



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**

**BACUM, SONORA.**

**Manual de Procedimientos.**

**Tesorería Municipal**

**Administración 2012-2015.**

# HOJA DE FIRMAS

21/10/10  
55D

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Tesorería Municipal

Elaboro

C.P. Francisca Peña Gómez  
Tesorera Municipal

Reviso y Presento

Lic. Gisela Cota Guerrero  
Titular del Órgano de  
Control y Evaluación  
Gubernamental.

Aprobado por H. Cabildo en  
Acta Constitutiva No. 73 de  
Fecha de 20 de Junio de 2014

H. Cabildo



## INDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo del Manual</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Presentación de Procedimientos</b>	<b>6</b>
	<b>a) Elaboración del Presupuesto de Egresos y Control Presupuestario</b>	<b>7</b>
	<b>b) Procedimiento de Cuentas por Pagar</b>	<b>10</b>
	<b>c) Procedimiento de Pago denomina</b>	<b>14</b>
	<b>d) Conciliaciones Bancarias</b>	<b>17</b>
	<b>e) Proyecto de Ley de Ingresos</b>	<b>22</b>
<b>IV.</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>26</b>

## **INTRODUCCION**

**El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejor institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por Tesorería Municipal, ciudadano que está atiendan la misión del gobierno municipal.**

**Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.**

**Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.**

## **II. Objetivo del Manual**

**Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Tesorería Municipal una base para una operación consistente y susceptible de mejora.**

### **III. Presentación de Documentos**

**La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizaría siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:**

- 1. Descripción de procedimientos**
- 2. Diagrama de flujo**
- 3. Formatos**

Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Egresos y Control Presupuestario	
Código del Procedimiento: 05-TM-P01	Fecha de emisión:

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear el ejercicio del gasto municipal desde el 01 de enero al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y comprenderá los programas, actividades, obras, servicios públicos, subsidios, apoyos, donaciones, estímulos y demás conceptos de gasto acordes a los objetivos y metas del plan municipal de desarrollo, así como la amortización de la deuda pública e intereses que se generen.

### II. ALCANCE

Construir un adecuado sistema de elaboración y control de presupuesto mediante un plan de operaciones y control de actividades que permita la toma de decisiones claras y precisas; de acuerdo con las necesidades particulares del H. Ayuntamiento y apegado a los programas, planes y recursos.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal

### V. POLITICAS

- a) todos los años se debe preparar el presupuesto de egresos y presentarse para su aprobación durante la segunda quincena del mes de Diciembre ante el H. Ayuntamiento de Bâcum.
- b) Igualmente se deberá incluir en el mismo presupuesto de inversiones para adquirir activo fijo.
- c) Cada trimestre, el departamento de contabilidad elaborara un informe de ejecución presupuestaria, en interés de tener la disposición la parte ejecutada y la disponibilidad de cada partida presupuestada a la fecha.
- d) Mensualmente el Tesorero Municipal revisara el presupuesto mediante la comparación de las cuentas de ingresos y gastos presupuestados con los reales del mes y el acumulado a la fecha.
- e) la Tesorería Municipal como consecuencia de los resultados de las operaciones podrá solicitar al H. Ayuntamiento de Bâcum la modificación al presupuesto general.

### VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

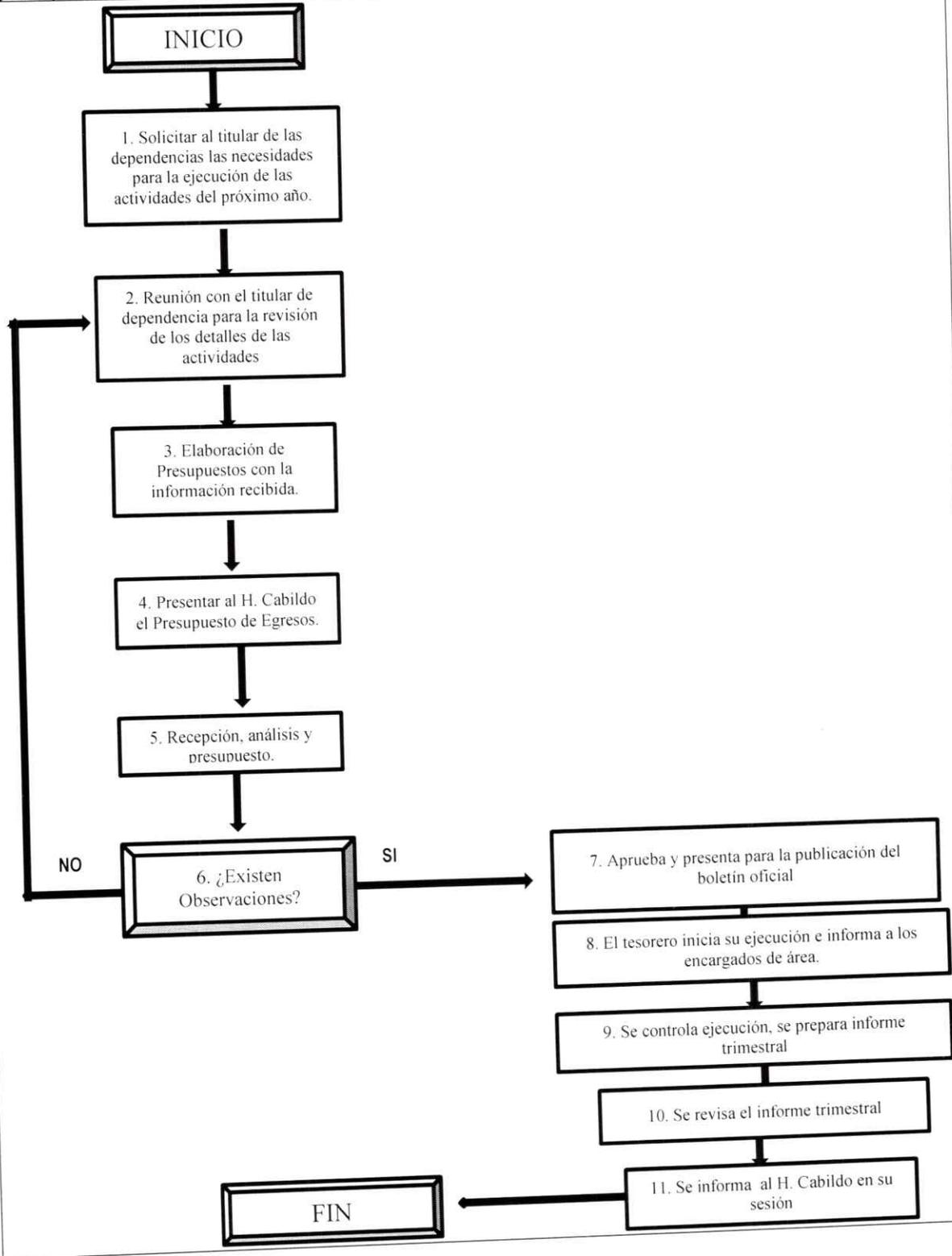
### VII. ANEXOS

05-TM-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto de Egresos y Control Presupuestario.

### VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Tesorero	A más tardar el 31 de octubre de cada año, solicita con el jefe o titular de cada dependencia, las necesidades del personal, equipo, recursos financieros para la ejecución de sus actividades el próximo año.	Oficio de solicitud
2	Encargado de Área	Se reúnen con el Tesorero Municipal para los detalles de las actividades a ser realizadas el próximo año	
3	Tesorero	Elaborar los presupuestos con la información recibida de los responsables de cada área	Presupuestos
4	Tesorero	Presenta al h. Ayuntamiento el presupuesto de	Presupuesto de egresos

		egresos	
5	H. Cabildo	Recibe los presupuestos del área, los analiza y si tiene alguna observación, la discute con el encargado correspondiente.	
6	H. Cabildo	Aprueba y presenta para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y la remisión de una copia del documento a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.	
7	H. Cabildo	Si resultan modificaciones al citado presupuesto, se seguirá el mismo procedimiento para su aprobación que deberá ser la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y publicación de la modificación en el Boletín Oficial del Estado.	
8	Tesorero	Recibe el presupuesto. Si es aprobado sin modificaciones, inicia su ejecución e informa a los encargados de áreas.	
9	Tesorero	Controla ejecución, prepara informe trimestral y lo remite a cada director o encargado de área para su revisión.	Informe trimestral
10	Encargado o titular	Recibe informe, lo revisa t asegura que su ejecución se esté llevando confirme a lo aprobado.	
11	Tesorero	Una vez revisado por las áreas involucradas, informa sobre su ejecución trimestral al Honorable Ayuntamiento en sesión solemne.	



Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cuentas por Pagar	
Código del Procedimiento: 05-TM-P02	Fecha de emisión:

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento tiene la finalidad de establecer claramente la asignación de responsabilidades sobre los recursos que deberán cubrir las cuentas por pagar los compromisos contraídos para la operatividad de la administración pública municipal.

**II. ALCANCE**

Establecer los lineamientos metodológicos desde la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago a terceros o transferencia a las distintas dependencias de la administración pública municipal.

**III. DEFINICIONES**

**IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

Presupuesto de Egresos del ejercicio Fiscal en curso  
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora

**V. POLITICAS**

- a) La tesorería municipal será responsable de controlar de los pasivos del municipio de Bécum generados por las distintas unidades administrativas ejecutoras.
- b) Es responsabilidad de la Tesorería Municipal informar a la Presidencia Municipal la situación de las deudas adquiridas y si así lo requiere el H. Cabildo.
- c) Los cheques deben ser pre numerado de imprenta y deberán mantenerse bajo llave. Los cheques no usados deben mantenerse bajo la responsabilidad de un empleado.
- d) Los cheques que se emitan para reponer el fondo fijo cada deberán hacerse a nombre de la persona responsable del fondo.
- e) Todo cheque cancelado deberá ser mutilado en el sitio de la firma para evitar su uso indebido e incluirse en el orden numérico correspondiente.
- f) Todos los cheques deben llevar las firmas de dos personas autorizadas por el H. Cabildo.
- g) Todos los documentos justificativos de los cheques deben ser marcados con el sello de "pagado", "Operado por FISMUN" u "operado por FORTAMUN" según sea el pasivo.
- h) La tesorería ejecutara los pagos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del que se trate.
- i) En caso de adelanto de pago del Tesorero municipal deberá mantener el documento original que lo origino, en espera de la certificación del servicio, informe de recepción o finiquito de obra, según sea la situación.
- j) El Tesorero municipal aplicara mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizara conciliación con el libro auxiliar contable.
- k) El auxiliar administrativo de tesorería informara a los beneficiarios de los pagos, basado en el reporte y candelarizacion que emita el Tesorero Municipal.
- l) Las políticas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de Contraloría interna Municipal.

**VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS**

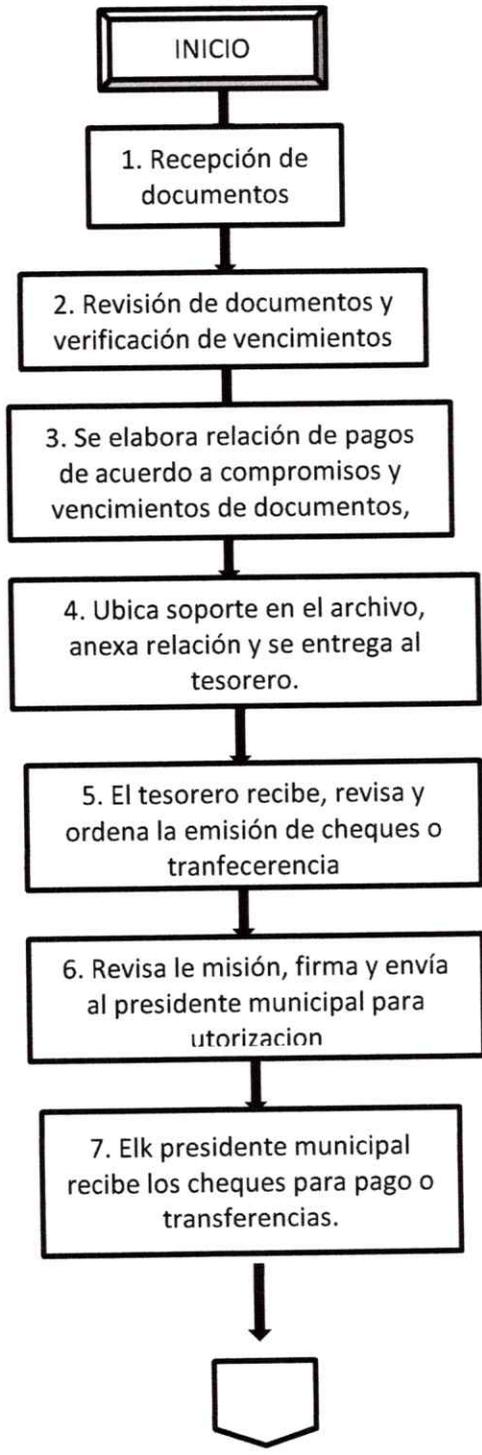
**VII. ANEXOS**

05-TM-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cuentas por pagar.

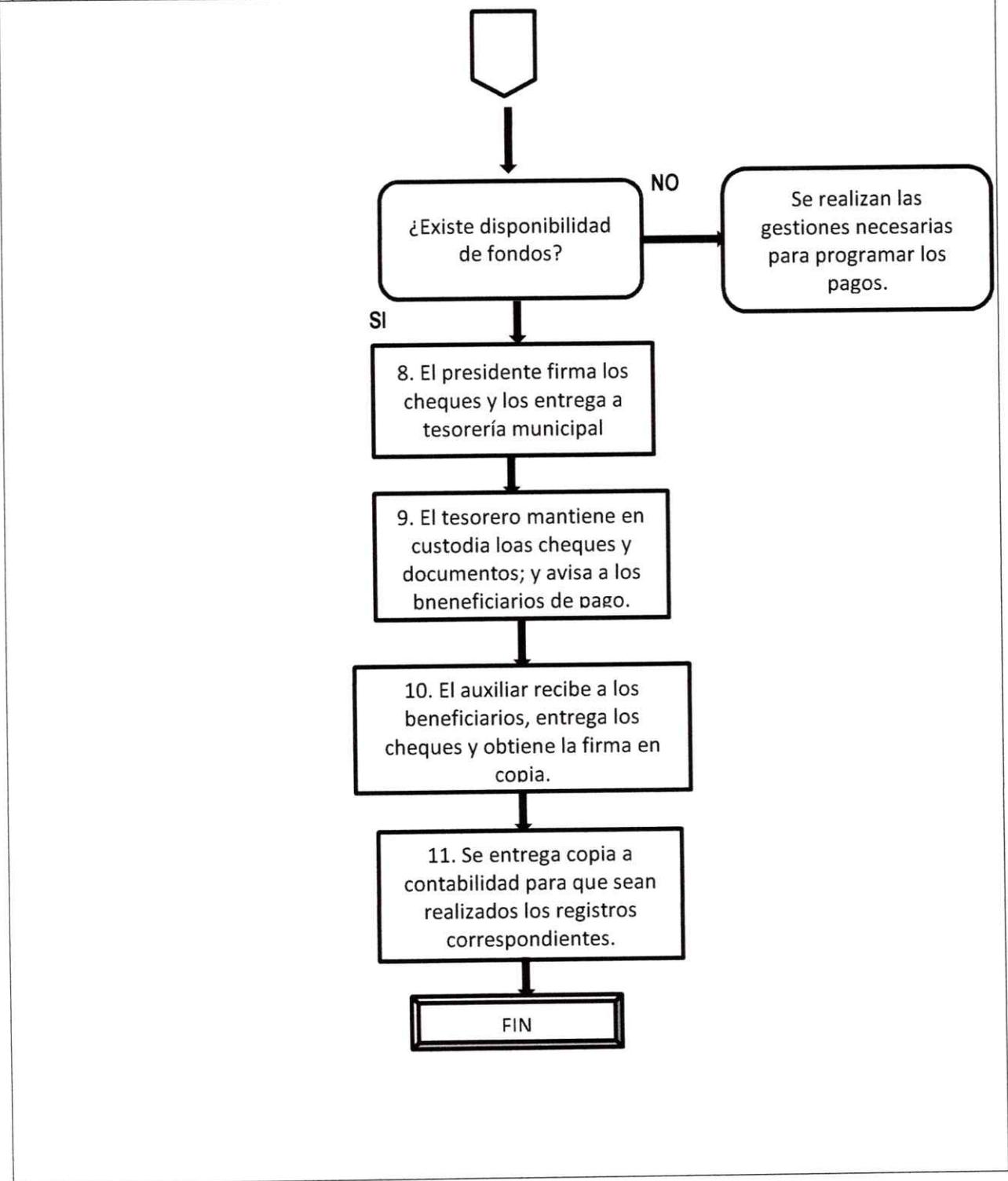
**VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACION DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe documentos: órdenes de compra, solicitud de pago, solicitud de reembolso de fondo y solicitud de transferencia con sus soportes.	
2	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación recibida, verifica vencimientos y lo archiva en orden alfabético.	
3	Contador publico	Al existir disponibilidad financiera elabora relación de pagos de acuerdo los compromisos contraídos y vencimiento de los documentos.	
4	Contador Publico	Ubica soportes en el archivo y los anexa a la relación y los entrega al Tesorero Municipal.	
5	Tesorero Municipal	Recibe, revisa y ordena se prepare la emisión de cheques o transferencia	
6	Tesorero Municipal	Revisa la emisión, firma y envía al presidente municipal para su autorización	
7	Presidente Municipal	Recibe los cheques preparados para pagos y la relación de transferencias, verifica la existencia del compromiso y la disponibilidad de fondos, se realizan las gestiones necesarias para reprogramarse y conseguir los recursos.	
8	Presidente Municipal	Firma los cheques y los entrega a Tesorería Municipal	
9	Tesorero Municipal	Mantiene custodia los cheques y documentos y avisa a los beneficiarios de su pago.	
10	Auxiliar Administrativo	Recibe a los beneficiarios le entrega los cheques y obtiene la firma de estos en la copia.	
11	Auxiliar administrativo	Devuelve la copia a contabilidad para que sean realizados los registros correspondientes.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 2
Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cuentas por pagar	Código de Procedimiento: 05-TM-P02-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 2 de 2
Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cuentas por pagar	Código de Procedimiento: 05-TM-P02-G01



Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Pago de nomina	
Código del Procedimiento: 05-TM-P03	Fecha de emisión:

### **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Incrementar la eficiencia de la observancia del personal de emitir quincenalmente de las nominas cheques y otros reportes relacionados con las remuneraciones del personal de municipio de BÁCUM.

### **II. ALCANCE**

Establecer los lineamientos de observancia que generen los movimientos relacionados con el personal desde su alta, cambios reclasificaciones y baja.

### **III. DEFINICIONES**

RH: Recursos Humanos

### **IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

Presupuesto de Egresos del ejercicio Fiscal en curso  
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora  
Reglamento interno de los trabajadores del H. Ayuntamiento de BÁCUM, sonora.

### **V. POLITICAS**

- a) La inclusión de personas a la nómina, las promociones y aumentos de sueldo deberán ser autorizada por el presidente municipal y en su caso por el H. Cabildo en los puestos que determine la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- b) Mantener un archivo personal donde se registre el historial de cada empleado.
- c) Las nóminas deben ser firmadas por el Titular de Recursos Humanos y Tesorero Municipal.
- d) Deben ser personas diferentes las que elaboran, revisa, aprueban, pagan y registran la nómina.
- e) El pago por concepto de tiempo extraordinario del personal que presta sus servicios después de su jornada de trabajo debe de ser autorizado por el Tesorero Municipal y Directo de la dependencia a la que pertenece.
- f) Los movimientos que efectúan para la preparación de la nómina se realizan con dos días antes a la fecha de entrega a Tesorería Municipal, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerado en la siguiente quincena.
- g) Los días de pago serán el día 15 y 30 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos, y estos corresponden a la quincenas del 1-15 y del 16-30.
- h) Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del organismo o institución correspondiente, en la que describa nombre del servidor público, importe y concepto del movimiento.
- i) Se deberá informar a la tesorería Municipal 3 días antes de la fecha de pago los importes de la nómina, quien depositara 24 horas antes del día de pago en la cuenta destinada para tal movimiento.
- j) Para dar de alta en el Sistema de Nomina al personal de nuevo ingreso, debe de contar con el número de cuenta correspondiente al sistema pagomatico.
- k) Mediante verificaciones periódicas al órgano de Control y Evaluación Gubernamental evaluara el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la correcta ejecución de este procedimiento.

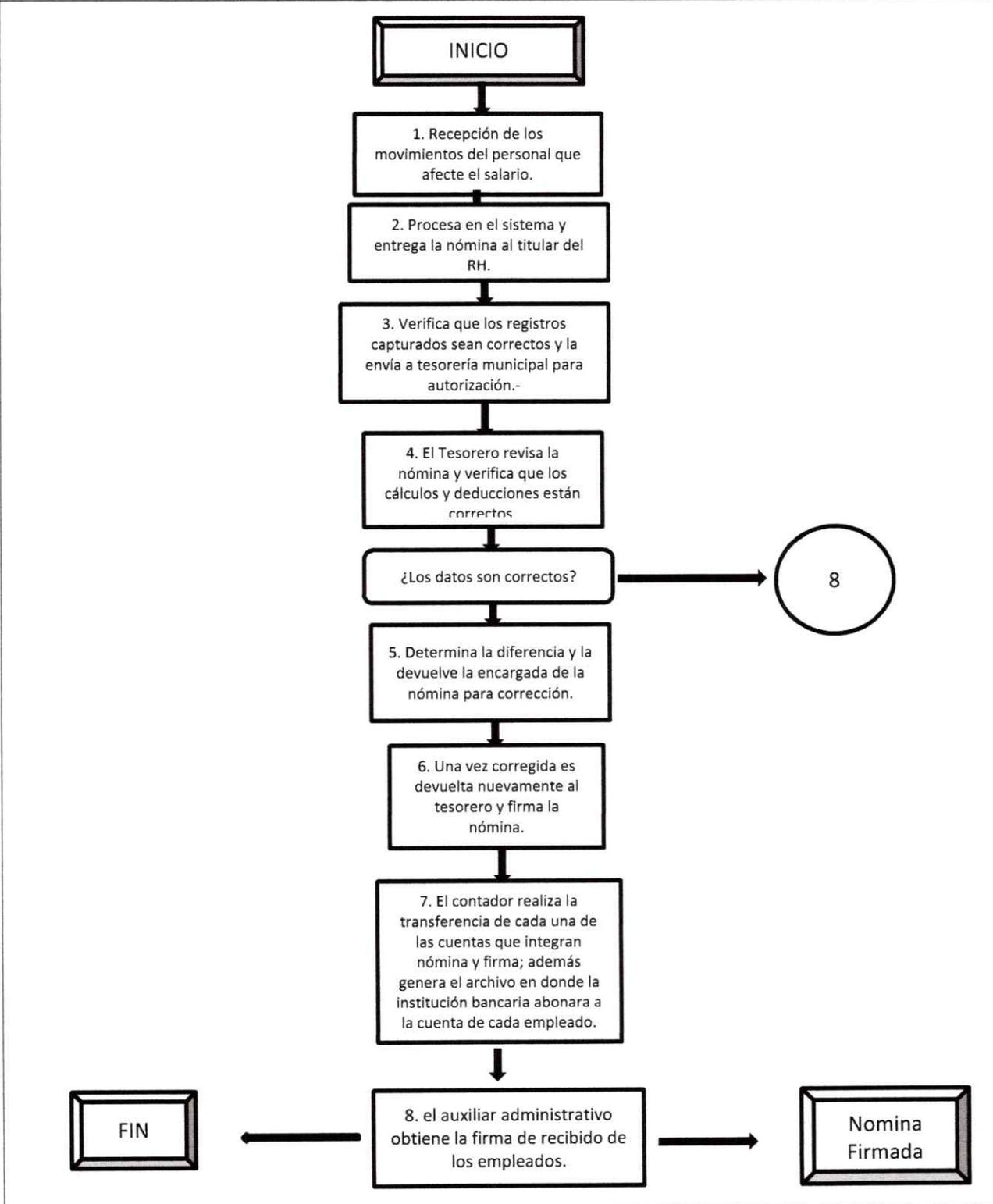
### **VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS**

### **VII. ANEXOS**

05-TM-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago de Nomina

<b>VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Encargo de nominas	Recibe las dependencias de la Administración Publica Municipal los movimientos de personal, como ingresos, aumentos, despidos, pagos extras y cualquier otro movimiento que afecte el salario del empleado.	Oficio de notificación
2	Encargada de nominas	Los procesos en el sistema de entrega la nómina al Titular de la dirección de Recursos Humanos para su revisión.	
3	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Verifica que los registros capturados sean correctos y la envía a tesorería Municipal para su autorización.	Nomina
4	Tesorero Municipal.	Revisa la nómina y verifica que los cálculos y deducciones estén correctos. a) Si esta correcto continua en el paso No. 8 b) Si no está correcto continúa en el paso siguiente.	
5	Tesorero Municipal	Determina la diferencia y la devuelve al encargado de nóminas para su corrección.	
6	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Una vez corregida es devuelta nuevamente al Tesorero Municipal y Firma la nómina.	
7	Tesorero Municipal	Verifica las correcciones y ordena a la dirección de Recursos Humanos genere el archivo en donde la institución bancaria abonara a la cuenta de cada empleado su sueldo correspondiente.	
8	Contador Publico	Realiza la transferencia a cada una de las cuentas que integran la nómina y firma. Si es el pago en efectivo solicita al auxiliar administrativo de tesorería la emisión del cheque y recabe las firmas de autorizado.	
9	Auxiliar Administrativo de tesorería.	Obtiene la firma de recibido de todos los empleados y las archiva.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 2
Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Pago de Nomina	Código de Procedimiento: 05-TM-P03-G01



Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias	
Código del Procedimiento: 05-TM-P04	Fecha de emisión:

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Las conciliaciones Bancarias tienen la finalidad de asegurar la igualdad entre los registros contables de las cuentas de bancos del municipio de BÁCUM y los Estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias donde se manejan los valores del municipio.

### II. ALCANCE

Este procedimiento implica la revisión al 100% de los movimientos bancarios contables registrados en un mes y determinar el origen de las diferencias con los saldos bancarios en caso de existir.

### III. DEFINICIONES

Conciliación: Consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, Basado en la oposición de intereses entre el ente y la institución financiera.

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Presupuesto d egresos del Ejercicio Fiscal en Curso  
Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora

### V. POLITICAS

1. Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas en el área de contabilidad. Por una persona diferente a quien prepara las entradas al diario mayor y los auxiliares.
2. La conciliación bancaria deberá ser firmada por la persona que la prepara y revisada por el contador/a.
3. Las conciliaciones bancarias deben ser archivadas en un expediente conjuntamente con los estados de cuenta de los bancos.
4. Al cierre mensual, si resultaran omisiones o correcciones a movimientos bancarios, se elaborara una póliza contable y será firmada de verificado por el Tesorero Municipal. Esta misma política aplica para las comisiones e intereses bancarios mensuales.
5. Mediante verificaciones periódicas el órgano de control y evaluación gubernamental evaluara los cumplimientos a las políticas y controles establecidos en este manual.

### VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

05-TM-P04-F01.- Conciliación Bancaria

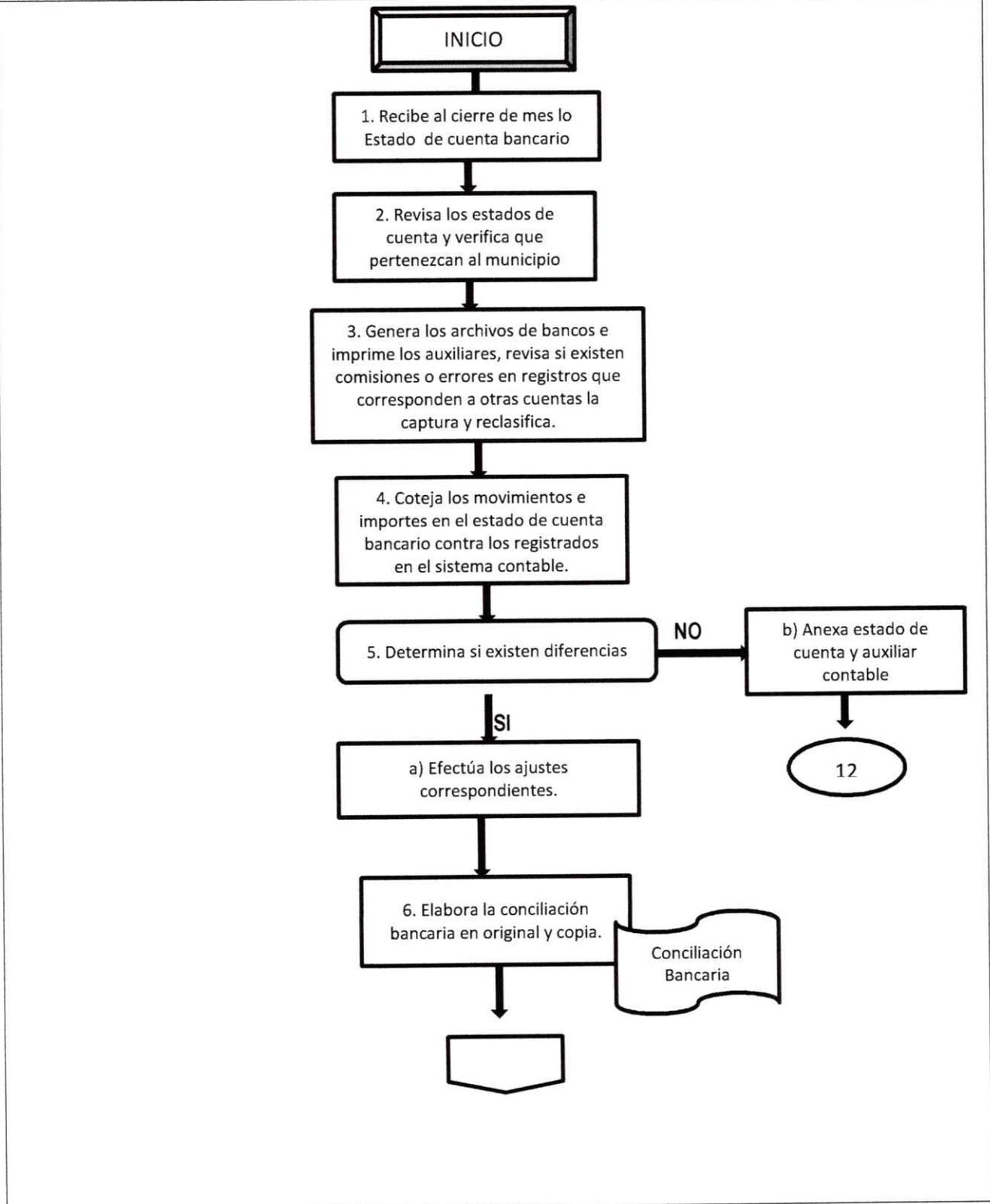
### VII. ANEXOS

05-TM-P04-G01.- Formato de Conciliación Bancaria

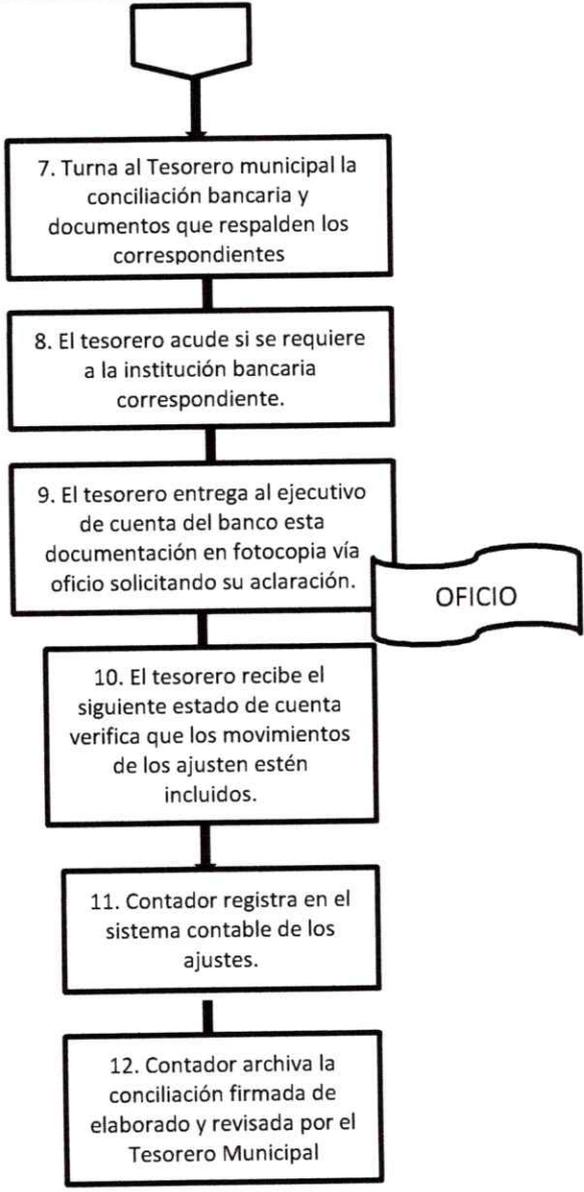
### VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Tesorero Municipal	Recibe al cierre de mes los Estados de Cuenta B bancarios de cada una de las cuentas en papel o en información obtenida por internet.	
2	Tesorero Municipal	Revisa los estados de cuenta, verifica que pertenezcan al municipio y los entrega al contador.	
3	Contador Publico	Genera los archivos de bancos e imprime los auxiliares por cada una de las cuentas registradas, revisa si existen reposiciones manuales de cheques como emisiones o errores en registros que corresponden a otras cuentas los captura, reclasifica y entrega al auxiliar contable.	
4	Auxiliar contable	Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable.	

5	Auxiliar contable	<p>Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes y continúa en el paso no. 6</li> <li>2. Si no existen diferencias elabora la conciliación bancaria, anexa estado del cuenta y auxiliar contable; y sigue al paso no. 12</li> </ol>	
6	Auxiliar contable	Elabora la conciliación bancaria en original y copia en donde especifica las diferencias y en su caso anexa los documentos que respalden los movimientos no correspondidos.	Conciliación Bancaria
7	Auxiliar contable	Turna al tesorero municipal la conciliación bancaria, estado de cuenta y auxiliar de la cuenta específica de bancos y en su caso anexa los documentos que respalden los movimientos no correspondidos para su verificación.	
8	Tesorero municipal	Recibe documentación y acude se requiere a la institución bancaria correspondiente.	
9	Tesorero Municipal	Entrega al ejecutivo de cuenta del banco esta documentación en fotocopia vía oficio con la explicación de los movimientos no correspondidos solicitando su aclaración.	Oficio
10	Tesorero Municipal	Cuando recibe el siguiente estado de cuenta verifica que los movimientos de los ajustes estén incluidos en el estado de cuenta bancario y entrega al contador.	
11	Contador	Recibe y registra en el sistema contable los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos.	
12	Contador	Archiva la conciliación firmada de elaborado y revisada por el Tesorero Municipal, el estado de cuenta y el auxiliar contable o para consultas posteriores.	



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 2 de 2
Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias	Código de Procedimiento: 05-TM-P04-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias	Código de Procedimiento: 05-TM-P04-G01
Nombre del Formato: Conciliación Bancaria	

**MUNICIPIO DE BACUM**  
**Conciliación Bancaria al (fecha)**  
Banco (institución Financiera)  
No. De Cuenta

**SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO** **\$ XXX**

**Más:**

Nuestros cargos no correspondientes por el Banco **\$ XXX**

**Más:**

Cargos del banco no correspondidos por nosotros **\$ XXX**

**Menos:**

Nuestros abonos no correspondidos por el Banco **\$ XXX**

**Más:**

Abonos del banco no correspondidos por nosotros. **\$ XXX**

**SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE DE BANCOS**

---

**Elaboro:**

---

**Reviso:**

**Fecha de Elaboración:**

Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Proyecto de Ley de Ingresos	
Código del Procedimiento: 05-TM-P05	Fecha de emisión:

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un proyecto de presupuesto de ingresos fundamentado en los conceptos que contempla ley de hacienda municipal; basado en un a calendarización que genere la recaudación oportuna de los ingresos que constituyen el flujo para el cumplimiento de los programas y planes del municipio de Bácum.

### II. ALCANCE

Proporcionar a los revisores públicos de las unidades administrativas involucradas en la formulación de la Ley de Ingresos Municipal los métodos, formatos, guías de actuación y fundamentación legal que permitan la consecución de dicho ordenamiento.

### III. DEFINICIONES

ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Ingresos Ordinarios:

Equipo de Apoyo: Jefe de Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno de Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal

Tabla de Valores de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

Ley de Coordinación Fiscal

Código Fiscal del estado de Sonora

Instructivo para la elaboración del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos,

### V. FORMATOS INSTRUCTIVOS

Instructivo y medio magnético para la elaboración del proyecto.

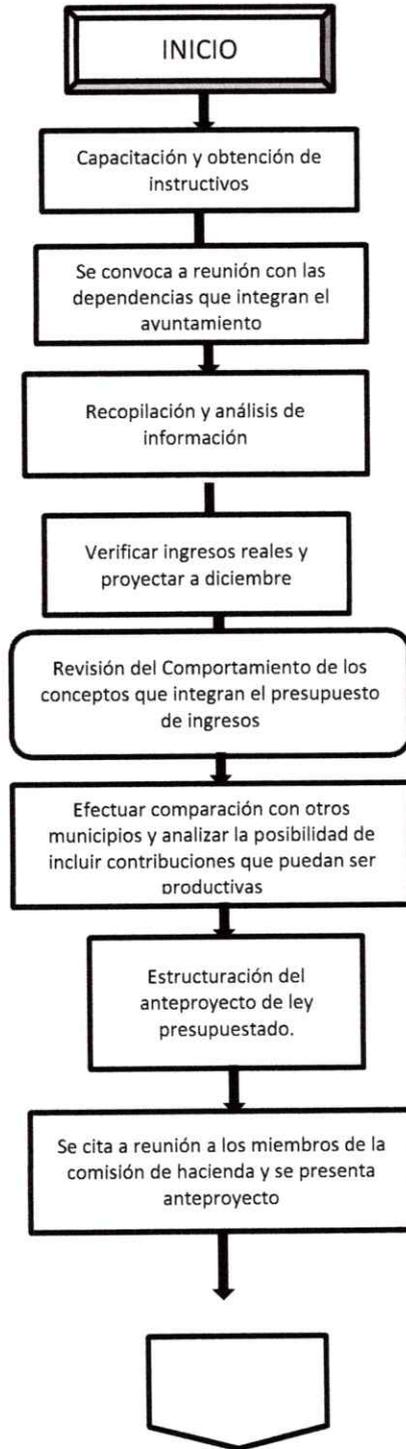
### VI. ANEXOS

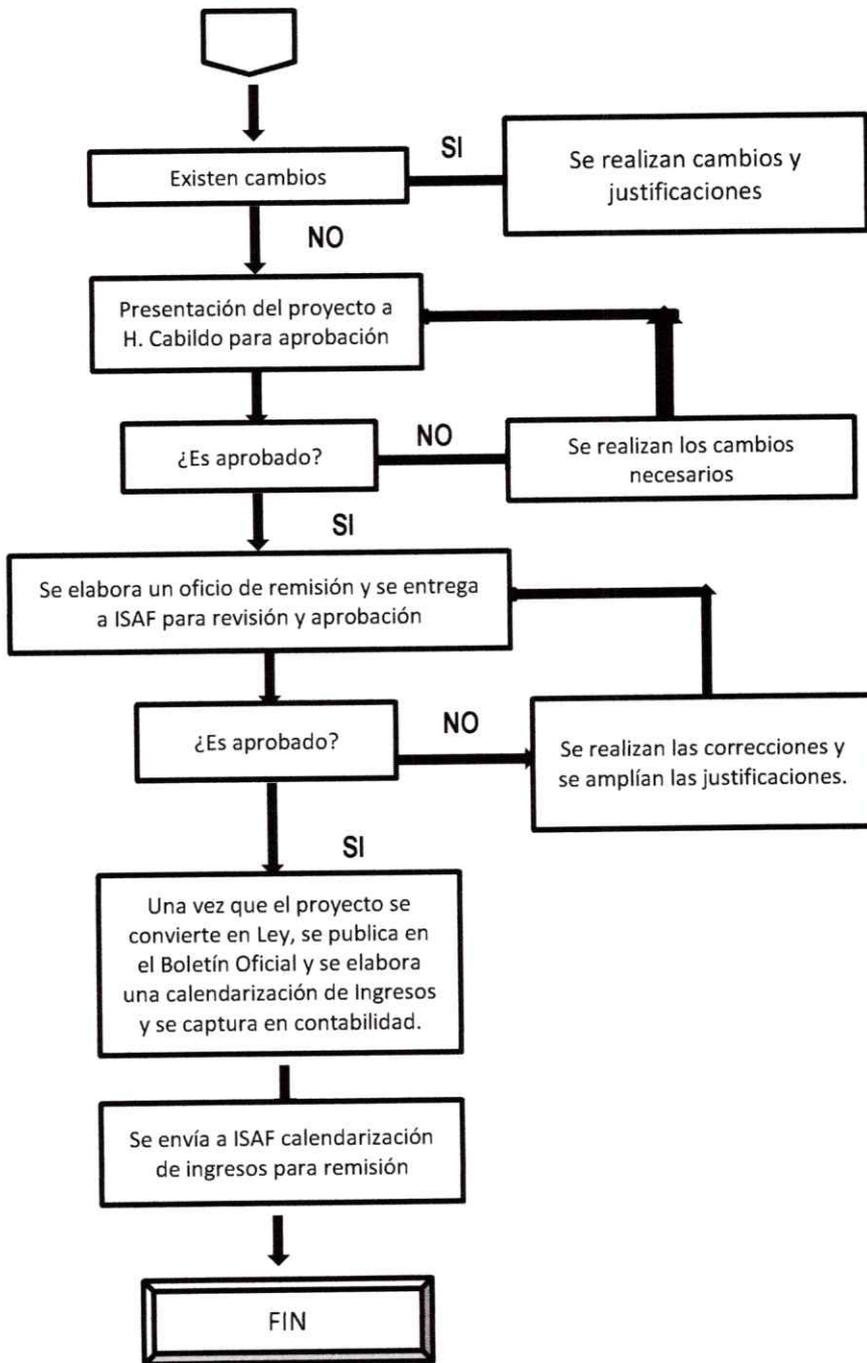
05-TM-P05-G01.- Diagrama de Flujo del Proyecto de Ley de Ingresos

### VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Representante de Tesorería, Dirección de Ingresos y Egresos, contabilidad, contraloría y OOMAPAS	Asistir a un curso de capacitación en el mes de octubre impartido por el ISAF. Donde se obtendrá el instructivo y medio magnético o para la elaboración del proyecto.	
2	Tesorero Municipal	Convoca a una reunión, mediante oficio a los titulares de las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Egresos, Ingresos y Catastro, Dirección de Obras y servicios Públicos, Dirección de Ecología y Medio ambiente, Dirección de Seguridad Pública, DIF MUNICIPAL, Comandante del cuerpo de bomberos, Rastro municipal y OOMAPAS con la finalidad de que propongan sus tarifas y cuotas o para el próximo ejercicio fiscal.	Oficio
3	Tesorero Municipal y equipo de apoyo	Recopilar la información y se analizan las sugerencias que aportaron las dependencias que conlleven a la consecución del proyecto de la ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	

4	Tesorero Municipal y equipo de apoyo.	Se verifica los ingresos reales hasta el mes que se tomó el curso y proyecta los ingresos a diciembre, de tal manera que la estimación resulten los mas apegado a la realidad.	
5	Tesorero Municipal y equipo de apoyo.	Se revisa el comportamiento de cada uno de los conceptos que integran el presupuesto de ingresos del año en curso.	
6	Tesorero Municipal y equipo de apoyo.	Se analizan las contribuciones existentes entre otros municipios del mismo. Estado con el objeto de efectuar comparaciones de las contribuciones que no existen actualmente en nuestra legislación y pudieran presentar una propuesta productiva en la captación del ingresos.	
7	Tesorero Municipal y equipo de apoyo.	Se estructura el anteproyecto de Ley y presupuesto de ingresos en base al instructivo y medio magnético: Además de consultar la ley de hacienda municipal para establecer los conceptos que captaran los ingresos ordinarios.	Anteproyecto de ley presupuesto de ingresos
8	Tesorero municipal	Cita a la reunión a los miembros de la comisión e hacienda y patrimonio municipal antes de la presentación ante el H. Cabildo, mostrándoles y explicando cada uno de los rubros que contiene el proyecto, aceptando la viabilidad de las sugerencias que desee aportar dicha comisión. 1. Si no existan cambios continua en el paso no. 10 2. Si existen cambios continua al siguiente paso.	Oficio
9	Tesorero Municipal y equipo de apoyo	Realizan los cambios necesarios y se elabora el proyecto y las justificaciones de cada concepto.	Proyecto de Ley y presupuesto de ingresos
10	Tesorero Municipal	Presenta el proyecto de ley y presupuesto de ingresos para su aprobación con los miembros del H. Cabildo. a) Si es aprobado se continua en el paso no. 11 b) Si no es aprobado se continua en el siguiente paso.	
11	Tesorero Municipal	Se elabora oficio de remisión y se entrega al ISAF el proyecto de ley y presupuesto de ingresos y las justificaciones para su revisión y aprobación. c) Si es aprobado se continua en el paso no. 13 d) Si no es aprobado se continua en el siguiente paso	Oficio de remisión
12	Tesorero Municipal	Se realizan las correcciones y amplian justificaciones observadas por el ISAF y se entrega nuevamente.	
13	Contador	Una vez que el proyecto de ley y presupuesto de ingresos se convierte en ley y esta es publicada en el boletín oficial del estado, se elabora la calendarización de los ingresos y se capturan en los sistemas contables correspondientes.	Calendarización de ingresos.
14	Tesorero Municipal	Envía al ISAF la calendarización de ingresos para su remisión	Oficio de remisión





#### **IV. Bibliografía**

**Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.  
Secretaría de la Contraloría General.  
Febrero de 2010**

**Objetivos y Metas del presupuesto de Egresos Municipal 2010.  
H. Ayuntamiento de Bécum.  
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010**

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum  
Acta N°69 del 6 de Agosto de 2010**