modificaciones presupuestales afectando el presupuesto de meses futuros para dar solvencia al mes corriente o anterior.
- i) Las Dependencias y Organismos deberán efectuar las erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecida por la Tesorería Municipal órgano superior de la Dirección de Egresos.

### De la captura de datos

El jefe de Departamento del Presupuesto realizará la captura de los datos del formato en el SAF conforme al Manual de los talleres de navegación, Presupuestos y aplicaciones financieras, (Otorgadas y actualizadas por la Dirección de Informática).

- a) Excepción: Los formatos serán recibidos vía fax, red interna, Internet o cualquier medio magnético por motivos de urgencia, siempre y cuando los valide y autorice el Jefe de Presupuesto.
- b) A falta del formato EG-03 podrán recibirse por excepción oficios que cumplan con todos los requisitos establecidos.

#### 9.3.5 Responsabilidades:

##### Jefe del departamento del presupuesto:

- 1) Validar y verificar los datos de los formatos de Solicitud de modificación Presupuestal – Programática, recibidos en la ventanilla única de la Dirección de Egresos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 8

- 2) Capturar los datos contenidos en el formato en el SAF, en un período de tiempo de 24 hrs. en días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del documento.
  
- 3) Autorizar los Formatos EG-03, capturados en el SAF por el o los auxiliares del Departamento del Presupuesto.

**Dependencias del Municipio de Juárez**

- 1) Solicitar la modificación presupuestal en el formato EG-03

**Auxiliar del Departamento del Presupuesto.**

- 1) Recibir solicitud de modificación presupuestal



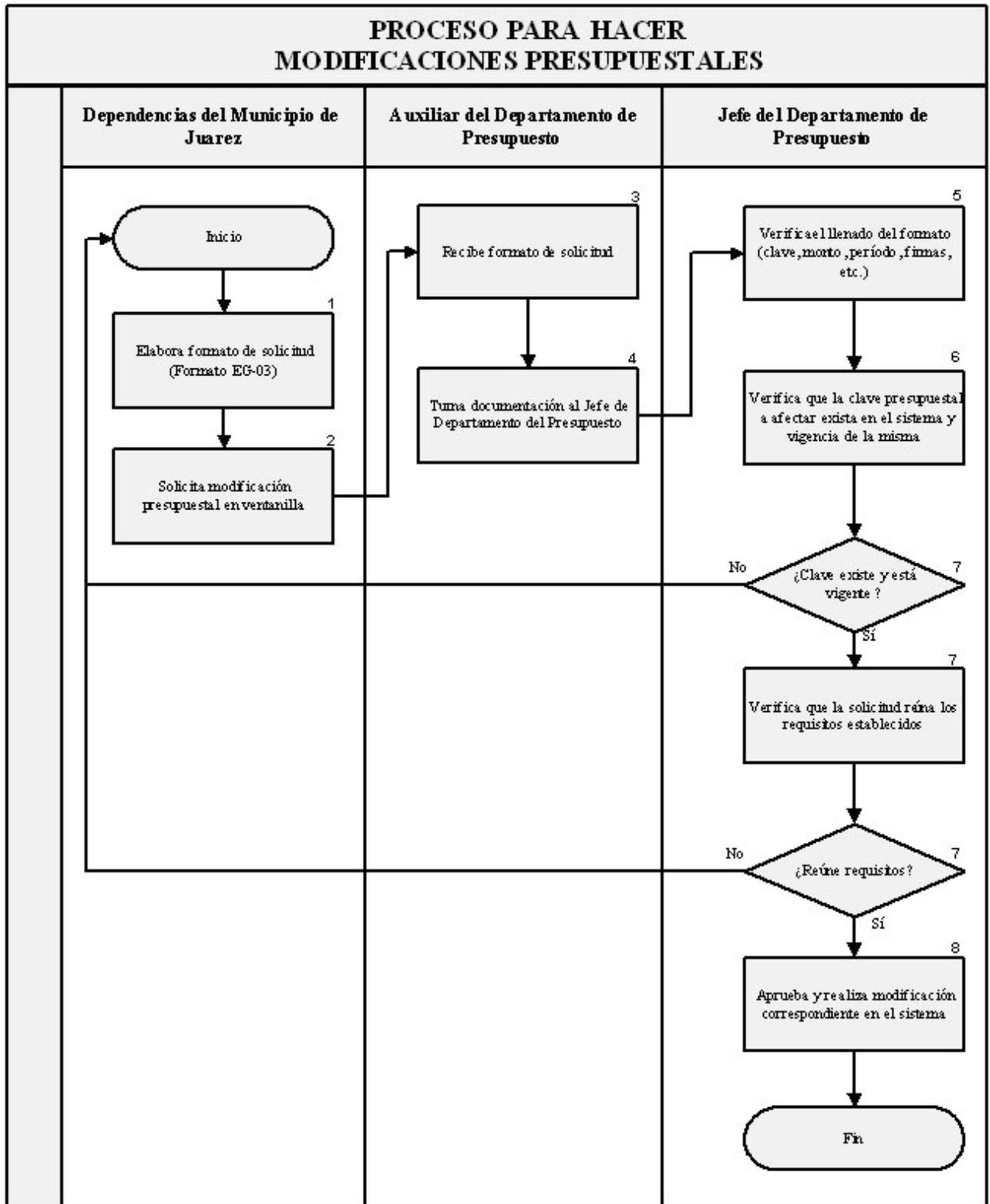
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	6 de 8

### 9.3.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dependencias del Municipio de Juárez	Elabora formato de solicitud EG-03
2	Dependencias del Municipio de Juárez	Solicita modificación presupuestal en ventanilla
3	Auxiliar del Departamento del Presupuesto	Recibe formato de solicitud
4	Auxiliar del Departamento del Presupuesto	Turna documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica el llenado del formato (clave, monto, período, firmas, etc.)
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Verifica que la clave presupuestal a afectar exista en el sistema y vigencia de la misma
7	Jefe del Departamento de Presupuesto	Sí reúne los requisitos establecidos aprueba y realiza la modificación y cuando no regresa la documentación a las Dependencias del Municipio de Juárez
8	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba y realiza la modificación correspondiente en el sistema cuando reúne los requisitos establecidos
<b>Fin</b>		



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	No. de Página 7 de 8



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 8

### 9.3.7 Formato aplicable



## MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos / Dirección de Planeación y Evaluación

### Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática

**Dependencia:**  Clave  Nombre

**Unidad Presupuestal:**   U.P.

**MODIFICACION PRESUPUESTAL**

Traspaso entre meses

Traspaso entre Capítulos

Traspaso entre Unidades Presupuestales

**No. Folio Egresos**

**Fecha:**

**No. Folio Dependencia**

CLAVE CONTABLE INTEGRAL ORIGEN								
ENT	PROGRAMA		ORIGEN		CUENTA		Del Mes	Monto
	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA		
01								
01								
01								
01								
01								
U.P.:							Total 1	

CLAVE CONTABLE INTEGRAL DESTINO								
ENT	PROGRAMA		ORIGEN		CUENTA		Al Mes	Monto
	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA		
01								
01								
01								
01								
01								
U.P.:							Total 2	

JUSTIFICACION DE MODIFICACION

SELLO  
DEP.

SELLO  
EGRESOS

Firma Autorizada:

---

Responsable de la  
Unidad Presupuestal

Autorización:

---

Responsable Administrativo

Director de Egresos

---

Director de Planeación y Evaluación  
(solo en caso de Proyectos de Inversión)

---

EG-03



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 4

#### 9.4.1 Propósito

Revisar todo aquel trámite que presenten insuficiencia de presupuesto, combinaciones de cuenta inexistente o errónea, para su corrección o en su caso la negativa del trámite.

#### 9.4.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

#### 9.4.3 Definiciones Específicas

**Dependencias:** Todas aquellas que dependen jerárquicamente del Municipio de Juárez.

**Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales y Fidecomisos.

**Trámite:** Dícese de las solicitudes recibidas en la Dirección de Egresos que afecta el Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez del año fiscal correspondiente.

**Unidad Presupuestal:** Dícese de las claves asignadas por Secretaría Técnica a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez con el fin de identificar los movimientos realizados en el Presupuesto de Egresos de las mismas.

#### 9.4.4 Políticas de Operación

##### Del control presupuestario

Es obligación y responsabilidad de las Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos llevar un estricto control de los recursos financieros programados en apego a los montos y calendarios del presupuesto autorizado.

Las dependencias a través de su Coordinación Administrativa, serán los encargados y responsables de la captura del anteproyecto del presupuesto de Egresos, en tiempo y forma previamente establecidos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 4

- 1) El control y verificación del presupuesto será a nivel objeto del gasto.
- 2) No podrán realizarse traspasos en las partidas presupuestales que se liciten.
- 3) El gasto se ejecutará con sujeción al catálogo de cuentas de objeto del gasto en vigor.
- 4) No se podrán efectuar traspasos de recursos entre subprogramas pertenecientes a diferentes funciones.
- 5) Es obligación de las Dependencias verificar que los formatos que se envíen a la Dirección de Egresos y que impliquen operaciones de pago ó traspaso de recursos, cuenten con la debida suficiencia presupuestal.
- 6) Se excluye toda afectación a las cuentas presupuestales de los capítulos 5000 y 9200 (Servicios personales y Pensiones y Jubilaciones).
- 7) Los traspasos entre unidades presupuestales de una misma dependencia, serán efectuadas siempre y cuando se cuente con la firma del Director General ó del Director de área a cargo de la Unidad Presupuestal a afectar.
- 8) Las Dependencias no puede realizar modificaciones presupuestales afectando el presupuesto de meses futuros para dar solvencia al mes corriente o anterior.
- 9) Las Dependencias deberá efectuar las erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecida por la Tesorería Municipal órgano superior de la Dirección de Egresos.

#### **Del uso correcto de los formatos**

Los formatos a utilizar serán los autorizados y actualizados.

Es indispensable y fundamental que los formatos cumplan con los requisitos establecidos para efecto del trámite correspondiente, autorización y correcto registro. Teniendo especial cuidado en los siguientes aspectos: Combinación correcta de la cuenta presupuestal, firmas facultadas autorizadas, sello de la dependencia, etc...



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	3 de 4

### De los trámites a revisar

El importe del trámite o formato se validará con el saldo en línea que refleje el Sistema de Administración Financiera, de la suficiencia de fondos al momento de la revisión.

Los trámites a revisar son los siguientes:

- a) Solicitud de pago extraordinarios (Incentivos, combustibles, etc.)
- b) Modificación a la Plantilla de Personal
- c) Tiempo extraordinario
- d) Cubrimientos y sustituciones de personal
- e) Listas de raya
- f) Solicitud de anticipo

#### 9.4.5 Responsabilidades

##### **Dependencias del Municipio de Juárez**

- 1) Revisar y verificar la suficiencia presupuestal de sus gastos de operación y los programas de inversión a su cargo
- 2) Efectuar los trámites correspondientes

##### **Jefe de departamento del Presupuesto**

- 1) Revisar, validar y autorizar la suficiencia presupuestal

##### **Auxiliar (Departamento del Presupuesto)**

- 1) Revisar, capturar y obtener autorización del jefe de departamento del presupuesto para la autorización del trámite.

##### **Tesorero Municipal y/o Director de Egresos**

- 1) Autorizar por excepción algunos trámites correspondientes



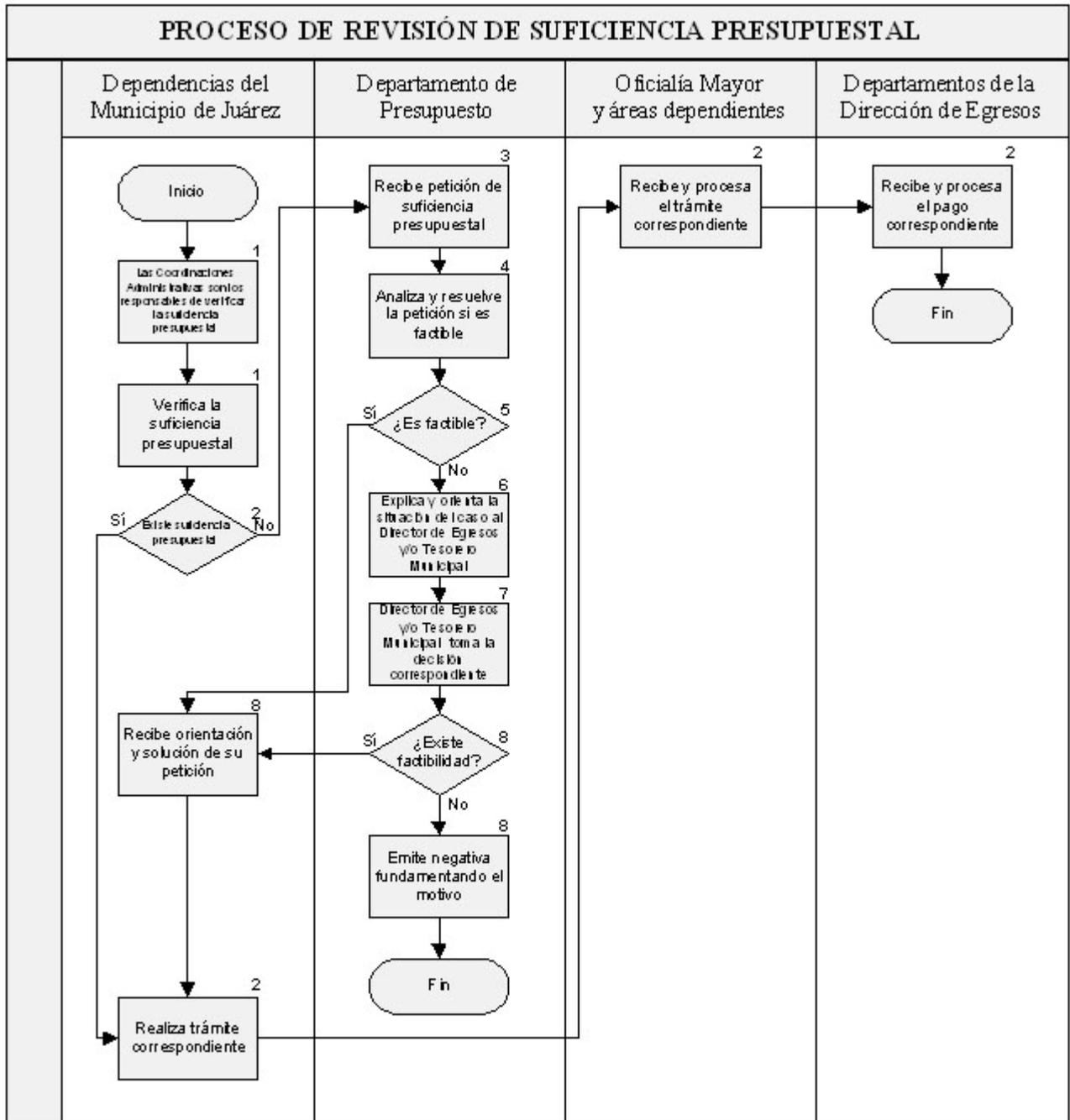
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	4 de 4

#### 9.4.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dependencias del Municipio de Juárez	Las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas son los responsables de llevar el control del presupuesto y verificar la suficiencia conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos
2	Dependencias del Municipio de Juárez	Si existe suficiencia presupuestal las Dependencias realizan los trámites de pago ante las instancias correspondientes y cuando no solicitan al Departamento de Presupuesto la solicitud de suficiencia presupuestal
3	Jefe del Depto. de Presupuesto	Recibe la petición de la suficiencia presupuestal
4	Jefe del Depto. de Presupuesto	Analiza y resuelve la petición si es factible
5	Jefe del Depto. de Presupuesto	Si existe factibilidad orienta y soluciona la petición de la suficiencia presupuestal.
6	Jefe del Depto. de Presupuesto	Cuando la situación del caso no es factible comenta la situación al Director de Egresos y/o Tesorero Municipal
7	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Toma la decisión correspondiente
8	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Aprueba la adición del presupuesto correspondiente si existe factibilidad ó emite la negativa fundamentando los motivos
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	5 de 4



#### 9.4.7 Formatos aplicables

Formato Múltiple EG-02<sup>a</sup>, Solicitud de Anticipo EG-01, Formato de Estimación de Obra, Modificación a la Plantilla RH-01, Reporte de Tiempo Extraordinario RH-05 y Oficios en general.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 15

### 9.5.1 Propósito

Realizar el pago de los gastos efectuados de todas las Dependencias Municipales de manera oportuna, eficiente, con apego a las leyes, normas fiscales, reglamentos, políticas de operación, procedimientos administrativos y demás disposiciones legales vigentes.

### 9.5.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.5.3 Definiciones específicas

**Carta poder:** Autorización para poder ejercer determinados derechos a nombre de otro.

**Factura:** Cuenta que los factores dan del gasto realizado por la obtención o adquisición de un bien o servicio, reuniendo este los requisitos fiscales vigentes.

**Formato múltiple:** Es aquel documento interno que deberán utilizar cada una de las dependencias del Municipio de Juárez para hacer la solicitud del pago respectivo a proveedores ante la Dirección de Egresos.

**Formato 37-A:** Dícese del formato expedido por el Sistema de Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deben anexarse a un pago por prestación de servicios por honorarios según requerimientos fiscales vigentes.

**Identificación oficial:** Llámese identificación oficial con fotografía a cualesquiera de estos documentos: credencial de elector, pasaporte mexicano, licencia de conducir y cartilla militar liberada.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 15

**Programas de Inversión:** Instrumento a través del cual se fijan las metas a obtener, mediante la aplicación de recursos para aumentar la capacidad operativa en áreas específicas en las que se llevarán a cabo los proyectos de inversión.

**SAF:** Siglas del software Sistema de Administración Financiero, utilizado por la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad con el fin de llevar a cabo el control y registro contable de los pagos efectuados conforme a la afectación del Presupuesto de Egresos.

**Responsable de la Unidad Presupuestal:** Llamase así al Director General de cada dependencia y directores de área siempre y cuando estas firmas se encuentren en el catálogo de firmas autorizadas que controla la Secretaría Técnica.

#### 9.5.4 Políticas de Operación

##### **De la recepción del Formato Múltiple (Solicitud de pago)**

La recepción de las solicitudes de pago será única y exclusivamente en ventanilla única de martes a viernes de 8:00 11:45 a.m.

La Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor asignará los folios correspondientes de las solicitudes de pago.

Cada dependencia debe realizar los trámites correspondientes para dar de alta al proveedor e incluir en todas las solicitudes de pago el número de proveedor correspondiente.

Todas las solicitudes de pago deberán ser en original y copias.

##### **De los pagos en ventanilla**

La entrega de cheques de pago se hará única y exclusivamente en ventanilla del Departamento de Programación y Control de Pagos, en un horario de 12:00 a 3:00 PM de martes a viernes, debiendo acreditar como requisito indispensable para el cobro una identificación oficial con fotografía.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 15

Cuando se presente un tercera persona a cobrar, éste deberá presentar una carta poder simple cuando el monto a pagar no exceda de los 200 salarios mínimos, así como una identificación oficial tanto del otorgante como del apoderado y copia de los mismos por ambos lados y cuando el monto exceda de los doscientos salarios mínimos el mandato deberá otorgarse en escritura pública cuyas firmas se ratifique ante notario público.

### **Del plazo de pago**

El plazo para pago de trámites realizados a través de formatos múltiples es de 8 (ocho) días posteriores a la recepción del documento y 3 (tres) días hábiles posteriores cuando se trate de una solicitud de pago urgente justificado.

### **De la información requerida en los formatos**

Los formatos deberán traer toda la información requerida en los espacios correspondientes completas, sin tachaduras o enmendaduras; en el campo de descripción deberán explicar detalladamente el motivo o concepto del gasto.

Es requisito fundamental incluir el número de proveedor en los formatos múltiples.

### **Del soporte de los formatos**

El soporte anexo de las solicitudes de pagos deberán ser facturas originales debidamente sellado con el sello oficial de la dependencia y firmados cada uno de los mismos por el responsable de la Unidad Presupuestal, así como debidamente adheridos en hoja tamaño carta con el fin de facilitar el archivo de la documentación y evitar el extravío de los mismos.

### **De la facturación**

Toda factura sin excepción, debe expedirse a nombre de:



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 15

Razón o denominación social: Municipio de Juárez

Registro federal de contribuyentes: MJU-741010-ET1

Domicilio: Francisco Villa No. 950 Norte, Cd. Juárez, Chih., Zona centro, C. P. 32000

Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales que a continuación se señalan:

1. Nombre o denominación social del establecimiento
2. Domicilio
3. Fecha de la factura
4. Precio unitario
5. Desglose del IVA
6. Fecha y vigencia de la factura
7. Importe con número y letra

Las facturas deben ser originales (no copias) no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras, alteraciones y cálculos erróneos.

Todos los comprobantes deberán tener el sello de la dirección que corresponde, así como la firma del responsable de la unidad presupuestal (no facsímil).

Las solicitudes de pagos por honorarios deben traer anexa la constancia de percepciones y retenciones del ISR (formato 37-A).

En el caso de documentos que requieren relaciones anexas éstas deberán llevar también el sello y firma del titular de la dependencia.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 15

### **Del reembolso de gastos realizados**

Los documentos soporte deberán cumplir con los requisitos de la facturación.

En el caso de solicitudes de reembolsos de facturas por arreglos florales o coronas, deberán ser autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas.

### **De la reposición del fondo fijo**

El monto asignado a las dependencias del Municipio de Juárez para su operación deberá ser utilizado únicamente para gastos menores, estrictamente indispensables en el funcionamiento de la dependencia, excluyendo todas aquellas adquisiciones que deben realizarse a través de orden de compra.

Los soportes anexos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos.

No serán reembolsados los gastos por consumo de combustible, lavado de autos, compra de pasteles, reparaciones y refacciones de vehículos, adquisición de arreglos florales, tarjetas de celulares y notas de remisión.

En caso de que la factura exceda por un importe mayor de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M. N.) deberá traer autorización del Director de Recursos Materiales.

### **De los pagos directos al proveedor**

Todas las solicitudes de pago directo al proveedor deberán traer anexa la orden de compra.

La solicitud de pago de uniformes deberá llevar anexa una relación de firmas de los beneficiarios con el Visto Bueno del Director de Recursos Humanos ya que es la dependencia única facultada para autorizar la compra de uniformes del personal administrativo.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 15

El presupuesto que cada dependencia deberá invertir en uniformes al año, no será superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M. N.) por empleado; y deberá contar con la debida suficiencia presupuestal en este rubro. En caso de que los precios excedan a la cantidad anteriormente señalada, la diferencia será cubierta por cada empleado.

Las solicitudes de pago por cursos de capacitación deberán traer anexa una relación del personal a capacitar, además del Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.

En casos de pagos por apoyos sociales deberá explicarse en forma clara y precisa la razón del gasto y anexar una carta de petición, justificando el apoyo solicitado y recibo firmado por el beneficiario. Además de incluir copia de la identificación con fotografía y firma de dicha persona.

La solicitud de pago de notas de consumo deberá indicar el nombre del personal que generó el gasto así como la justificación del mismo; en cuanto a importes deberá apegarse a la "Política General (PG-T-OM-S-01) de la Tesorería, Oficialía Mayor y Sindicatura del control de viáticos, comida y combustible" que establece lo siguiente en el rubro específico: "En caso de laborar tiempo extra, Oficialía Mayor considera una cantidad de hasta \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.), en consumo de alimentos dentro de las Dependencias por persona.

En caso de exceder el consumo éste será cubierto por cada empleado...". "Oficialía Mayor considera una cantidad de hasta \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) en consumo de alimentos por persona en restaurante. En caso de exceder el importe será cubierto por cada empleado..."

Los pagos por honorarios en asesorías legales o de cualquier otra índole, deben respaldarse con un contrato debidamente firmado y autorizado por el Oficial Mayor y el Tesorero; así mismo el formato múltiple deberá incluir la hoja de retención del I. S .R. con los datos correspondientes.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 15

Las erogaciones por concepto de viáticos deberán apegarse a la “Política General (PG-T-OM-S-01) en el rubro específico establecida a partir del 1º de enero de 2006.

### **De los subsidios**

Las dependencias facultadas para el otorgamiento de subsidios a la ciudadanía deberán apegarse a lo establecido en las bases para el otorgamiento de subsidios autorizado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez contenido en el acta de la sesión Núm. 41 con fecha 16 de Diciembre de 1999. (En revisión).

Todo subsidio deberá ser gestionado a través de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestión Social, órgano auxiliar del Presidente Municipal, con el visto bueno del Coordinador General de Direcciones o el funcionario a quien el presidente designe.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 15

### 9.5.5 Responsabilidades:

#### **Jefe del Departamento de Programación y Control de pagos:**

- 1) Programar y clasificar las solicitudes de pago.
- 2) Asignar trabajo a cada uno de los asistentes en, para la revisión y captura de los datos correspondientes de las solicitudes de pago en el SAF.
- 3) Revisar de manera general los pagos procesados.
- 4) Rubricar cada uno de los soportes del formato múltiple (facturas, contratos, recibos de honorarios, etc.)
- 5) Firmar cada uno de los cheques.

#### **Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión**

- 1) Programar y clasificar las solicitudes de pago.
- 2) Asignar trabajo a cada uno de los asistentes.
- 3) Revisar de manera general la solicitud de pagos y el soporte de los mismos.
- 4) Validar el proceso del pago con antefirma.

#### **Asistente 1, 2, y 3 (Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión)**

- 1) Recibir y revisar de manera general las solicitudes de pago con formato múltiple.
- 2) Asignar número de folio al trámite.
- 3) Capturar los datos contenidos en el formato múltiple en el Sistema de Registro de Oficios.
- 4) Turnar las solicitudes de pago al jefe de departamento
- 5) Revisar detalladamente cada una de las solicitudes de pago con formatos múltiples verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación.
- 6) Capturar información de los pagos a generarse en el SAF.
- 7) Llenar el formato de devolución de solicitudes de pago en caso de que no reúna los requisitos establecidos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 15

- 8) Turnar documentación capturada al Asistente 1(unos) del Departamento de Programación y Control de Pagos para elaboración del cheque correspondiente.

**Asistentes 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (Departamento de Programación y Control de pagos)**

- 1) Revisar detalladamente cada una de las solicitudes de pago con formatos múltiples verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación y normas fiscales vigentes.
- 2) Capturar información de los pagos a generarse en el SAF.
- 3) Llenar el formato de devolución de solicitudes de pago en caso de que no reúna los requisitos establecidos.

**Asistente 3 (Departamento de Programación y Control de pagos:)**

- 1) Recibir y revisar de manera general las solicitudes de pago con formato múltiple.
- 2) Turnar las solicitudes de pago al Jefe del Departamento

**Asistente 1 (Departamento de Programación y Control de pagos:)**

- 1) Verificar de manera general en el SAF que la información de los pagos a generarse esté debidamente capturada.
- 2) Elaborar cheques
- 3) Foliar los cheques en el SAF
- 4) Imprimir a primera hora de del día hábil inmediato posterior la relación de pagos procesados, para ser turnado una copia del mismo a la Dirección de contabilidad y otra para la Encargada de Control de Cuentas Bancarias.

**Director de Egresos**

- 1) Firmar y autorizar los cheques de pagos procesados



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 15

### **Dirección de Recursos Materiales**

- 1) Recibir y procesar solicitudes de pagos correspondientes que efectúan las Dependencias, asignando el número de folio al trámite correspondiente y turnando los mismos al Departamento de Programación y Control de pagos
- 2) Capturar la recepción de los documentos en el Sistema de Registro de Oficios.

### **Dependencias del Municipio de Juárez**

- 1) Hacer el trámite de solicitud de pago correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales, cumpliendo con los requisitos que establece las políticas de operación y normas fiscales vigentes.

### **Asistente 8 (Departamento de Programación y Control de pagos)**

- 1) Hacer entrega de los cheques de pago correspondiente al beneficiario.
- 2) Turnar las pólizas de cheques para su resguardo a la Dirección de Contabilidad

### **Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 1) Asigna fondo correspondiente cuando los pagos correspondan a cuentas de programas de inversión



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	11 de 15

### 9.5.6 Diagramas de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección de Recursos Materiales	Recibe, procesa y asigna el número de folio correspondiente al trámite
2	Dirección de Recursos Materiales	Turna las solicitudes de pagos correspondientes al Depto. de Programación y Control de Pagos cuando afecta cuentas presupuestales de gasto corriente ó al Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión cuando se trata de programas de inversión
3	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisan de manera general los requisitos necesarios para la recepción del trámite
4	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Recibe el trámite si reúne los requisitos correspondientes y cuando no, regresa el trámite a la Dependencia o a la Dirección de Recursos Materiales fundamentando el motivo
5	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Solamente cuando se trate de gastos de inversión el trámite deberá traer el sello de asignación de fondo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación y turna dicho trámite al Jefe inmediato
6	Jefe del Depto. de Programación y Control de Pagos ó de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisa de manera general cada uno de los trámites y asigna trabajo a los asistentes para la captura y revisión de cada uno de los trámites

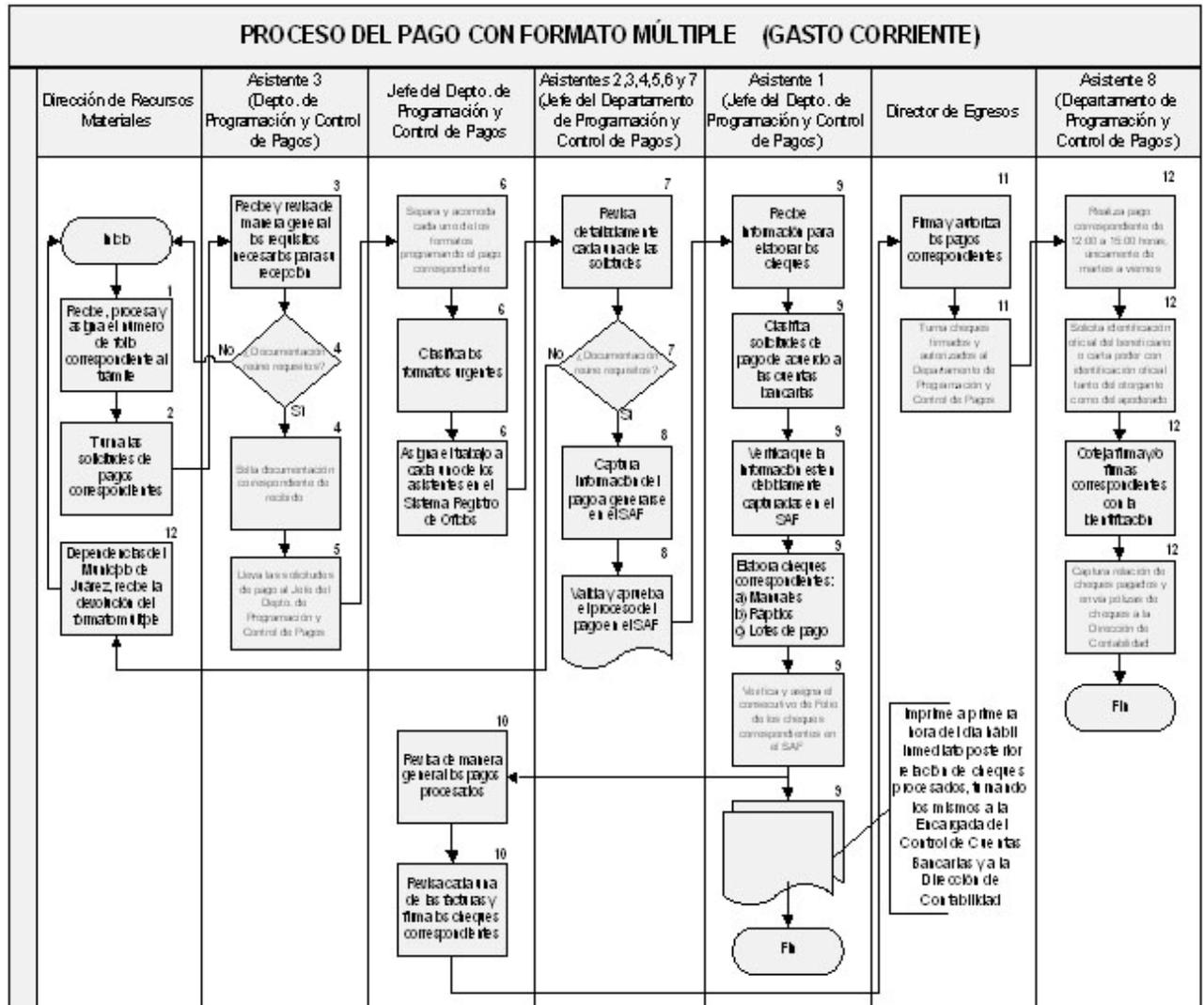


<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	12 de 15

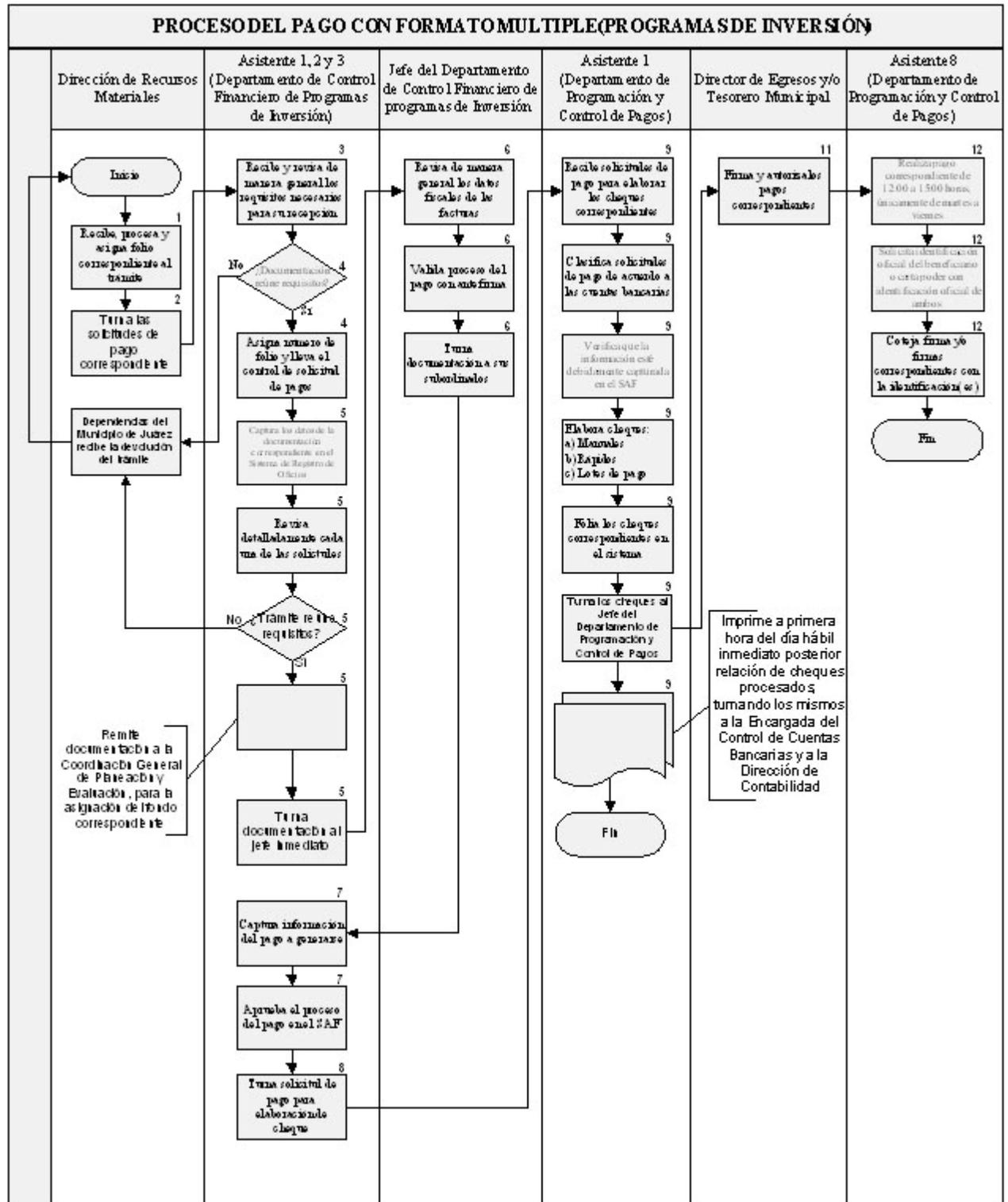
7	Asistentes (Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión)	Revisan y capturan detalladamente los trámites correspondientes, si el trámite no reúne los requisitos establecidos se devuelve a la Dependencia o Dir. de Recursos Materiales
8	Asistentes (Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión)	Una vez revisado y capturado los datos del pago correspondiente turnan la documentación para la elaboración del cheque correspondiente
9	Asistente (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Revisa, analiza y elabora los cheques de pago de acuerdo a los consecutivos de los cheques y número de chequeras correspondientes. Imprime a primera hora del día hábil inmediato posterior la relación de los cheques procesados, turnando una copia del mismo a la Encargada del Control de Cuentas Bancarias y otra para la Dirección de Contabilidad
10	Jefe del Depto. de Programación y Control de Pagos	Revisa de manera general cada uno de los trámites, cotejando el soporte del pago con la solicitud y los turna para firma, dependiendo del monto y concepto del pago
11	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Firman y autorizan los pagos correspondientes
12	Asistente (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Realiza el pago correspondiente en ventanilla, solicitando al beneficiario los requisitos establecidos y después turna las pólizas de los cheques de pago a la Dirección de Contabilidad
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>		
	Fecha de Revisión Diciembre de 2006	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-03



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>		
	Fecha de Revisión Diciembre de 2006	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-03
		No. de Página 14 de 15	



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO DEL PAGO CON FORMATO MÚLTIPLE</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
			No. de Página
			15 de 15

### 9.5.7 Formato aplicable



## MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos  
**Formato Múltiple**

**Dependencia:**

**Unidad Presupuestal:**   U.P.

No. Folio Egresos

No. Folio Dependencia

Fecha de Elaboración:

**MOTIVO DE SOLICITUD**

Reposición de Fondo Fijo   
 Pago directo a Proveedor   
 Reembolso de Gastos Realizados  
 Comprobación de Anticipo

No.

Descripción

**SOLICITUD DE CHEQUE**

A la orden de: \_\_\_\_\_ Importe \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

RELACION DE COMPROBANTES										
Clave Presupuestal							No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	TC	SSCTA				
01										
01										
01										
01										
01										
01										
01										
01										
<b>FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES</b>									<b>Comprobación entregada</b>	Importe Total:
									<b>Comprobación rechazada</b>	Importe Total:
									<b>Comprobación autorizada</b>	Importe Total:

NOTA: Este formato deberá utilizarse a partir del 02 de enero del 2001. En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.



\_\_\_\_\_  
Responsable  
Unidad Presupuestal



\_\_\_\_\_  
Responsable  
Administrativo

EG-02A



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 11	

### 9.6.1 Propósito

Realizar el pago de los gastos efectuados de todas las Dependencias Municipales de manera oportuna, eficiente, con apego a las leyes, normas fiscales, reglamentos, políticas de operación, procedimientos administrativos y demás disposiciones legales vigentes.

### 9.6.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.6.3 Definiciones específicas

**Carta poder:** Autorización para poder ejercer determinados derechos a nombre de otro.

**Contra-recibo:** Documento que se expide a un proveedor en donde se desglosan la fecha de recepción, número e importe de la factura y la fecha del pago correspondiente, dependiendo del crédito que ofrece el proveedor.

**Factura:** Cuenta que los factores dan del gasto realizado por la obtención o adquisición de un bien o servicio, reuniendo este los requisitos fiscales vigentes.

**Identificación oficial:** Llámese identificación oficial con fotografía a cualesquiera de estos documentos: credencial de elector, pasaporte mexicano, licencia de conducir y cartilla militar liberada.

### 9.6.4 Políticas de Operación

#### De la recepción de documentos

La recepción de facturas por contra-recibos será única y exclusivamente en ventanilla del Departamento de Programación y Control de Pagos de la Dirección de Egresos los días lunes de 8:00 A.M. a 2:45 P.M.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 11

Cada Dependencia se hará responsable de hacer los trámites correspondientes para dar alta al proveedor en la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, órgano dependiente de la Contraloría.

### **De los pagos en ventanilla**

La entrega de cheques de pago se hará única y exclusivamente en ventanilla del Departamento de Programación y Control de Pagos, en un horario de 12:00 a 3:00 PM de martes a viernes, debiendo acreditar como requisito indispensable para el cobro una identificación oficial con fotografía.

Cuando se presente un tercera persona a cobrar, éste deberá presentar una carta poder simple cuando el monto a pagar no exceda de los 200 salarios mínimos, así como una identificación oficial tanto del otorgante como del apoderado y copia de los mismos por ambos lados y cuando el monto exceda de los doscientos salarios mínimos el mandato deberá otorgarse en escritura pública cuyas firmas se ratifique ante notario público.

### **Del plazo de pago**

El plazo de pago por contra-recibos es de 30 días posteriores a su recepción a excepción en alimentos, medicamentos y refacciones que son de 15 días.

### **De la facturación**

Toda factura sin excepción, debe expedirse a nombre de:

Razón o denominación social: Municipio de Juárez

Registro federal de contribuyentes: MJU-741010-ET1

Domicilio: Francisco Villa No. 950 Norte, Cd. Juárez, Chih., Zona centro, C. P. 32000



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 11

Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales que a continuación se señalan:

1. Nombre o denominación social del establecimiento
2. Domicilio
3. Fecha de la factura
4. Precio unitario
5. Desglose de IVA
6. Fecha y vigencia de la factura
7. Importe con número y letra

Las facturas deben ser originales (no copias) no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras, alteraciones y cálculos erróneos.

Todas las facturas deberán traer la firma original autorizada del responsable de la Unidad Presupuestal que generó el gasto y sello oficial de la Dependencia o Dirección.

#### **9.6.5 Responsabilidades:**

##### **Asistente 1, 2 y 3 (Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión)**

- 1) Revisar que la facturación reúna los requisitos necesarios para su recepción
- 2) Recibir la solicitud del pago
- 3) Emitir el contra-recibo
- 4) Capturar datos correspondientes
- 5) Programar la solicitud del pago

##### **Asistente 2 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Revisar que la facturación reúna los requisitos necesarios para su recepción
- 2) Recibir la solicitud del pago
- 3) Emitir el contra-recibo
- 4) Capturar datos correspondientes
- 5) Programar la solicitud del pago



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 11

### **Asistente 1 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Verificar de manera general en el SAF que la información de los pagos a generarse esté debidamente capturada.
- 2) Elaborar cheques
- 3) Verificar consecutivo de los cheques y foliar los mismos en el SAF
- 4) Imprimir a primera hora de del día hábil inmediato posterior la relación de pagos procesados, para ser turnado una copia del mismo a la Dirección de Contabilidad y una para la Encargada del Control de Cuentas Bancarias.

### **Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos**

- 1) Revisar de manera general los requisitos del pago correspondiente
- 2) Firmar cada uno de los cheques correspondientes
- 3) Revisar cada una de las facturas anexas

### **Jefe del Departamento de Control de Financiero de Programas de Inversión**

- 1) Revisar de manera general los requisitos del pago correspondiente
- 2) Asignar fondo al trámite correspondiente
- 3) Validar trámite correspondiente con antefirma

### **Director de Egresos**

- 1) Autorizar mediante firma cada uno de los cheques correspondientes

### **Asistente 8 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Entregar al beneficiario los cheques de pago correspondientes
- 2) Turnar póliza de cheque a la Dirección de Contabilidad para su resguardo.

### **Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 1) Asigna fondo correspondiente cuando los pagos correspondan a cuentas de programas de inversión

### **Proveedores**

- 1) Solicitar con la factura el pago y cumplir con los requisitos correspondientes



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 11

### 9.6.6 Diagramas de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Proveedores	Solicitan el pago correspondiente en ventanilla única del Depto. de Programación y Control de Pagos los días lunes de 8:00 a.m. a 2:45 p.m.
2	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisa que la facturación esté correcto y cumpla con los requisitos establecidos
3	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Si cumple con los requisitos recibe las facturas y captura los datos de la factura correspondiente e imprime el contra recibo. Caso contrario no se recibe argumentando los motivos.
4	Jefe del Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Sólo cuando se trata de programas de inversión el Jefe del Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión revisa y valida antes de la captura las facturas.
5	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Clasifica los contra recibos por fecha de programación de pago y cuenta presupuestal. Ingresa al SAF para realizar la captura del lote de facturas, verificando que los datos ingresados estén correctos y turnando los mismos para la elaboración de los cheques correspondientes.

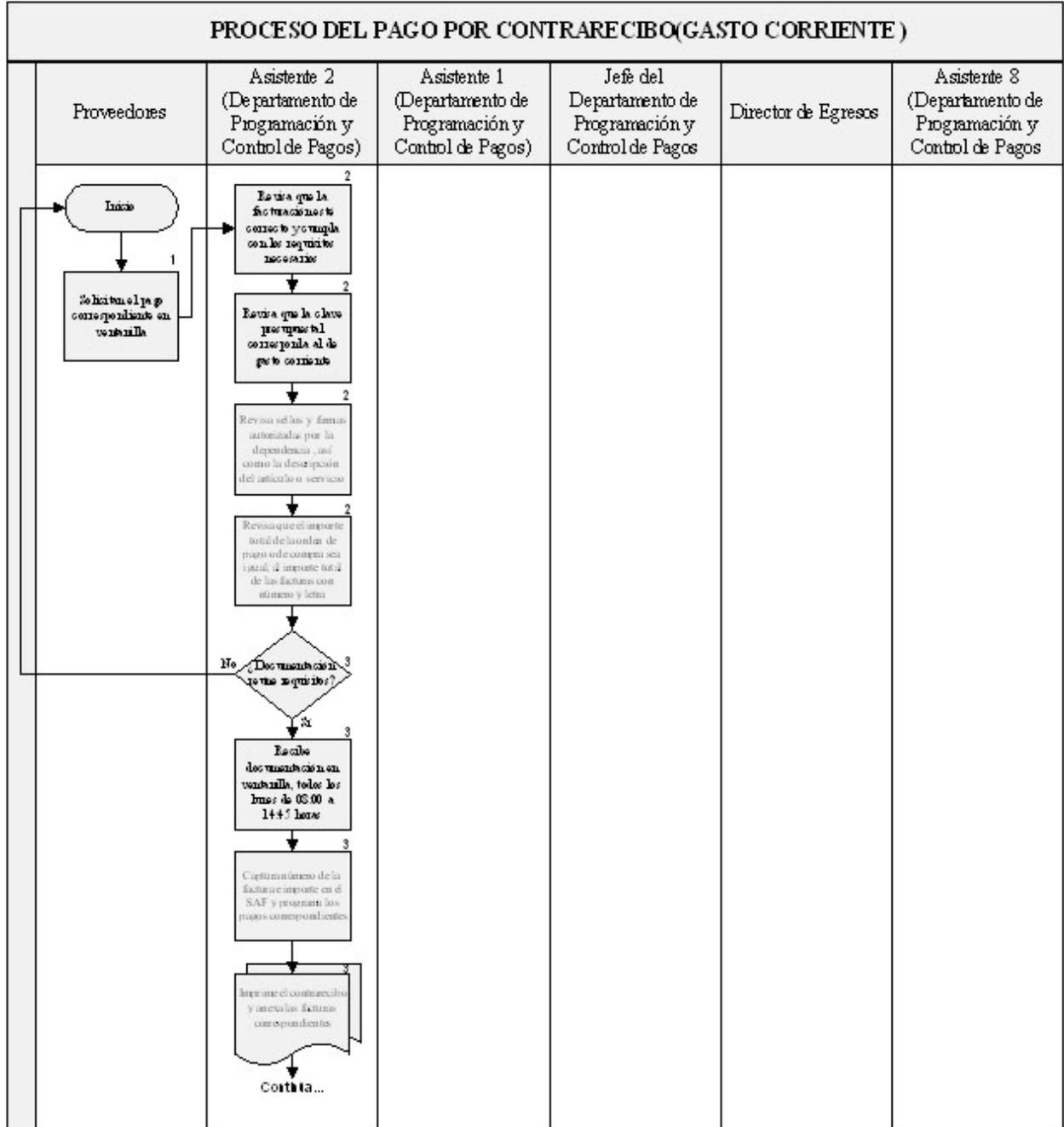


<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 11

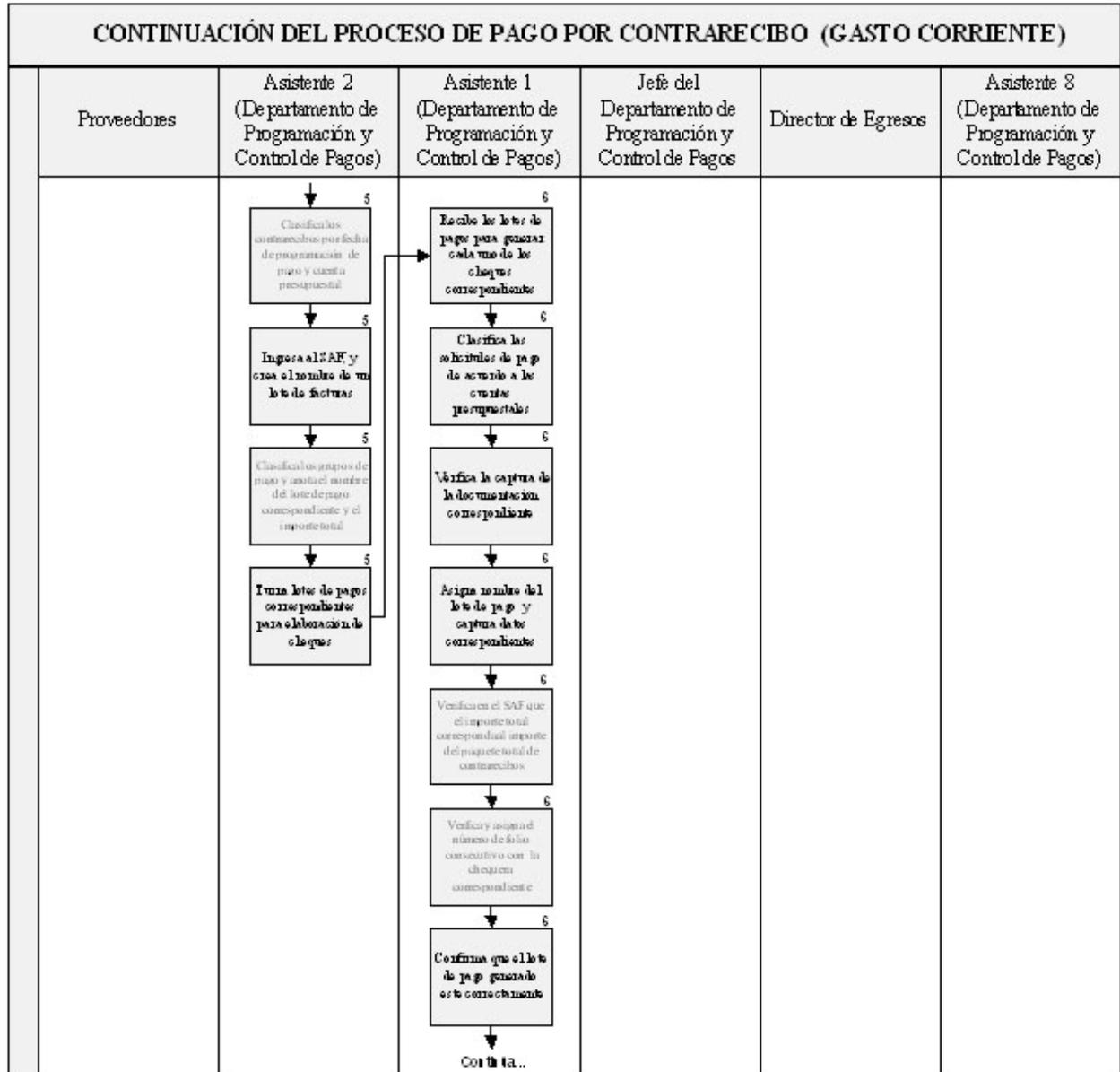
6	Asistente del Departamento de Programación y Control de Pagos	Revisa, analiza y elabora los cheques de pago de acuerdo a los consecutivos de los cheques y número de chequeras correspondientes. Imprime a primera hora del día hábil inmediato posterior la relación de los cheques procesados, turnando una copia del mismo a la Encargada del Control de Cuentas Bancarias y otra para la Dirección de Contabilidad
7	Jefe del Depto. de Programación y Control de Pagos	Revisa de manera general cada uno de los trámites, cotejando el soporte del pago con la solicitud y los turna para firma, dependiendo del monto y concepto del pago
8	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Firman y autorizan los pagos correspondientes
9	Asistente (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Realiza el pago correspondiente en ventanilla, solicitando al beneficiario los requisitos establecidos y después turna las pólizas de los cheques de pago a la Dirección de Contabilidad
<b>Fin</b>		



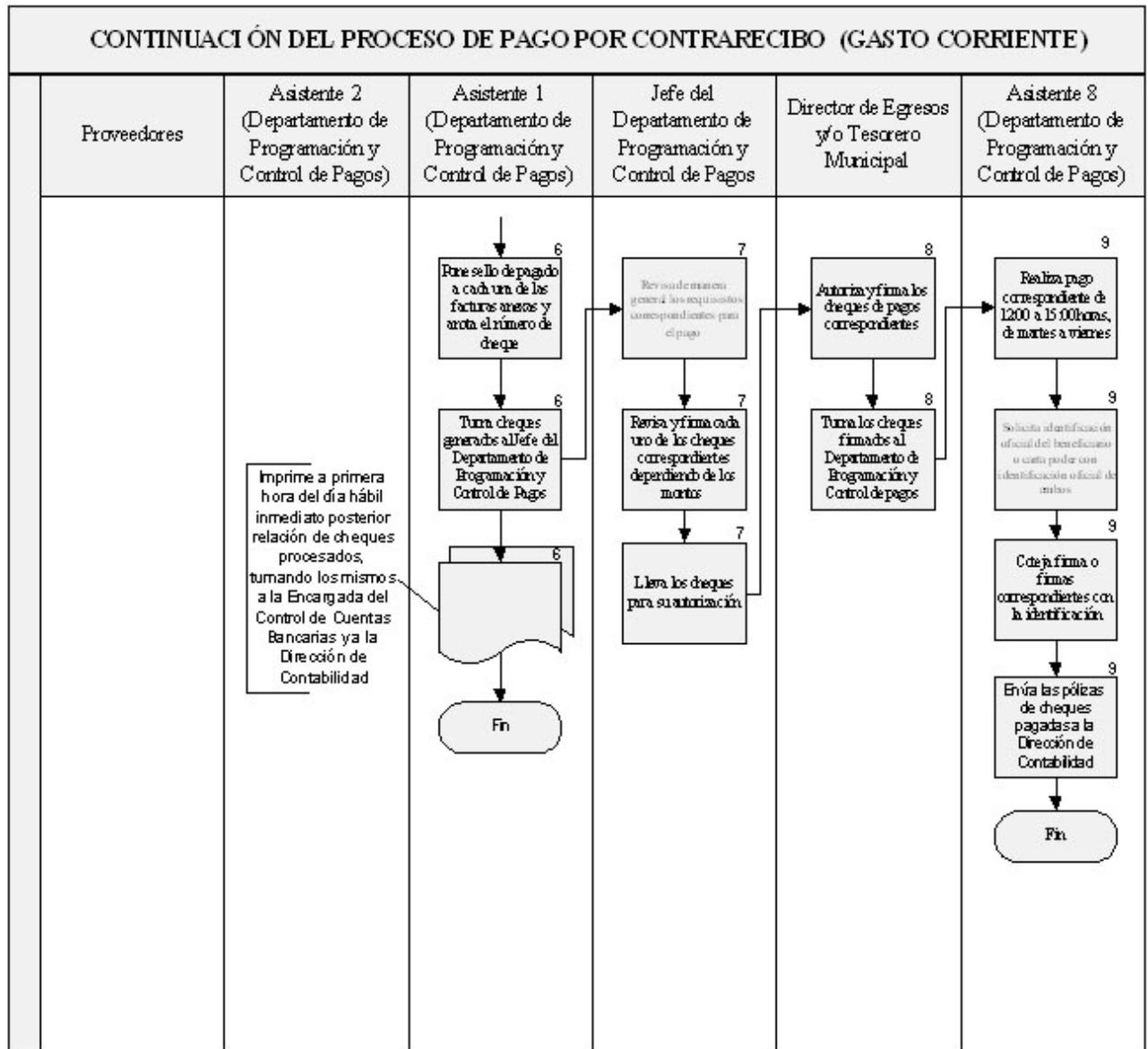
DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 11



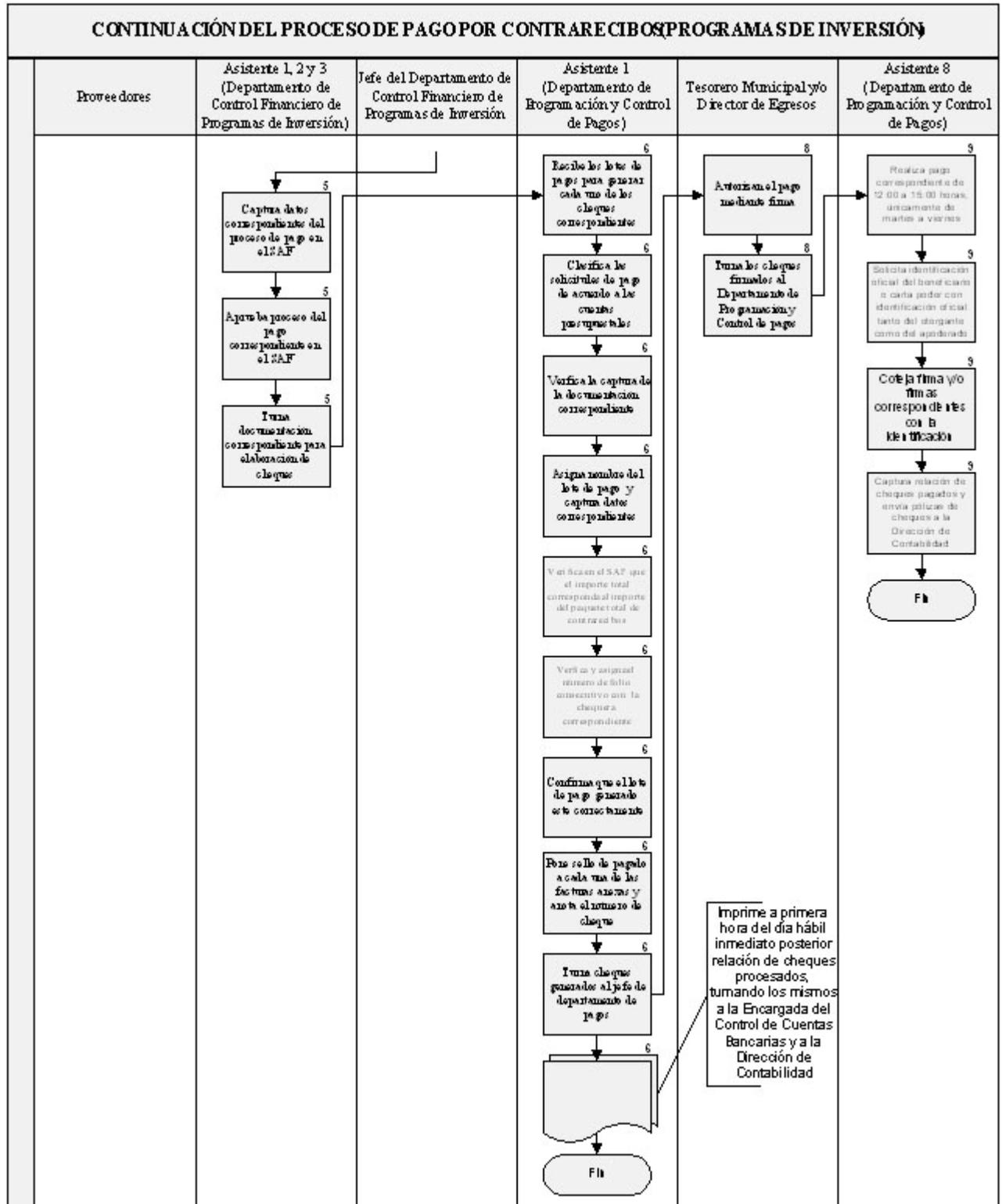
DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 11



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 11



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR CONTRARECIBO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 11



### 9.6.7 Formato aplicable

N/A



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 10

### 9.7.1 Propósito

Efectuar el pago de la solicitud de anticipo correspondiente de manera eficiente, oportuna, con apego a los lineamientos, procedimientos administrativos vigentes y demás disposiciones.

### 9.7.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.7.3 Definiciones específicas

**Anticipo:** Llámese anticipo a la solicitud de un pago por comprobarse.

**Identificación oficial:** Llamase identificación oficial con fotografía a cualesquiera de estos documentos: credencial de elector, pasaporte mexicano, licencia de conducir y cartilla militar liberada.

**Carta poder:** Autorización para poder ejercer determinados derechos a nombre de otro.

**Factura:** Aquel documento que expide un establecimiento por la adquisición de un producto o servicio cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.

**Responsable de la Unidad Presupuestal:** Llamase así al Director General de cada dependencia y directores de área siempre y cuando estas firmas se encuentren en el catálogo de firmas autorizadas por Secretaría Técnica.

**Sistema de Administración Financiera (SAF):** Software utilizado por la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad con el fin de llevar a cabo el control y registro contable de los pagos efectuados conforme a la afectación del Presupuesto de Egresos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 10

#### **9.7.4 Políticas de Operación**

##### **De la recepción de la solicitud**

La recepción de formatos de solicitud de anticipos será única y exclusivamente de Martes a Viernes de 8:00 A. M a 11:45 A.M.

##### **De los pagos en ventanilla**

La entrega de cheques de pago se hará única y exclusivamente en ventanilla del Departamento de Programación y Control de Pagos, en un horario de 12:00 a 3:00 PM de martes a viernes, debiendo acreditar como requisito indispensable para el cobro una identificación oficial con fotografía.

Cuando se presente un tercera persona a cobrar, éste deberá presentar una carta poder simple cuando el monto a pagar no exceda de los 200 salarios mínimos, así como una identificación oficial tanto del otorgante como del apoderado y copia de los mismos por ambos lados y cuando el monto exceda de los doscientos salarios mínimos el mandato deberá otorgarse en escritura pública cuyas firmas se ratifique ante notario público.

##### **De la solicitud de anticipos**

Se autorizarán anticipos por concepto de gastos a comprobar siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

Cada anticipo deberá solicitarse con tres días hábiles de anticipación.

La solicitud del anticipo deberá ser a través del formato EG-01 que deberá contener los datos siguientes:

1. Nombre de la dependencia
2. Unidad presupuestal
3. Fecha
4. Partidas presupuestales a afectar



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 10

5. Importe solicitado con número y letra
6. Nombre completo de la(s) (Persona(s) que ejercerá(n) el gasto
7. Descripción detallada del asunto o motivo del gasto.
8. Firmas y sellos correspondientes de autorización

Los anticipos para pago de lista de raya deberán anexar la lista correspondiente previamente revisada por el Departamento de Nóminas.

No serán autorizados anticipos para compras o pagos de servicios, tales como: rentas y pagos por honorarios, etc., estos deberán ser solicitados a través del sistema por requisición a la Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor.

El cheque del anticipo será entregado siempre y cuando no se tenga saldo pendiente por comprobar de algún anticipo liberado con anterioridad.

### **De la comprobación de anticipos**

El plazo máximo para la comprobación de anticipos es de 10 días hábiles.

Se realizará descuento por nómina cuando no se compruebe un anticipo en el tiempo establecido o cuando la documentación que se presente no reúna los requisitos indispensables.

La comprobación del anticipo deberá coincidir con el concepto para el cual se solicitó el gasto y asimismo los comprobantes deberán cumplir con los requisitos de la facturación.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 10

### **8.7.5 Responsabilidades:**

#### **Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos**

- 1) Llevar el control de los anticipos pagados y pendientes por comprobar.
- 2) Verificar con el Jefe del Departamento del Presupuesto la suficiencia presupuestal del pago a realizarse.
- 3) Verificar que no tenga anticipos pendientes por comprobar.
- 4) Autorizar el proceso de pago del anticipo
- 5) Revisar de manera general que la solicitud del pago cumpla con los requisitos establecidos en este manual.
- 6) Firmar el cheque correspondiente y turnar dicho documento para su autorización del mismo al Director de Egresos.
- 7) Rubricar el soporte de los mismos de la comprobación del anticipo pagado.
- 8) Turnar documentación correspondiente para la captura de datos correspondientes en el SAF a sus subordinados.

#### **Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión**

- 1) Llevar el control de los anticipos pagados y pendientes por comprobar.
- 2) Verificar con el Jefe del Departamento del Presupuesto la suficiencia presupuestal del pago a realizarse.
- 3) Verificar que no tenga anticipos pendientes por comprobar.
- 4) Autorizar el proceso de pago del anticipo con antefirma
- 5) Turnar documentación correspondiente para la captura de datos correspondientes al personal subordinado.

#### **Asistente 1, 2 y 3 (Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión)**

- 1) Recibir y revisar de manera general las solicitudes de pago de anticipo.
- 2) Asignar número de folio al trámite.
- 3) Capturar los datos correspondientes del trámite en el SAF.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 10

- 4) Turnar las solicitudes de pago al jefe de departamento para validación del proceso de pago.
- 5) Llenar el formato de devolución de solicitudes de pago en caso de que no reúna los requisitos establecidos.
- 6) Turnar documentación de la solicitud de pago al (Asistente 1) del Departamento de Programación y Control de Pagos para la elaboración del cheque correspondiente.

#### **Asistentes 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Revisar detalladamente la solicitud del pago a generarse.
- 2) Capturar los datos correspondientes del trámite en el SAF.
- 3) Llenar el formato de devolución de solicitudes de pago en caso de que no reúna los requisitos establecidos.

#### **Asistente 3 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Recibir y revisar de manera general los requisitos de la solicitud del anticipo.
- 2) Turnar las solicitudes de pago al jefe inmediato.

#### **Asistente 1 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Verificar de manera general en el SAF que la información de los pagos a generarse esté debidamente capturada.
- 2) Elaborar cheques
- 3) Verificar consecutivo de los cheques y foliar los mismos en el SAF
- 4) Imprimir a primera hora de del día hábil inmediato posterior la relación de pagos procesados, para ser turnado una copia del mismo a la Dirección de Contabilidad y una para la Encargada del Control de Cuentas Bancarias.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 10

### **Director de Egresos**

- 1) Firmar y autorizar el cheque de pago por anticipo.

### **Asistente 8 (Departamento de Programación y Control de Pagos)**

- 1) Entregar los cheques de pago correspondiente al beneficiario.
- 2) Turnar las pólizas de cheques para su resguardo a la Dirección de Contabilidad cuando ya se haya comprobado el anticipo.

### **Dirección de Recursos Materiales**

- 1) Recibir y asignar número de folio correspondiente al trámite del anticipo
- 2) Turnar el trámite correspondiente a la Dirección de Egresos

### **Dependencias del Municipio de Juárez**

- 1) Efectuar el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Materiales, cumpliendo con los requisitos establecidos.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 10

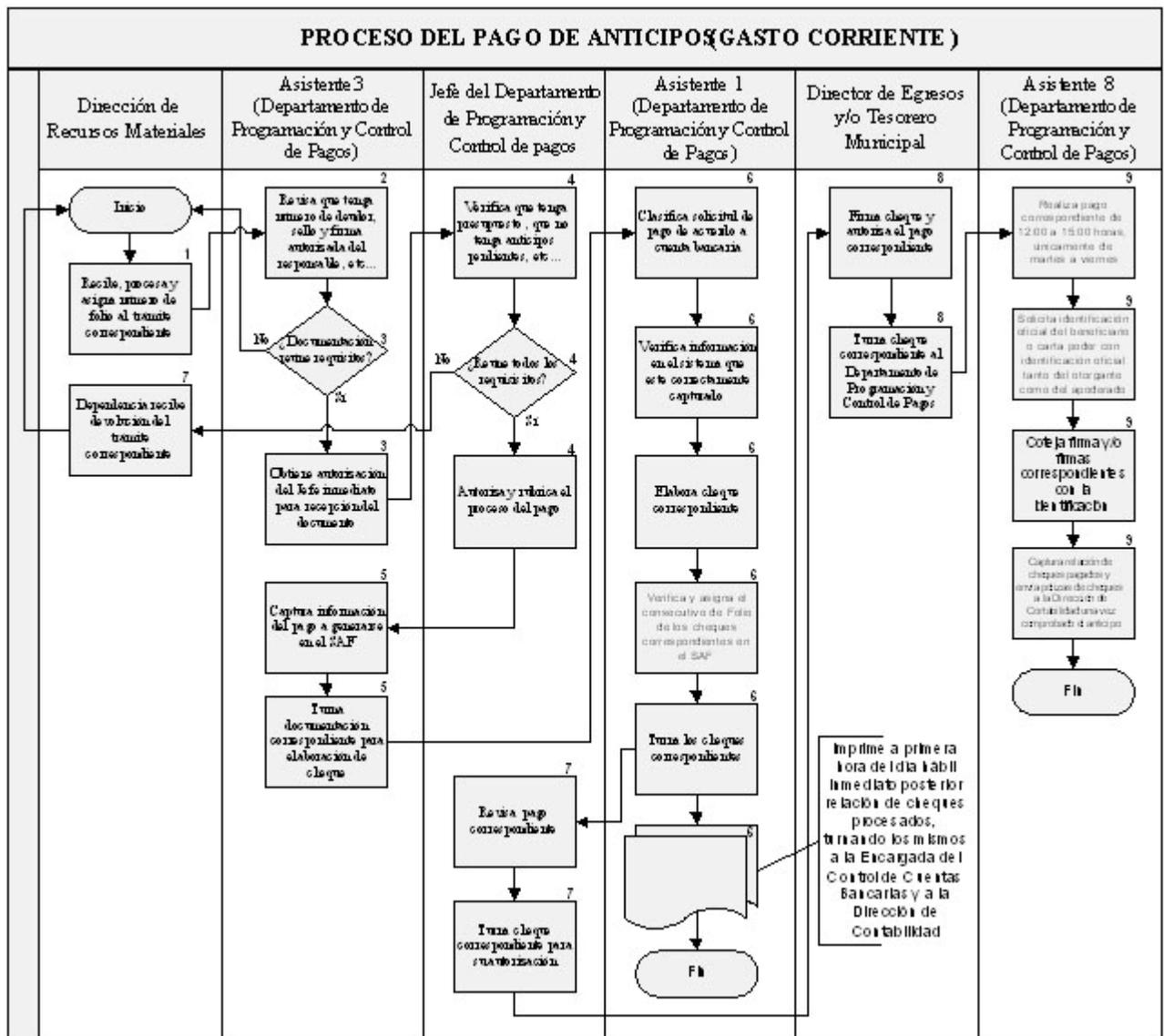
### 8.7.6 Diagramas de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección de Recursos Materiales	Recibe, procesa y asigna el número de folio correspondiente al trámite
2	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisa y verifica que el trámite cumpla con los requisitos establecidos
3	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Si cumple con los requisitos establecidos obtiene autorización del Jefe inmediato para recepción del documento
4	Jefe del Depto. de Programación y Control de Pagos ó de Control Financiero de Programas de Inversión	Para autorizar la solicitud del pago de anticipo verifica que tenga presupuesto, que no tenga anticipos pendientes sin comprobar y cumpla con los requisitos establecidos
5	Asistente del Depto. de Programación y Control de Pagos ó Depto. de Control Financiero de Programas de Inversión	Captura información del pago a generarse en el Sistema de Administración Financiera y turna documentación para la elaboración del cheque correspondiente
6	Asistente del Departamento de Programación y Control de Pagos	Revisa, analiza y elabora los cheques de pago de acuerdo a los consecutivos de los cheques y número de chequeras correspondientes. Imprime a primera hora del día hábil inmediato posterior la relación de los cheques procesados, turnando una copia del mismo a la Encargada del Control de Cuentas Bancarias y otra para la Dirección de Contabilidad
7	Jefe del Depto. de Programación y Control de Pagos	Revisa de manera general cada uno de los trámites, cotejando el soporte del pago con la solicitud y los turna para firma, dependiendo del monto y concepto del pago

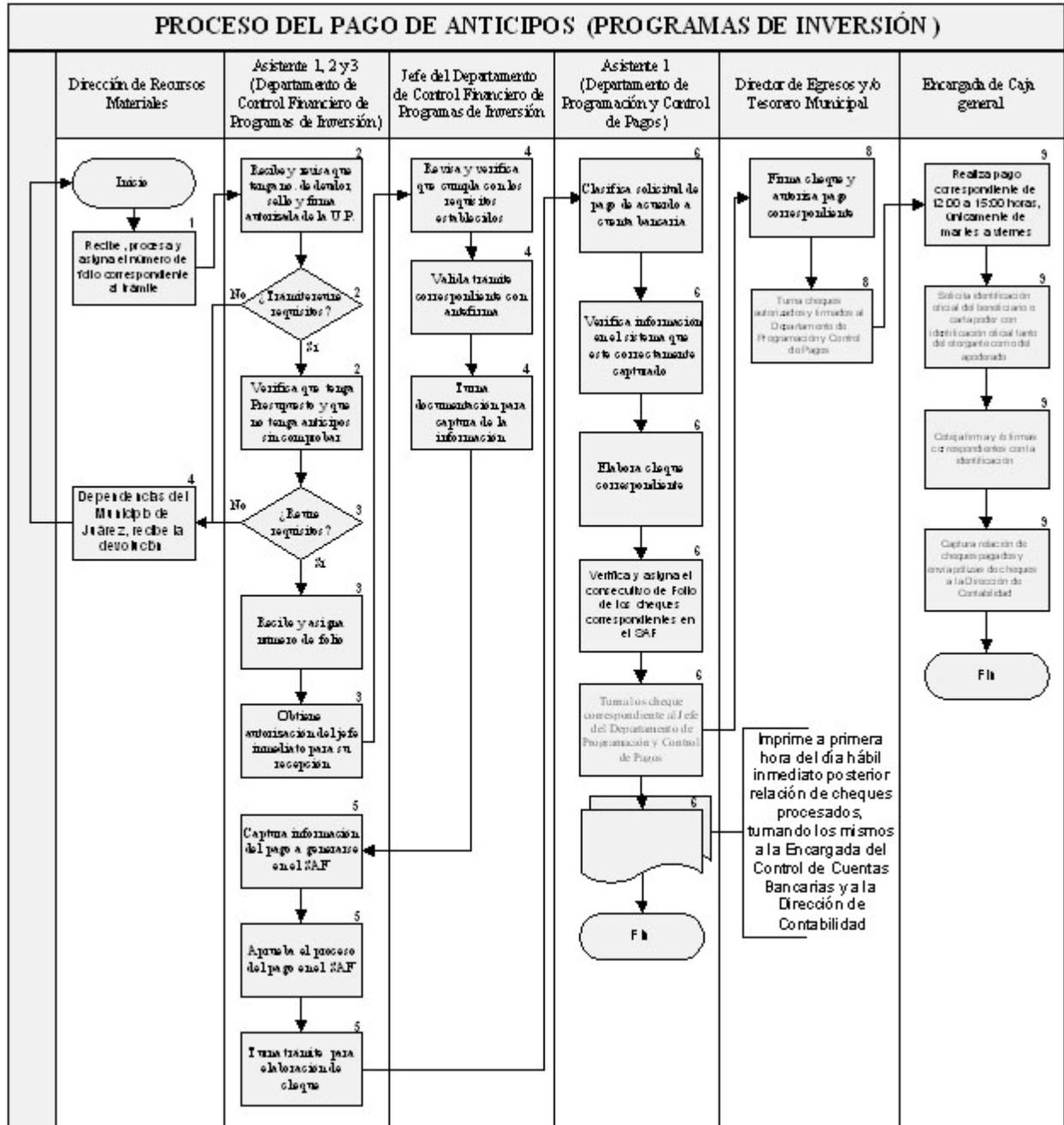


DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 10

8	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Firman y autorizan los pagos correspondientes
9	Asistente (Depto. de Programación y Control de Pagos)	Realiza el pago correspondiente en ventanilla, solicitando al beneficiario los requisitos establecidos y después turna las pólizas de los cheques de pago a la Dirección de Contabilidad
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 10



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE ANTICIPO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 10

### 9.7.7 Formato aplicable



## MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos  
**Solicitud de Anticipos**  
(solo para cuentas presupuestales)

No. Folio Dependencia:

Dependencia:  Clave  Nombre

Unidad:  U.P.

Folio de Recepción:

Fecha:

**CON CARGO A LA CUENTA DEUDORA:**

Clave Contable Integral						
Deudor/						
PROGRAMA	ORIGEN		CUENTA			
ENT	E/SEG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Clave Provisional para comprometer						
PROGRAMA	ORIGEN		CUENTA			
ENT	E/SEG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Clave	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
P	<input type="text"/>		<input type="text"/>
PY	<input type="text"/>		<input type="text"/>
SP	<input type="text"/>		<input type="text"/>
SSCTA	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Importe del cheque:  (  )  
Con Letra

A LA ORDEN DE:

Concepto / Justificación

Este anticipo deberá comprobarse a los 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión del cheque, por lo que es responsabilidad del solicitante recogerlo a la brevedad. De no comprobarlo en el plazo, autorizo al Departamento de Nóminas para que sea descontado de mi sueldo el saldo por comprobar.



\_\_\_\_\_  
Responsable de la  
Unidad Presupuestal



\_\_\_\_\_  
Autorizó Director de Egresos

Vo Bo. Jefe de Pagos

Autorizó Director de Egresos

EG - 01



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 19

### 9.8.1 Propósito

Generar pagos por concepto de sueldos y salarios a los funcionarios y empleados al servicio del Municipio de Juárez, así como el pago del personal jubilado, en forma correcta, eficiente y oportuna, y en apego a los lineamientos de los procedimientos administrativos.

### 9.8.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las dependencias del Municipio de Juárez y Organismos, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.8.3 Definiciones específicas

**Alta:** Movimiento de personal por medio del cual se registra el ingreso de una persona a cualquiera de las Dependencias del Municipio de Juárez como empleado.

**Aplicación bancaria:** Transferencia electrónica de la cuenta a cargo (Municipio de Juárez) a las cuentas receptoras (empleados), mediante el cual se abonan sueldos y salarios.

**Baja:** Movimiento de personal por medio del cual se registra la fecha en que deja de prestar su servicio al Municipio de Juárez.

**Cambio:** Movimiento de personal por medio del cual se efectúan modificaciones de sueldo, plaza y nombramiento del puesto.

**Carta-poder:** Documento por medio del cual se otorga determinados derechos a un tercero para que efectúe trámites correspondientes a nombre del beneficiario.

**Lista de Raya:** Nómina destinada al pago de empleados eventuales que se clasifican dentro de los programas de inversión, mediante un contrato laboral limitado.

**Listado:** Relación o enumeración generalmente de datos, personas, cosas, cantidades, etc... que se hace con determinado propósito.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 19

**Oficio:** Comunicación escrita referente a los asuntos de la Administración Pública Municipal.

**Pensión alimenticia:** Descuento ordenado en un procedimiento legal, que se efectúa al empleado del Municipio de Juárez para la manutención de los hijos procreados, recibiendo el pago del descuento la persona que designa el Juzgado correspondiente a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**Sistema de Administración de Personal:** Software que utiliza el Municipio de Juárez para el control y registro de la administración de personal y calculo de la nómina.

**Tarjetas de débito:** Sistema de pago electrónico que usa la misma tarjeta del cajero automático y cuyos cargos se hacen automáticamente en la cuenta corriente bancaria, resulta un sustituto al cheque y del efectivo.

#### **9.8.4 Políticas de operación**

##### **De la entrega de nómina**

La nómina se entregará los días de pago correspondiente según la forma de pago quincenal, decenal y semanal. Los pagos surtirán efecto el día inmediato anterior cuando sea sábado, domingo o día festivo obligatorio.

Debido al alto número de empleados la nómina se entregará un día antes del día de pago a las 13:00 horas a las siguientes Unidades Orgánicas: SERVICIOS MEDICOS, TALLER MECANICO, SERVICIOS PUBLICOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA, ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁNSITO.

##### **De la devolución de talones de cheque y recibos de nómina**

Se hará de acuerdo a calendarización proporcionado por el Departamento de Nóminas, debidamente firmados, ordenados por folios consecutivos y anexando el formato con el que les fueron entregados, donde se especificará los motivos y condiciones en que son devueltos que pueden ser: baja, vacaciones, permisos, no se presentó a firmar o como faltante. Lo anterior con el fin de evitar retención de pago en forma equívoca.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 19

## **De los recibos de nómina de la Secretaría General de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**

Los empleados deberán firmar su recibo de pago en el Departamento de Personal de Seguridad Pública o en el lugar que ellos indiquen. Queda estrictamente prohibido que los empleados entreguen sus comprobantes de pago personalmente al Departamento de Nóminas.

### **De la retención del pago**

Con el fin de llevar un mayor control en los comprobantes firmados, se hará retención de pago a quien no haya firmado su recibo de pago dentro del término establecido en el calendario de devolución y a los empleados jubilados y pensionados tienen un lapso de tres meses para firmar.

### **De las liquidaciones**

Con el fin de evitar pagos indebidos al empleado dado de baja, los responsables administrativos deberán enviar inmediatamente el aviso a la Dirección de Recursos Humanos, ya que de lo contrario serán sujetos de responsabilidad.

Las liquidaciones se pagarán en el Departamento de Nóminas a partir de las 12:00 horas, en la fecha programada por la Dirección de Recursos Humanos. En casos excepcionales el Director de Recursos Humanos deberá solicitar los pagos por escrito. Para el cobro de las mismas deberá presentarse el beneficiario personalmente con una identificación oficial con fotografía.

### **De la atención en ventanilla**

Los pagos se efectuarán en un horario de 8:00 a 15:00 horas del día, debiendo presentar los beneficiarios del pago una identificación oficial con fotografía sin excepción. En caso de cobro por una tercera persona, deberá presentar carta-poder e identificación tanto del beneficiario como del apoderado.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 19

### **De la información por teléfono**

Solamente el titular de un pago podrá solicitar información y por seguridad no se proporcionará información de importes, debiendo este presentarse personalmente en ventanilla única del Departamento de Nóminas para el cobro correspondiente y aclaración respectiva si existiera.

### **De la solicitud de información**

Cualquier tipo de información solicitada al Departamento de Nómina deberá ser por escrito dirigido al Director de Egresos, debiendo justificar el razonamiento del mismo.

### **Del extravío o robo de tarjeta de débito**

El empleado deberá seguir el procedimiento que la institución bancaria tenga establecido para la reposición de la tarjeta magnética.

### **Del reporte de cheques extraviados o robados**

Cuando un empleado extravíe su cheque y le sea robado, deberá llenar de su puño y letra, formato para reporte de cheque extraviado y enviarlo al Departamento de Nóminas para que se continúe con el procedimiento respectivo. Cuando el cheque es robado, el beneficiario del documento deberá comprobar la denuncia del robo. Se podrá hacer reposición del cheque solamente si no ha sido cobrado.

### **De la expedición de copias de talones de pago**

Sin excepción, solamente se proporcionará a los empleados copia de los últimos tres meses cuando así lo requieran, debiéndose presentar a solicitar los mismos con dos días hábiles de anticipación en ventanilla del Departamento de Nómina.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 19

**De la solicitud de pagos a los Maestros de la  
Academia Municipal de Arte y del Centro Municipal de las Artes**

Los pagos se efectuarán en forma quincenal. Cuando se trate de altas, deberán enviar el contrato debidamente firmado, control de asistencia, solicitud de pago de horas/clase impartidas, verificación de suficiencia presupuestal por el Departamento de Presupuesto y dicha documentación deberá enviarse tres días hábiles antes del día de pago.

**De los pagos fuera de nómina**

Todos los pagos solicitados fuera de nómina deberán tramitarse en forma oportuna a través de la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con los requisitos y anexando la documentación soporte del pago y especificando la clave presupuestal a afectar. La Dirección de Recursos Humanos a su vez se encargará de solicitar el pago al Departamento de Nóminas con tres días hábiles de anticipación.

**De las políticas que aplican exclusivamente para la Dirección de Recursos  
Humanos**

**a) De los descuentos por pensión alimenticia**

Los oficios para captura de descuento se recibirán cuatro días hábiles antes del pago de nómina, los recibidos en forma extemporánea se procesarán para el siguiente pago. Para el cobro de la misma deberán presentarse en el Departamento de Nóminas con una identificación oficial con fotografía siempre y cuando sea la persona que el juez haya designado.

**b) De la solicitud de comprobantes de pago originales y/o copias**

Deberán solicitarse por escrito por lo menos con un día de anticipación.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 19

### **c) Del pago por cubrimientos de personal**

Se aceptarán solicitudes de pagos por cubrimientos bajo los siguientes rubros: vacaciones, incapacidades y permisos del Centro de Readaptación Social (CERESO) y/o Servicios Médicos Municipales. Todas las demás dependencias cuando soliciten pagos por cubrimientos deberán ser bajo el concepto “únicos días laborados” y solo en caso de existir algún impedimento para la captura de alta respectiva en el sistema de la persona. La solicitud de pago deberá ser enviada por la Dirección de Recursos Humanos tres días hábiles antes del día de pago con el comprobante que sirva de soporte al pago y la verificación del presupuesto respectivamente.

### **d) Del cierre de nómina**

La Dirección de Recursos Humanos deberá concluir la captura de los movimientos de personal a las 12 horas tres días antes del día de pago.

### **e) De las modificaciones a la plantilla de personal**

Las modificaciones a la plantilla de personal y/o creación de plazas, deberán solicitarse a través del formato RH-01 ante la Dirección de Recursos Humanos y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Autorización del Responsable de la Unidad Presupuestal y del Director General de la Dependencia solicitante.
2. Autorización del Director de Recursos Humanos.
3. Autorización del Oficial Mayor
4. Verificación y autorización de suficiencia presupuestal y/o estructura programática por el Departamento del Presupuesto.
5. Especificar si la plaza es de base o lista de raya



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 19

### **f) De la solicitud de liquidaciones**

Todas las liquidaciones deberán solicitarse con tres días hábiles de anticipación en la fecha programada para efecto del pago, debidamente revisados por la Dirección de Contabilidad y autorizados por el Director de Recursos Humanos. En casos de correcciones, se recorrerá la fecha del pago correspondiente conforme a los días que se haya retrasado.

### **g) De la retención de pagos por baja**

Cuando en la Dirección de Recursos Humanos, por cualquier circunstancia no hubiese sido posible hacer la captura de la baja a tiempo o cuando algún empleado esté sin goce de sueldo, la solicitud de retención de pago (depósito o entrega de cheque) deberá hacerse mediante escrito, con el fin de evitar pagos que no corresponden.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 19

### 9.8.5 Responsabilidades:

#### Jefe del Departamento de Nómina

- 1) Procesar decenalmente el pago de la nómina confianza, sindicato/jubilados
- 2) Procesar quincenalmente el pago de la nómina de funcionarios
- 3) Efectuar aplicación bancaria de los pagos correspondientes
- 4) Imprimir reportes de nómina
- 5) Imprimir los recibos de pago y/o cheques
- 6) Efectuar modificaciones a la plantilla de personal
- 7) Supervisar el trabajo del personal subordinado

#### Encargado (Departamento de Nómina)

- 1) Procesar el cálculo de la nómina de lista de raya
- 2) Entregar nómina correspondiente por unidades presupuestales
- 3) Procesar el pago de las liquidaciones
- 4) Llevar el control de las retenciones de pago
- 5) Procesar semanalmente la nómina de la industrializadota agropecuaria

#### Asistente 1

- 1) Procesar el cálculo de la nómina eventual
- 2) Archivar documentos
- 3) Elaborar reporte diario de pagos expedidos
- 4) Procesar quincenalmente el pago de los maestros de la Academia Municipal de las Artes y del Centro Municipal de Artes.

#### Asistente 2

- 1) Separar y ordenar alfabéticamente los recibos de pago de jubilados y pensionados
- 2) Llevar el control y archivo de los comprobantes de pago de la nómina.
- 3) Procesar pagos por cubrimiento
- 4) Entregar nómina de funcionarios



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 19	

### **Dirección de Informática**

- 1) Vigilar el correcto funcionamiento del sistema y realizar el respaldo de la nómina antes de efectuar el cálculo

### **Dirección de Recursos Humanos**

- 1) Llevar el control y captura de la pre nómina
- 2) Solicitar en apego a los lineamientos administrativos pagos fuera de nómina
- 3) Mantener coordinación con el Departamento de Nómina



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 19

### 9.8.6 Diagramas de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Educación y Cultura	Realiza la captura de los días laborados y los movimientos de personal que deberá concluir a las 12 horas, tres días hábiles antes del pago y en el caso de la Dirección General de Educación y Cultura solicitan el pago quincenalmente tres días hábiles antes
2	Jefe del Departamento de Nóminas, Encargado y Asistentes	Revisan todos los movimientos de personal como altas, bajas y cambios, horas extras, días laborados, horas/clase laboradas en el caso de los maestros de Educación y Cultura, etc... Todos los pagos tiene que ser congruentes y atender los oficios que involucren descuentos en la nómina
3	Dirección de Informática	Realiza el respaldo de la nómina en el sistema
4	Jefe del Departamento de Nóminas, Encargado y Asistentes	Realiza el cálculo de la nómina en el Sistema de Administración de Personal
5	Jefe del Departamento de Nóminas, Encargado y Asistentes	Revisa que el cálculo y descuentos de la nómina se hayan efectuado correctamente
6	Jefe del Departamento de Nóminas, Encargado y Asistentes	Imprime reportes de los importes totales a cubrir y el asistente 1 elabora el reporte total de la nómina a cubrir. Turnando una copia a la encargada del Control de Cuentas Bancarias y otra a la Dirección de Contabilidad. En el caso del pago a los maestros de la Academia y del CEMA el jefe del Depto. hará una revisión general y el Director de Egresos autorizará el pago correspondiente.

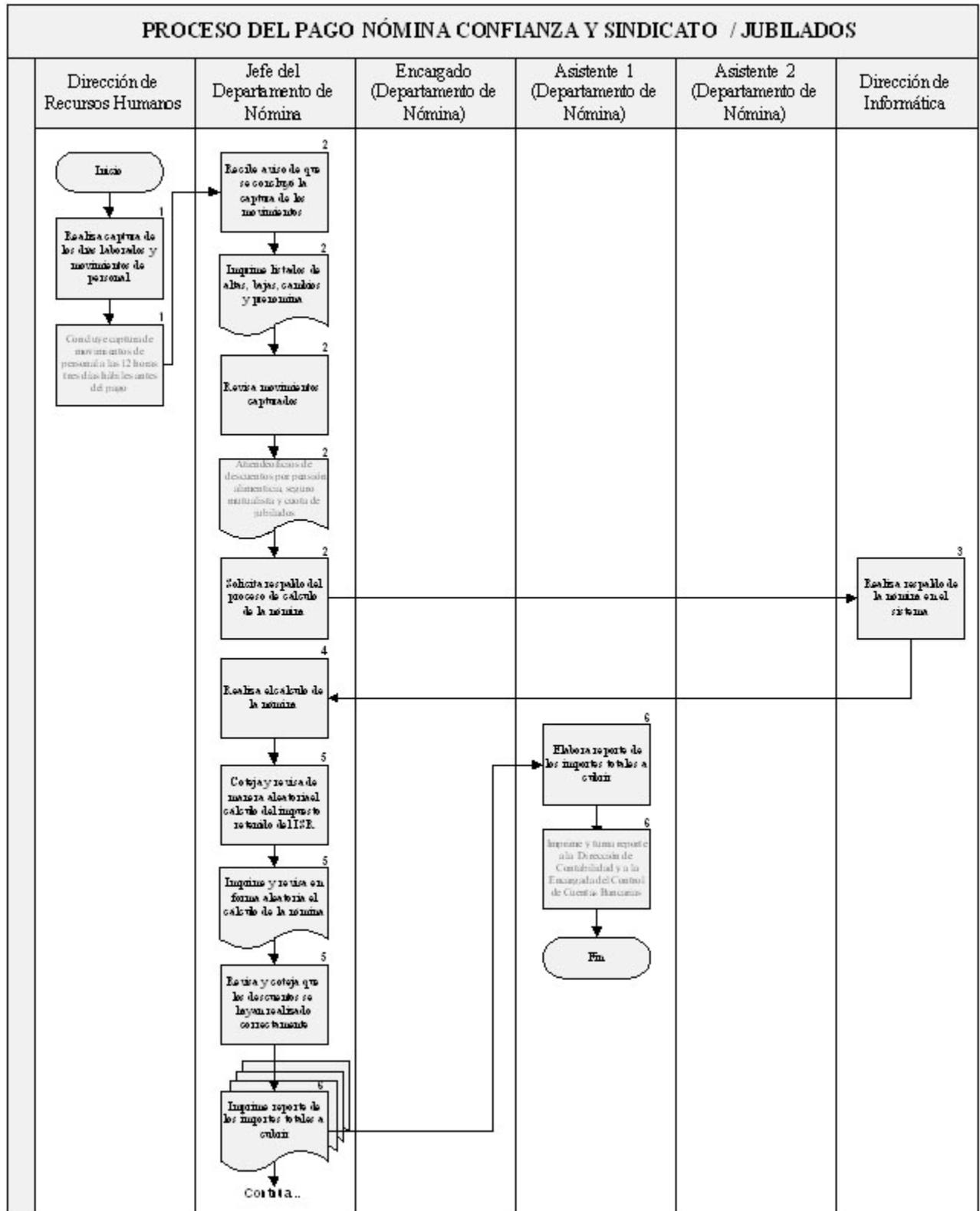


<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	11 de 19

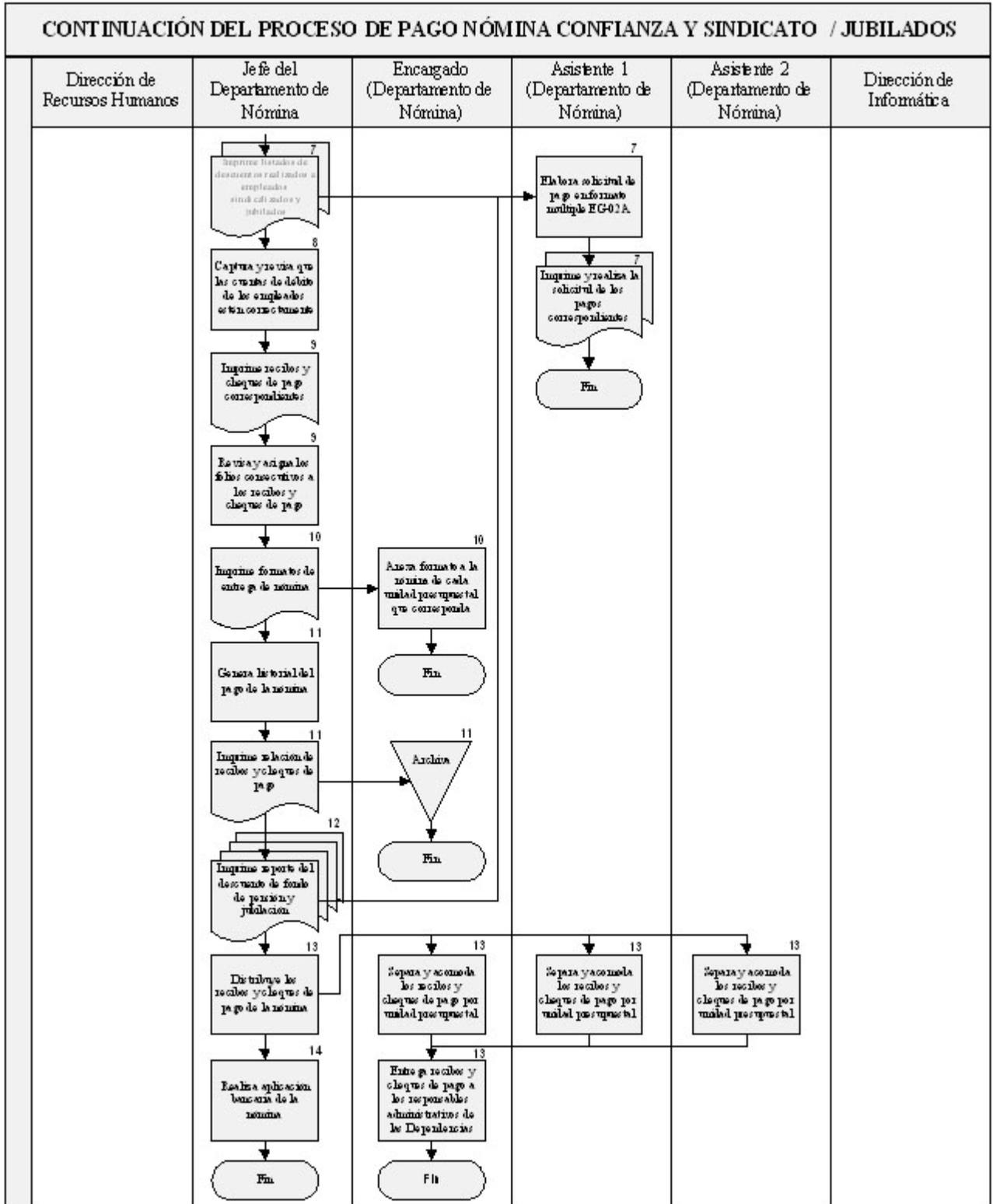
7	Jefe del Departamento de Nóminas y Encargado	Imprime reporte de los descuentos realizados a los empleados sindicalizados, jubilados e Industrializadora Agropecuaria, turnando los mismos al asistente para la elaboración de la solicitud del pago correspondiente en formato múltiple.
8	Jefe del Departamento de Nóminas	Captura y revisa que las cuentas de débito de los empleados para el depósito del pago estén correctamente sólo en caso de personal de nuevo ingreso
9	Jefe del Departamento de Nóminas y Encargado	Imprime recibos y cheques de pago de nóminas correspondientes, capturando en el SAP los números de folio de los cheques y recibos correspondientes
10	Jefe del Departamento de Nóminas	Imprime formatos de entrega de nómina y el encargado anexará este formato a cada unidad presupuestal que corresponda
11	Jefe del Departamento de Nómina, Encargado y Asistentes	Genera historial del pago de la nómina e imprime la relación de recibos y cheques de pago generados y archiva una copia del mismo
12	Jefe del Departamento de Nóminas	Imprime reporte de descuento del fondo de pensión y jubilación, turnando los mismos al asistente para la elaboración de la solicitud del cheque correspondiente
13	Jefe del Departamento de Nóminas	Distribuye los recibos y cheques de pago entre sus subordinados para separarlo y acomodarlo por unidad presupuestal. El encargado se hará responsable de hacer entrega de los mismos a cada uno de los responsables administrativos
14	Jefe del Departamento de Nóminas	Realiza aplicación bancaria de la nómina
<b>Fin</b>		



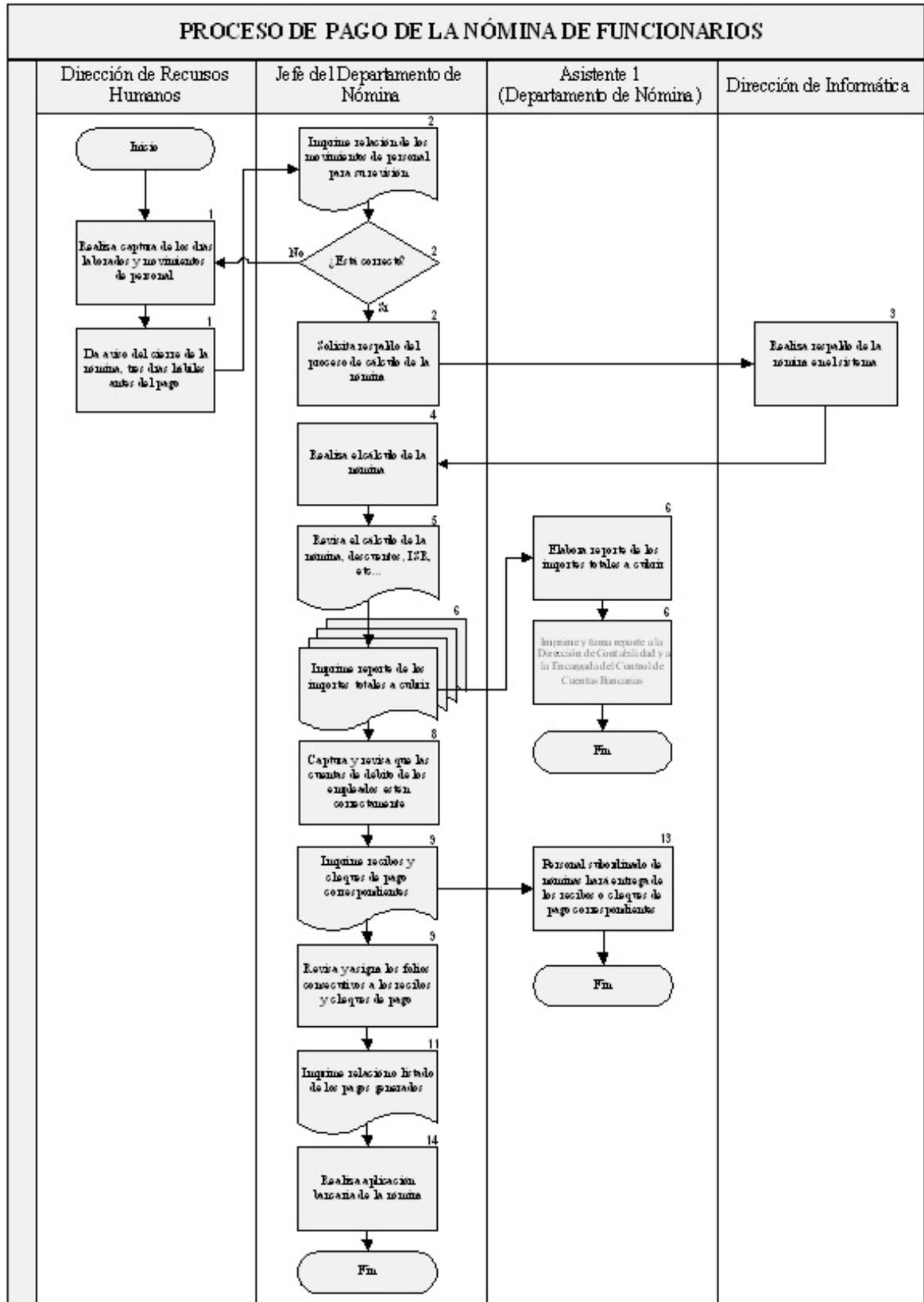
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	12 de 19



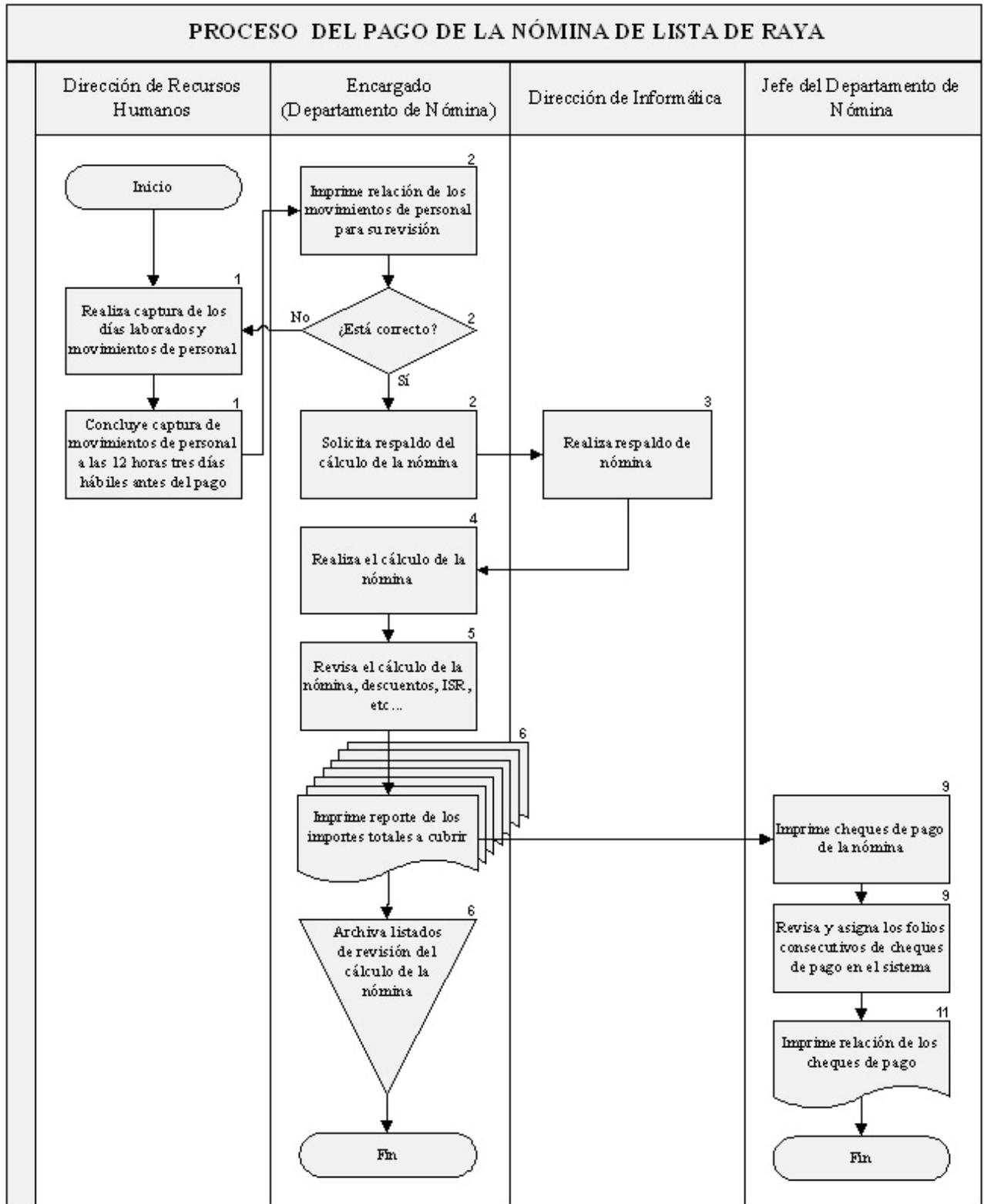
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	13 de 19



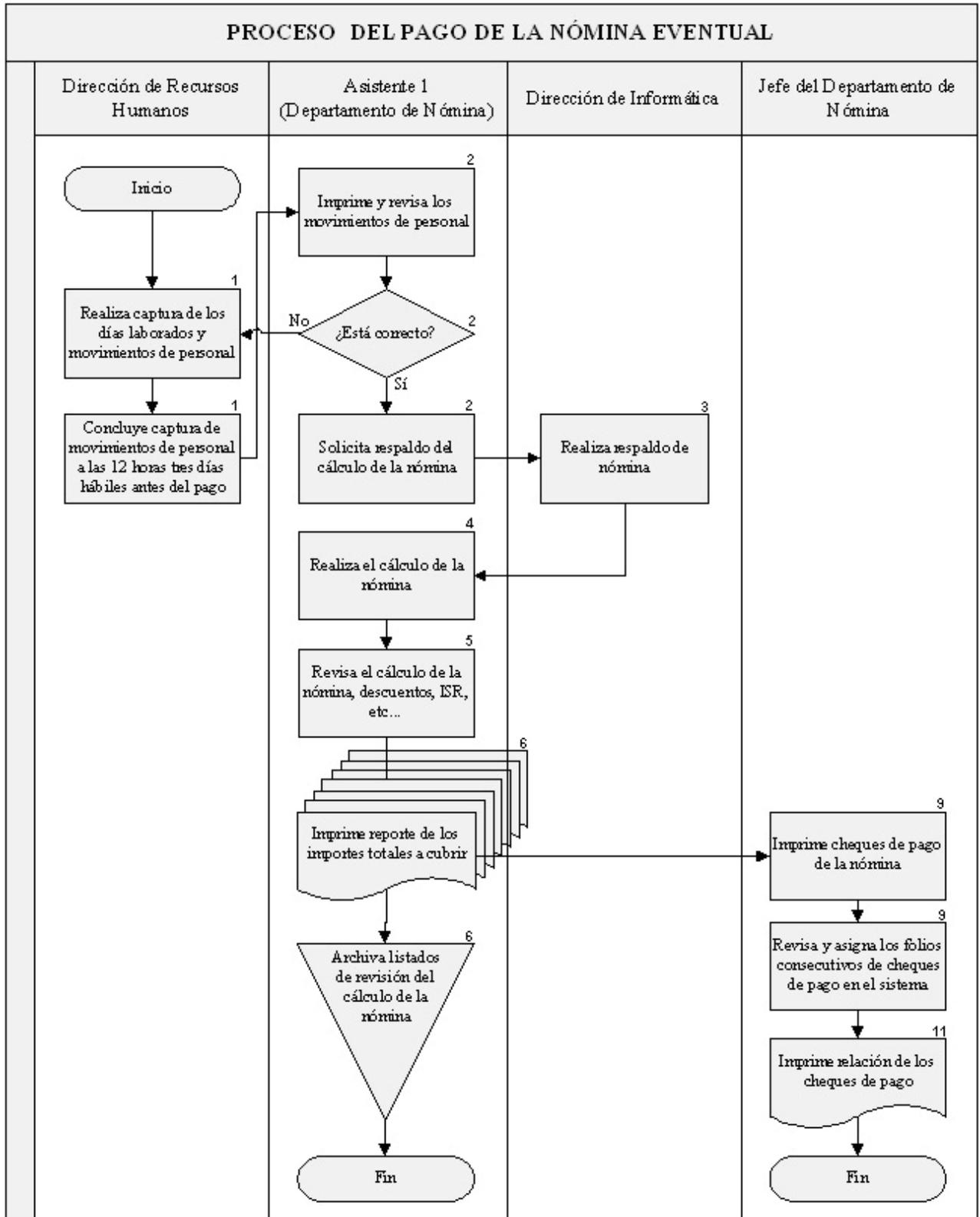
DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	14 de 19



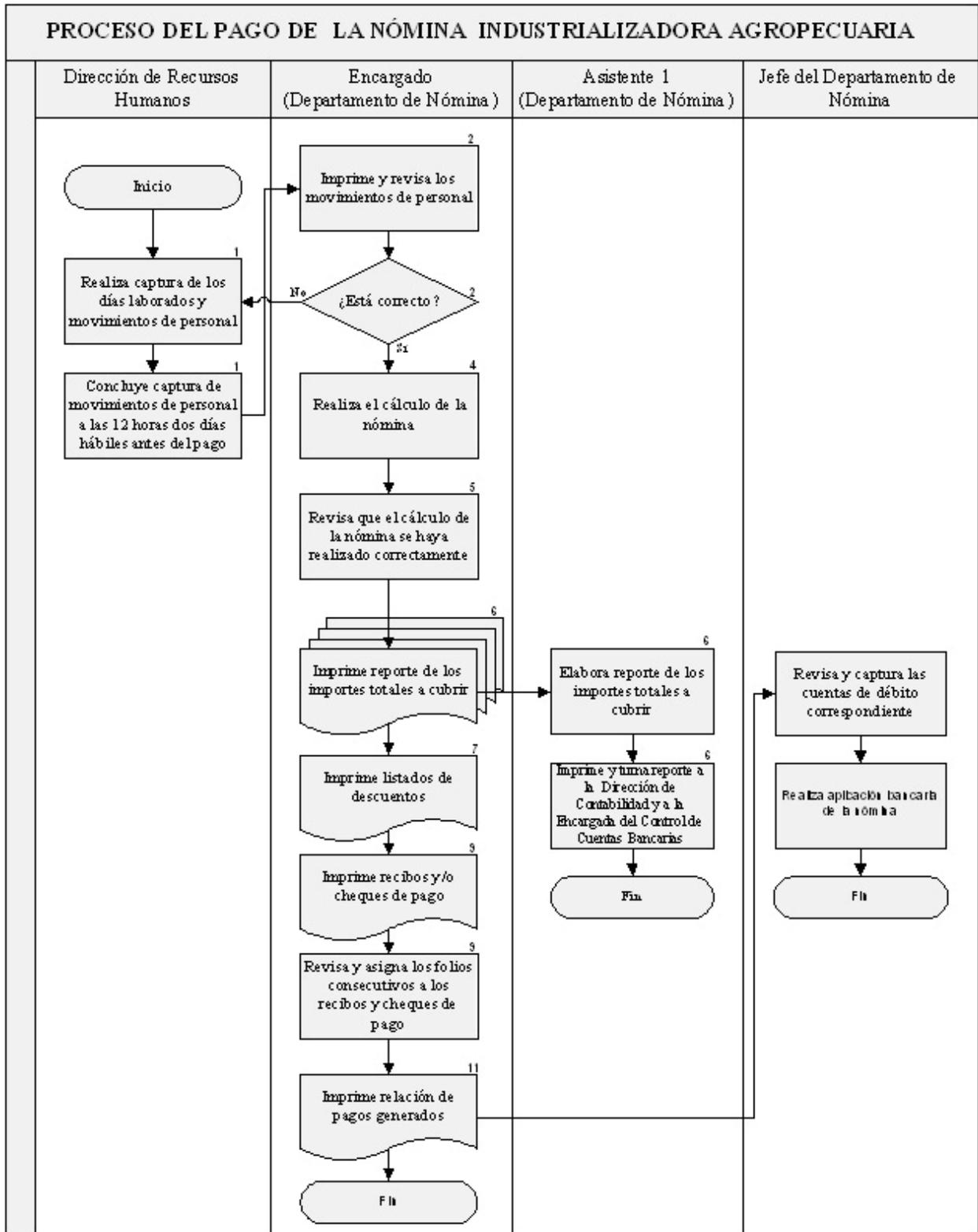
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	15 de 19



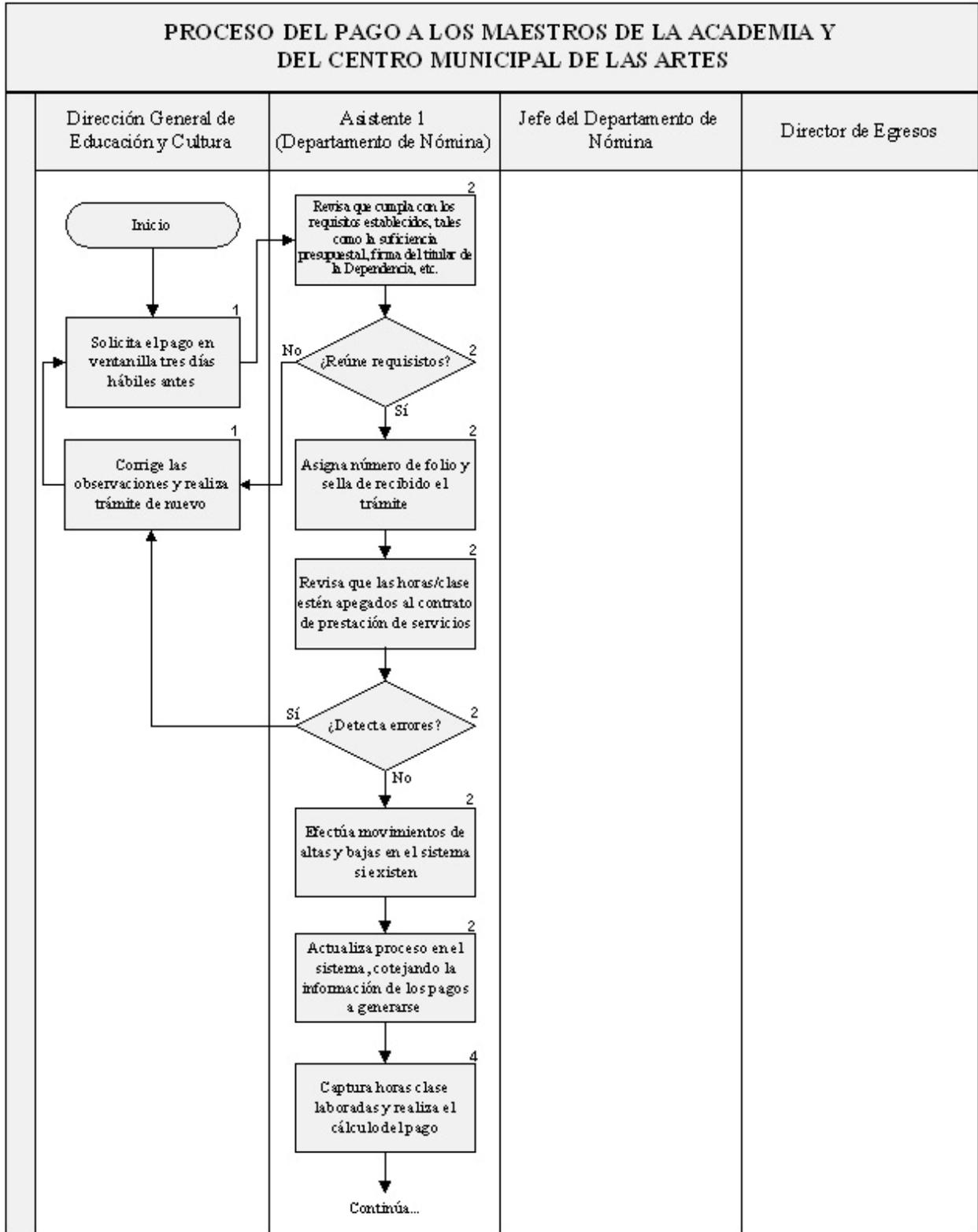
DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
			No. de Página
			16 de 19



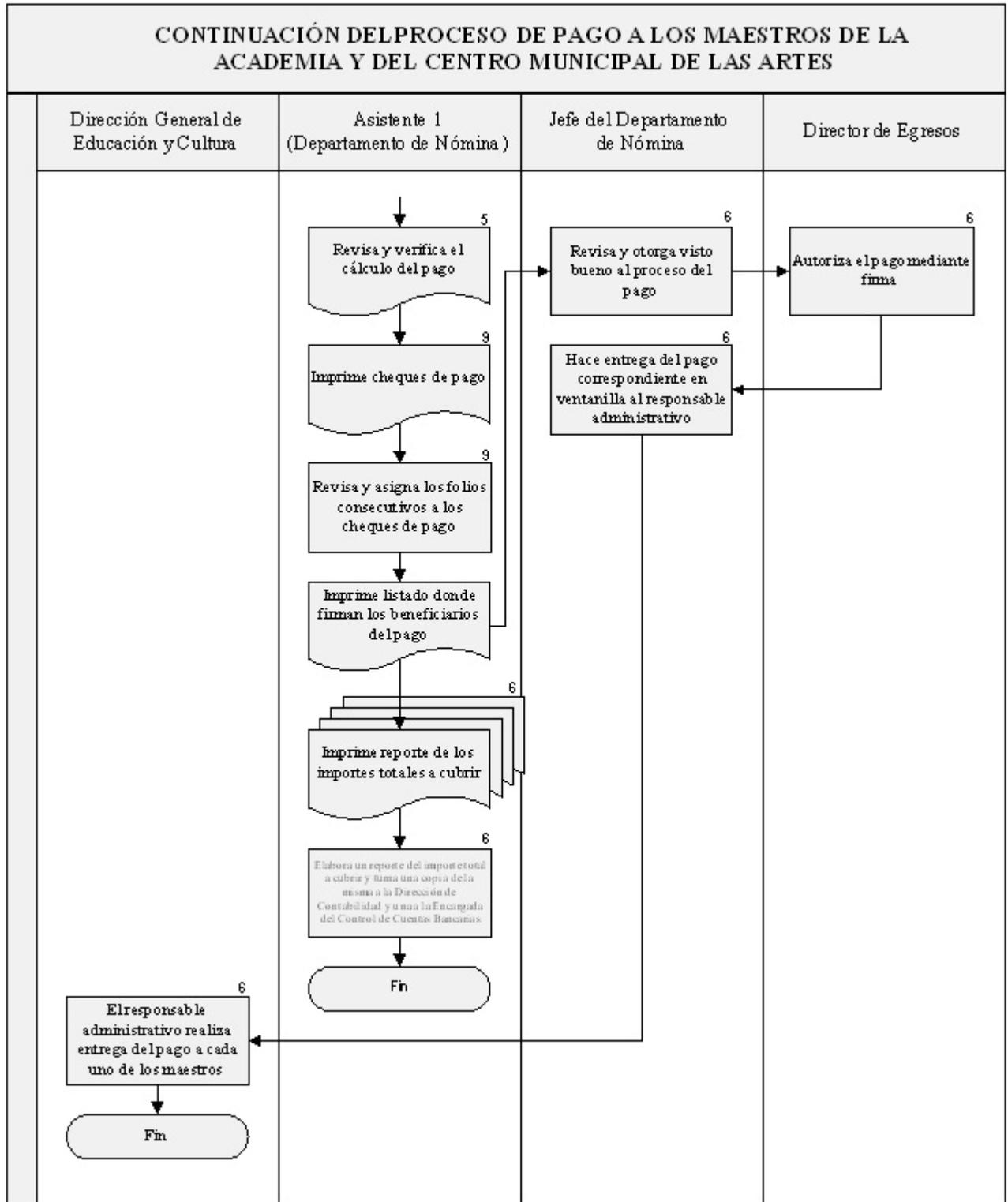
DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	17 de 19



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	18 de 19



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	19 de 19



### 8.8.7 Formatos aplicables

N/A



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 9

### 9.9.1 Propósito

Efectuar el pago de las estimaciones de obra de manera eficiente, en forma oportuna y con apego a las normas y políticas establecidas.

### 9.9.2 Alcance

Su aplicación es de carácter exclusivo y obligatorio de forma particular para la Dirección General de Obras Públicas y la Coordinación General de Planeación y Evaluación, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.9.3 Definiciones específicas

**Carta poder:** Autorización para poder ejercer determinados derechos a nombre de otro.

**Estimación de Obra:** Solicitud para el trámite de pago de obra pública ejecutada en una fecha programada. Este formato es generado por la Dirección de Obras Públicas.

**Factura:** Aquel documento que expide un establecimiento por la adquisición de un producto o servicio cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.

**Identificación oficial:** Llamase identificación oficial con fotografía a cualesquiera de estos documentos: credencial de elector, pasaporte mexicano, licencia de conducir y cartilla militar liberada.

**Programa de Inversión:** Inversiones del Sector Público Municipal cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos y aumentar la capacidad operativa en áreas específicas. Son de hecho los proyectos de obra pública, los cuales deben ser sometidos a una evaluación de costo beneficio.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 9

#### **9.9.4 Políticas de operación**

##### **De la recepción de documentos**

La recepción de solicitud de pago será en ventanilla única del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión de Martes a Viernes en un horario de 8:00 A.M. a 11:45 A.M. Los trámites para pago correspondiente a las estimaciones de obra que se ejecutan con recursos etiquetados del Estado deberán ser tramitados con copia de la estimación y/o formato múltiple, así como copia del documento de solicitud de recursos elaborado por la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

##### **Del plazo de pago**

El plazo para pago de estimaciones de obra será de 8 (ocho) días posteriores a la recepción del documento, cuando se trate de pagos con recursos municipales y de tres días hábiles tratándose de pagos con recursos etiquetados del Estado después de haber recibido el recurso, siempre y cuando reúna todos los requisitos correspondientes.

El plazo para pago de anticipos de obra será de tres días hábiles posteriores a su recepción cuando se trate de pagos con recursos municipales y tratándose de pagos con recursos etiquetados del Estado después de haber recibido el recurso, siempre y cuando reúna todos los requisitos correspondientes.

##### **De los pagos en ventanilla**

La entrega de cheques de pago se hará única y exclusivamente en ventanilla del Departamento de Programación y Control de Pagos, en un horario de 12:00 a 3:00 PM de martes a viernes, debiendo acreditar como requisito indispensable para el cobro una identificación oficial con fotografía.

Cuando se presente un tercera persona a cobrar, éste deberá presentar una carta poder simple cuando el monto a pagar no exceda de los 200 salarios mínimos, así como una identificación oficial tanto del otorgante como del apoderado y copia de los mismos por ambos lados y cuando el monto exceda de los doscientos salarios mínimos el mandato deberá otorgarse en escritura pública cuyas firmas se ratifique ante notario público.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 9

Para el pago de las estimaciones es necesario presentar la liberación debidamente autorizada por la Dirección General de Obras Públicas.

### **De la información requerida en los formatos**

Toda solicitud de pago deberá traer la carátula correctamente elaborada sin tachaduras o enmendaduras, sello del fondo correspondiente asignado por la Coordinación General de Planeación y Evaluación, así como toda la información requerida en los mismos.

El importe neto a pagar considerado en la carátula de los formatos deberá ser exactamente igual a los soportes anexos.

### **De la facturación**

Toda factura sin excepción, debe expedirse a nombre de:

Razón o denominación social: Municipio de Juárez

Registro federal de contribuyentes: MJU-741010-ET1

Domicilio: Francisco Villa No. 950 Norte, Cd. Juárez, Chih., Zona centro, C. P. 32000

Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales que a continuación se señalan:

1. Nombre o denominación social del establecimiento
2. Domicilio
3. Fecha de la factura
4. Precio unitario
5. Desglose del IVA
6. Fecha y vigencia de la factura
7. Importe con número y letra

Las facturas deben ser originales (no copias) y por ningún motivo se aceptarán con tachaduras, enmendaduras, alteraciones y cálculos erróneos, tratándose de estimaciones de obra para pago con recursos etiquetados del Estado y la Federación los trámites se efectuarán con copia de las facturas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 9

Todos los comprobantes deberán tener el sello de la dirección que corresponde, así como la firma del director o jefe autorizado (no facsímil).

En el caso de documentos que requieren tener relaciones anexas éstas deberán llevar también el sello y firma de la dependencia.

Las facturas que amparan el pago de estimaciones de obra, deberán considerar la amortización del anticipo así como el importe a retener del dos (2) al millar y/o cinco (5) al millar según sea el caso.

### **Del soporte del pago**

El soporte de pago de estimaciones de obra deberá ser en original y traer como anexo el resumen de la estimación, número de generadores, reporte del avance de la obra o en su caso finiquito de la obra. Dichos documentos deberán estar firmados en original por ambos supervisores de obra tanto el de la dependencia como la del contratista y tratándose de estimaciones de obra para pago con recursos etiquetados del Estado y la Federación los trámites se efectuarán con copia de la documentación comprobatoria.

El soporte de los anticipos de obra deberá traer anexa la documentación siguiente:

- 1) Copia del contrato debidamente firmado.
- 2) Copia de las fianzas de cumplimiento, de anticipo o pagaré según sea el caso o de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- 3) Copia del presupuesto de la obra.
- 4) No se efectuarán pagos de estimaciones de obra si no se cuenta con el contrato y debidamente firmado.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 9	

### 9.9.5 Responsabilidades

#### **Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión.**

- 1) Revisar y validar que la solicitud cuente con los requisitos necesarios
- 2) Llevar el control de los pagos de obra por contrato y fondo correspondiente

#### **Asistente 1, 2 y 3 (Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión)**

- 1) Recibir solicitudes de pago
- 2) Asignar número de folio a la solicitud del pago
- 3) Revisar datos fiscales de la facturación
- 4) Capturar datos del pago en el SAF
- 5) Remitir solicitud de pago al Departamento de Programación y Control de Pagos

#### **Asistente 1 (Departamento de Programación y Control de pagos:)**

- 1) Verificar de manera general en el SAF que la información de los pagos a generarse esté debidamente capturada.
- 2) Elaborar cheques
- 3) Foliar los cheques en el SAF
- 4) Imprimir a primera hora de del día hábil inmediato posterior la relación de pagos procesados, para ser turnado una copia del mismo a la Dirección de contabilidad y otra para la Encargada de Control de Cuentas Bancarias.

#### **Tesorero Municipal y/o Director de Egresos**

- 1) Autorizar mediante firma el pago de la obra pública

#### **Asistente 8 (Departamento de Programación y Control de pagos)**

- 1) Hacer entrega de los cheques de pago correspondiente al beneficiario.
- 2) Turnar las pólizas de cheques para su resguardo a la Dirección de Contabilidad



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 9	

### **Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 1) Recibir y asignar fondo correspondiente a los trámites de pago de programas de inversión

### **Dirección General de Obras Públicas**

- 1) Solicitar de manera oportuna y en forma correcta el pago de la estimación de obra en la Coordinación General de Planeación y Evaluación



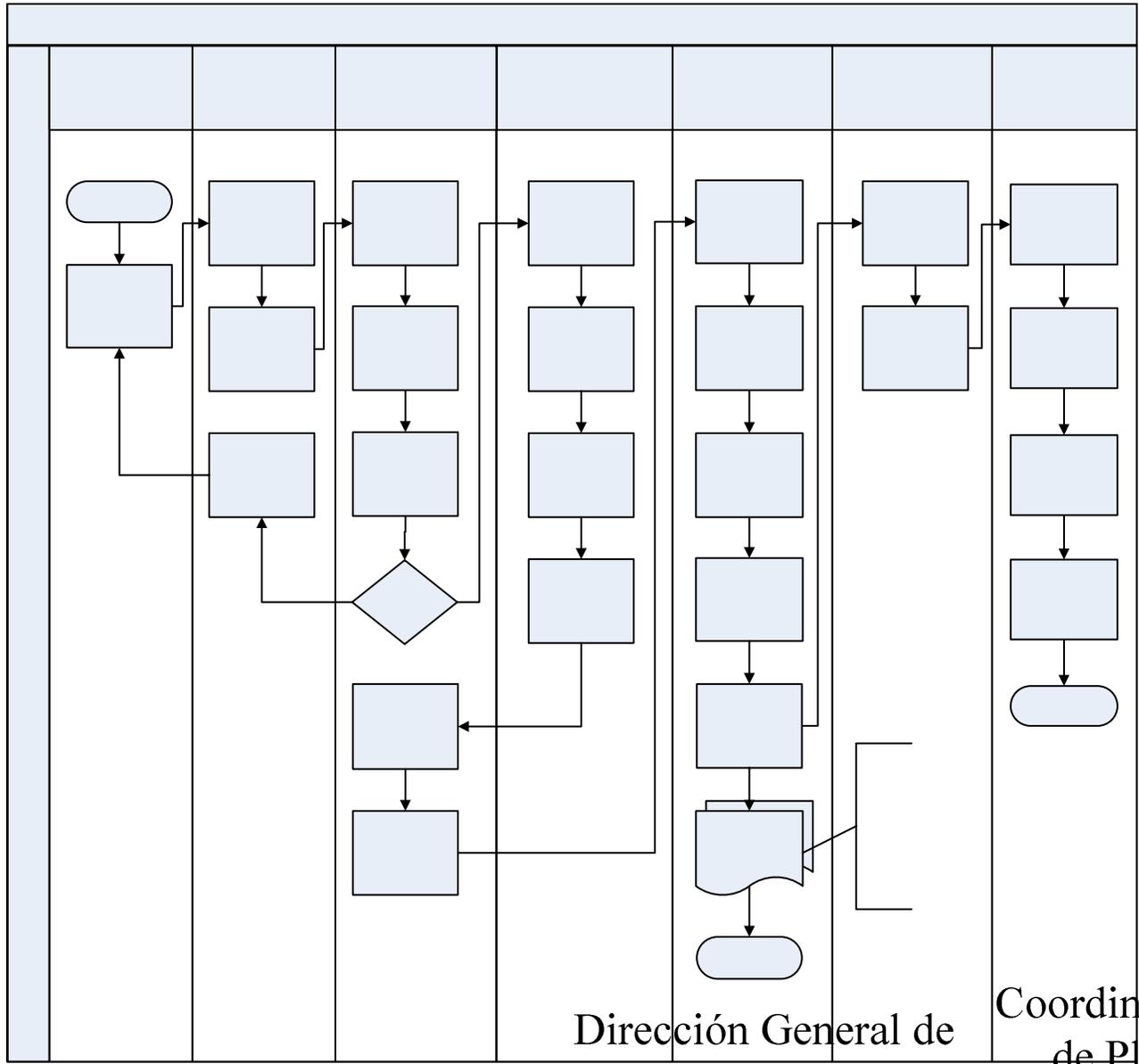
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 9

### 9.9.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección General de Obras Públicas	Solicita el pago de las estimaciones de Obra Pública
2	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa el soporte de la documentación correspondiente, asignando el fondo con el que se va a ejercer el gasto
3	Asistente del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión	Antes de recibir el trámite revisa de manera general las solicitudes de pago, asignando número de folio al trámite para el control de los mismos y captura los datos del trámite en el Sistema de Registro de Oficios. Cuando no reúne los requisitos establecidos realiza devolución del trámite argumentando los motivos
4	Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisa que el formato cumpla con la información y requisitos establecidos, registra internamente la información en el control de contratos de obra y valida el proceso del pago con antefirma
5	Asistentes del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión	Revisa detalladamente la solicitud del pago y captura datos del mismo en el SAF y después turna la documentación para elaboración del cheque correspondiente
6	Asistente del Departamento de Programación y Control de Pagos	Revisa, analiza y elabora los cheques de pago de acuerdo a los consecutivos de los cheques y número de chequeras correspondientes. Imprime a primera hora del día hábil inmediato posterior la relación de los cheques procesados, turnando una copia del mismo a la Encargada del Control de Cuentas Bancarias y otra para la Dirección de Contabilidad
7	Director de Egresos y/o Tesorero Municipal	Firman y autorizan los pagos correspondientes
8	Asistente del Departamento de Programación y Control de Pagos	Realiza el pago correspondiente en ventanilla, solicitando al beneficiario los requisitos establecidos y después turna las pólizas de los cheques de pago a la Dirección de Contabilidad
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 9



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE OBRA PÚBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 9

### 9.9.7 Formato aplicable

		<b>MUNICIPIO DE JUAREZ 04-07</b> <b>DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS</b>	
No. DE OFICIO:		No. de estimacion:	
No. de Obra			
Fuente Financiera		PERIODO:	
No. Cuenta:		Fecha:	
<b>DATOS DE LA OBRA</b>		<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
No. DE CONTRATO:		NOMBRE:	
UBICACION:		DIRECCION:	
OBRA:		REG. FED. DE CAUSANTES:	
		ANTICIPO	
		AVANCE FINANCIERO:	
		AVANCE FISICO	
		No. FIANZA ANTICIPO	
		No. FIANZA CUMPLIMIENTO	
<b>SUMARIO GENERAL</b>		<b>ANTICIPO</b>	
(S/M.V.A.)		(S/M.V.A.)	
IMPORTE CONTRATADO:		TOTAL ANTICIPO:	
ADICIONES A CONTRATO:		AMORTIZADO ANTERIOR:	\$ -
ESTIMADO ANTERIOR:		ESTA AMORTIZACION:	\$ -
ESTA ESTIMACION:		ACUM. AMORTIZADO:	\$ -
ACUM. A LA FECHA:		POR AMORTIZAR:	\$ -
POR ESTIMAR			
<b>IMPORTE ESTA ESTIMACION:</b>			
AMORTIZACION ANTICIPO:			
SUB - TOTAL:			
I.V.A. 10%:			
<b>DEDUCCIONES:</b>			
C. INV. OBRA 5 AL MILLAR:			
C.N.I.C. 2 AL MILLAR:			
OTROS:			
S U M A:		(-) MENOS:	\$ -
<b>TOTAL A PAGAR EN ESTA ESTIMACION:</b>			\$ -
<b>REVISO</b> DIRECTOR DE EDIFICACION		<b>Vo. Bo.</b> SUB DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS	
<b>AUTORIZO</b> DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS			
<b>RECIBI</b>			



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 13

### 9.10.1 Propósito

Definir y establecer mecanismos de control y responsabilidad para cada una de las áreas que intervienen en el proceso, con el fin de optimizar el pago de los programas de inversión que lleva a cabo el Gobierno Municipal tanto con recursos propios y con participaciones del Gobierno Federal y Estatal.

### 9.10.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias del Municipio de Juárez, cada una de ellas será responsable de hacerlas cumplir con el objeto de establecer orden, planeación y transparencia. Solamente podrán ser modificadas por el Director de Egresos con la aprobación del Tesorero Municipal.

### 9.10.3 Definiciones específicas

**CAPUFE:** Es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que opera y da mantenimiento mayor y menor a los caminos y puentes federales. También participa en proyectos de inversión y coinversión para la construcción y operación de vías generales de comunicación. Su cabeza de sector es la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). El máximo órgano rector de CAPUFE lo constituye un consejo de administración presidido por el Secretario de Comunicaciones y Transportes.

**FISE:** Subdivisión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), es un recurso del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" que de acuerdo con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, se asigna a las entidades federativas en un porcentaje equivalente al 0.303 por ciento de la recaudación federal participable.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 13

Asimismo, la distribución del Fondo se realiza mediante una fórmula que considera criterios de pobreza extrema a partir de las necesidades básicas siguientes: ingreso per cápita por hogar, nivel educativo promedio por hogar, disponibilidad de espacio de la vivienda, disponibilidad de drenaje y de electricidad-combustible para cocinar.

Los recursos del Fondo se destinan exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que benefician directamente a sectores de la población que se encuentra en condiciones de rezago social y pobreza extrema, sobre todo en aquellas de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.

**FISM:** Subdivisión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), es un recurso del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" en el que habrá de impulsarse estrategias para abatir los aspectos que denotan la marginación y el rezago social; fortalecer el proceso de federalización a través de la ampliación de capacidades de los municipios; promover la corresponsabilidad ciudadana y la participación social y por último, orientar la atención y los recursos institucionales de manera prioritaria a los municipios del Estado que presentan las más agudas condiciones de rezago social, así como a las denominadas regiones de atención prioritaria.

El fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se determina anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por un monto equivalente al 2.5% de la recaudación federal participable estimada para el ejercicio fiscal. Del total de la recaudación federal participable el 2.197% corresponde al FISM, es decir, el 87.88% del total del fondo.

La Ley de Coordinación Fiscal en su Capítulo V, establece que el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), se distribuirá de acuerdo a los criterios y lineamientos señalados en el artículo 34, teniendo un carácter redistributivo para aquellos municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 13

**Fondo:** Son las participaciones estatales y federales que reciben los gobiernos municipales como parte de su ingreso correspondiente, en los términos convenidos entre ellos o de acuerdo con lo dispuesto en la ley correspondiente. Ejemplo FISM, FISE, etc.

**FORTAMUN:** Fondo proveniente del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios". Se conforma a partir del 2.35% de la Recaudación Federal Participable. Se distribuye en proporción directa al número de habitantes de cada estado y Municipio. De acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos municipales, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

**HABITAT:** Programa del Gobierno Federal a través de la SEDESOL cuyo propósito es contribuir a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables, dotados de memoria histórica y proyecto de futuro.

**PAFEF:** Establecido en el Presupuesto por primera vez en el ejercicio fiscal de 2000, como un fondo de gasto federalizado adicional al Ramo 33 y al Ramo 28 (actualmente se ubica en el Ramo 39 del Presupuesto). Este Fondo corresponde únicamente a las entidades federativas, y de acuerdo al Artículo 15 del Presupuesto de Egresos 2006 deberán destinarse a infraestructura física (al menos en un 40%), saneamientos financieros, sistema de pensiones, modernización de catastros, profesionalización de recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación científica y sistema de protección civil.

**Participaciones:** Son las cantidades de dinero que recibe un gobierno como participación en los ingresos de otro gobierno, en los términos convenidos entre ellos o de acuerdo con lo dispuesto en la ley correspondiente.

**Programas de Inversión:** Inversiones del Sector Público Municipal cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos y aumentar la capacidad operativa en áreas específicas. Son de hecho los proyectos de obra pública, los cuales deben ser sometidos a una evaluación de costo beneficio.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 13

#### **8.10.4 Políticas de operación**

##### **Del manejo de los fondos**

Cada Dependencia del Municipio de Juárez será responsable de cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida por cada uno de los niveles de gobierno de donde proceda el fondo correspondiente.

##### **De las responsabilidades de cada área**

Cada Dependencia será responsable de remitir los trámites de pago correspondiente ante la Coordinación General de Planeación y Evaluación, verificando que cumplan con la documentación y requisitos necesarios para su validación.

A la Coordinación General de Planeación y Evaluación le corresponde asignar el fondo correspondiente a los programas de inversión aprobados para cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez, así como realizar la gestión del recurso correspondiente para el ejercicio de los mismos cuando se trate de recursos federales y/o estatales. Por lo anterior deberá notificar a la Tesorería a través del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión sobre las gestiones realizadas de los mismos.

A la Tesorería Municipal a través del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión le corresponde llevar el control financiero del ejercicio de los fondos de los programas de inversión, así como el registro del ejercicio por contrato de obra pública.

A la Dirección General de Obras Públicas le corresponde elaborar los contratos de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente y con apego a los lineamientos del manejo de cada uno de los fondos y de remitir los trámites de pago correspondiente ante la Coordinación General de Planeación y Evaluación, verificando que cumplan con la documentación y requisitos necesarios para su validación.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 13

### **Del trámite para el ejercicio de los recursos Federales y/o Estatales**

Todo trámite deberá realizarse ante la Coordinación General de Planeación y Evaluación, quien a su vez remitirá la documentación de los mismos para el envío del recurso ante la Secretaría de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado.

### **Del ejercicio de los recursos Federales y/o Estatales**

La Tesorería Municipal a través del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión, realizará el pago de los trámites notificados por la Coordinación general de Planeación y Evaluación tres días hábiles después de haber recibido el recurso en la cuenta bancaria correspondiente.

### **De los requisitos para el ejercicio de los recursos Federales y/o Estatales**

Para dar cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio de estos fondos la Coordinación General de Planeación y Evaluación debe realizar la gestión correspondiente del recurso con documentación original, por lo tanto el Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión se limitará a efectuar el pago correspondiente con copia mientras está en proceso su operación en la Secretaría de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado.

### **De la facturación**

Toda factura sin excepción, debe expedirse a nombre de:

Razón o denominación social: Municipio de Juárez

Registro federal de contribuyentes: MJU-741010-ET1

Domicilio: Francisco Villa No. 950 Norte, Cd. Juárez, Chih., Zona centro, C. P. 32000



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 13

Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales que a continuación se señalan:

1. Nombre o denominación social del establecimiento
2. Domicilio
3. Fecha de la factura
4. Precio unitario
5. Desglose de IVA
6. Fecha y vigencia de la factura
7. Importe con número y letra
8. Descripción de artículos y/o servicios

Las facturas deben ser originales (no copias) no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras, alteraciones y cálculos erróneos.

Todas las facturas deberán traer la firma original autorizada del responsable de la Unidad Presupuestal que generó el gasto y sello oficial de la Dependencia o Dirección.

### **De la suficiencia presupuestal**

Cada una de las Dependencias se hará responsable de que toda afectación a cuentas de proyectos de inversión, tenga asignada la debida suficiencia presupuestal, así como la correcta combinación de las cuentas presupuestales, caso contrario no procederá el tramite de pago.

#### **9.10.5 Responsabilidades**

##### **Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión**

- 1) Llevar el registro y control financiero de los programas de inversión
- 2) Revisar y capturar el trámite de los pagos correspondientes
- 3) Llevar el registro y control financiero de los pagos de contratos de obra pública a ejercer con los programas de inversión



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 13

### **Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 1) Asignar los fondos con los cuales serán ejercidos los programas de inversión
- 2) Gestionar los recursos ante las instancias gubernamentales correspondientes
- 3) Integrar y dar seguimiento a las propuestas de los proyectos a realizar dentro de los programas de inversión

### **Dirección General de Obras Públicas**

- 1) Llevar el control de los contratos de obra pública
- 2) Elaborar las solicitudes de pago de estimaciones de obra pública

### **Dependencias del Municipio de Juárez**

- 1) Verificar y elaborar solicitudes de pago correspondiente a ejercer con los programas de inversión



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	8 de 13

### 9.10.6 Diagramas de flujo

Inicio		
Actividad	Responsable	Descripción
1	Dependencias del Municipio de Juárez	Corresponde elaborar la solicitud del trámite de pago, verificar la suficiencia presupuestal del proyecto, todos los demás requisitos establecidos para ejercer el recurso y turnar la documentación para su validación y asignación de fondo. En el rubro del fondo HABITAT requiere elaboración de proyectos que será el marco de actuación de acuerdo a los lineamientos.
1	Dirección General de Obras Públicas	Corresponde elaborar la solicitud del trámite de pago de Estimaciones de Obra, capturar en el sistema de control de contratos de obra la información requerida y después turnar la documentación para su validación y asignación de fondo. En el caso de los fondos CAPUFE, FISE, PAFEF y FISM genera documentación para realizar el trámite de solicitud de recursos ante la Secretaría de Planeación y Evaluación de Gobierno del Estado. En el rubro del fondo HABITAT requiere elaboración de proyectos que será el marco de actuación de acuerdo a los lineamientos.

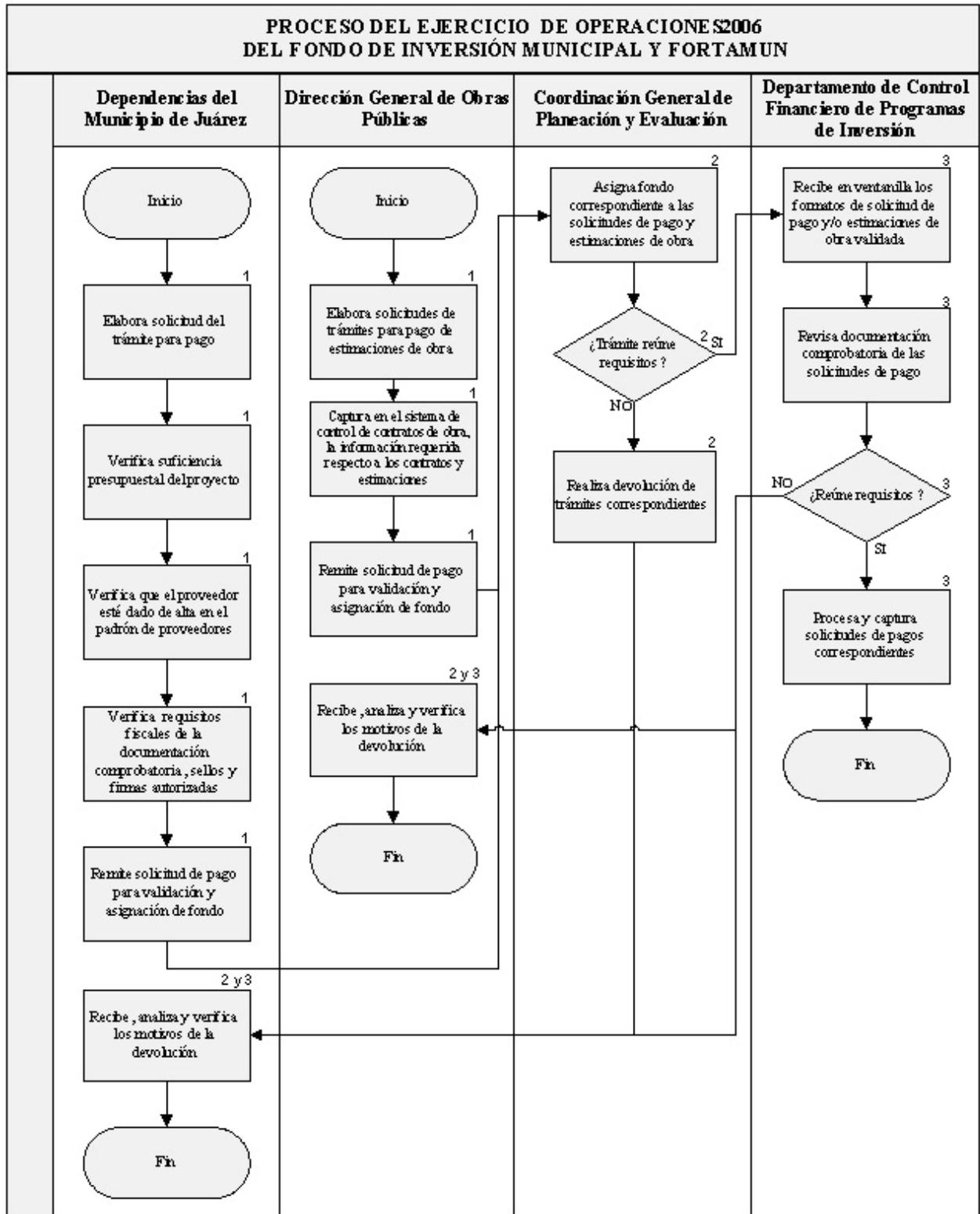


<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	9 de 13

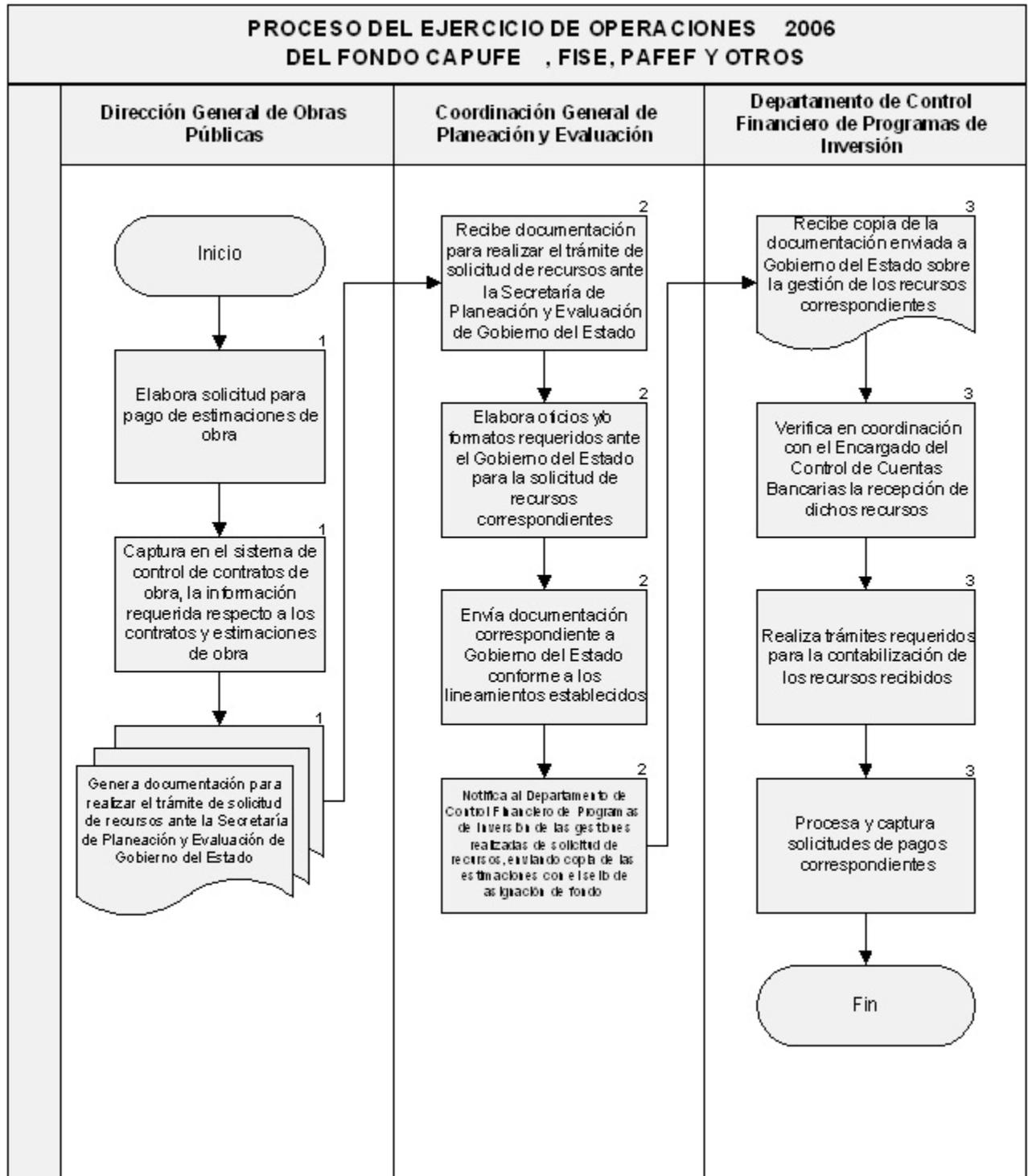
2	Coordinación General de Planeación y Evaluación	<p>Asigna fondo correspondiente a las solicitudes de pago y estimaciones de obra, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos, caso contrario devuelve el trámite correspondiente argumentando los motivos. En el caso de los fondos CAPUFE, FISE, PAFEF y FISM elabora formatos y/o oficios requeridos conforme a los lineamientos establecidos para realizar el trámite de solicitud de recursos ante la Secretaría de Planeación y Evaluación de Gobierno del Estado, además de notificar al Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión de las gestiones realizadas, enviando copia de las solicitudes de pago con el sello de asignación de fondo. En el rubro del fondo HABITAT coordinará la captura de propuestas para su validación con SEDESOL y mantendrá relación de coordinación con la misma.</p>
3	Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión	<p>Revisa, captura y procesa detalladamente las solicitudes de pago correspondiente conforme a los requisitos establecidos, caso contrario devuelve el trámite correspondiente argumentando los motivos. En el caso de los fondos CAPUFE, FISE, PAFEF y FISM para poder procesar y capturar el pago correspondiente tiene que verificar la recepción de los recursos y realizar los trámites requeridos para la contabilización del mismo.</p>
<b>Fin</b>		



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	10 de 13



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
			No. de Página
			11 de 13



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión Diciembre de 2006	No. de Revisión 0	Clave Manual MOP-TM-03

