



GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

09 de Diciembre de 2019.

Año 1 / N° 09 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

INDÍCE

| | | |
|-----------|--|------------|
| 1. | INTRODUCCIÓN. _____ | 2 |
| 2. | ORGANIGRAMA. _____ | 3 |
| 3. | MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO. _____ | 4 |
| 4. | RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. _____ | 7 |
| 5. | TRANSITORIOS. _____ | 111 |

1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, y acorde a lo previsto en los numerales 44, 50, 77, 78 y 79 del precepto legal en cita, deben elaborarse los manuales de procedimientos que contengan políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene información sobre las acciones que se desarrollan y tiene como objetivo precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actividades realizadas en las diversas direcciones y subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego en las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la Unidad Administrativa, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a la dependencia y formará parte integral de los documentos de la Entrega-Recepción.

Este manual de procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

2. ORGANIGRAMA.



3. MARCO JURÍDICO.

El desempeño de las actividades, funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos de los tres órdenes de gobierno: Federales, Estatales y Municipales siguientes:

| ÁMBITO | ORDENAMIENTO APLICABLE |
|---------|--|
| Federal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Federal | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| Federal | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción |
| Federal | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| Federal | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios |
| Federal | Ley de Coordinación Fiscal |
| Federal | Ley de Planeación Federal |
| Federal | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| Federal | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| | Código Fiscal Federal |
| Federal | Manual de Organización General de la Secretaría de Economía |
| Estatal | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo |
| Estatal | Ley de Catastro del Estado de Michoacán Ocampo. |
| Estatal | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo |

| | |
|---------|---|
| Estatal | Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental. |
| Estatal | Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado |
| Estatal | Ley de transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. |
| Estatal | Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios |
| Estatal | Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. |
| Estatal | Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley de Fomento Económico del Estado |
| Estatal | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatal | Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal |
| Estatal | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo. |
| Estatal | Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. |
| Estatal | Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo. |
| Estatal | Lineamientos para la entrega recepción de los municipios del Estado de Michoacán de Ocampo |

| | |
|-----------|--|
| Municipal | Ley de Ingresos Municipales |
| Municipal | Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán |
| Municipal | Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán |
| Municipal | Reglamento del Municipio de Zitácuaro que Norma la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas dentro de Establecimientos Autorizados |
| Municipal | Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento |
| Municipal | Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 |

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

4.1.- TESORERÍA MUNICIPAL

4.1.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Lograr una adecuada administración de la hacienda pública, del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Unidades que conforman la Tesorería Municipal, Secretarías del Ayuntamiento.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|--------------------|
| 1 | Elaborar la Ley de Ingresos, para su aprobación por el Ayuntamiento. | Tesorero Municipal |
| 2 | Elaborar la Ley de Egresos, conjuntamente con el Presidente Municipal, para su aprobación. | Tesorero Municipal |
| 3 | Manejar y Recaudar: Impuestos, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos. | Tesorero Municipal |
| 4 | Vigilar la recepción oportuna y correcta de las participaciones e impuestos federales. | Tesorero Municipal |
| 5 | Administrar y controlar el cobro oportuno de los ingresos municipales, incluidos los de: mercados, rastros y todos los servicios municipales que impliquen la captación de ingresos | Tesorero Municipal |

| | | |
|----|--|--------------------|
| 6 | Organizar y llevar a cabo la contabilidad del municipio. | Tesorero Municipal |
| 7 | Formular el cierre del ejercicio trimestral, la cuenta pública | Tesorero Municipal |
| 8 | Remitir, la información del paso anterior, a la auditoría Superior de Michoacán en los plazos establecidos | Tesorero Municipal |
| 9 | Publicar trimestralmente la Publicación del estado de origen y aplicación de fondos | Tesorero Municipal |
| 10 | Pagar nóminas del personal del Ayuntamiento | Tesorero Municipal |
| 11 | Coordinar con el personal de obras públicas, el oportuno y correcto ejercicio de los programas de obra | Tesorero Municipal |
| 12 | Llevar la participación con voz y voto dentro del Comité de Adquisiciones de Obra Pública | Tesorero Municipal |

4.2.- DIRECCIÓN DE INGRESOS

4.2.1.- DEPARTAMENTO DE PREDIAL, RECAUDACIÓN Y OPERATIVOS

4.2.1.1.- COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.

Objetivo: Llevar a cabo el cobro del Impuesto predial, al cual se hace acreedor todo aquel contribuyente que sea propietario de un predio; por lo que a través del Sistema para la Administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria (SACPI), de la Secretaría de Finanzas del Estado de Michoacán de Ocampo, que opera mediante convenio con este Municipio desde finales del año 2016, permite consultar el adeudo de Impuesto predial, y llevar de esta manera el control de pagos de los contribuyentes y posteriormente poder realizar el registro del mismo en el Sistema de Armonización Contable, ya que este sistema es el que permite tener el registro y control de todos los Ingresos recaudados por este impuesto.

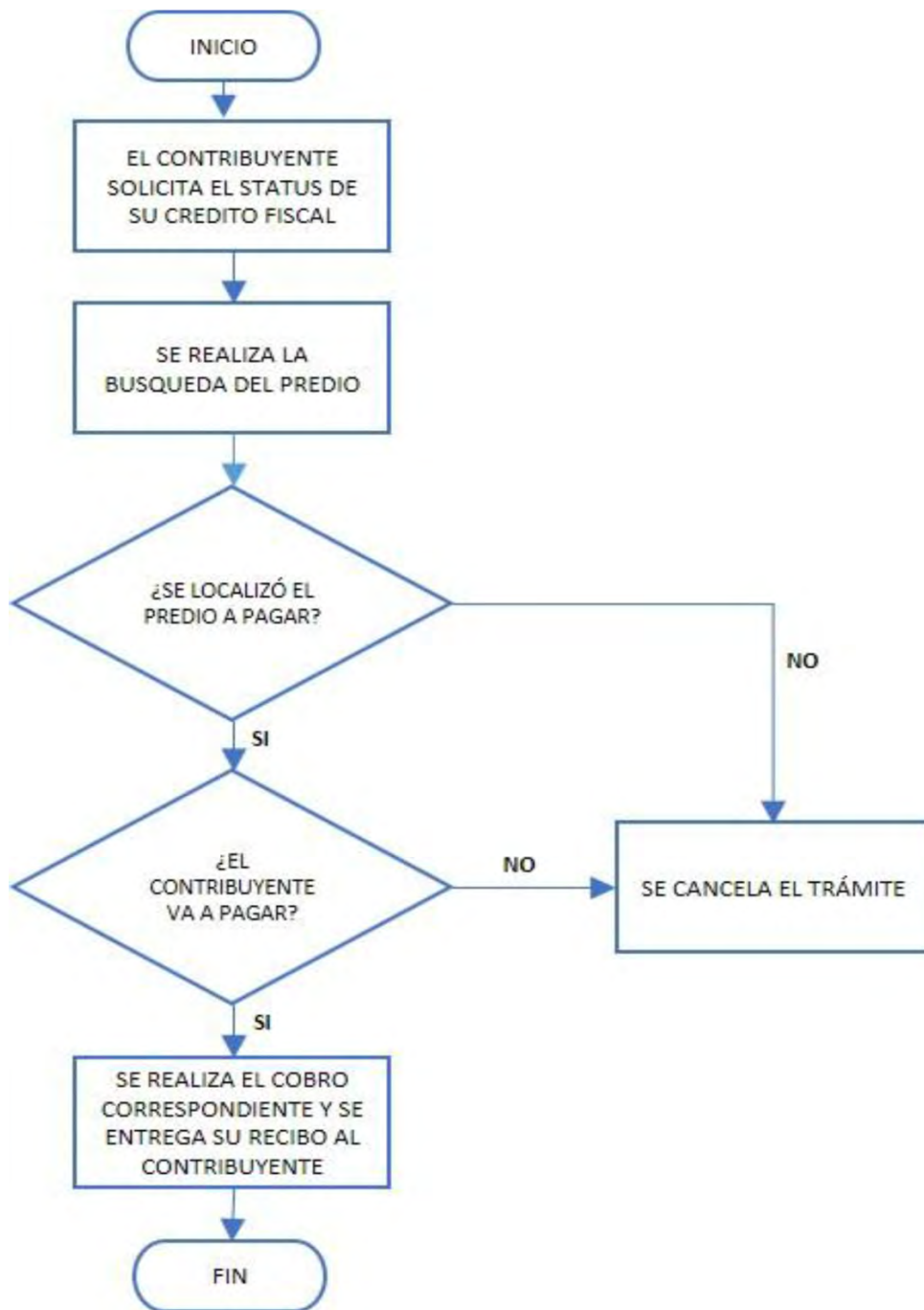
Unidad Responsable: Dirección de Ingresos.

Área Responsable: Departamento de Predial, Recaudación y Operativos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|------------------|
| 1 | El contribuyente acude a las oficinas de Ingresos Municipales a solicitar el monto del impuesto del o los predios de su propiedad, la búsqueda se realiza por los siguientes medios: - El contribuyente: presenta recibo anterior , indica su número de predio o proporciona el nombre del propietario del predio. | Contribuyente |
| 2 | Consultar en sistema el predio para proporcionar el monto del impuesto, el contribuyente determina si realiza o no el pago | Servidor Público |
| 3 | En caso de realizar el pago, éste se realiza a través del SACPI (Sistema para la Administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria), posteriormente con el recibo generado en el proceso anterior, se registra el cobro en el Sistema de Armonización Contable (SAC). | Servidor Público |

| | | |
|---|---|------------------|
| 4 | Para concluir el proceso se entrega al contribuyente dos recibos, con sello oficial de la Dirección, uno que corresponde al SACPI y otro del SAC. | Servidor Público |
|---|---|------------------|

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.2.1.2.- EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Objetivo: Llevar a cabo el proceso de autorización y refrendo anual de Licencias Municipales, para el funcionamiento de establecimientos clasificando el giro de la actividad comercial a la que se dedican, el cual puede ser: giro rojo (venta de bebidas alcohólicas al público en general) o bien giro blanco (cualquier tipo de comercio), validando en todo momento que dicha actividad sea legal y no afecte los usos y costumbres del municipio.

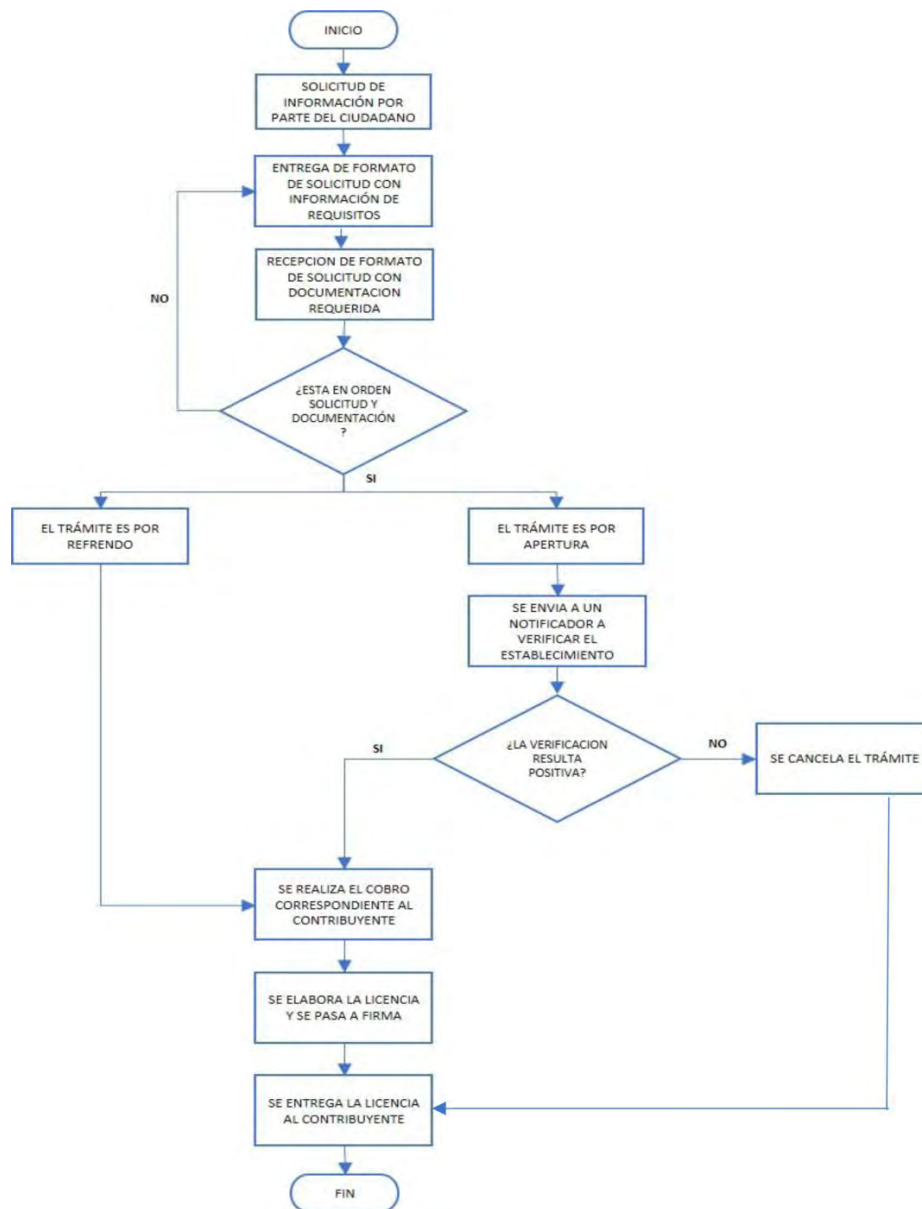
Unidad Responsable: Dirección de Ingresos.

Área Responsable: Jefatura de Predial, Recaudación y Operativos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|------------------|
| 1 | Solicitar Información por parte del ciudadano interesado | Solicitante |
| 2 | Entregar la información solicitada, en el formato correspondiente, de acuerdo al trámite que desea hacer: - Apertura de Licencia Municipal. - Refrendo de Licencia Municipal. | Servidor Público |
| 3 | Recibir formato de solicitud y documentación para revisión, ya sea apertura o refrendo, si la información es correcta se prosigue con el trámite. | Servidor Público |
| 4 | Trámite por Apertura: realizar una inspección del establecimiento en el que se verificará conforme al reglamento correspondiente | Servidor Público |
| 5 | Un día después de la inspección se informa al ciudadano si procede la autorización para que realice su pago. En caso de ser negada se le expondrá los motivos. El ciudadano tendrá la oportunidad de corregir las causas por lo que le fue negada la licencia, e iniciar nuevamente su trámite | Solicitante |

| | | |
|---|--|------------------|
| 6 | Trámite por Refrendo: Se realiza el cobro correspondiente al solicitante y se entrega su recibo oficial. | Servidor Público |
| 7 | En ambos casos, se elabora la Licencia Municipal, para pasarla a firma con el Tesorero Municipal, la cual tendrá una vigencia correspondiente al ejercicio fiscal del año de su emisión. | Servidor Público |
| 8 | La licencia se entrega, al solicitante, de dos a tres días hábiles, posterior al pago de la misma | Servidor Público |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

5.2.1.3.- COBRO DE IMPUESTO PREDIAL EN LINEA.

Objetivo: Llevar al cabo el cobro del Crédito Fiscal a que se hace acreedor todo aquel contribuyente que sea propietario de un predio, por lo que a través del Sistema para la Administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria (SACPI), de la Secretaria de Finanzas del Estado de Michoacán de Ocampo, que opera mediante convenio con este Municipio desde finales del año 2016, permite consultar el adeudo de Impuesto predial, y poder tener de esta manera el control de pagos de los contribuyente, permitiendo realizar el pago del impuesto predial en línea desde cualquier lugar en el que se encuentre y posteriormente poder realizar el registro del mismo en el Sistema de Armonización Contable, para llevar el control de los Ingresos recaudados por este impuesto.

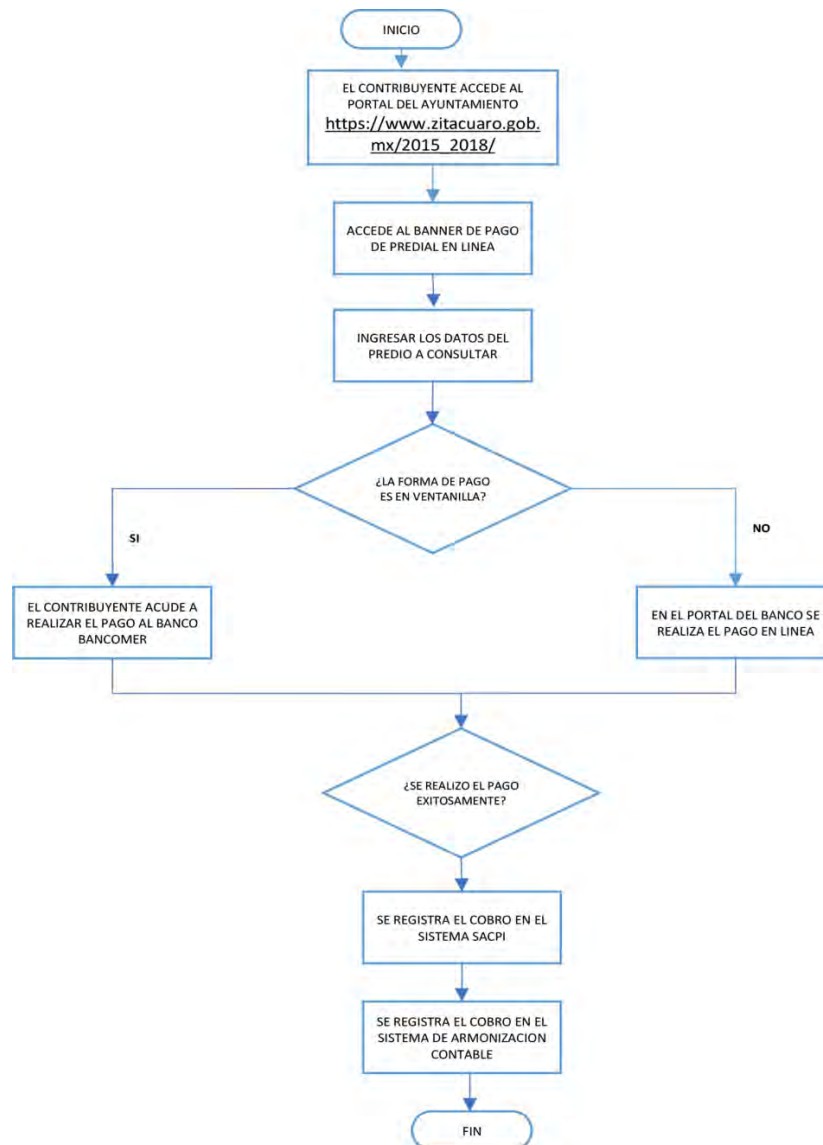
Unidad Responsable: Dirección de Ingresos

Área Responsable: Jefatura de Predial, Recaudación y Operativos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|---------------|
| 1 | El contribuyente entra a la página principal del Ayuntamiento de Zitácuaro, de ahí se debe dar clic en el banner de pago de impuesto predial en línea, lo enviará a otra página donde muestra un video explicativo y algunos tips para realizar su pago. De nuevo deberá dar clic pero ahora en el botón que tiene la leyenda "Ir al pago sistema de pago de predial". | Contribuyente |
| 2 | El contribuyente debe proporcionar la información requerida en la página para realizar la consulta de su adeudo. | Contribuyente |
| 3 | Una vez que aparece la información del predio a pagar el contribuyente tiene 2 opciones, comprobante de pago en banco y pago en línea. | Contribuyente |
| 4 | Si selecciona el pago en línea el sistema lo enviará al contribuyente al portal bancario para realizar su pago, si el pago es exitoso, le permitirá al contribuyente imprimir su recibo de pago. | Contribuyente |

| | | |
|---|--|------------------|
| 5 | Si selecciona comprobante de pago en banco, el sistema generará un comprobante de pago para que acudan a alguna sucursal de Bancomer a realizar su pago en ventanilla. | Contribuyente |
| 6 | Si el pago fue en ventanilla el servidor público deberá generar un reporte bancario para validar que operaciones se realizaron para aplicar el pago en el sistema SACPI. | Servidor Público |
| 7 | En ambos casos el Servidor público deberá generar un reporte diario para verificar los pagos realizados en línea para generar la factura fiscal en el sistema contable armonizado. | Servidor Público |

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.2.2.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

4.2.2.1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

Objetivo: Fortalecer la Hacienda Municipal, a través de la base gravable del Impuesto Predial, buscando siempre cumplir con el principio Constitucional de proporcionalidad y equidad fiscal,

Lograr una eficiente administración del impuesto predial y por ende, un adecuado aprovechamiento tributario del mismo, es importante contar con los apoyos de una legislación fiscal-catastral adecuada, con un catastro actualizado y con un registro de contribuyentes completo y bien organizado, como también lo es, el desarrollar eficientemente y en términos de ley, todas aquellas funciones básicas de administración tributaria, que se requieren llevar a cabo dada la naturaleza y características del impuesto.

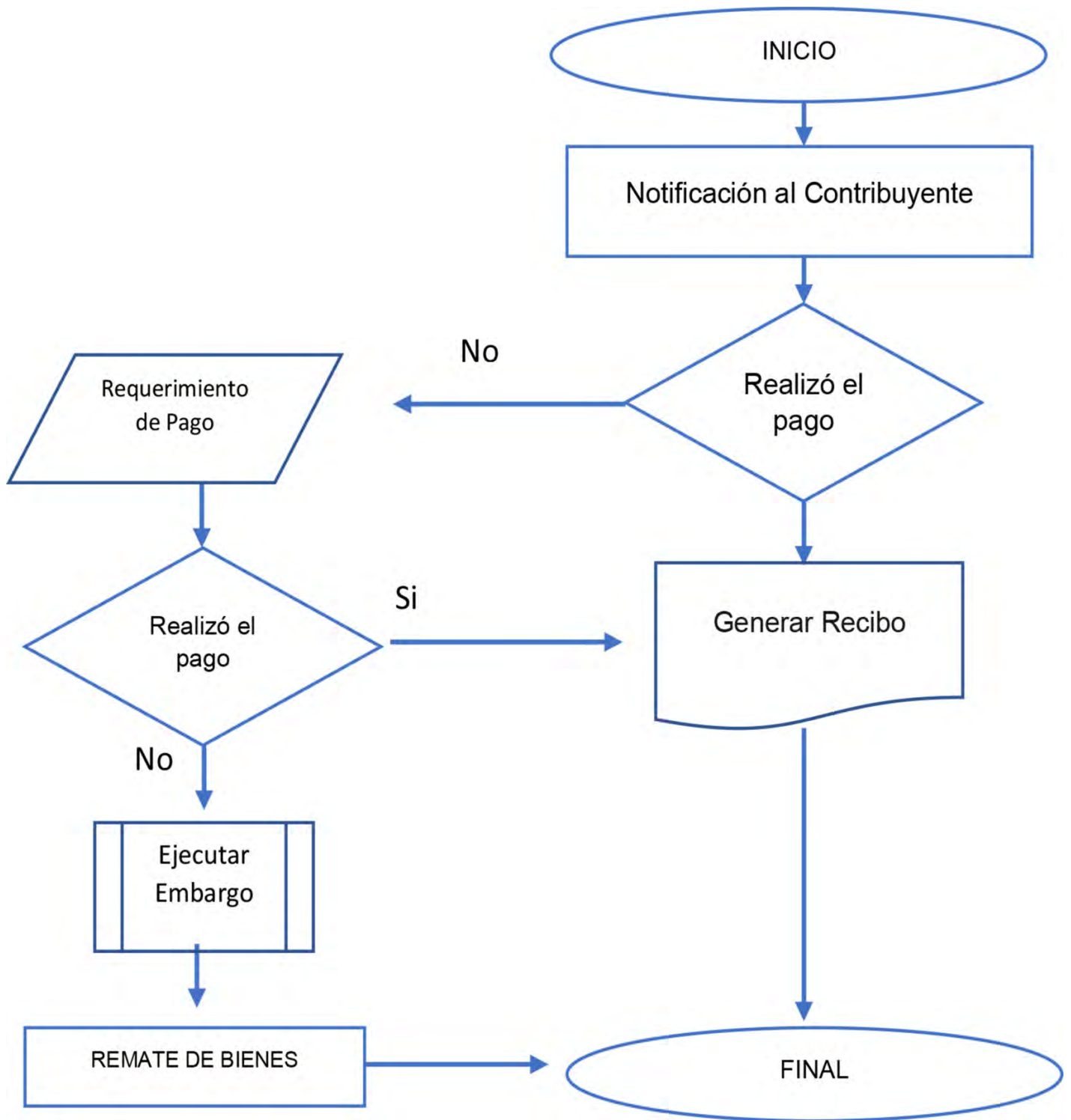
El Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), se define como el instrumento Jurídico Administrativo del que se auxilia la Autoridad Fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales que no han sido cubiertos en los montos y plazos que establece la ley.

Unidad Responsable: Dirección de Ingresos.

Área Responsable: Departamento de Normatividad y Fiscalización.

| N° | Actividad | Responsable |
|----|--|------------------|
| 1 | Notificación al Contribuyente: pueden realizarse a través de los siguientes medios: de Forma Personal, Por Oficio o mediante Edictos | Servidor Público |
| 2 | Requerimiento de Pago Transcurridos los 3 días hábiles para presentarse. | Servidor Público |
| 3 | Ejecución de Embargo, en caso de que el contribuyente no acuda a realizar el pago correspondiente. | Servidor Público |
| 4 | Remate de Bienes embargados, de acuerdo a los procedimientos legales y administrativos para tal efecto. | Servidor Público |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.2.3.- DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y PANTEÓN MUNICIPAL.

4.2.3.1.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ISAI)

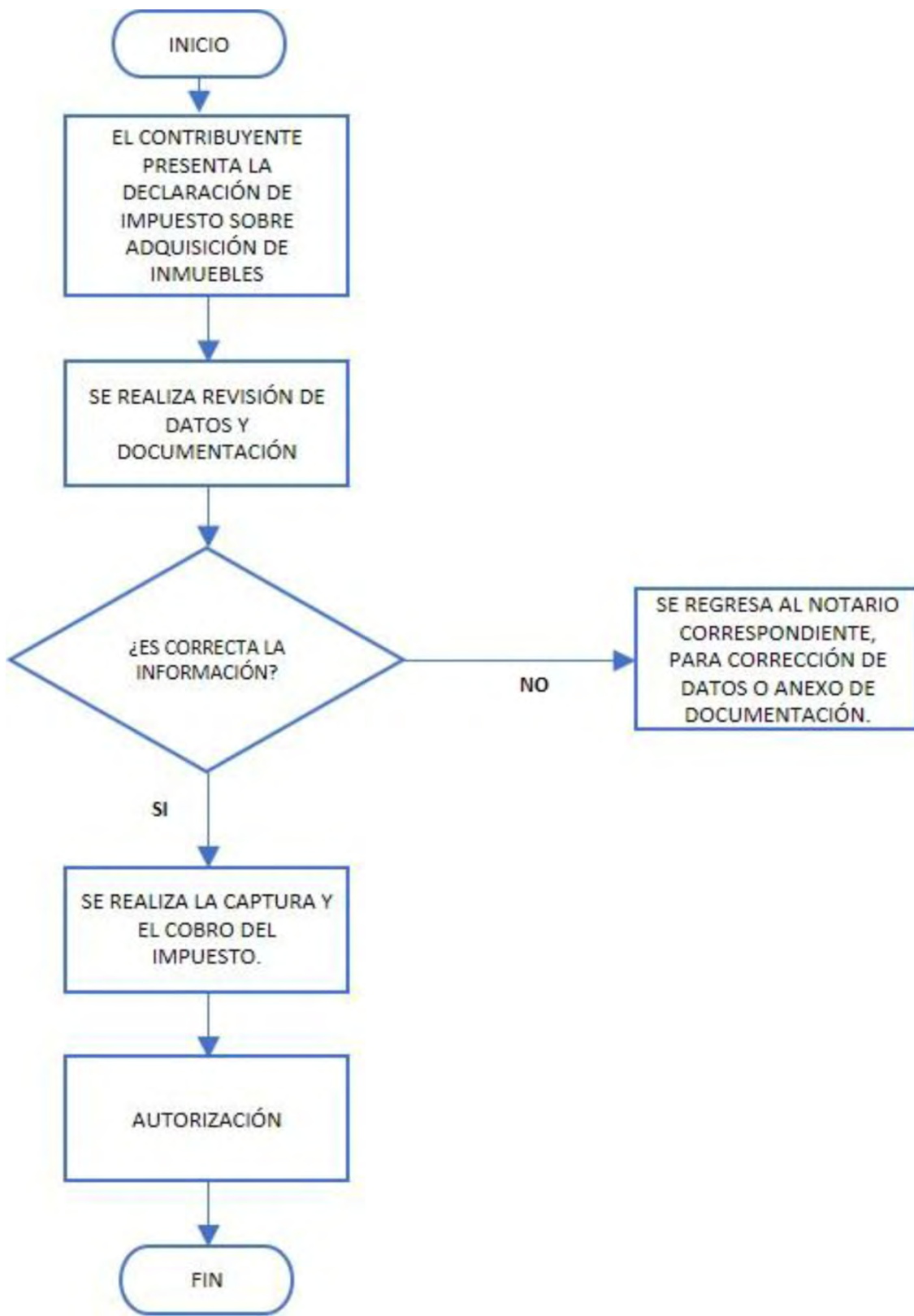
Objetivo: Desarrollar todas las acciones pertinentes para contribuir en fortalecer la hacienda municipal, así como mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Unidad Responsable: Dirección de Ingresos.

Área Responsable: Departamento de Notificaciones, Adquisición de Inmuebles y Panteón Municipal.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|------------------|
| 1 | Presentar la declaración de impuesto sobre adquisición de inmuebles. | Contribuyente |
| 2 | Revisión de datos y documentaciónLos anexos al formato de aviso sobre adquisición de inmuebles deberán contener los mismos datos, como son: - Clave catastral. - Nombre del propietario. - Ubicación del inmueble. - Superficie de terreno en metros cuadrados y/o hectáreas. - Superficie de construcción en metros cuadrados. - Valor catastral en pesos mexicanos. | Servidor Público |
| 3 | Validar la información, en caso de inconsistencias se regresa al notario correspondiente. | Servidor Público |
| 4 | Registrar en sistema, después de los pasos anteriores, el cobro del impuesto; el formato del paso 1, es sellado con la fecha de captura y se da por autorizado. | Servidor Público |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

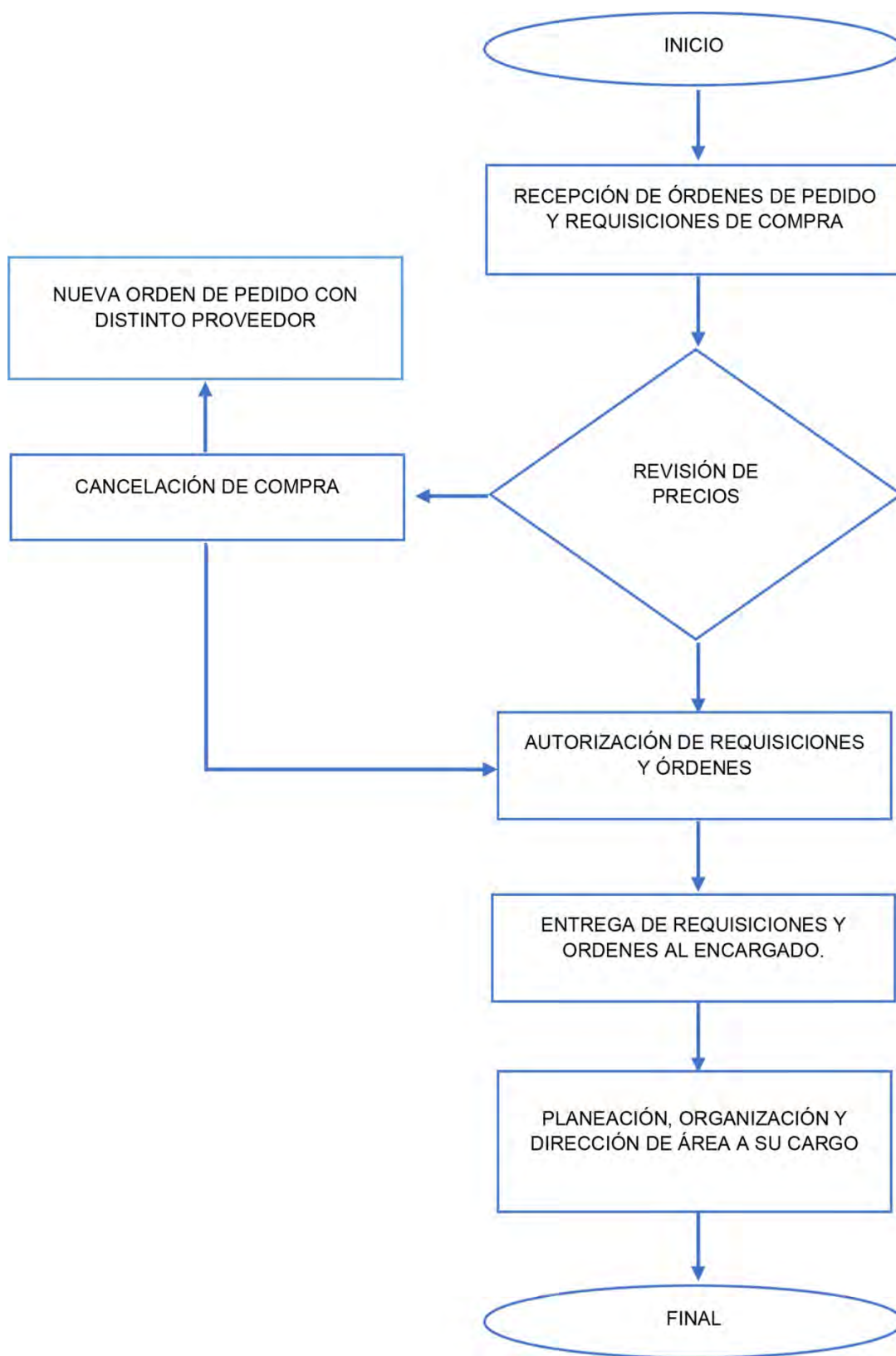
Objetivo: Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos: humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que les permitan el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, para el logro de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Responsable: Dirección de Administración.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------------|
| 1 | Recibir y revisar las órdenes de pedido y requisiciones de compra. | Director de Administración |
| 2 | Realizar un comparativo de los precios, para cancelar o seguir con la compra. | Director de Administración |
| 3 | Autorizar requisición de compra y entregarlas al encargo de cada área. | Director de Administración |
| 4 | Planear, organizar y dirigir, distintas actividades para cumplir con los objetivos de las áreas a su cargo. | Director de Administración |

DIAGRAMA DE FLUJO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

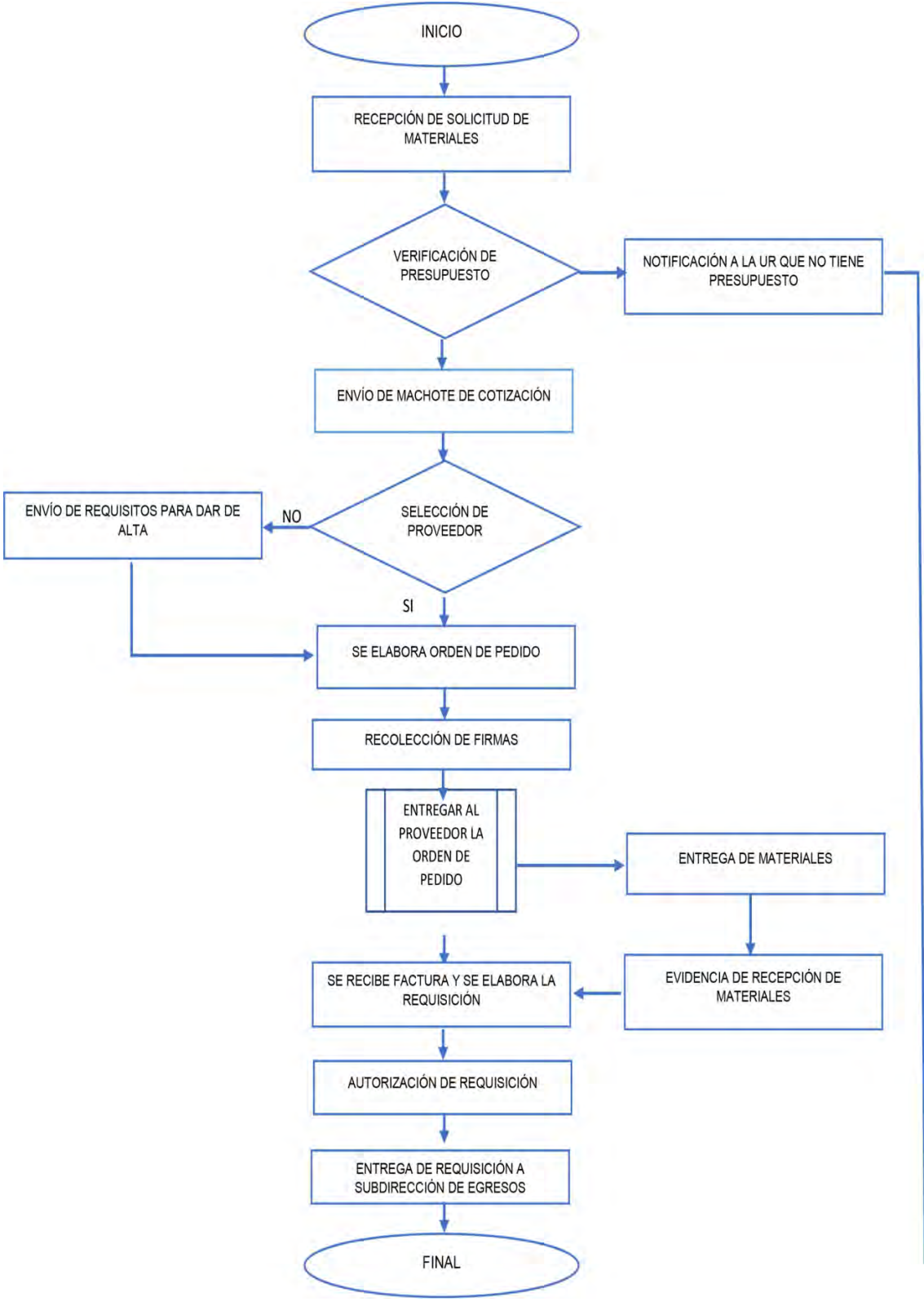
Objetivo: Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración.

Unidad Responsable: Dirección de Administración.

Área Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibir solicitud de materiales, por parte de la UR´s. | Recepcionista |
| 2 | Verificar el presupuesto de la UR, en esa partida, en caso de NO contar con presupuesto se notifica al área correspondiente. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Solicitar cotizaciones con diferentes proveedores, analizar y elegir proveedor. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Elaborar de orden de pedido y recolectar de firmas. | Auxiliar administrativo |
| 5 | Adquirir los materiales, mediante orden de pedido al proveedor. - Si un proveedor es nuevo, se le envía los requisitos para su registro, éste podrá remitirlos por correo o presentarlos directamente. | Auxiliar administrativo |
| 6 | Requerir evidencia de la entrega de mercancía. | Auxiliar administrativo |
| 7 | Solicitar la factura, y elaborar la requisición. | Auxiliar administrativo |
| 8 | Autorizar la requisición y entregar a la subdirección de egresos. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

4.3.1.1.1 Suministro de Combustibles

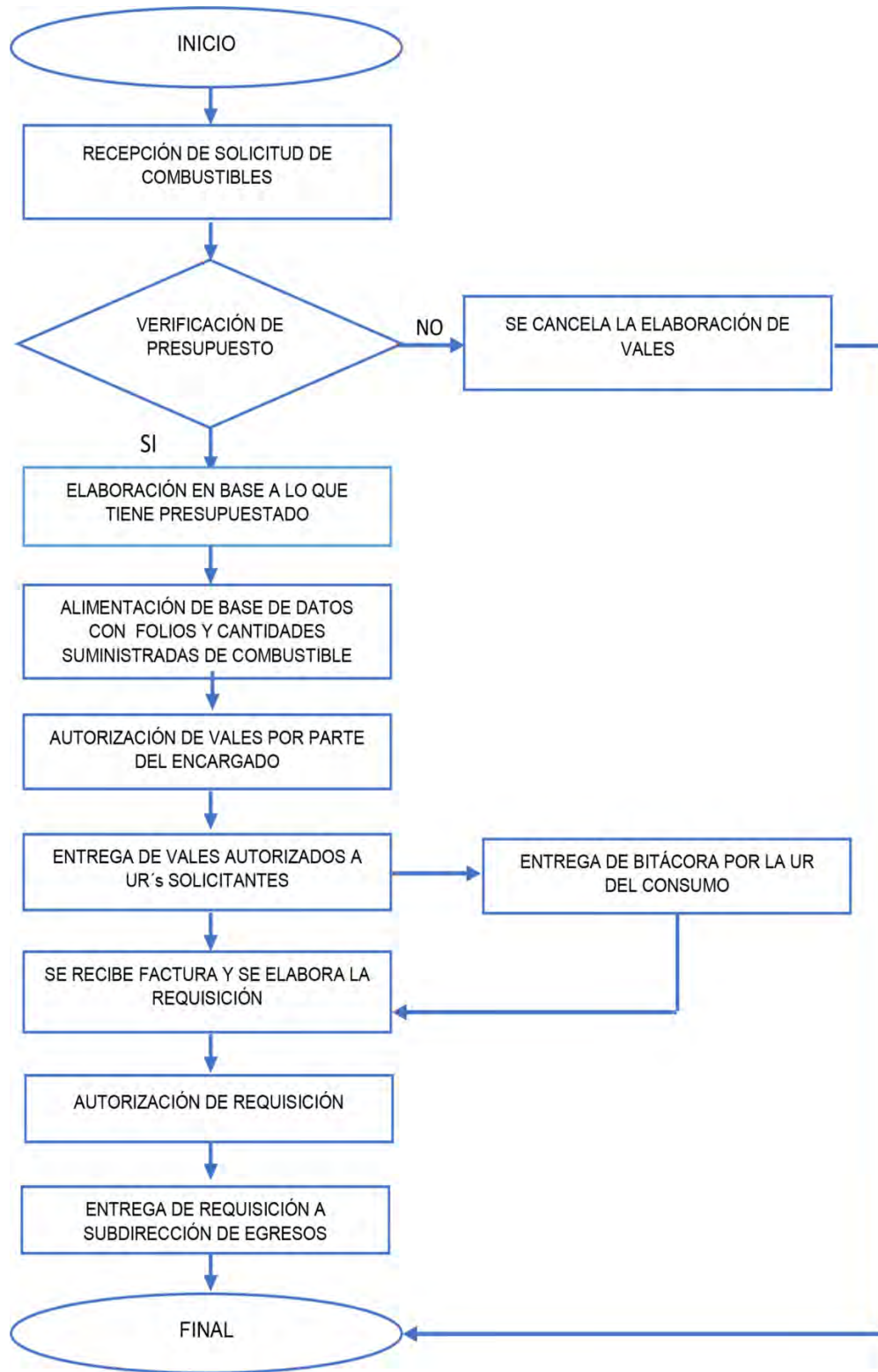
Objetivo: Controlar y supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, para el funcionamiento de los vehículos, así como cotejar el consumo con la facturación correspondiente, por dependencia o entidad y proveedor.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

Área Responsable: Departamento de Suministros (combustibles).

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Recibir solicitudes de gasolina, de las UR´s | Recepcionista |
| 2 | Verificar el presupuesto de la UR en esa partida, en caso de NO contar con presupuesto se notifica al área correspondiente. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Registrar los folios y cantidades de los vales en la base de datos de la carga de combustible, de acuerdo a la semana y mes correspondiente. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Autorizar los vales, mediante firma del encargado del departamento de administración. | Auxiliar administrativo |
| 5 | Entregar los vales autorizados a cada UR y recaudar firma de recibido. | Auxiliar administrativo |
| 6 | Recopilar y entregar factura, para elaboración de requisición. | Auxiliar administrativo |
| 7 | Autorizar de requisición y entregar a subdirección de egresos. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (Combustibles)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

4.3.1.1.2 Suministro de papelería

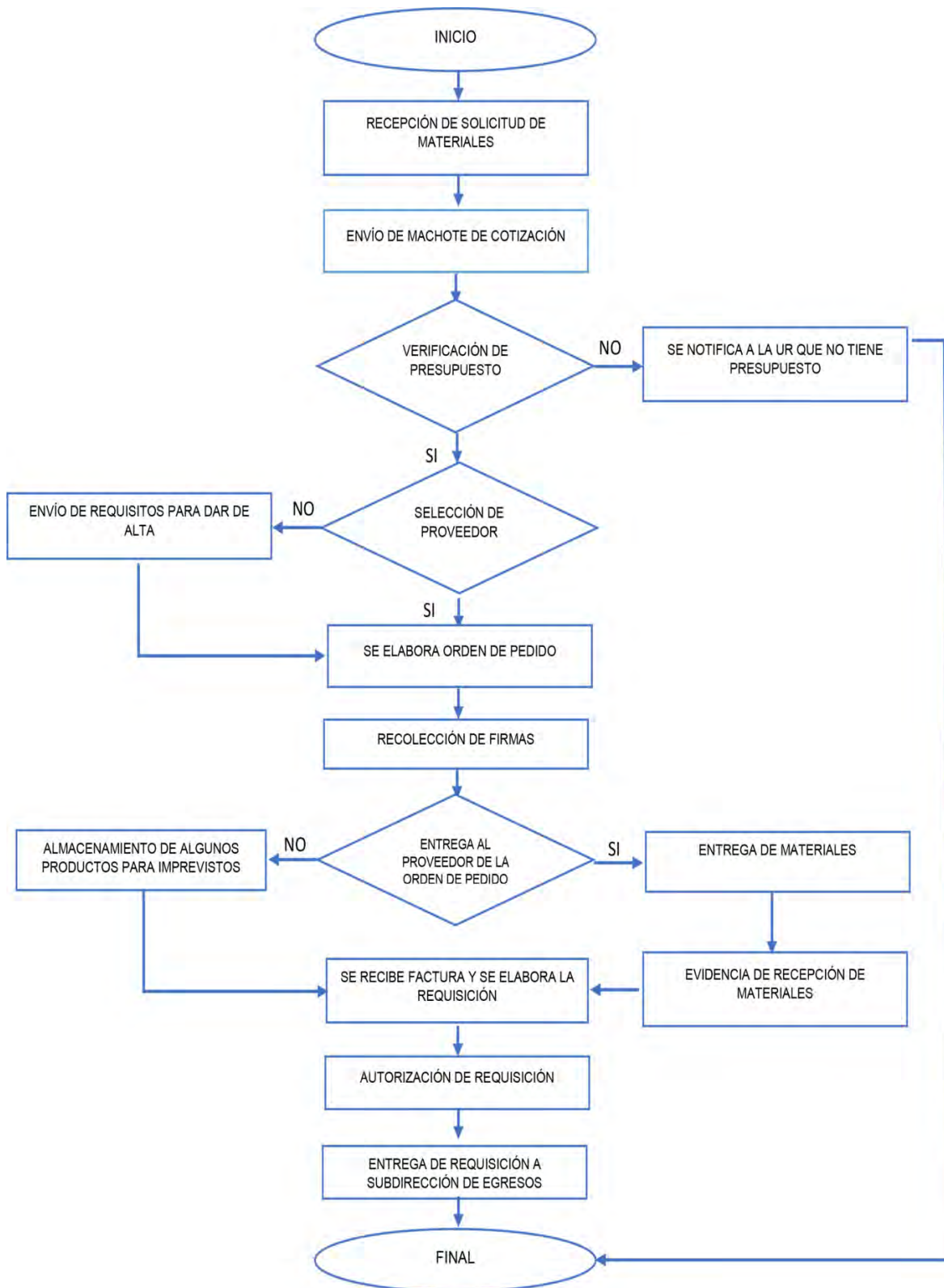
Objetivo: Controlar y supervisar el abastecimiento de los diferentes productos de oficina, necesarios para el funcionamiento de las áreas del ayuntamiento; así como cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia o entidad y proveedor.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

Área Responsable: Departamento de Suministros (Papelería)

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibir solicitud de materiales, por parte de la UR 's | Recepcionista |
| 2 | Verificar el presupuesto de la UR en esa partida, en caso de NO contar con presupuesto se notifica al área correspondiente. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Solicitar cotizaciones con diferentes proveedores, analizar y elegir proveedor | Auxiliar administrativo |
| 4 | Elaborar de orden de pedido y recolectar de firmas | Auxiliar administrativo |
| 5 | Adquirir los materiales, mediante orden de pedido al proveedor.- Si un proveedor es nuevo, se le envía los requisitos para su registro, éste podrá remitirlos por correo o presentarlos | Auxiliar administrativo |
| 6 | Requerir evidencia de la entrega de la mercancía | Auxiliar administrativo |
| 7 | Solicitar factura y elaborar la requisición. | Auxiliar administrativo |
| 8 | Autorizar la requisición y entregar a la subdirección de egresos | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPTO. DE SUMINISTRO (Papelería)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

4.3.1.1.3 Suministro de material de limpieza

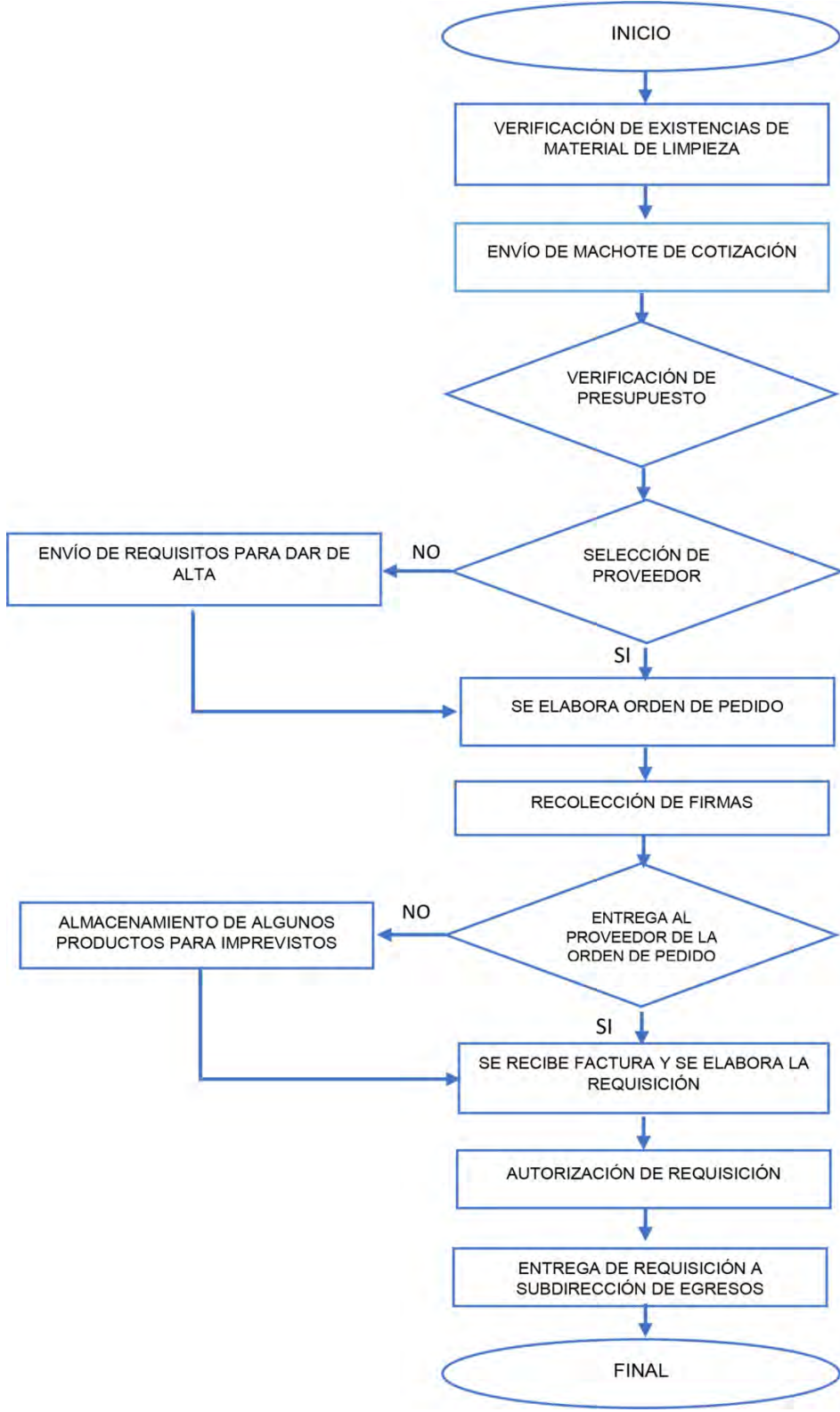
Objetivo: Controlar y supervisar el suministro de materiales de limpieza, para garantizar las condiciones óptimas y salubres de todas las áreas del ayuntamiento, así como cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia o entidad y proveedor.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

Área Responsable: Departamento de Suministros (material de limpieza).

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Verificar la existencias de material de limpieza | Auxiliar administrativo |
| 2 | Cotizar de los materiales faltantes con proveedores. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Solicitar cotizaciones con diferentes proveedores, analizar y elegir proveedor | Auxiliar administrativo |
| 4 | Elaborar de orden de pedido y recolectar de firmas. | Auxiliar administrativo |
| 5 | Entregar orden de pedido al proveedor, para que surta la mercancía, almacenar los productos para su distribución. | Auxiliar administrativo |
| 6 | Requerir evidencia de la entrega de la mercancía | Auxiliar administrativo |
| 7 | Solicitar factura y elaborar la requisición. | Auxiliar administrativo |
| 8 | Se autoriza la requisición y entrega a la subdirección de egresos. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO (Material de limpieza)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

4.3.1.2.1 Elaboración de órdenes de pedido y requisiciones

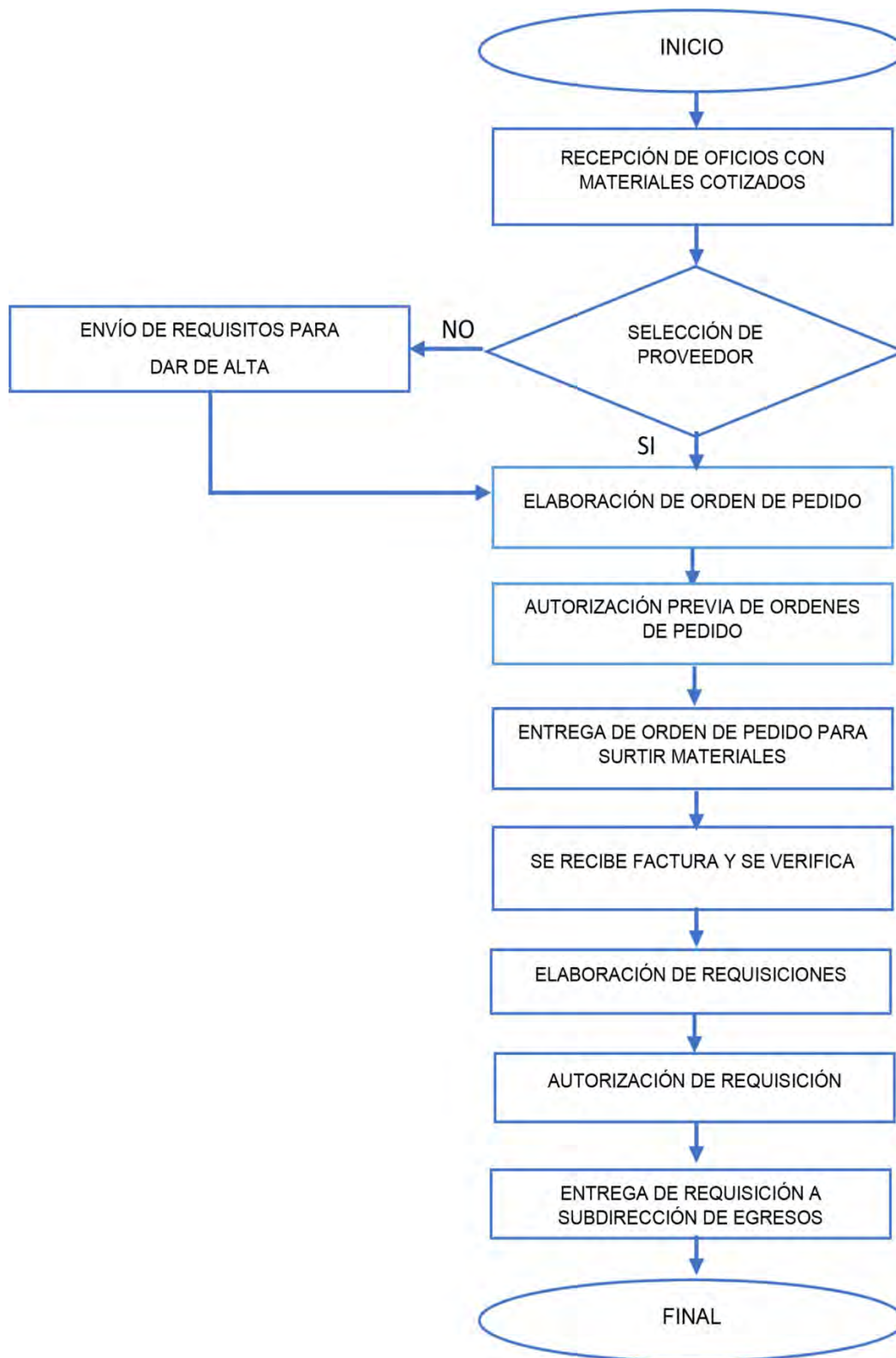
Objetivo: Realizar las compras necesarias con la programación adecuada, la cantidad y calidad requerida a un precio apropiado; así como proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas del ayuntamiento, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

Área Responsable: Departamento de Compras.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibir oficio con los materiales cotizados y autorizados para la elaboración de orden de pedido. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Autorizar orden de pedido. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Entregar orden de pedido para surtir materiales. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Aprobar las facturas, generando un contra recibo, para la elaboración de requisición. | Auxiliar administrativo |
| 5 | Entregar a la Subdirección de Egresos | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS (Órdenes de pedido y requisiciones)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

4.3.1.2.2 Elaboración de actas de comité de obra

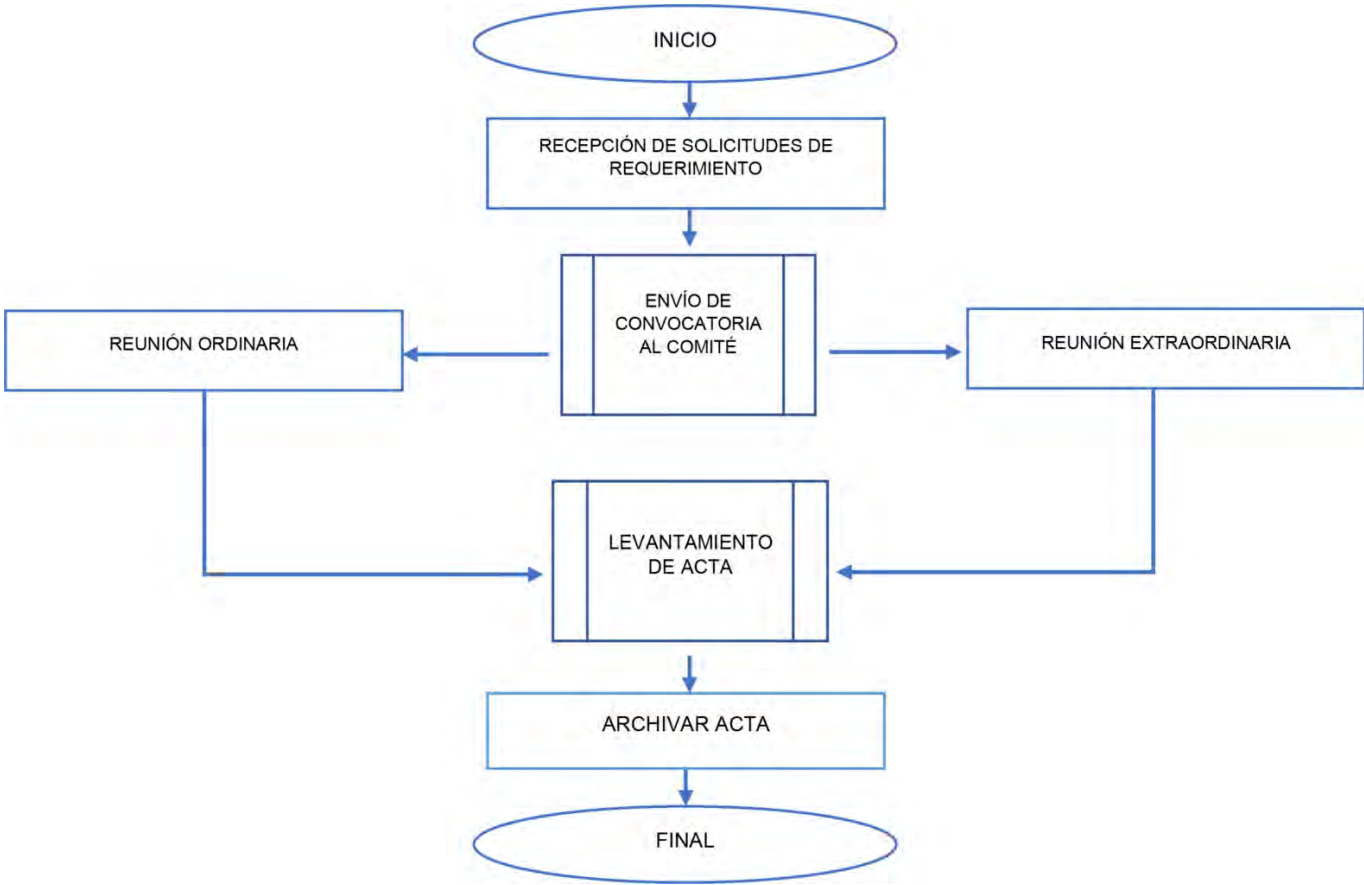
Objetivo: Realizar las actas correspondientes para adquisiciones por licitaciones, privadas y públicas, en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibir solicitudes de requerimiento de las UR 's. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Enviar convocatorias a los integrantes del comité para reunión ordinaria (48 horas de anticipación) o reunión extraordinaria (24 horas de anticipación). | Auxiliar administrativo |
| 3 | El día de la Sesión, levantar el acta correspondiente, firmando al calce los integrantes que asistieron. En caso de no llegar un acuerdo se pospone a hasta nuevo aviso | Auxiliar administrativo |
| 4 | Guardar el acta, ésta queda como antecedente. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS (Actas de Obra)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

4.3.1.3.2 Programa de Limpieza en el Ayuntamiento

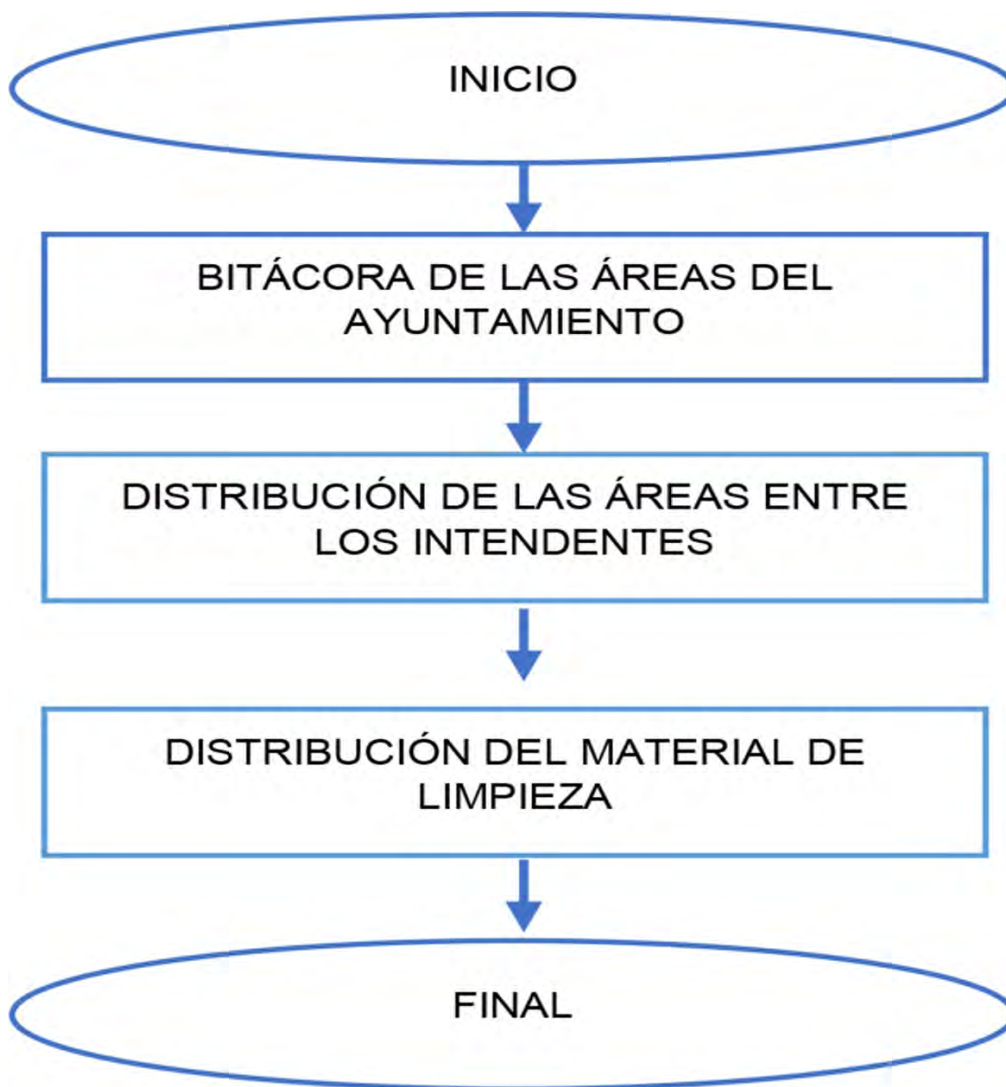
Objetivo: Mantener la correcta imagen del edificio y las oficinas del Ayuntamiento a través de las diferentes actividades concernientes a la limpieza.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales

Área Responsable: Departamento de Almacén

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Elaborar croquis y bitácora de las áreas para realizar la limpieza. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Distribuir, de forma equitativa, las áreas a limpiar entre el personal responsable de realizar esta actividad. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Repartir el material de limpieza, en base a la cantidad de áreas asignadas a cada intendente. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Supervisar la correcta realización de las actividad de limpieza | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPTO. DE ALMACÉN (Programa de Limpieza en el Ayuntamiento)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.1.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

4.3.1.4.1 Elaboración de contratos

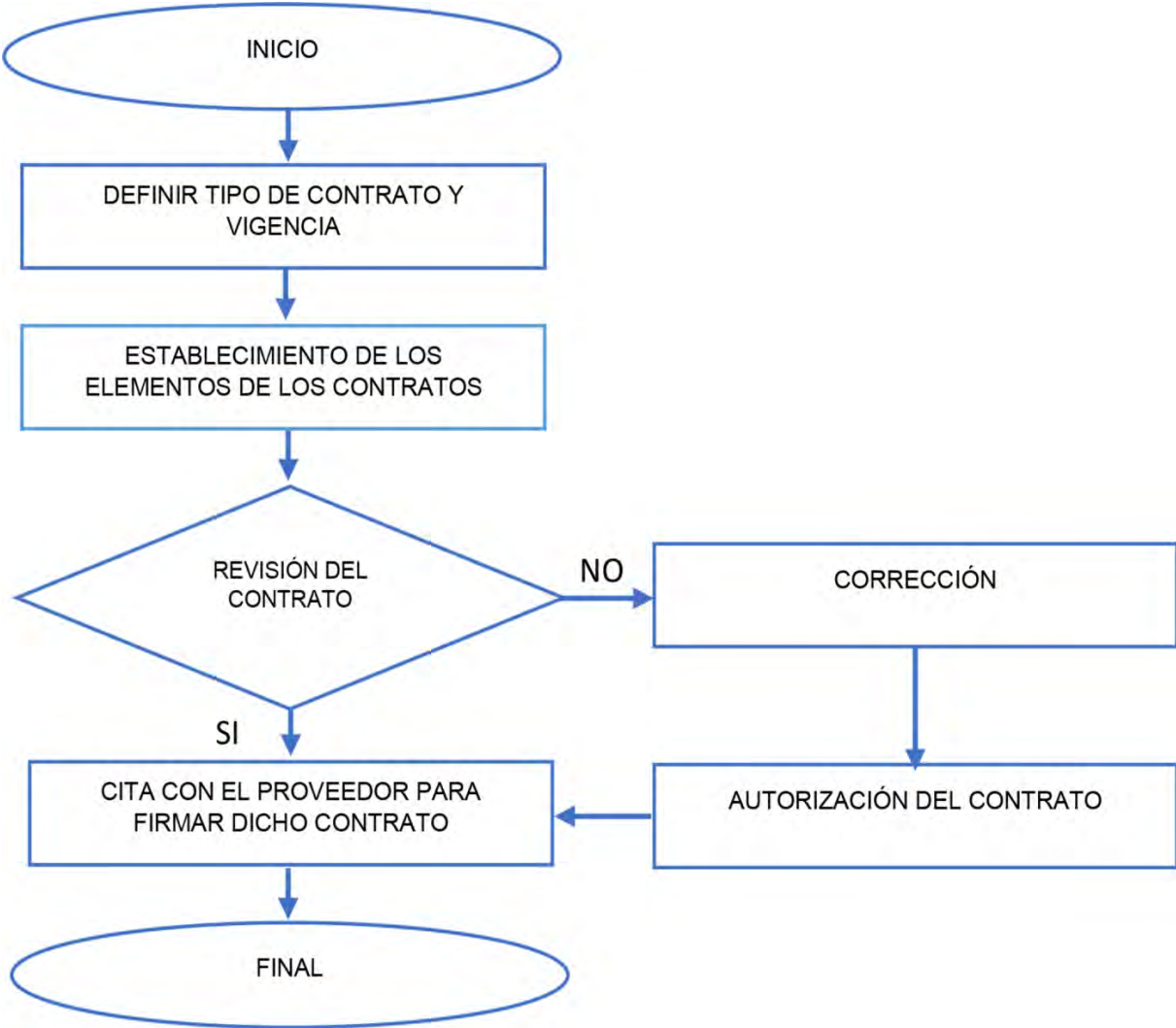
Objetivo: Planear, dirigir y controlar las operaciones del área a su cargo, determinando conjuntamente con su personal las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance programado por el ayuntamiento; coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno y preciso de los costos de operación y el avance en los resultados obtenidos.

Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Recursos Materiales.

Área Responsable: Departamento de Proyectos.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Definir tipo y vigencia de contrato. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Establecer la lista de precios, para evitar alguna modificación durante el tiempo pactado | Auxiliar administrativo |
| 3 | Establecer el objeto del contrato y demás elementos del mismo. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Realizar las correcciones necesarias, o en su defecto autorizar el contrato. | Auxiliar administrativo |
| | Validar el contrato, para pactar cita con el proveedor, firma del mismo. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (Elaboración de contratos)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.3.2.1 Solicitud de apoyo

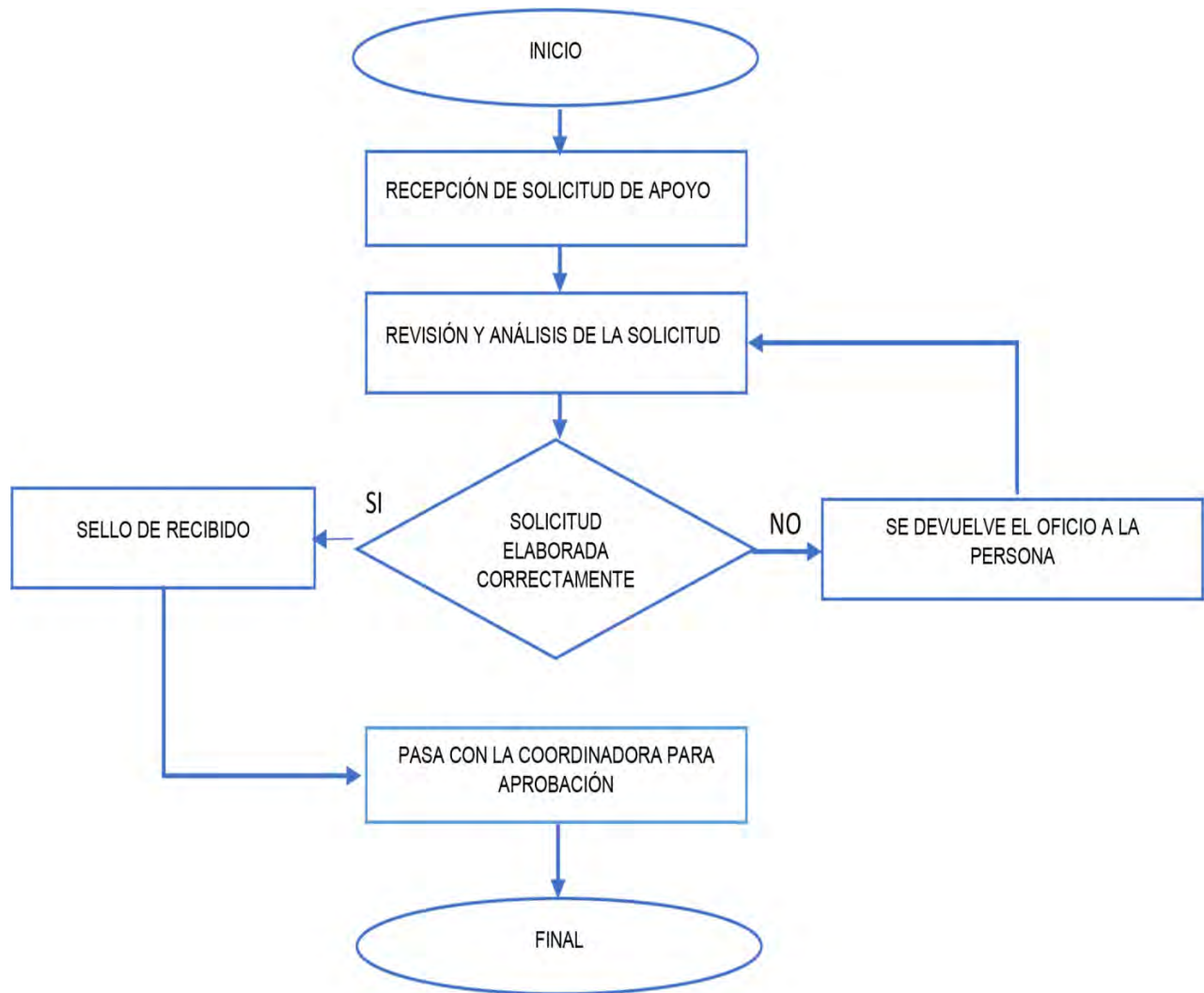
Objetivo: Dar seguimiento oportuno a las solicitudes que sean remitidas al departamento, ya que la Coordinación de Recursos Humanos depende de la Dirección de Administración, dando así, salida a las solicitudes que se hacen de las diversas Secretarías de Ayuntamiento.

Unidad Responsable: Dirección de Administración.

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-----------------------|
| 1 | Recibir y capturar la solicitud de apoyo, la cual puede ser: para lentes, económico, para medicamento, etc. | Auxiliar Contable |
| 2 | Revisar y validar, se da por buena mediante sello de recibido. En caso de alguna inconsistencia, se regresa para que la persona que elaboró la solicitud rectifique los errores que tenga | Auxiliar Contable |
| 3 | La solicitud pasa con el (la) Coordinador/a de Recursos Humanos para que lo analice, revise y en su caso autorice. | Auxiliar Contable |
| 4 | Autorizar, por parte de la Coordinadora de RRHH, mediante firma y sello. | Coordinador/a de RRHH |
| 5 | Rechazar, por parte de la Coordinadora de RRHH, se regresa con las anotaciones correspondientes. | Coordinador/a de RRHH |
| 6 | Archivar. | Auxiliar contable |

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.3.2.2 Descuento a Personal del Ayuntamiento

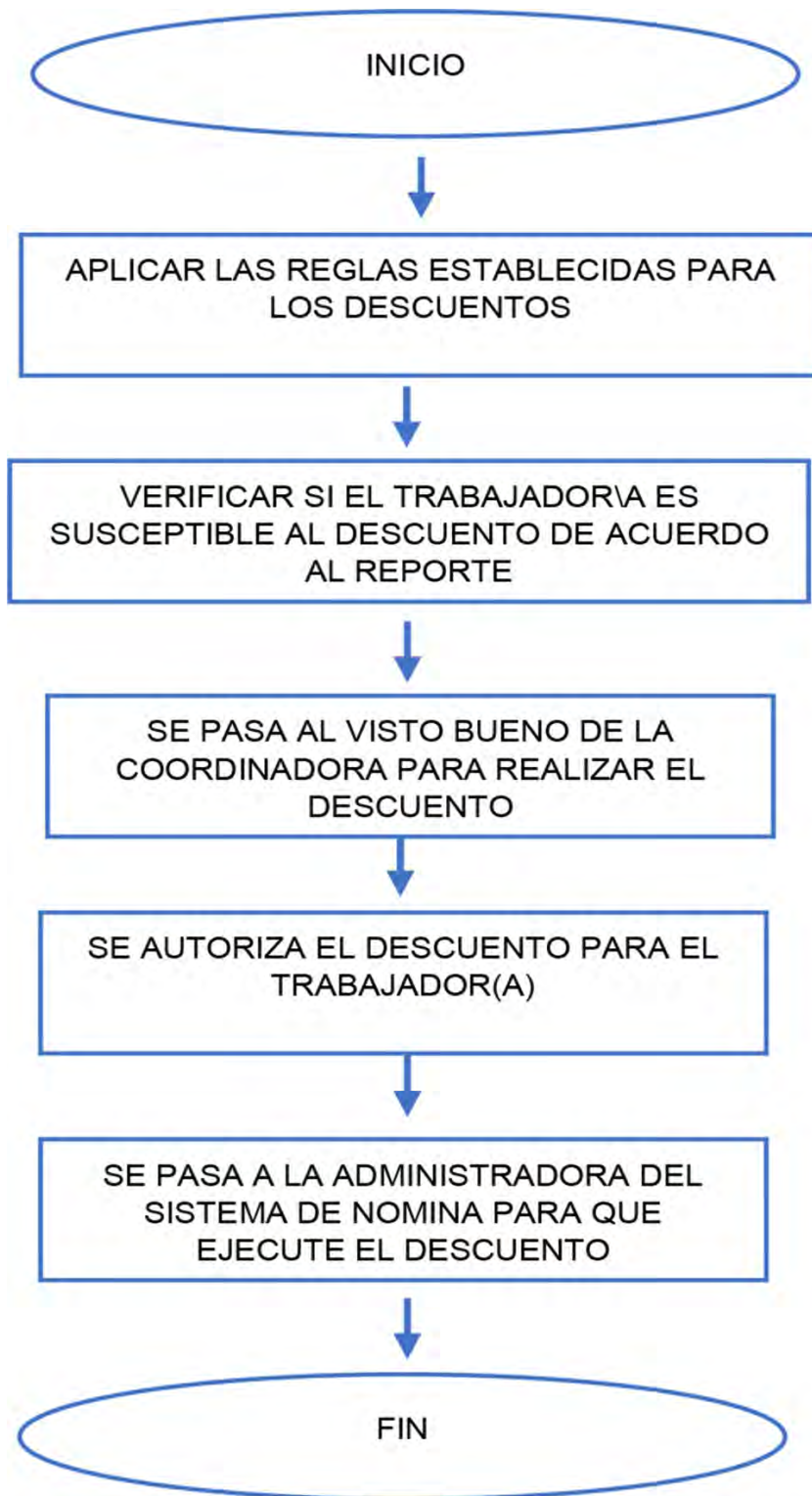
Objetivo: Identificar al personal que se haga acreedor a un descuento vía nómina, debido al incumplimiento de realizar sus registros de entrada y salida de forma biométrica, sujetándose a sus funciones y horarios asignados de acuerdo a la operatividad de su área de adscripción. En virtud del principio de equidad laboral, así como el mantener un adecuado control de asistencia y puntualidad de los trabajadores, los lineamientos a seguir son los mismos para el personal de Confianza y Sindicalizado

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------------|
| 1 | Aplicar las reglas establecidas para los descuentos | Coordinador/a de RRHH |
| 2 | Revisar los reportes de los registros de entrada y salida, correspondientes a la quincena próxima pasada | Auxiliar Contable |
| 3 | Determinar quiénes son sujetos susceptibles para la aplicación de un descuento, con base a las reglas establecidas. | Auxiliar Contable |
| 4 | Verificar, el reporte presentado por el Auxiliar Contable | Coordinador/a de RRHH |
| 5 | Validar y en su caso autorizar, la aplicación de los descuentos | Coordinador/a de RRHH |
| 6 | Registrar en el Sistema de Nómina y de RRHH el descuento al empleado acreedor del mismo. | Administradora de Sistemas |

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DESCUENTOS A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.3.2.3 Proceso de nóminas

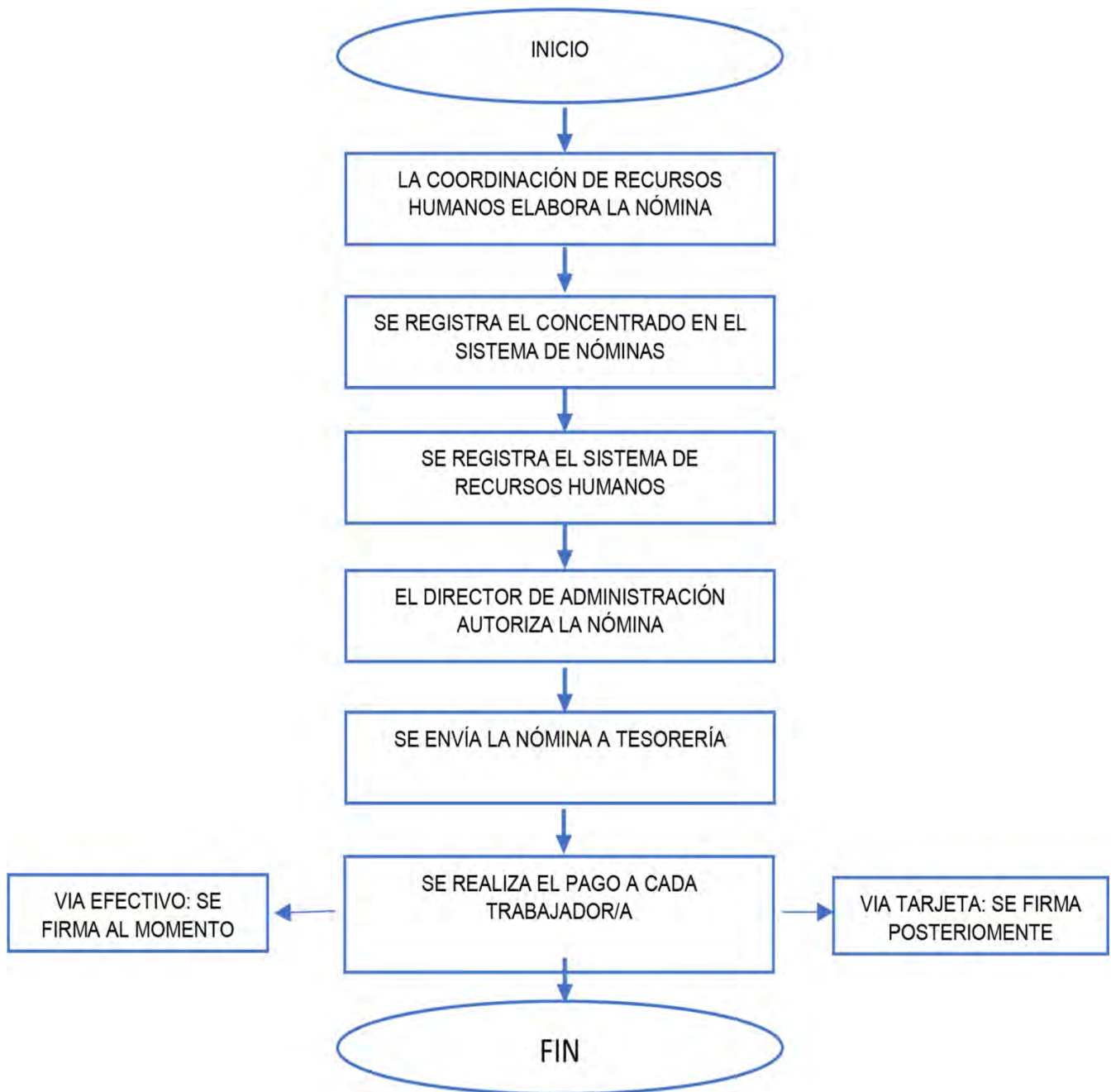
Objetivo: Realizar el análisis, control y concentración de las incidencias de nómina para la aplicación del pago de salarios, cumplir con las obligaciones de pagos al personal de base, confianza y eventual contratado por el Ayuntamiento, con base en la ley y en las deducciones autorizadas. Proporcionar información administrativa y contable para: el Ayuntamiento de Zitácuaro, la/el Coordinadora/o y entidades encargadas de regular las relaciones laborales.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|--|
| 1 | Realizar el análisis de las incidencias, correspondientes a cada periodo de pago de las nóminas quincenal y semanal. | Administradora de Sistemas Auxiliar contable |
| 2 | Registrar en el Sistema de Nómina y de Recursos Humanos, las incidencias que correspondan. | Administradora de Sistemas Auxiliar contable |
| 3 | Genera la Nómina correspondiente, para conocer el monto de la misma | Administradora de Sistemas Auxiliar contable |
| 4 | Revisar, observar o en su caso autorizar la nómina, que se emitió en el paso anterior, una vez autorizada | Director de Administración |
| 5 | Generar los archivos de dispersión, para el pago vía tarjeta | Administradora de Sistemas Auxiliar contable |
| 6 | Entregar a la Tesorería Municipal, la nómina autorizada (firmada) y los archivos de dispersión, para aplicación de los pagos en efectivo y en tarjeta. | Administradora de Sistemas |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE NÓMINA.



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANO

4.3.3.2.4 Selección de personal

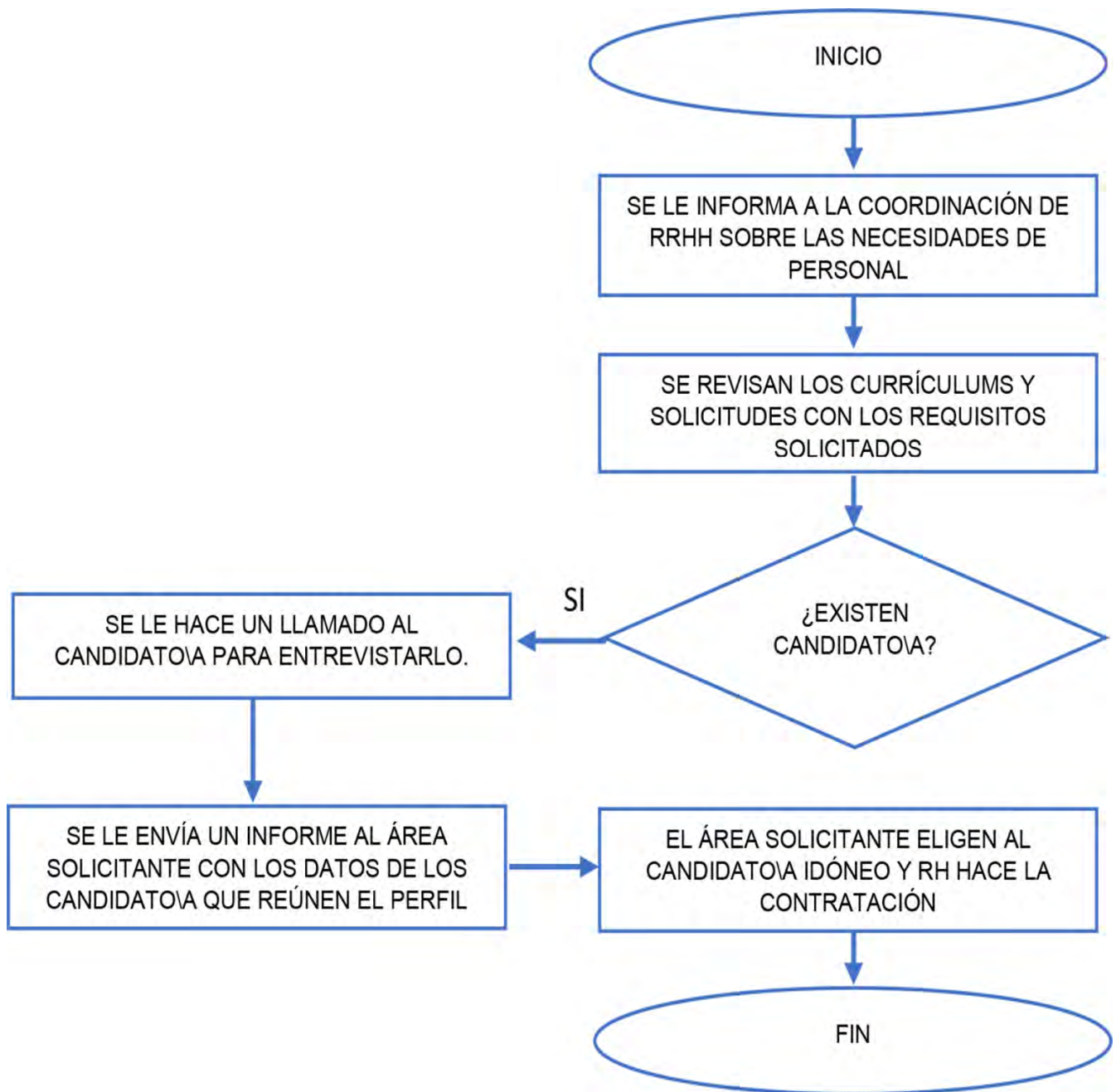
Objetivo: Aplicar procedimientos, adecuados, de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal, a fin de contar con las personas idóneas para cada puesto de trabajo, logrando así la competencia en el trabajo. Estos procedimientos serán aplicados sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|--|
| 1 | Incorporar la información sobre los perfiles que se deberán cubrir en cada área. | Auxiliar contable Administradora de Sistemas |
| 2 | Revisar los currículums y solicitudes de empleo que se tengan en la coordinación. | Coordinación de RRHH |
| 3 | Seleccionar los candidatos que tengan el mejor perfil para cubrir la vacante. | Coordinación de RRHH |
| 4 | Realizar las entrevistas necesarias con los candidatos, a fin de lograr la mejor selección. | Coordinación de RRHH |
| 5 | Enviar al área solicitante, un listado de los mejores candidatos, deben ser quienes elijan al mejor candidato de acuerdo a sus necesidades | Auxiliar administrativo |
| 6 | Recibir la propuesta del elegido y proceder a la contratación | Coordinación de RRHH |

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.3.2.5 Bolsa de trabajo

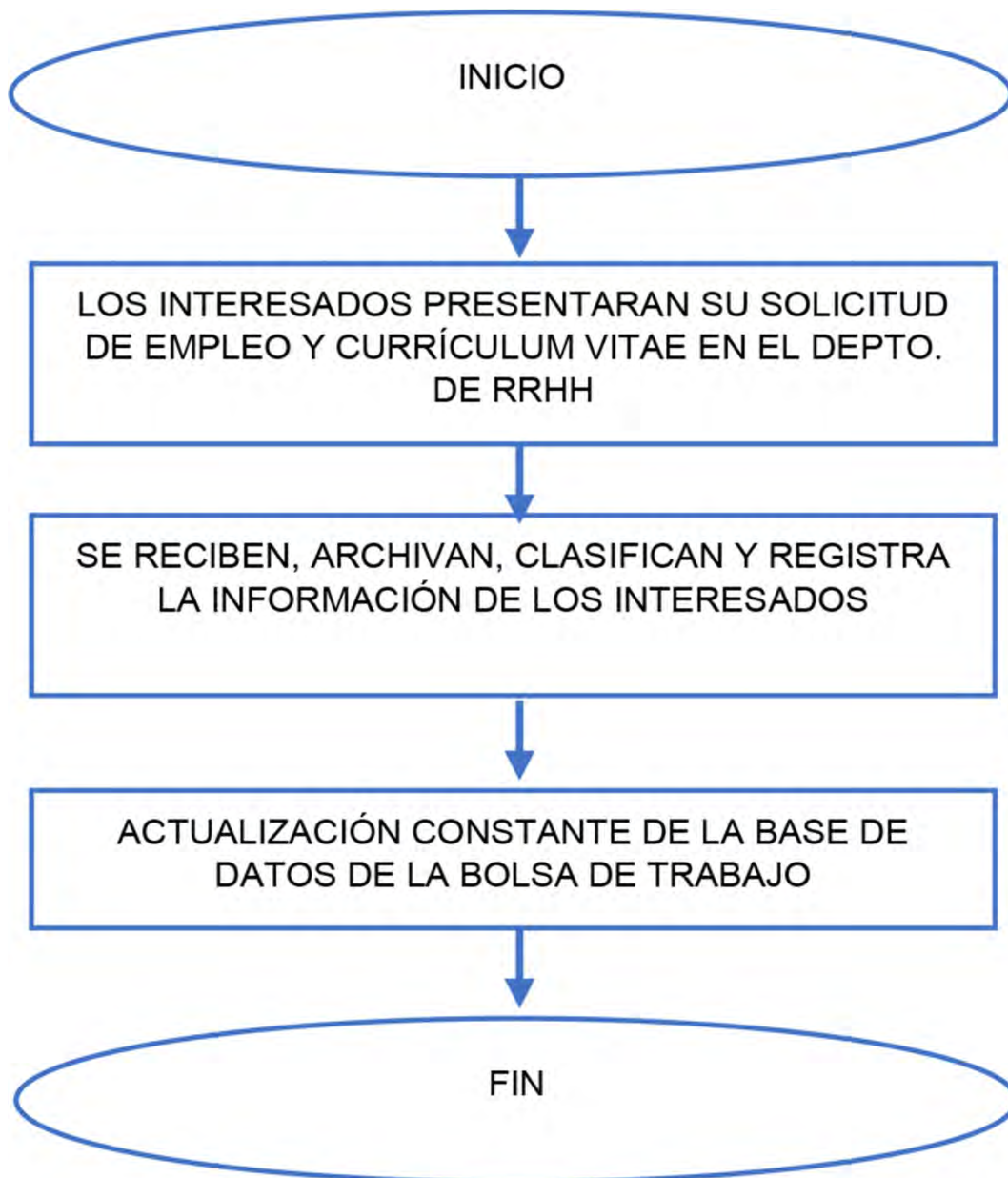
Objetivo: El sistema de bolsa de trabajo tiene como finalidad impulsar a los estudiantes, recién egresados y graduados a una oportunidad laboral de acuerdo a los requerimientos de las áreas que conforman el ayuntamiento, para ocupar puestos vinculados con su perfil académico.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibir, del candidato\o o el interesado\o, su currículum vitae y solicitud de empleo debidamente elaborada | Coordinación de RRHH |
| 2 | Clasificar los documentos recibidos en el paso uno, registrarlos en sistema y archivar físicamente dicha información. | Coordinación de RRHH |
| 3 | Revisar constantemente para mantener actualizada correctamente la bolsa de trabajo | Auxiliar Administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO DE BOLSA DE TRABAJO.



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.2.6 Alta de personal

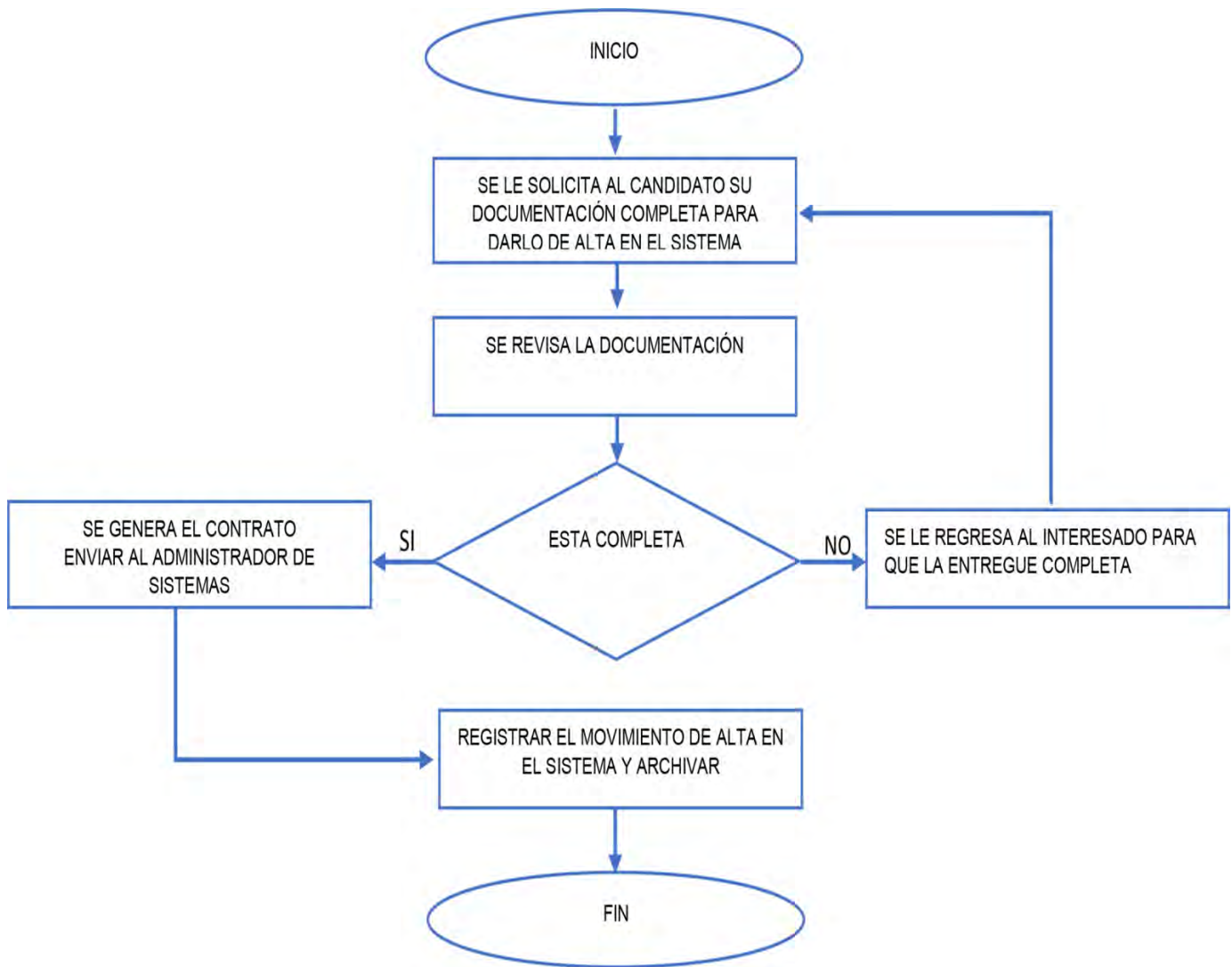
Objetivo: Mantener actualizada la base de datos del sistema de nómina, ya que es a través de éste que se generan los pagos al personal del ayuntamiento, por lo que al realizar una contratación de inmediato se deberá registrar en este sistema para poder generar el pago en tiempo y forma del nuevo empleado, conforme a su tipo de contratación.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------------|
| 1 | Solicitar al candidato elegido su documentación | Coordinación de RRHH |
| 2 | Validar que la documentación solicitada, este completa.Caso contrario, solicitar la documentación faltante. | Coordinación de RRHH |
| 3 | Generar el contrato del nuevo empleado(o) | Coordinación de RRHH |
| 4 | Registrar en Sistema el movimiento de Alta | Administradora de Sistemas |
| 5 | Contando con la documentación requerida, se archiva y se tramita el ALTA de la persona. | Coordinación de RRHH |

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.3.- ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

4.3.3.1. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE APLICACIONES.

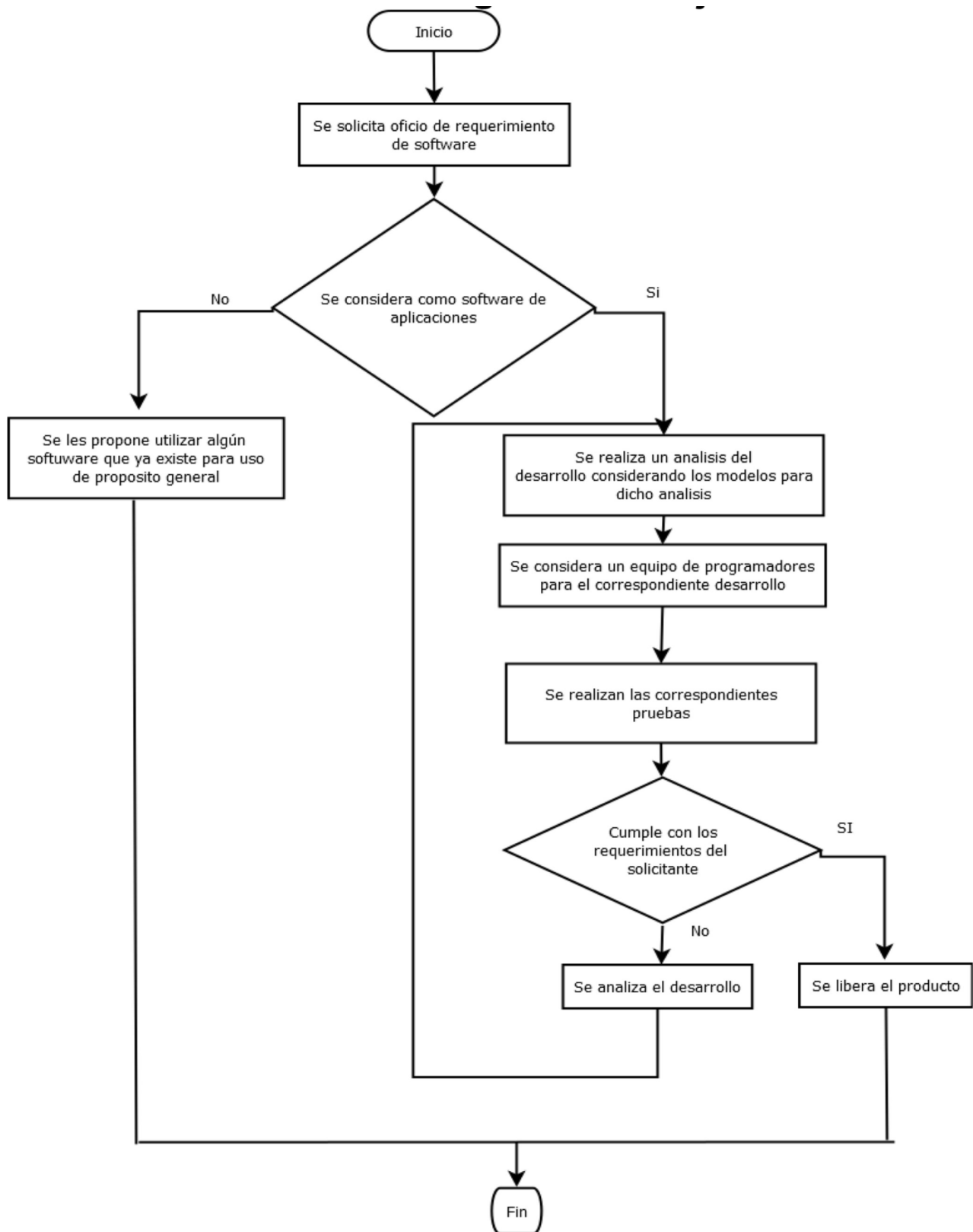
Objetivo: Establecer mecanismos de análisis y diseño para el desarrollo de software de aplicaciones que cumplan con las necesidades de las áreas del ayuntamiento que lo requieran para facilitar en todo momento el desempeño de sus actividades.

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Área Encargada: Coordinación de Sistemas de Información.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | Recibir los requerimientos, de acuerdo a las necesidades que requiere el área. | Dirección de Administración |
| 2 | Programar el desarrollo, para que el administrador de sistemas considere el módulo a desarrollar. | Administrador de Sistemas |
| 3 | Realizar el análisis correspondiente, por parte del administrador, determinar si será un desarrollo u ofrecer una alternativa de solución. | Administrador de Sistemas |
| 4 | Reportar al jefe inmediato para la valoración y autorización del requerimiento. | Dirección de Administración |
| 5 | Realizar el análisis y diseño para la elaboración de las tablas e integrarlas a la base de datos general. | Administrador de Sistemas |
| 6 | Desarrollar la programación o desarrollo, para su posterior aplicación. | Administrador de Sistemas |
| 7 | Realizar las pruebas correspondientes de los módulos para la puesta en marcha del requerimiento solicitado. | Administrador de Sistemas |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.3.2. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET

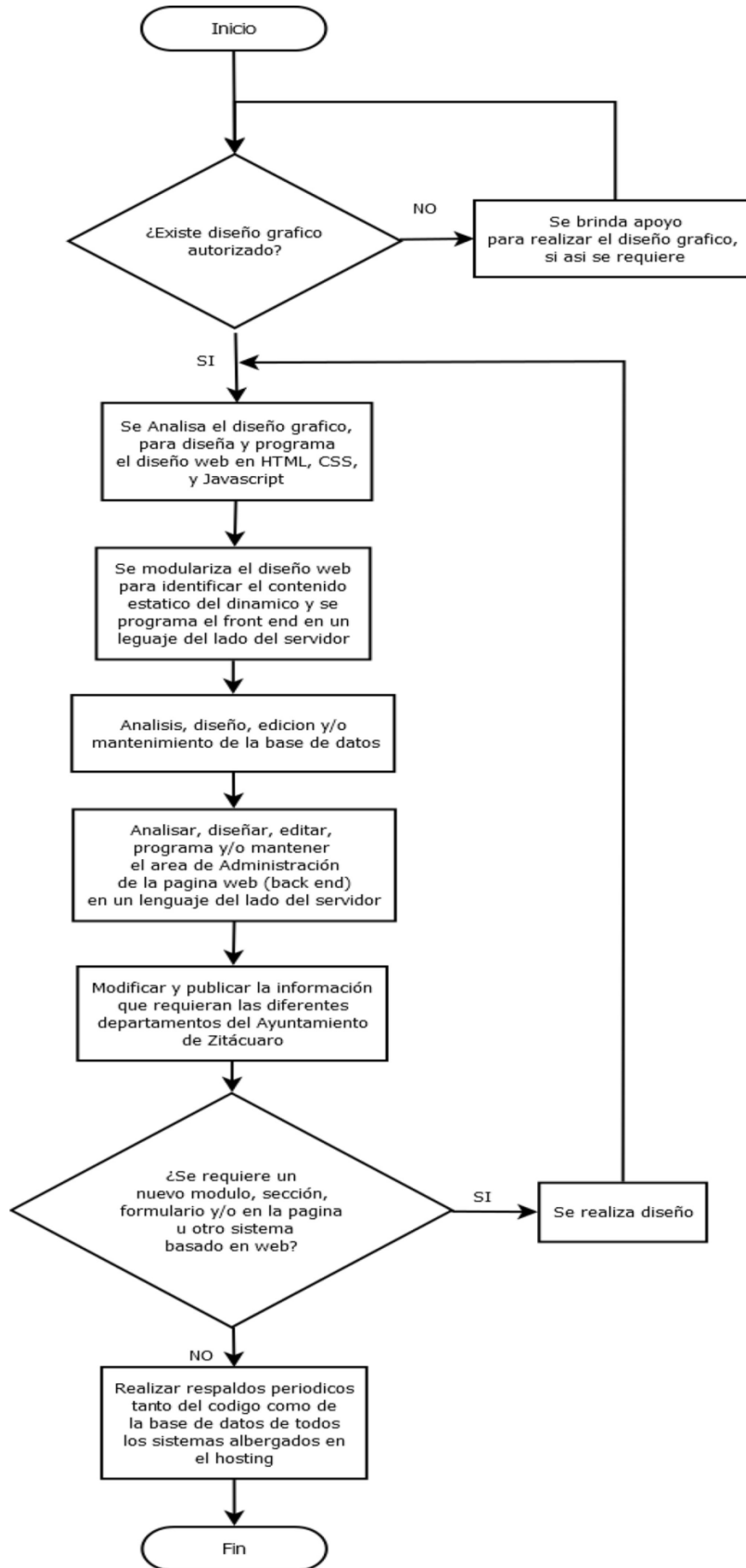
Objetivo: Diseñar, programar y mantener los módulos y base de datos del portal del Ayuntamiento.

Unidad Responsable: Dirección de Administración.

Área Encargada: Coordinación del área de sistemas de información

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|--------------------|
| 1 | Apoyar a la subdirección de comunicación social en el diseño gráfico de la página, en caso de ser necesario | Asesor de sistemas |
| 2 | Realizar análisis, diseño y programación para pasar el proyecto gráfico a diseño web, utilizando las tecnologías html, css y javascript | Asesor de sistemas |
| 3 | Diseñar y programar los módulos dinámicos del diseño web conocido como front end, utilizando un lenguaje del lado del servidor (php, asp, jsp, etc) | Asesor de sistemas |
| 4 | Diseñar, editar y/o mantener la base de datos de la página web. | Asesor de sistemas |
| 5 | Diseñar, editar, programar y mantener el área de administración de la página conocido como back end. | Asesor de sistemas |
| 6 | Modificar y publicar la información que requieran las diferentes dependencias del ayuntamiento de Zitácuaro. | Asesor de sistemas |
| 7 | Diseñar y programar nuevos módulos, secciones, formularios, o cualquier contenido que se requiera publicar en la página, sea estático o dinámico. | Asesor de sistemas |
| 8 | Realizar respaldos periódicos del código y base de datos de la página web, así como de los sistemas que se encuentran alojados en el servidor hosting | Asesor de sistemas |
| 9 | Diseñar y programar sistemas basados en web | Asesor de sistemas |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.3.3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS TELECOMUNICACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo: Evaluar las necesidades de las áreas para transmitir datos de forma rápida, eficiente y confidencial; determinar, planear, dar seguimiento a todos los servicios de redes de cómputo, comunicaciones e infraestructura y resolver todo tipo de problemas técnicos inherentes.

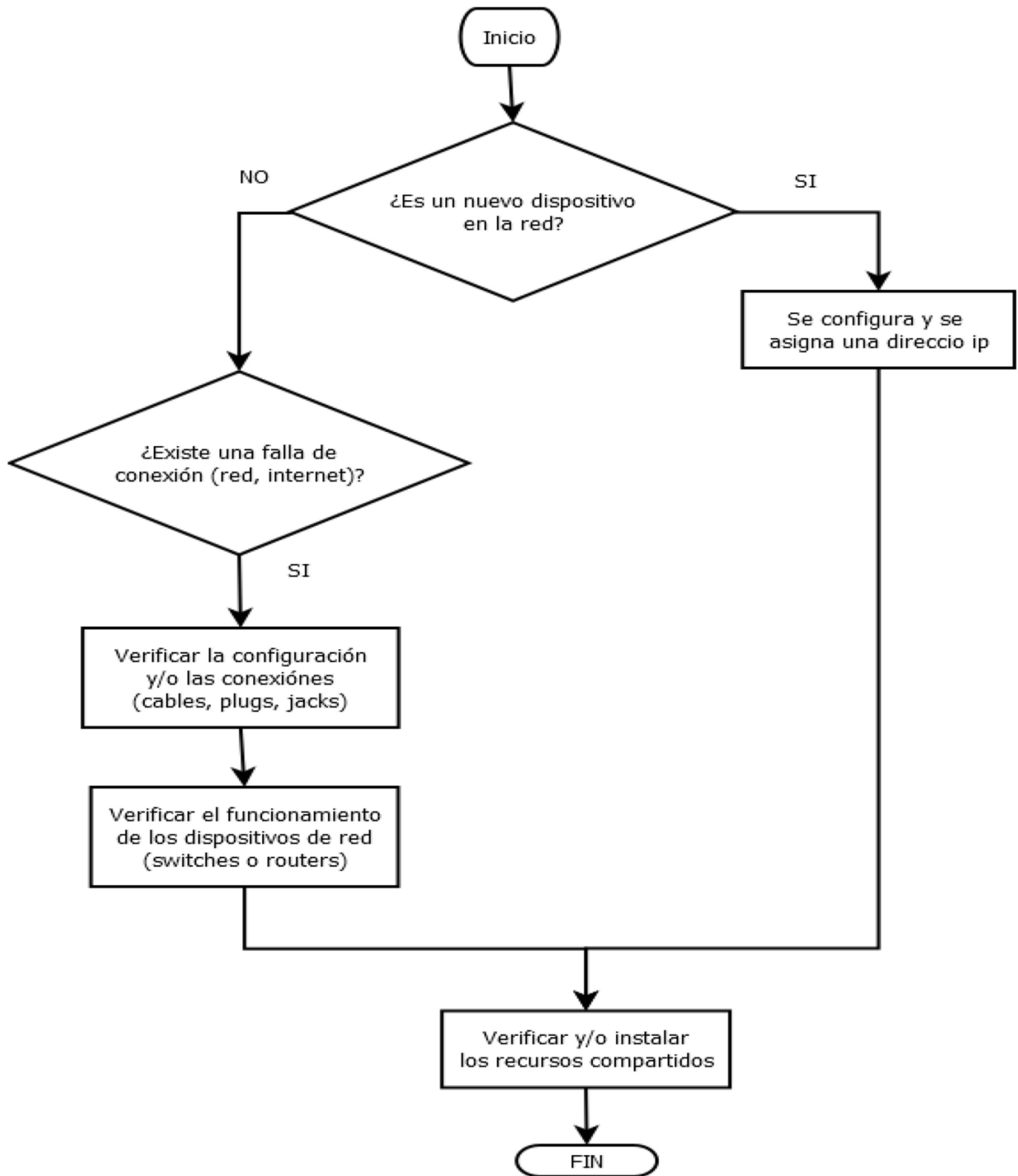
Unidad Responsable: Dirección de administración

Área Encargada: Coordinación de Sistemas de Información

ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RED DE DATOS

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|--|
| 1 | Administrar los servicios y conexión a red interna con la asignación de direcciones Ip para cada equipo de las diferentes áreas, con los servidores (Ipcop) en 2 segmentos 111 y 112 | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 2 | Diseñar, modificar, corregir y ampliar la red instalada en el Ayuntamiento. | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 3 | Verificar la conexión de red | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 4 | Observar que las conexiones sean las correctas | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 5 | Comprobar los equipos de comunicación | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 6 | Verificar los recursos de red compartidos | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 7 | Garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la red | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |

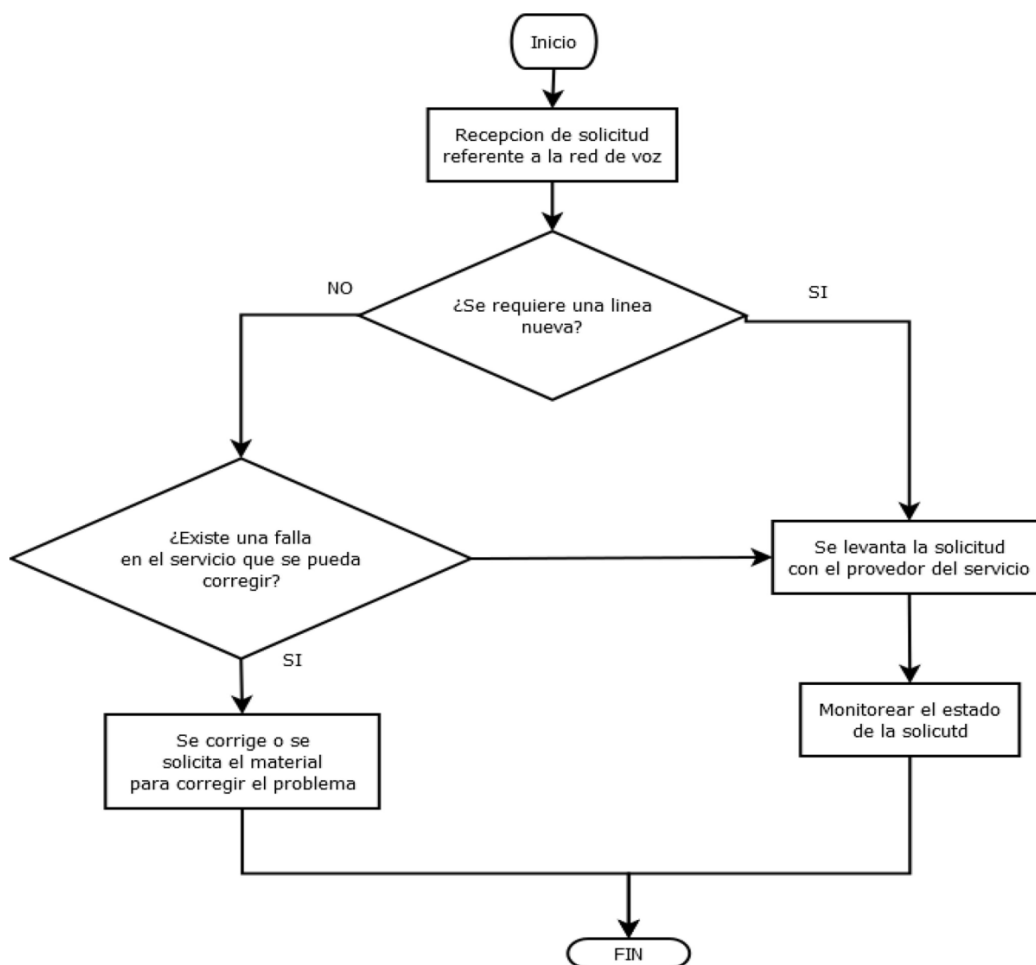
DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA RED DE VOZ

| N° | Actividad | Responsable |
|----|--|--------------------|
| 1 | Solicitar nuevas líneas telefónicas en coordinación con la dirección de administración. | Asesor de sistemas |
| 2 | Cancelar o modificar las líneas telefónicas con las que ya se cuentan en el Ayuntamiento de Zitácuaro. | Asesor de sistemas |
| 3 | Revisar el correcto funcionamiento de las líneas de voz | Asesor de sistemas |
| 4 | Levantar los reportes correspondientes al proveedor del servicio. | Asesor de sistemas |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.3.4. SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE DE DISPOSITIVOS.

Objetivo: Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipo de cómputo, asignado a las diferentes áreas.

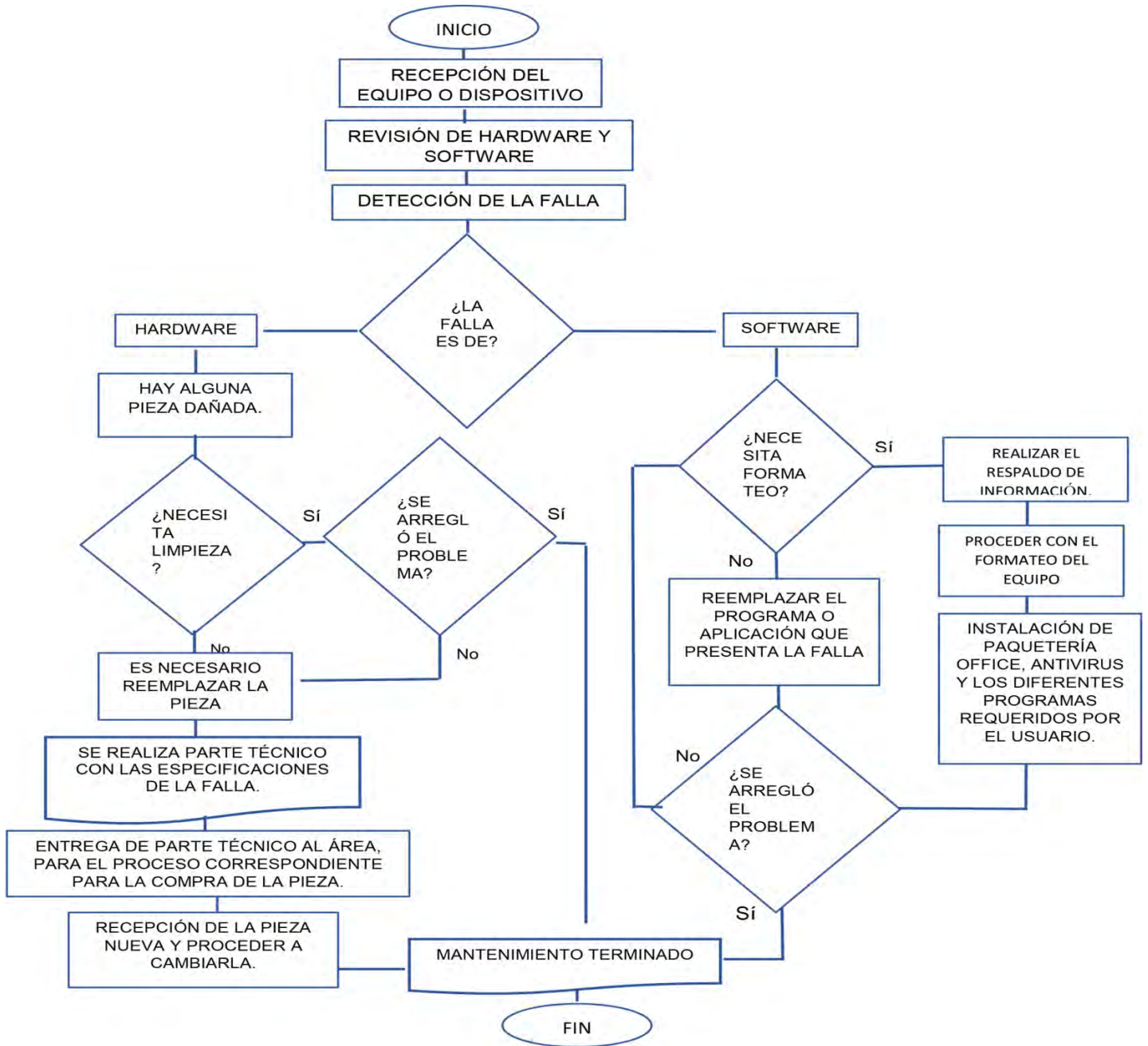
Unidad Responsable: Dirección de administración.

Área Encargada: Coordinación de Sistemas de Información

SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Recibir el equipo de cómputo o dispositivo que presenta el daño, adjunto al formato de justificación expedido por el sistema de bienes muebles. | Auxiliar administrativo. |
| 2 | Asignar al personal especializado, según el reporte elaborado por el usuario, para que proceda con la revisión. | Asesor de sistemas |
| 3 | Revisar el equipo o dispositivo según las especificaciones de la o las fallas dadas por el usuario. | Auxiliar de informática. |
| 4 | Comprobar o identificar el problema presentado, así como la búsqueda de soluciones que lo resuelvan. | Auxiliar de informática. |
| 5 | Resolver el problema, de ser posible, caso contrario emitir el reporte técnico al usuario. | Auxiliar de informática. |
| 6 | Entrega del equipo o dispositivo a el área correspondiente. | Auxiliar de informática. |

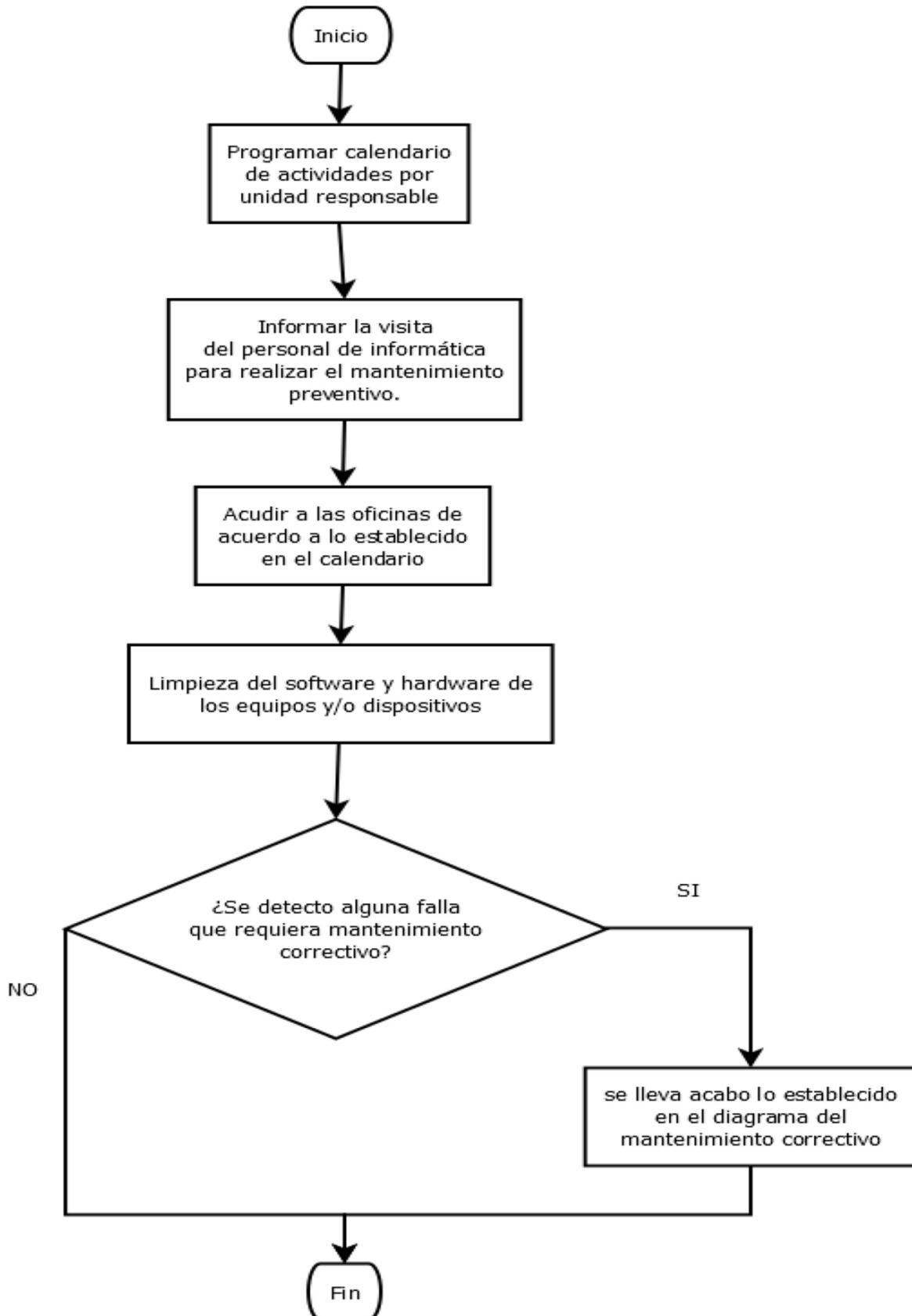
DIAGRAMA DE FLUJO



SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

| N° | Actividad | Responsable |
|-----------|---|--|
| 1 | Asistir al área y exponer las actividades que se realizarán. | Asesor de sistemas Auxiliar de informática. |
| 2 | Evaluar cada componente, para determinar el procedimiento a realizar. | Asesor de sistemas |
| 3 | Solicitar permiso, al usuario del equipo para continuar con lo establecido. | Auxiliar de informática. |
| 4 | Limpiar el equipo. | Auxiliar de informática. |
| 5 | Entregar los componentes al usuario. | Auxiliar de informática. |
| 6 | Entregar el equipo o dispositivo al área correspondiente. | Auxiliar de informática. |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.3.3.5. ANÁLISIS, ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO PERSONALIZADO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

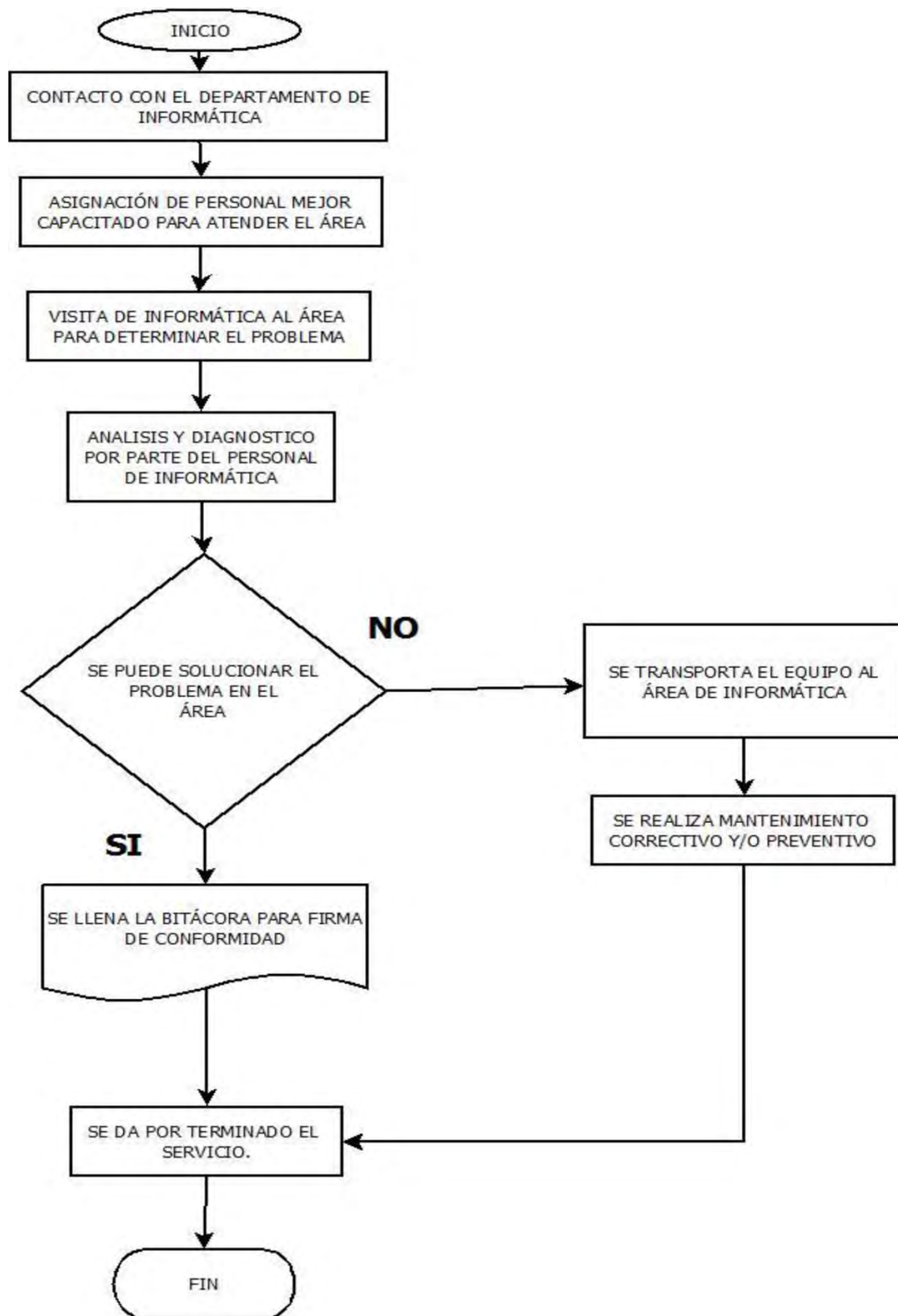
Objetivo: Apoyar a todo el personal del Ayuntamiento para agilizar y optimizar el funcionamiento de los equipos y las áreas, con la finalidad de que el personal del ayuntamiento reciba una atención pronta y precisa.

Unidad Responsable: Dirección de administración.

Área Encargada: Coordinación de Sistemas de Información

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Recibir el reporte, donde se especifica el tipo de requerimiento del apoyo técnico. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Valorar el problema y asignar al personal capacitado para acudir a brindar el apoyo y/o asesoría. | Asesor de sistemas |
| 3 | Resolver el problema. | Auxiliar de informática.. |
| 4 | Firmar de conformidad en la bitácora correspondiente. | Personal solicitante. |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Representar a la subdirección de Fomento Económico y llevar a cabo los trámites correspondientes con las atribuciones que le competen dentro y fuera del Municipio.

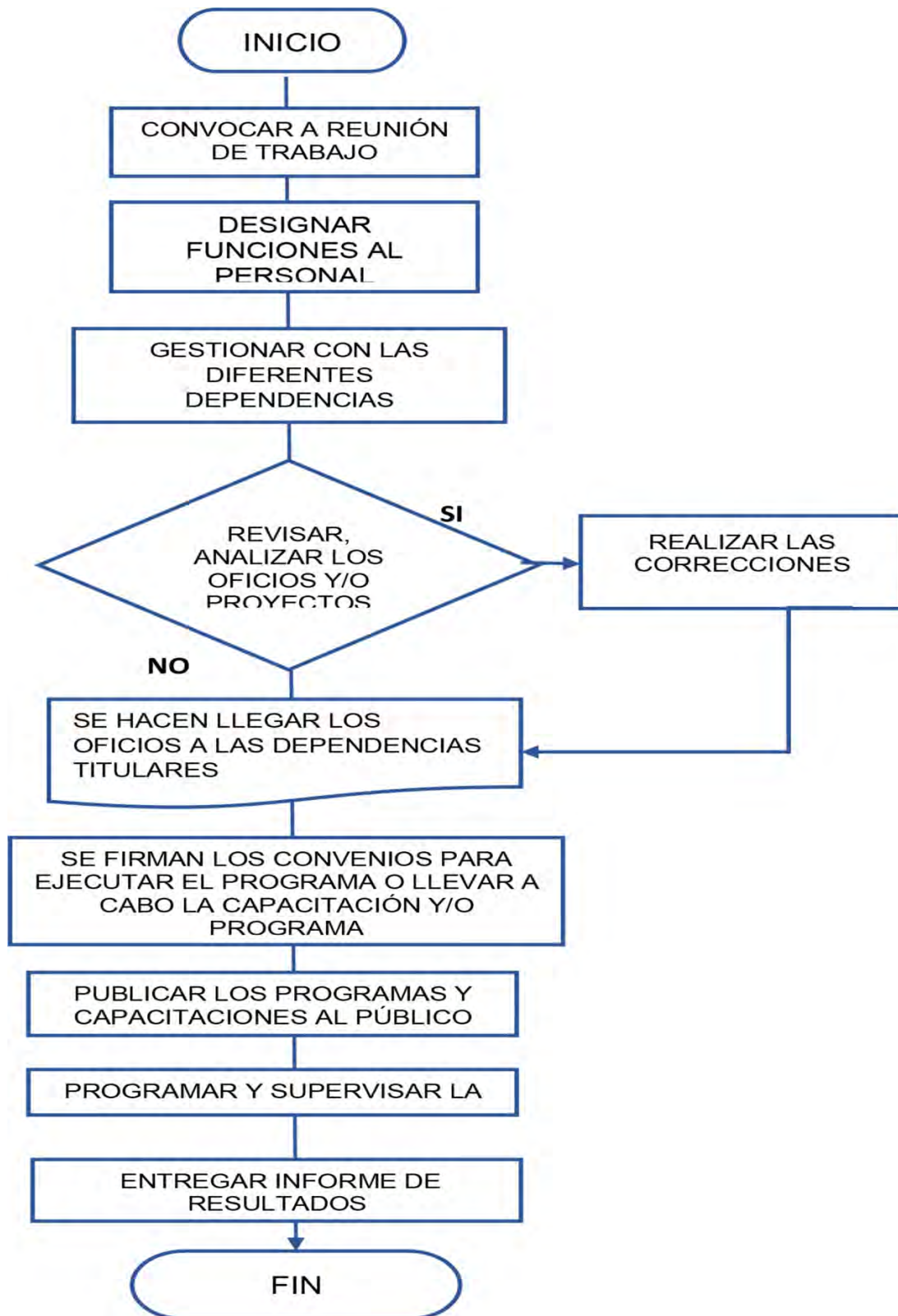
Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Encargada: Subdirección de Fomento Económico

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|--------------|
| 1 | Convocar a reuniones de trabajo, con el personal de la subdirección | Subdirector |
| 2 | Designar funciones al personal, de acuerdo a su puesto | Subdirector |
| 3 | Gestionar con las diferentes instituciones gubernamentales | Subdirector. |
| 4 | Revisar, analizar los oficios y/o proyectos | Subdirector |
| 5 | Se firman los convenios para ejecutar el programa o llevar a cabo la capacitación y/o programa | Subdirector |
| 6 | Publicar los programas y capacitaciones al público en general | Subdirector |
| 7 | Programar y supervisar las actividades del área, para garantizar el cumplimiento de objetivos | Subdirector |
| 8 | Entregar informe de resultados | Subdirector |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

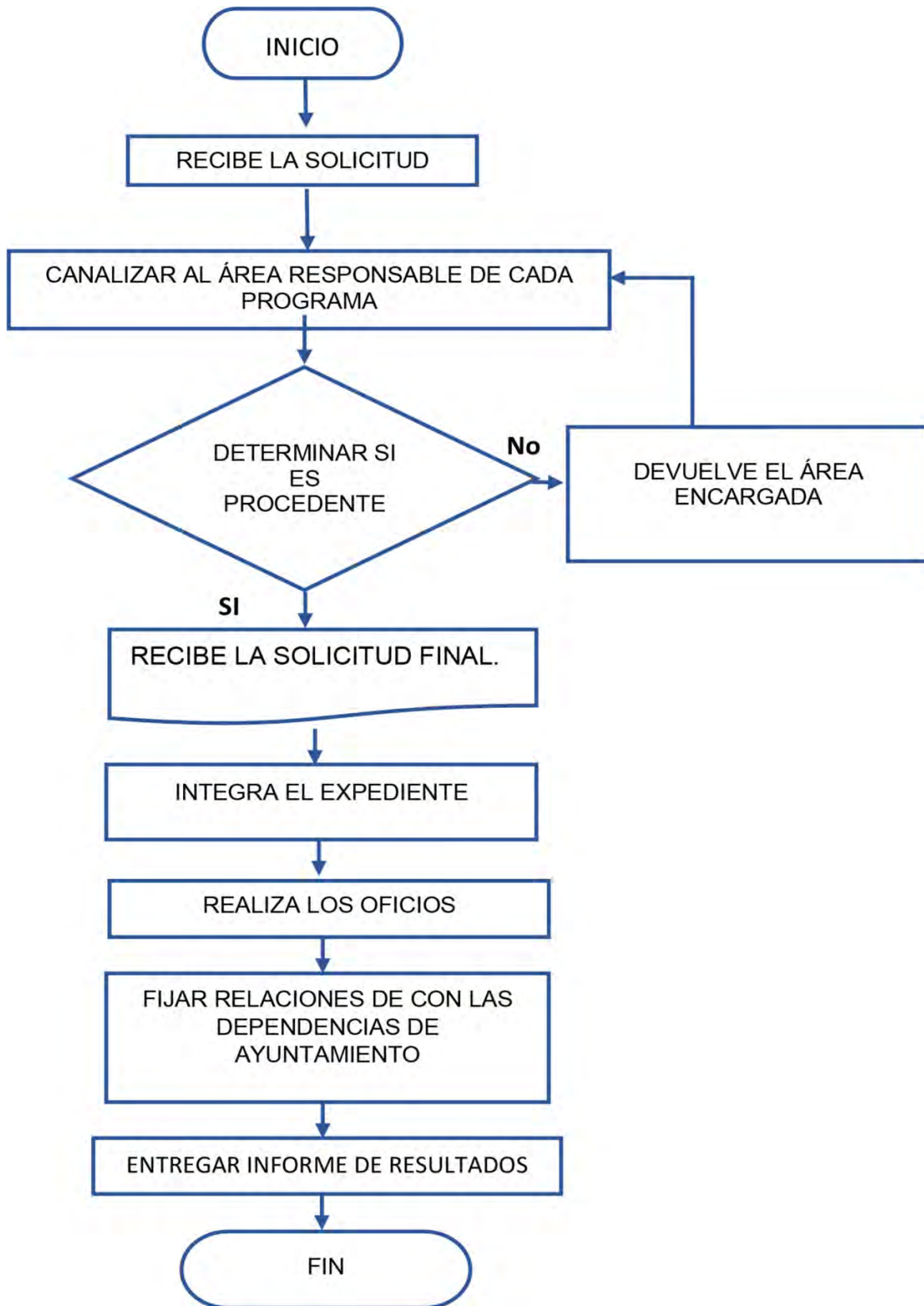
Objetivo: Auxiliar en los procesos administrativos y funciones del ramo a la Subdirección de Fomento Económico, organizando la documentación generada por las acciones implementadas con instancias federales, estatales y municipales, así como con aquellas relacionadas con la atracción de inversiones para el desarrollo e instalación de empresas en el municipio y la generación de empleos.

Unidad Responsable: Subdirección de Fomento Económico

Área Encargada: Auxiliar Administrativo

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Recibir solicitudes, y documentación en general | Auxiliar administrativo |
| 2 | Canalizar al área responsable del cada programa | Auxiliar administrativo |
| 3 | Recibir solicitud final | Auxiliar administrativo |
| 4 | Integrar expediente | Auxiliar administrativo |
| 5 | Realizar los oficios necesarios | Auxiliar administrativo |
| 6 | Fijar relaciones de enlace necesarias en el área con las dependencias del ayuntamiento | Auxiliar administrativo |
| 7 | Recopilar la información de del informe de resultados | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

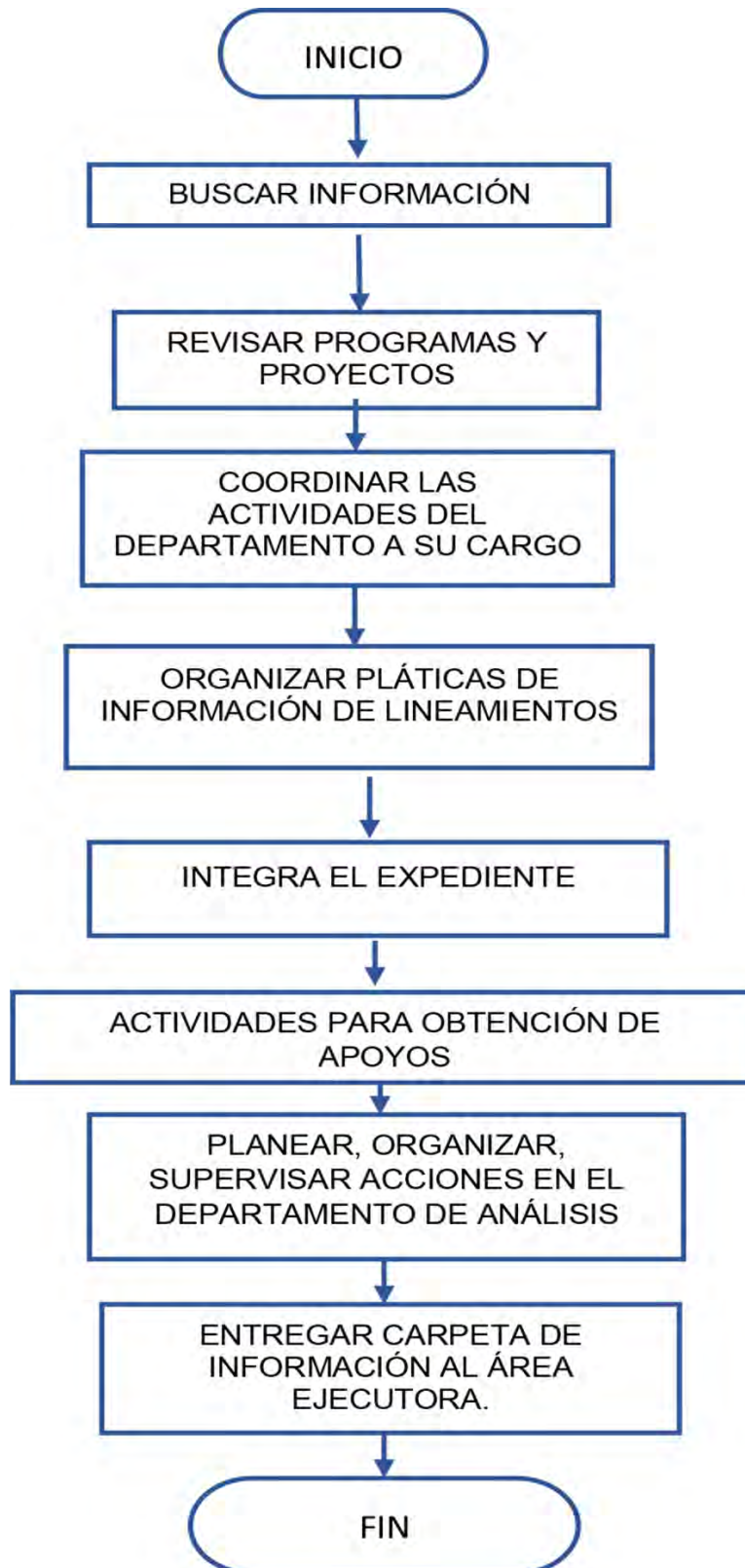
Objetivo: Coordinar, supervisar y participar en las acciones de búsqueda de información, que proporcionen las instituciones federales, estatales y municipales, relacionada con proyectos, apoyos e inversión para ciudadanos interesados; todo esto con el fin de coadyuvar a la subdirección en cumplir sus metas establecidas, y al mismo tiempo ser parte activa del fomento de la economía en el municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Unidad Responsable: Subdirección de Fomento Económico

Área Encargada: Departamento de Análisis

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------|
| 1 | Coordinar acciones para la búsqueda de información a nivel federal, estatal y municipal. | Jefe de departamento |
| 2 | Revisar programas y apoyos que son ofrecidos por parte del sector privado, en el tema de economía | Jefe de departamento |
| 3 | Determinar los tipos de programas y apoyos que pueden ser ofertados en la subdirección | Jefe de departamento |
| 4 | Coordinar, asignar las acciones, y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo. | Jefe de departamento |
| 5 | Organizar pláticas de información sobre los lineamientos de cada programa. | Jefe de departamento |
| 6 | Planear las actividades para obtener apoyo, en el fomento del financiamiento de organismos estatales, federales y del sector privado. | Jefe de departamento |
| 7 | Planear, coordinar, dirigir y supervisar, la organización, programación y evaluación de las actividades del Departamento de Análisis. | Jefe de departamento |
| 8 | Entregar la carpeta de información al área encargada de ejecutar las actividades. | Jefe de departamento |

DIAGRAMA DE FLUJO (Departamento de Análisis)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ANALISTA DE PROYECTOS MIPYME

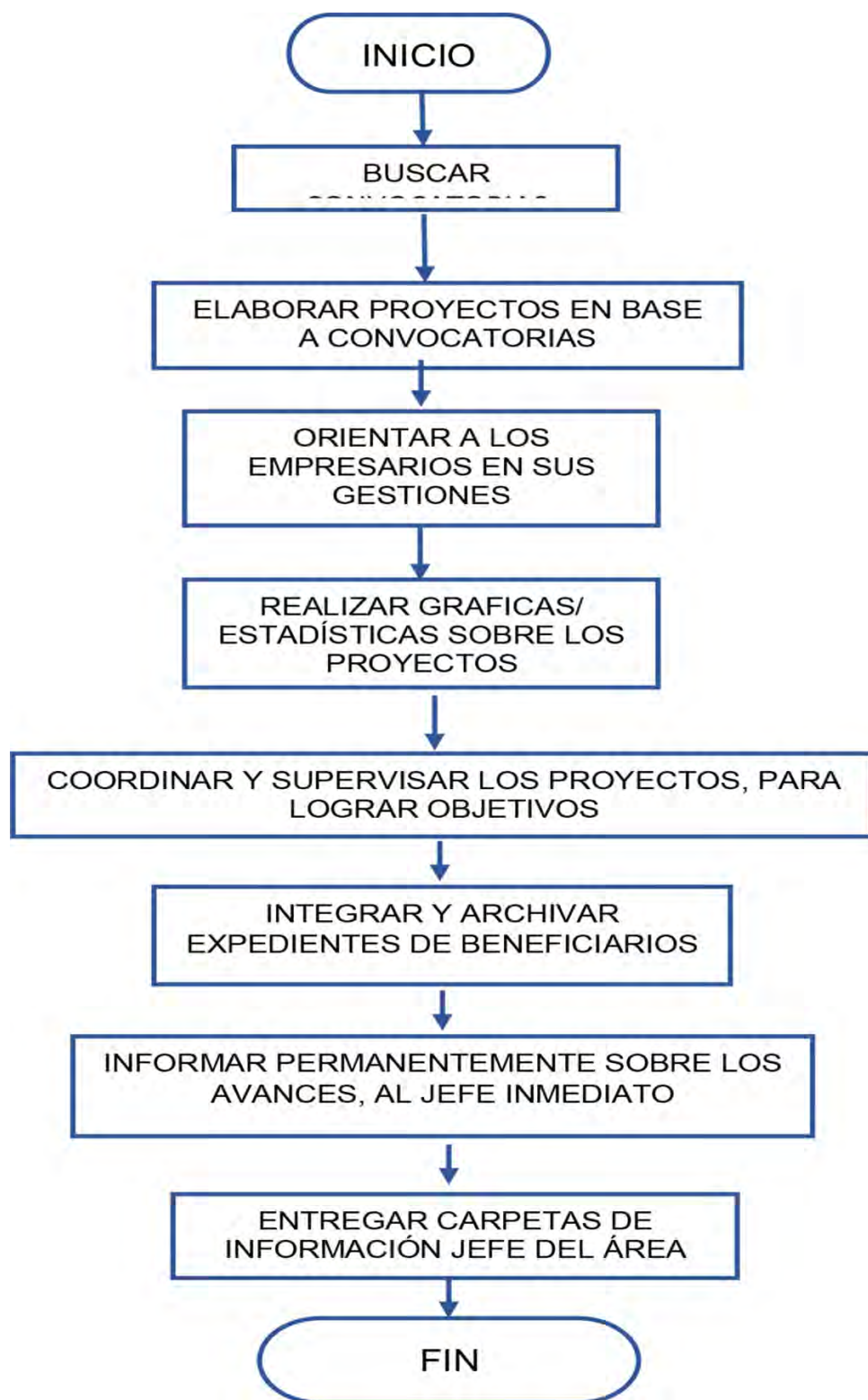
Objetivo: Recopilar la información necesaria y armar las carpetas con dicha información, para la implementación de proyectos y obtención de apoyos federales, estatales, municipales y del sector privado, que permitan fortalecer y fomentar MIPYMES dentro del municipio.

Unidad Responsable: Departamento de Análisis.

Área Encargada: Analistas de proyectos MIPYMES.

| N° | Actividad | Responsable |
|----|---|-----------------|
| 1 | Buscar información para desarrollar proyectos y obtener apoyos | Analista MIPYME |
| 2 | Revisar las convocatorias estatales federales y del sector privado | Analista MIPYME |
| 3 | Elaborar proyectos orientados a obtener apoyo para la reactivación económica del municipio, a nivel federal, estatal municipal y del sector privado | Analista MIPYME |
| 4 | Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión y trámites, de un proyecto productivo. | Analista MIPYME |
| 5 | Realizar gráficas y/o estadísticas sobre los proyectos activos y/o finalizados. | Analista MIPYME |
| 6 | Coordinar y supervisar los proyectos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos fijados. | Analista MIPYME |
| 7 | Integrar y archivar expedientes de los beneficiados. | Analista MIPYME |
| 8 | Informar permanentemente a su jefe inmediato el avance de las actividades realizadas | Analista MIPYME |
| 9 | Realizar todas aquellas actividades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones | Analista MIPYME |

DIAGRAMA DE FLUJO (Análisis MIPYMES)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ANALISTA DE PROGRAMAS FEDERALES

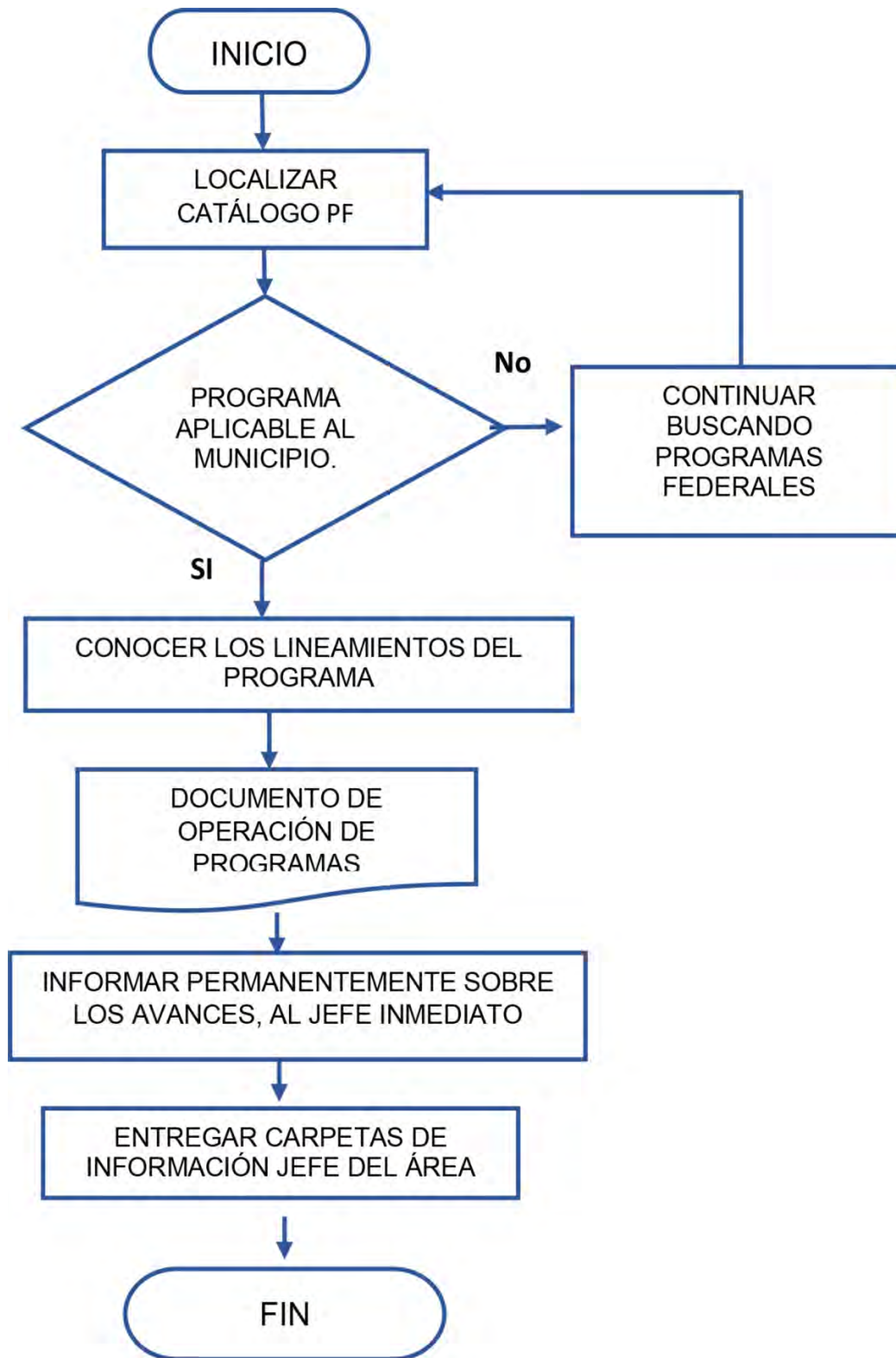
Objetivo: Analizar la información del catálogo de programas y apoyos federales, principalmente, para conocer los lineamientos de cada programa y determinar en cuál de ellos es posible participar como municipio; al mismo tiempo se debe armar las carpetas con la información que se entregara al área encargada de ofrecer a la ciudadanía dichos programas; todo ello con la finalidad de coadyuvar en el fomento a la economía del municipio.

Unidad Responsable: Departamento de Análisis.

Área Encargada: Analistas de Programas Federales.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|---------------------------------|
| 1 | Localizar el catálogo anual, de programas federales para municipios. | Analista de Proyectos Federales |
| 2 | Determinar cuáles programas que son aplicables al estado y al municipio | Analista de Proyectos Federales |
| 3 | Conocer los lineamientos de los programas aplicables | Analista de Proyectos Federales |
| 4 | Investigar en la Guía General para la Gestión de Programas Federales para municipios. | Analista de Proyectos Federales |
| 5 | Armar el documento de operación que se llevará dentro de la oficina de fomento económico por cada programa | Analista de Proyectos Federales |
| 6 | Informar permanentemente a su jefe inmediato en avance de las actividades realizadas | Analista de Proyectos Federales |
| 7 | Realizar todas aquellas actividades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones | Analista de Proyectos Federales |

DIAGRAMA DE FLUJO (Análisis de programas federales)



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

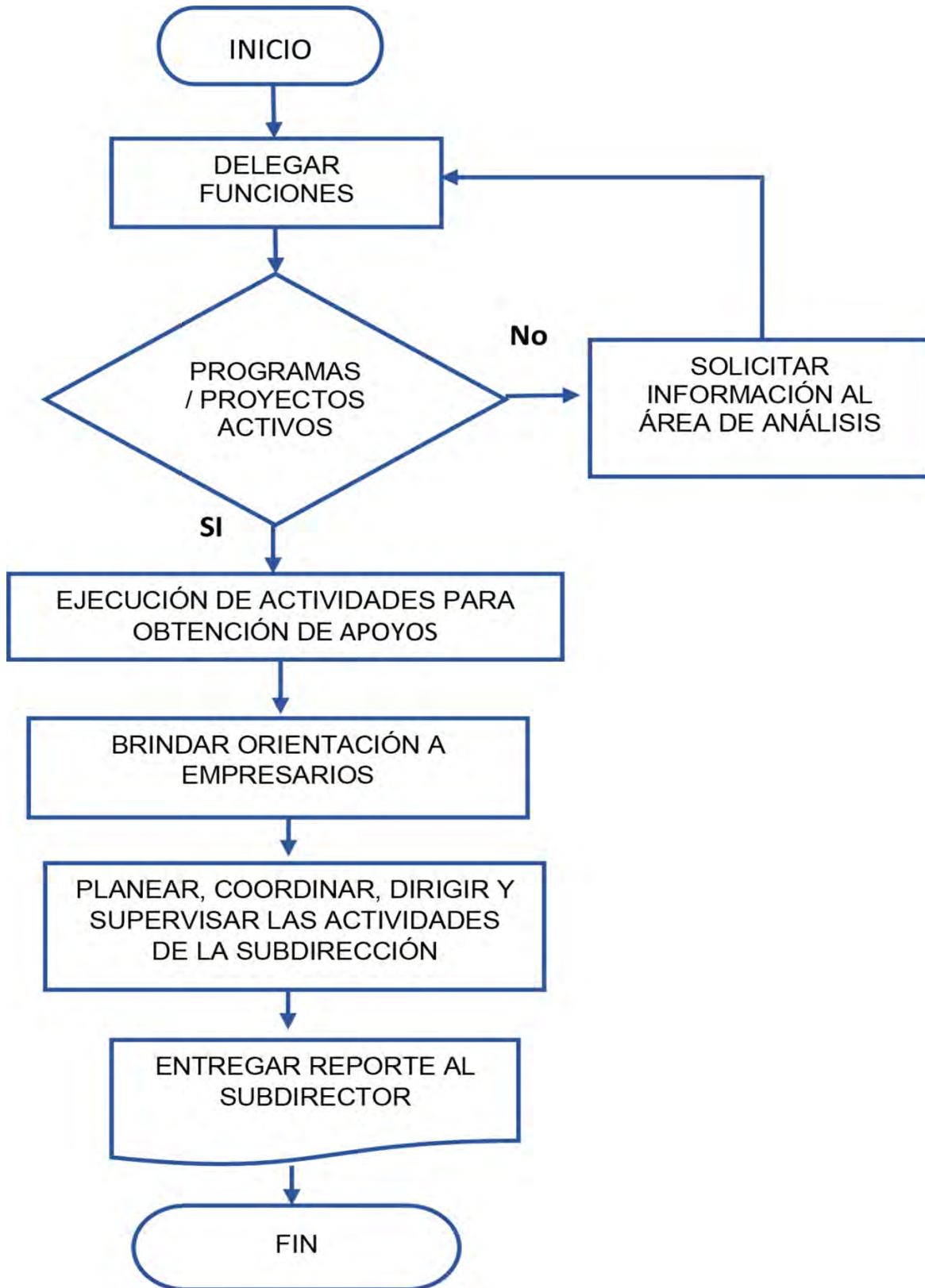
Objetivo: Realizar las acciones necesarias para implementar dentro de la Subdirección de Fomento Económico, la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, relacionadas con la generación de empleos y apoyos para el desarrollo del municipio, así como supervisar los trabajos del departamento operativo y de los auxiliares administrativos.

Unidad Responsable: Subdirección de Fomento Económico.

Área Encargada: Departamento Operativo.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|----------------------|
| 1 | Delegar funciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo. | Jefe de departamento |
| 2 | Coordinar las acciones necesarias para la puesta en marcha de programas y proyectos | |
| 3 | Ejecutar actividades de apoyo para el fomento del financiamiento de organismos estatales y/o federales y del sector privado. | Jefe de departamento |
| 4 | Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión y trámites, con el fin de facilitarles el proceso respectivo. | Jefe de departamento |
| 5 | Planear, coordinar, dirigir y supervisar, la organización, programación y evaluación de las actividades de la subdirección. | Jefe de departamento |
| 6 | Reportar a la subdirección avances, resultados de las actividades a su cargo | Jefe de departamento |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.3.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTOS PRODUCTIVOS, VINCULACIÓN ICATMI Y PROFECO DEL ESTADO

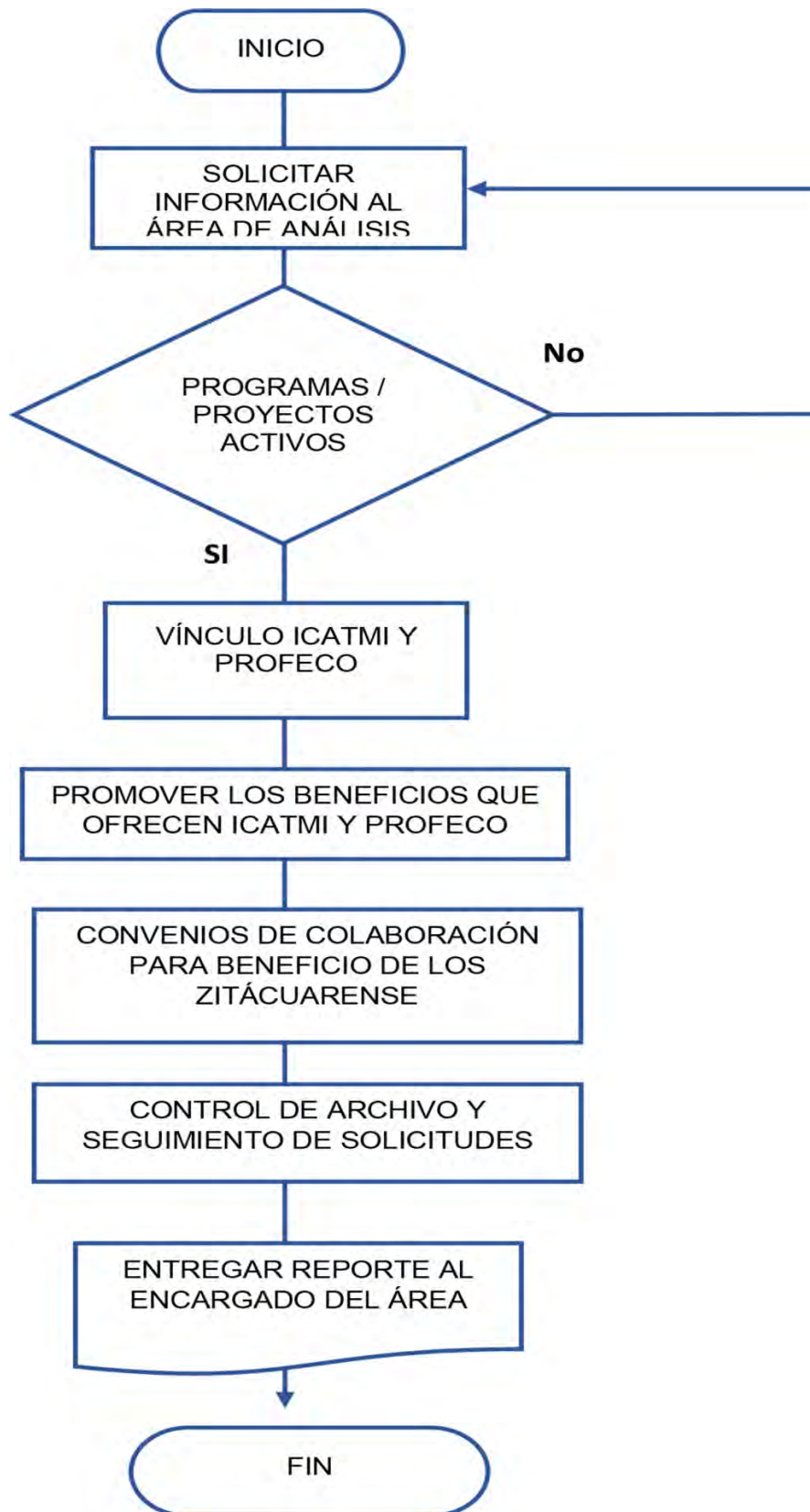
Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para llevar a buen término la ejecución de proyectos productivos; así como realizar los convenios necesarios para ofrecer capacitaciones por parte del ICATMI, mantener el vínculo necesario con PROFECO del Estado.

Unidad Responsable: Departamento Operativo

Área Encargada: PROYECTOS PRODUCTIVOS, VINCULACIÓN ICATMI Y PROFECO DEL ESTADO

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------------------------|
| 1 | Solicitar información de los programas y apoyos que se manejan en la Subdirección para promoverlos; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 2 | Programar, planificar y ejecutar proyectos productivos | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 3 | Realizar los procesos de vinculación las capacitaciones que existan por parte del ICATMI y PROFECO | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 4 | Promover los beneficios que ofrecen ICATMI y PROFECO a la ciudadanía e Instituciones Educativas | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 5 | Realizar los convenios de colaboración para beneficio de los Zitacuarenses; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 6 | Distribución de material informativo de que ofrece ICATMI y PROFECO; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 7 | Control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 8 | Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas; | Auxiliar del Departamento Operativo |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.3.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPLEO, VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES, RAE, MIPYMES)

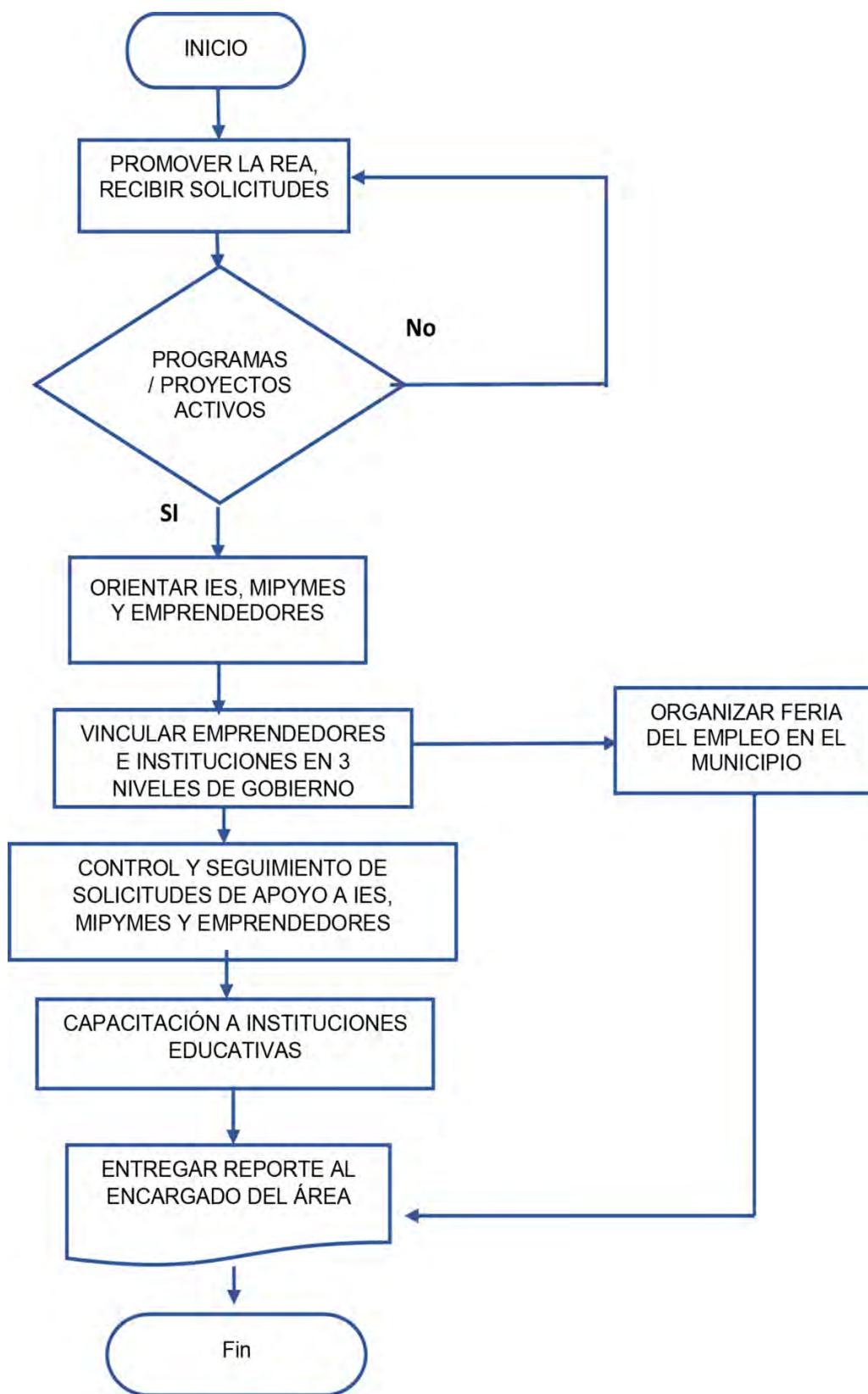
Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para llevar a buen término la ejecución de proyectos que permitan la generación de empleo; mantener la vinculación entre la subdirección y las instituciones de Educación Superior (IES, RAE y MIPYMES).

Unidad Responsable: Departamento Operativo

Área Encargada: Empleo, Vinculación con Instituciones de Educación Superior (IES, RAE Y MIPYMES)

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | Promover la Red de Apoyos al Emprendedor (RAE), en Instituciones de Educación Superior; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 2 | Recibir solicitudes de proyectos recibidos, con el fin de acceder a programas federales | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 3 | Orientar a las (IES), Mipymes y emprendedores del municipio | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 4 | Vincular con los responsable de los programas a emprendedores, a nivel federal, estatal y de la oficina del empleo regional; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 5 | Mantener control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo de las IES, Mipymes y emprendedores; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 6 | Capacitar a las Instituciones Educativas de Medio Coordinación del programa de empleo empresarial | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 7 | Coordinar acciones para llevar a cabo la feria del empleo; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 8 | Gestionar convenios con instituciones privadas y gubernamentales; | Auxiliar del Departamento Operativo |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.4.3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIAMIENTO Y CAPACITACIÓN

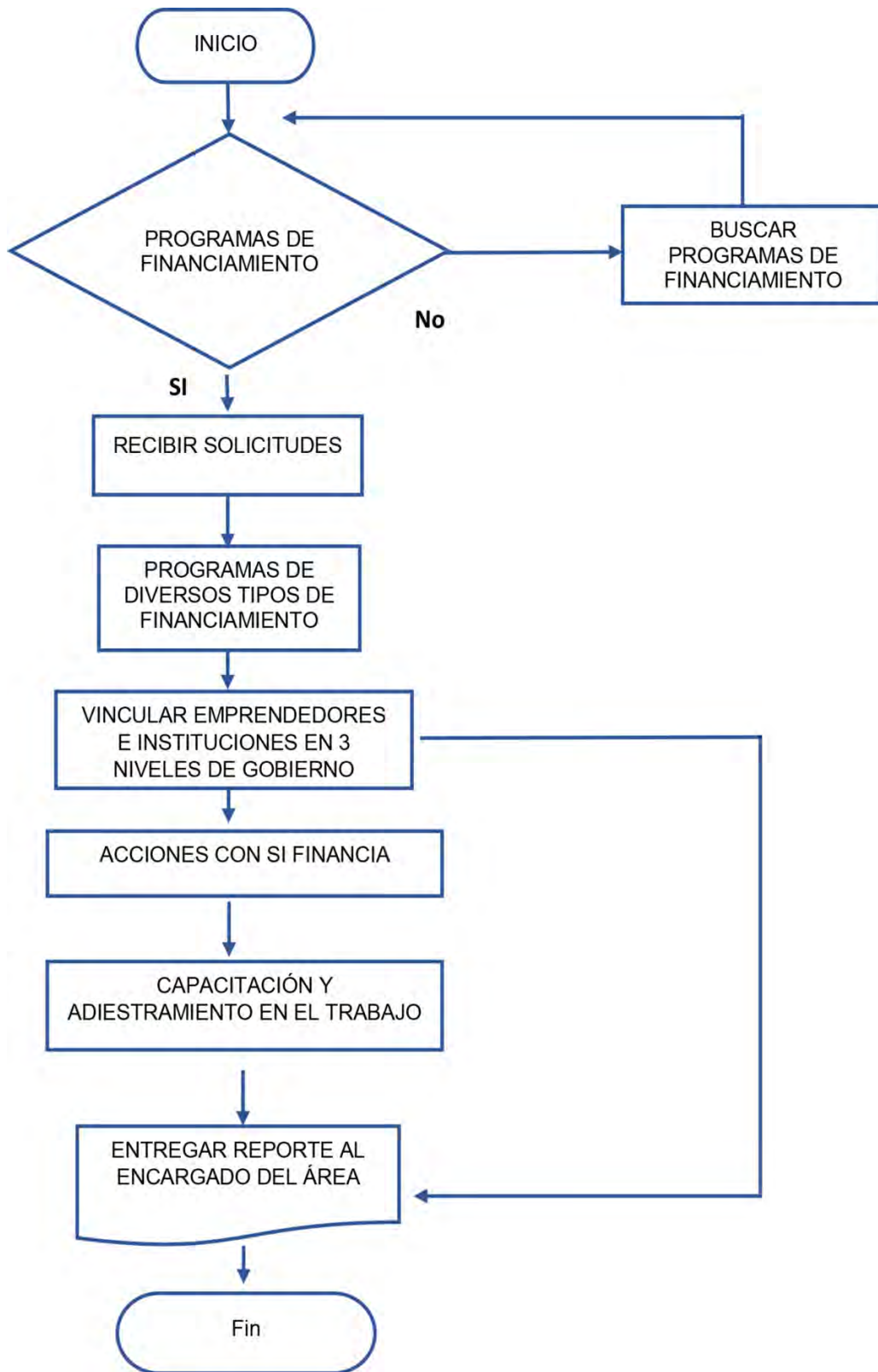
Objetivo: Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con la atracción de inversiones para el desarrollo económico y generación de empleos en el municipio

Unidad Responsable: Departamento Operativo

Área Encargada: Financiamiento y Capacitación

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | Conocer programas y apoyos existentes, en el tema de financiamiento | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 2 | Recibir y validar las solicitudes de crédito | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 3 | Orientar programas de financiamiento para: crecimiento de la empresa, aumento de capital de trabajo, mejor infraestructura, equipamiento moderno y vanguardista; | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 4 | Coordinar acciones con SI FINANCIÁ | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 5 | Desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo | Auxiliar del Departamento Operativo |
| 6 | Informar permanentemente, al responsable del área, sobre las actividades asignadas | Auxiliar del Departamento Operativo |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.5 SUBDIRECCIÓN DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

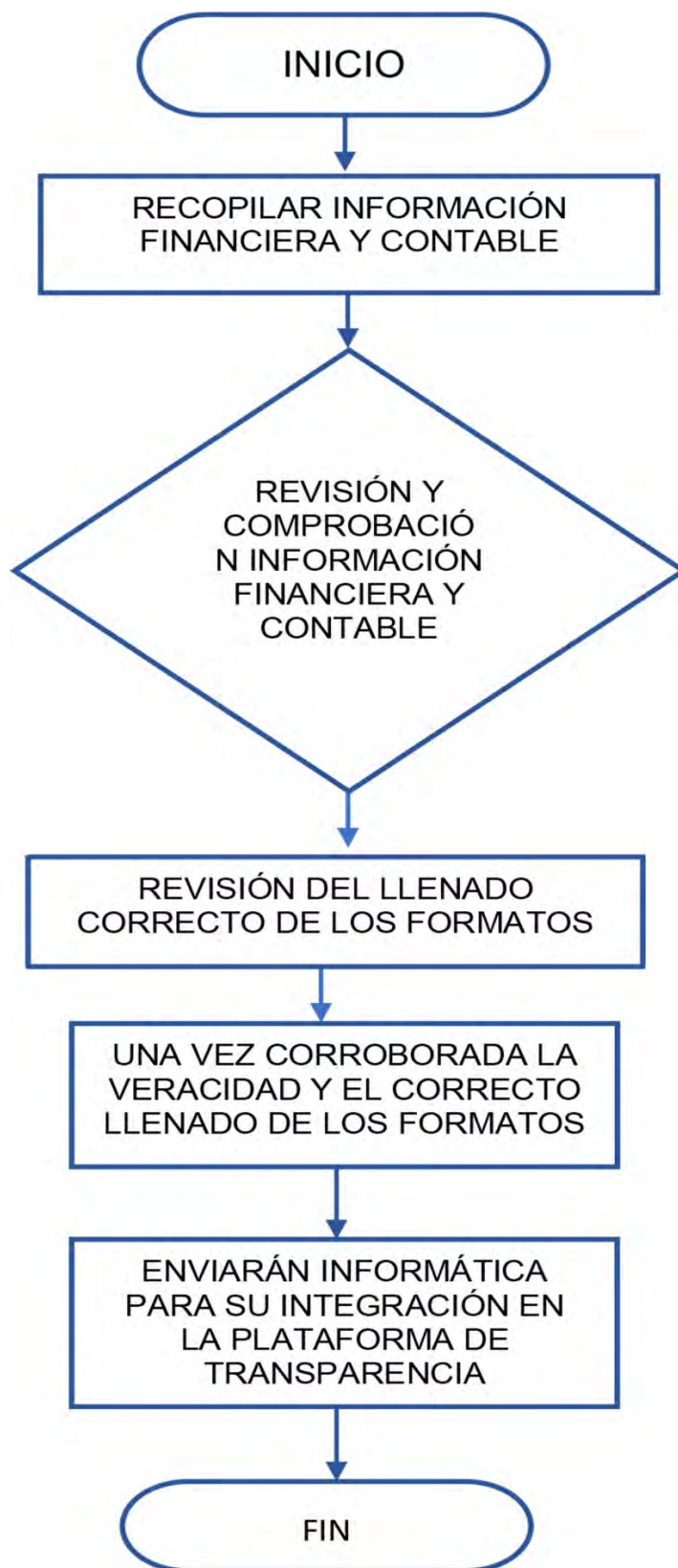
Objetivo: Cumplir con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, denominado IMAIP, así como del Sistema de Alertas.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Encargada: Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 1 | Enviar información al Administrador de Transparencia en tiempo y forma para su publicación en el Portal del Ayuntamiento, así mismo apearse al Reglamento del Sistema de Alertas | Subdirector |
| 2 | Recopilar la información financiera y contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental | Subdirector |
| 3 | Revisar y comprobar la información financiera y contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental | Subdirector |
| 4 | Revisar el llenado correcto de los formatos que se integran en los informes trimestrales | Subdirector |
| 5 | Enviar al Administrador del área de informática, los formatos, para que éste a su vez los integre en la Plataforma de Transparencia del Municipio | Subdirector |
| 6 | Fin del Proceso | Subdirector |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

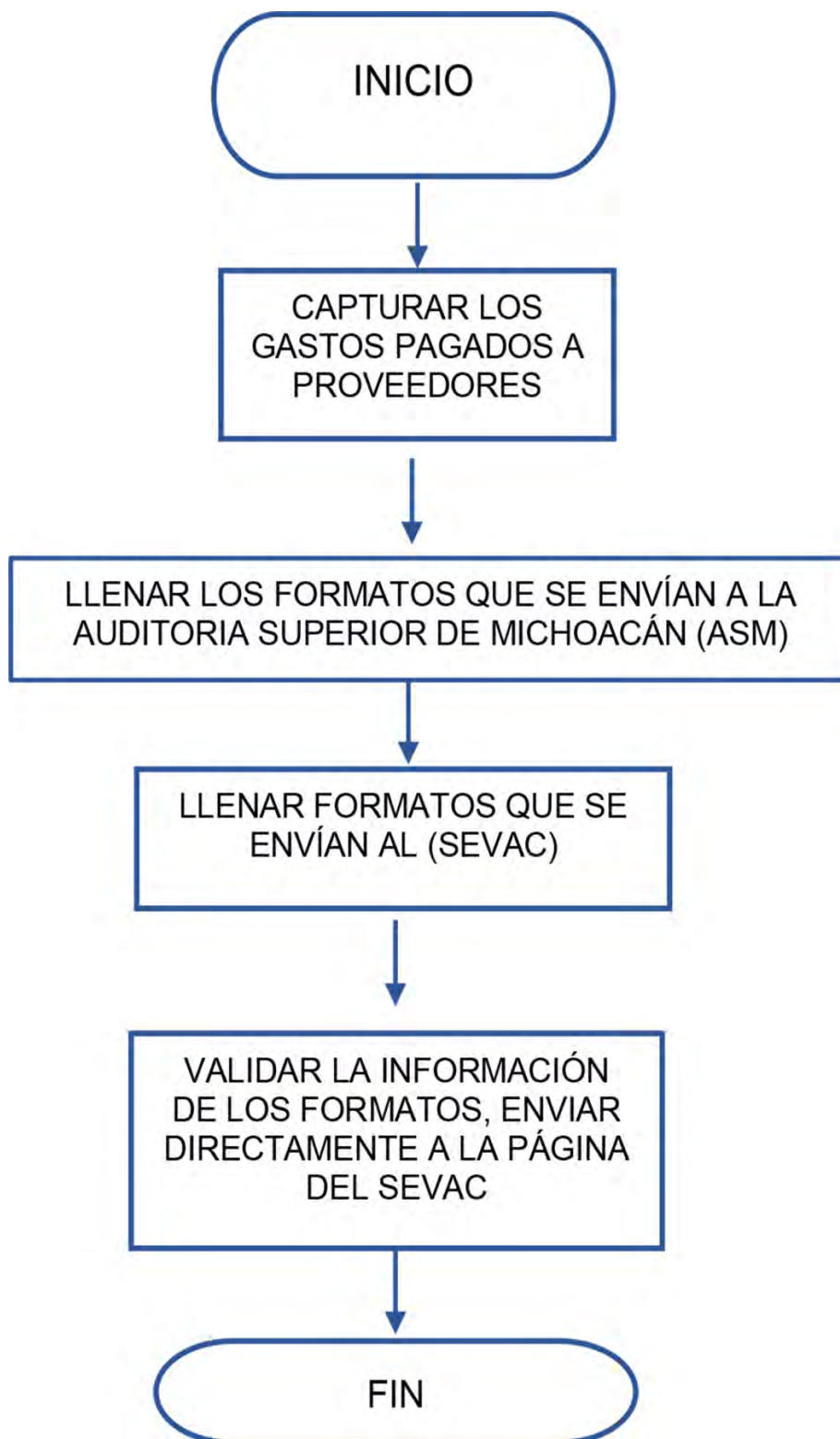
Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, denominado IMAIP, así como del Sistema de Alertas.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Encargada: Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 1 | Efectuar el registro contable de las transferencias de: gastos generales, gasto corriente. | Subdirector |
| 2 | Capturar los gastos efectuados a proveedores, por medio de transferencias electrónicas, por clasificación por objeto del gasto (Capítulo y Concepto) | Subdirector |
| 3 | Obtener información del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de reportes. | Subdirector |
| 4 | Elaborar el llenado de los formatos que se envían a la Auditoría Superior de Michoacán. | Subdirector |
| 5 | Enviar al Administrador de Sistemas los formatos para su registro en la Plataforma del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) | Subdirector |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.6.- SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo: Supervisar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Municipio.

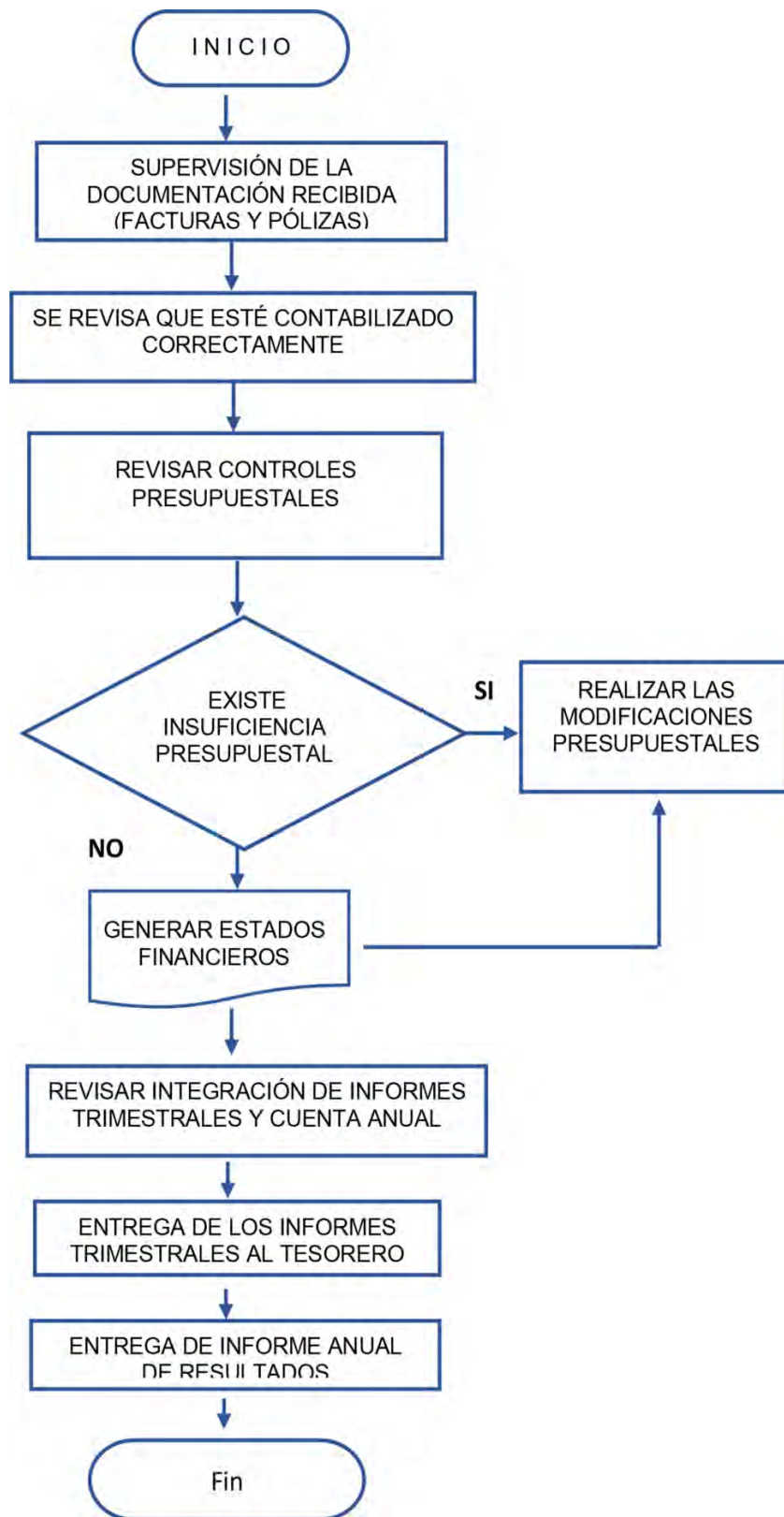
Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Encargada: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------|
| 1 | Elaborar y presentar al Tesorero Municipal el Programa Operativo Anual de la Subdirección. | Subdirector |
| 2 | Proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas. | Subdirector |
| 3 | Medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, previa autorización del Tesorero Municipal. | Subdirector |
| 4 | Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y efficientizar el registro contable de las operaciones realizadas. | Subdirector |
| 5 | Vigilar el debido cumplimiento de las siguientes Leyes; General de Contabilidad Gubernamental, Planeación Hacendaria, Disciplina Financiera y demás aplicables en la materia. | Subdirector |
| 6 | Vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal. | Subdirector |
| 7 | Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del ayuntamiento. | Subdirector |

| | | |
|----|---|-------------|
| 8 | Proponer al Tesorero Municipal, las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal. | Subdirector |
| 9 | Informar oportunamente, a quienes corresponda, las modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo. | Subdirector |
| 10 | Verificar que los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa. | Subdirector |
| 11 | Supervisar y revisar la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal. | Subdirector |
| 12 | Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero Municipal. | Subdirector |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.6.1.- SUPERVISORA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo: Coordinar y vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para realizar de forma correcta el registro de las operaciones contables que resulten de las actividades diarias del Ayuntamiento, así como generar y presentar los estados financieros.

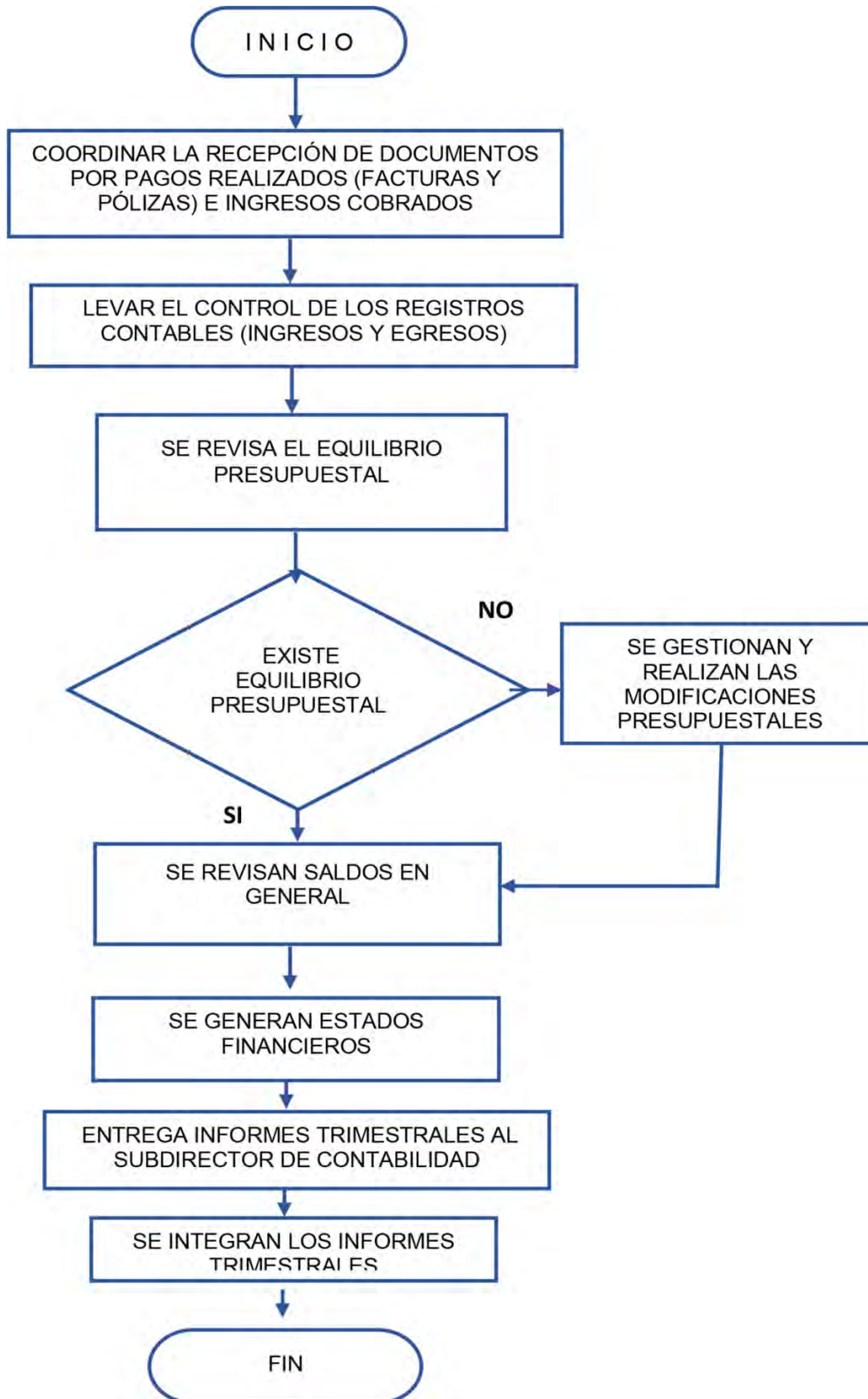
Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Encargada: Supervisora de Contabilidad y Presupuesto.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 1 | Coordinar la recepción de facturas pagadas con cheques o transferencias y cortes de caja de ingresos. | Supervisora |
| 2 | Llevar el control de los registros contables (ingresos y egresos). | Supervisora |
| 3 | Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida. | Supervisora |
| 4 | Revisar que se utilicen correctamente los sistemas de contabilidad autorizados. | Supervisora |
| 5 | Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de | Supervisora |
| 6 | Verificar que los saldos en los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha correspondiente y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa, dando cuenta al Subdirector del área. | Supervisora |
| 7 | Subsanar los errores u omisiones que detecte durante las actividades que realicen los contadores y auxiliares administrativos de la subdirección. | Supervisora |

| | | |
|----|---|-------------|
| 8 | Ejecutar las gestiones de modificación presupuestal de las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales. | Supervisora |
| 9 | Efectuar en presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran. | Supervisora |
| 10 | Informar oportunamente al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto de las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de egresos. | Supervisora |
| 11 | Proporcionar la información y documentación para la solvencia y desahogo, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, previa revisión y autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. | Supervisora |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.6.1.1- CONTADORES (AS) DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

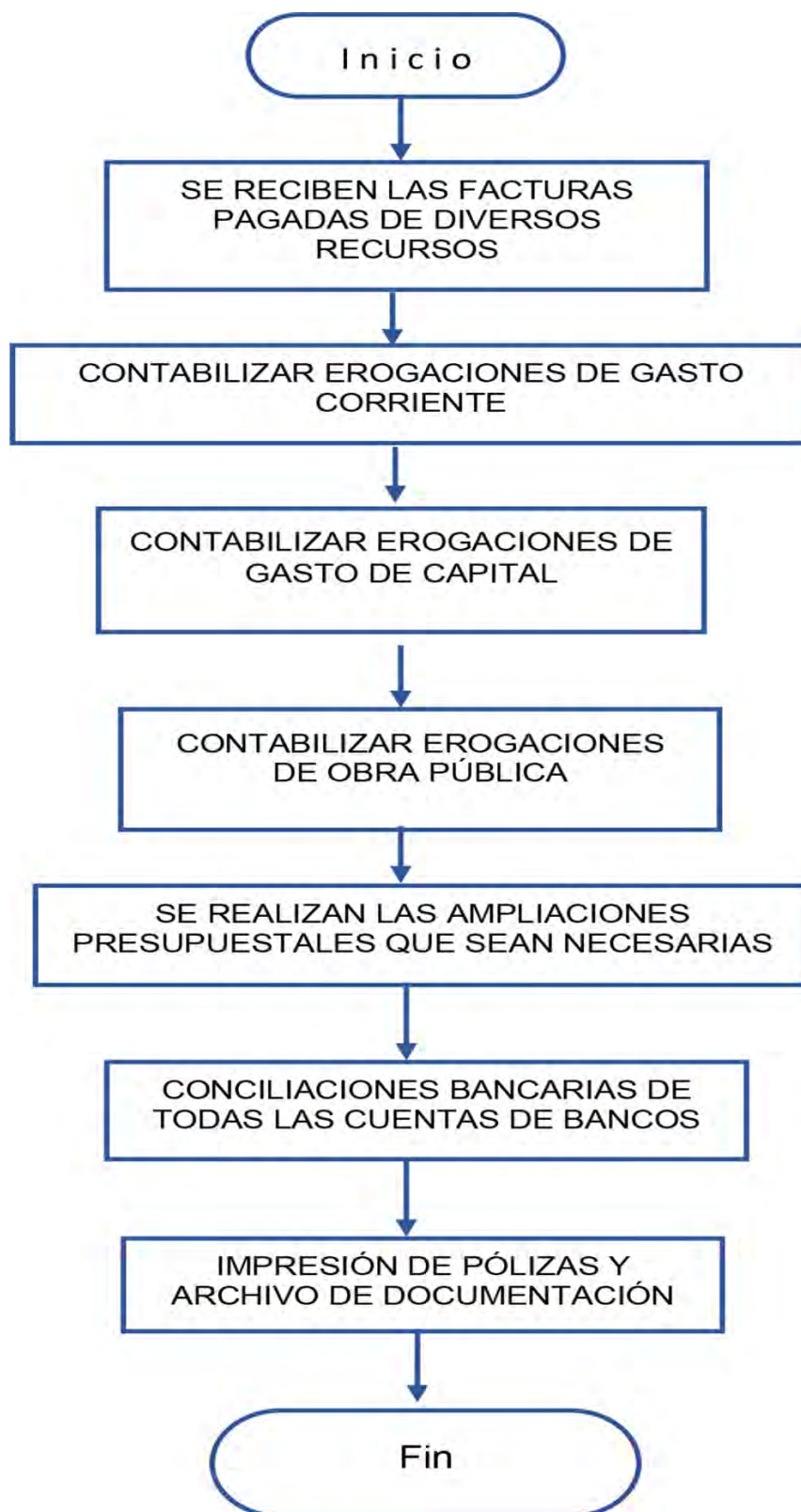
Objetivo: Recepción de la documentación comprobatoria de los egresos generados en cada mes por las unidades responsables que integran el ayuntamiento, registro en el sistema de contabilidad gubernamental, elaboración de conciliaciones bancarias y archivo de documentación.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Encargada: Contadores (as) de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------|
| 1 | Recibir las facturas pagadas con cheques y transferencias bancarias. | Contadora |
| 2 | Reflejar las erogaciones de gasto corriente en el sistema de | Contadora |
| 3 | Registro de las erogaciones de gasto de capital en el sistema de contabilidad. | Contadora |
| 4 | Capturar en el sistema de contabilidad, las erogaciones de gasto por concepto de obra pública, para conocer los avances en la ejecución de los programas. | Contadora |
| 5 | Realizar las ampliaciones presupuestales necesarias para la contabilización del gasto. | Contadora |
| 6 | Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de bancos. | Contadora |
| 7 | Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de bancos. | Contadora |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.6.1.2- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

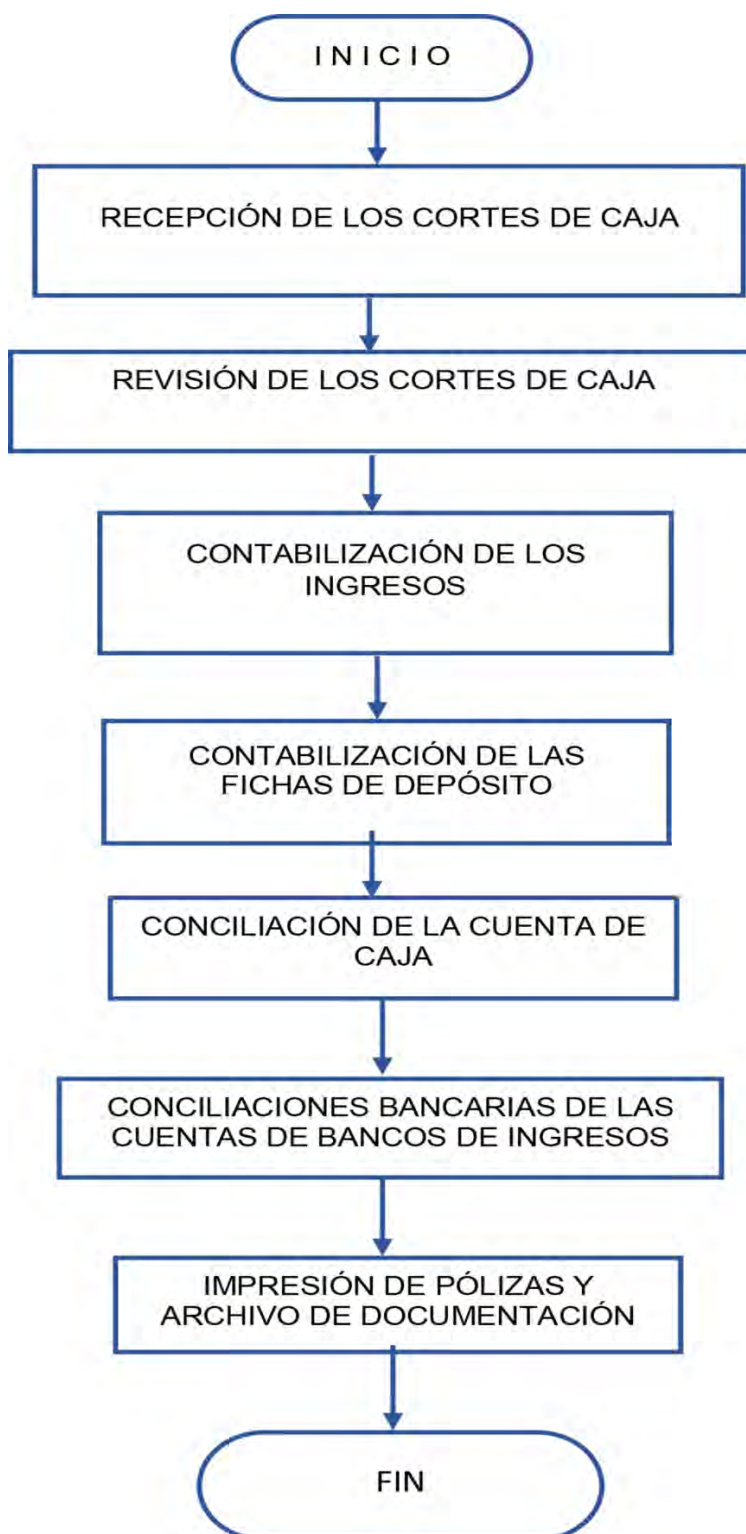
Objetivo: Recolectar la documentación comprobatoria de los ingresos recaudados en cada mes, por la Dirección de Ingresos y registro en el sistema de contabilidad gubernamental, elaboración de conciliaciones bancarias y archivo de documentación.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Área Encargada: Contadores (as) de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Recibir las facturas pagadas con cheques y transferencias bancarias. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Revisar los cortes de caja. | Auxiliar administrativo |
| 3 | Registrar los ingresos en el sistema de contabilidad. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Registrar las fichas de depósito del banco, de los ingresos en el sistema de contabilidad. | Auxiliar administrativo |
| 5 | Conciliación de la cuenta de caja. | Auxiliar administrativo |
| 6 | Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de los ingresos. | Auxiliar administrativo |
| 7 | Imprimir las pólizas del sistema de contabilidad y archivar la documentación. | Auxiliar administrativo |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.7. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

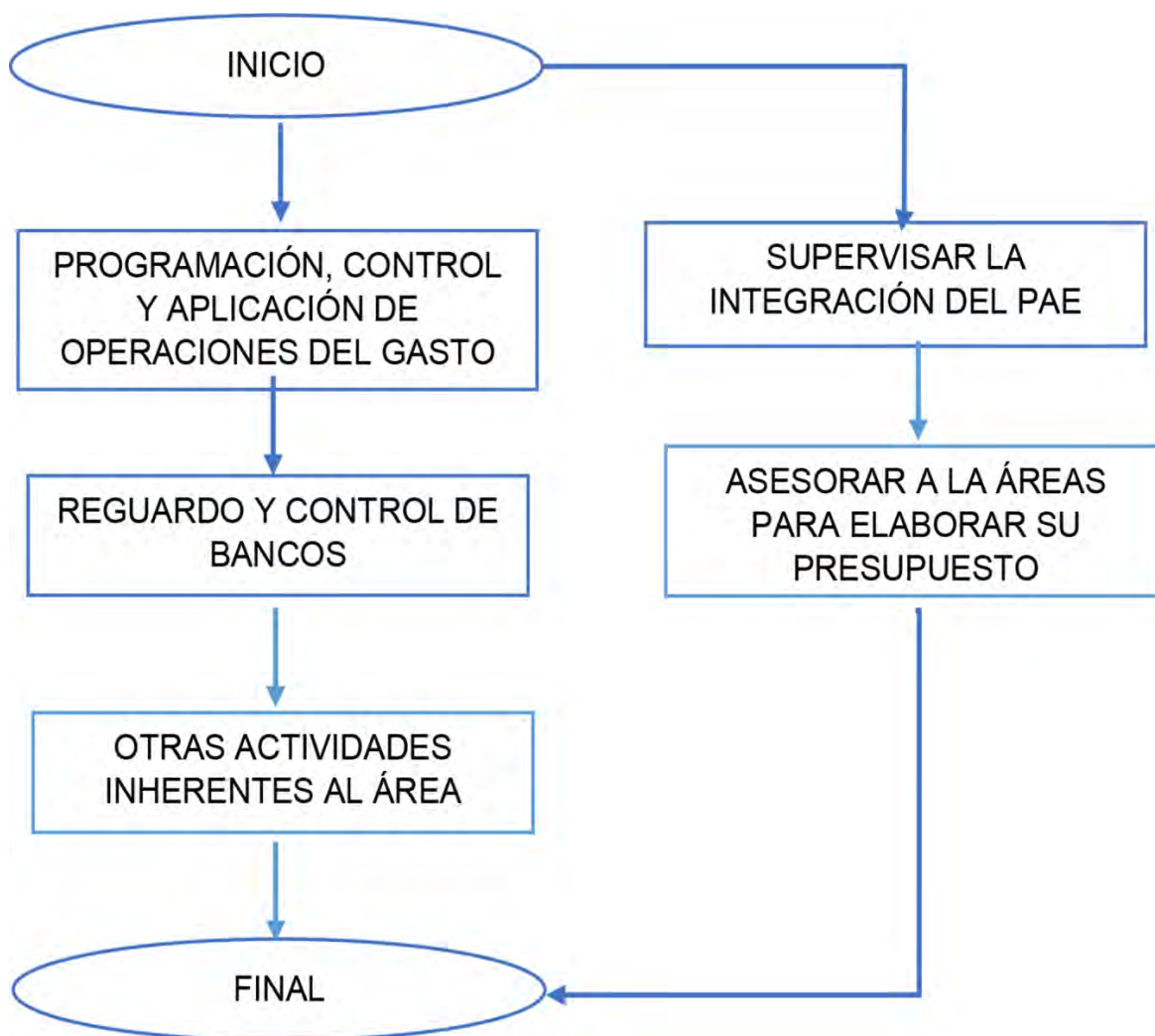
Objetivo: Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Zitácuaro, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su correcto ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|------------------------|
| 1 | Programar, controlar y aplicar todas las operaciones relacionadas con el gasto. | Subdirector de egresos |
| 2 | Realizar el resguardo y control de bancos. | Subdirector de egresos |
| 3 | Supervisar la integración de Presupuesto Anual de Egresos. | Subdirector de egresos |
| 4 | Asesorar a las demás áreas para elaborar su presupuesto. | Subdirector de egresos |

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCOS

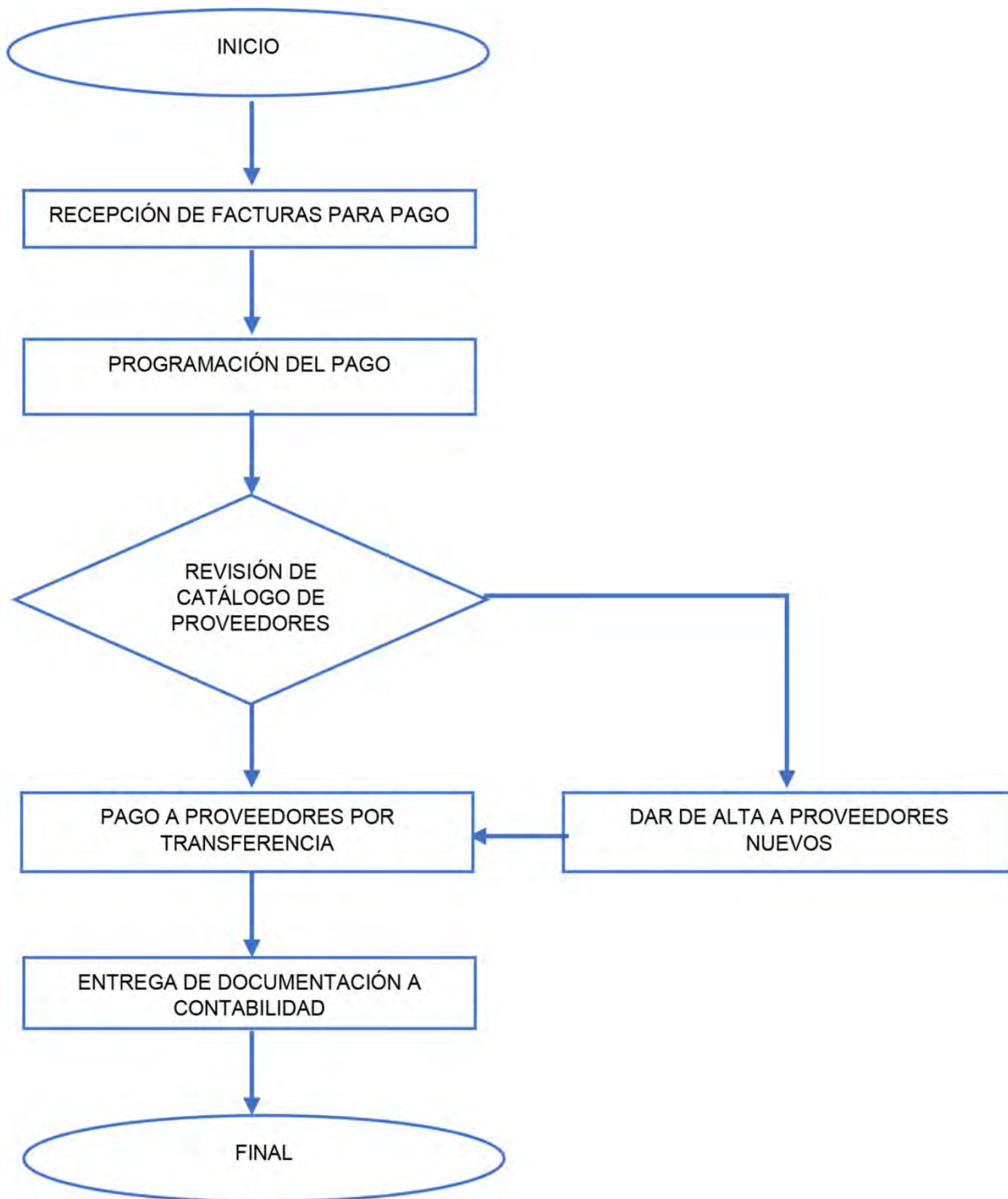
Objetivo: Apoyar en la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión, ejecutando las transferencias electrónicas necesarias, planeación financiera y control.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar

| N° | Actividad | Responsable |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Recibir las facturas para pago | Jefe del departamento |
| 2 | Programar los de pagos. | Jefe del departamento |
| 3 | Revisar el catálogo de proveedores, para realizar la transferencia, en caso de no estar en el mismo, se da de alta a los proveedores | Jefe del departamento |
| 4 | Programar los pagos por transferencia a proveedores. | Jefe del departamento |
| 5 | Entregar documentación ya pagada a contabilidad. | Jefe del departamento |

DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCOS



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.7.2. DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

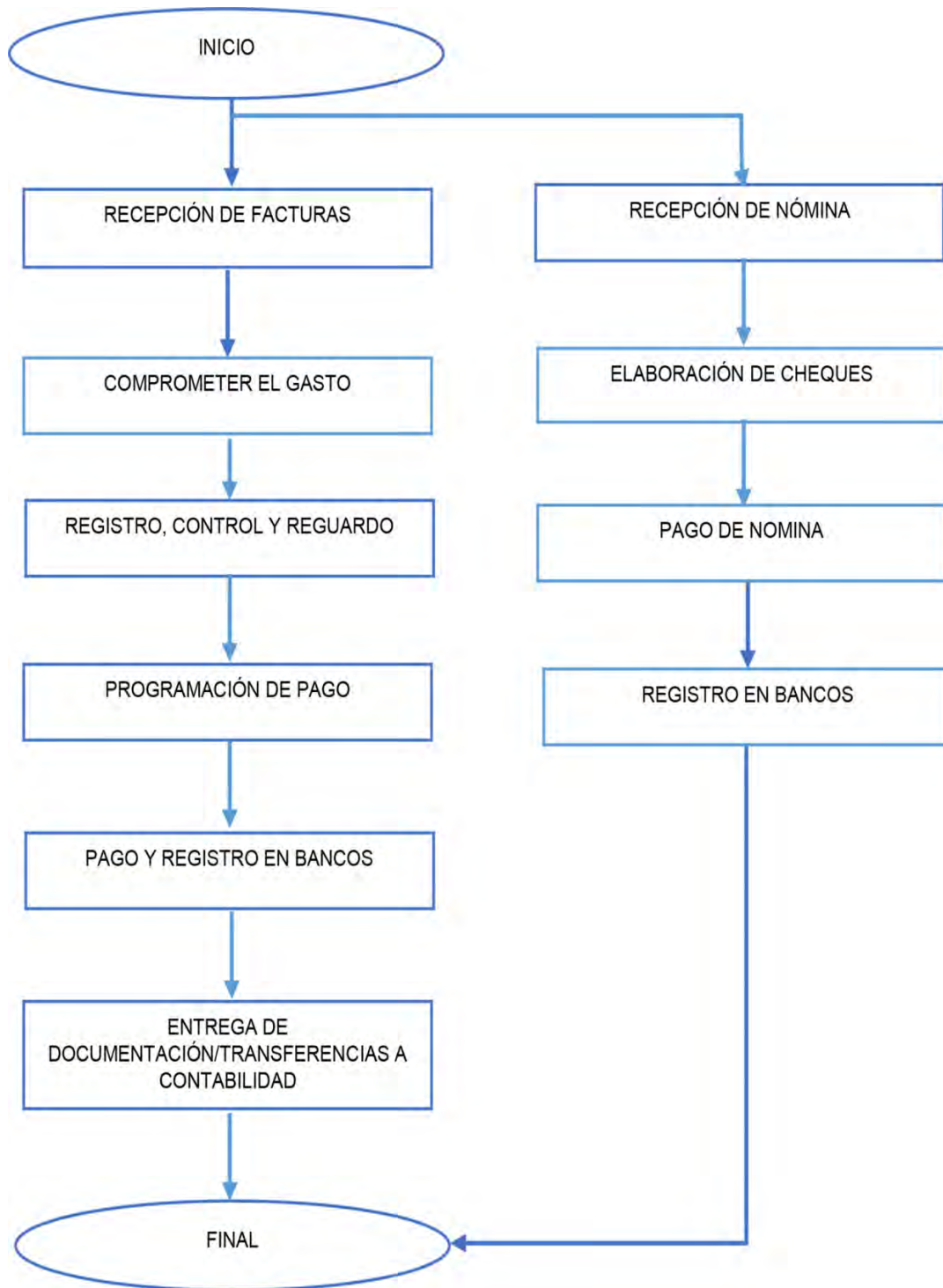
Objetivo: Llevar el control, resguardo y actualización de los programas de pago sobre todas aquellas operaciones y gastos que se hayan ejercido para realización y comprobación cuando sea requerida.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------------|
| 1 | Recibir facturas, revisar, elaborar y soportar las mismas. | Auxiliar contable |
| 2 | Comprometer el gasto. | Auxiliar contable |
| 3 | Registrar, controlar y resguardar las facturas. | Auxiliar contable |
| 4 | Programar el pago y registro previo en bancos. | Auxiliar contable |
| 5 | Pagar a proveedores. | Auxiliar contable |
| 6 | Entregar documentación/transferencias a contabilidad. | Auxiliar contable |
| 7 | Recibir nómina | Auxiliar contable |
| 8 | Pagar de nómina y realizar el registro en bancos. | Auxiliar contable |
| 9 | Pagar de nómina y realizar el registro en bancos. | Auxiliar contable |
| 10 | Registrar cheques en bancos para la emisión de saldos. | Auxiliar contable |

DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.7.3. DEPARTAMENTO DE RAMOS III, IV Y OBRA CONVENIDA

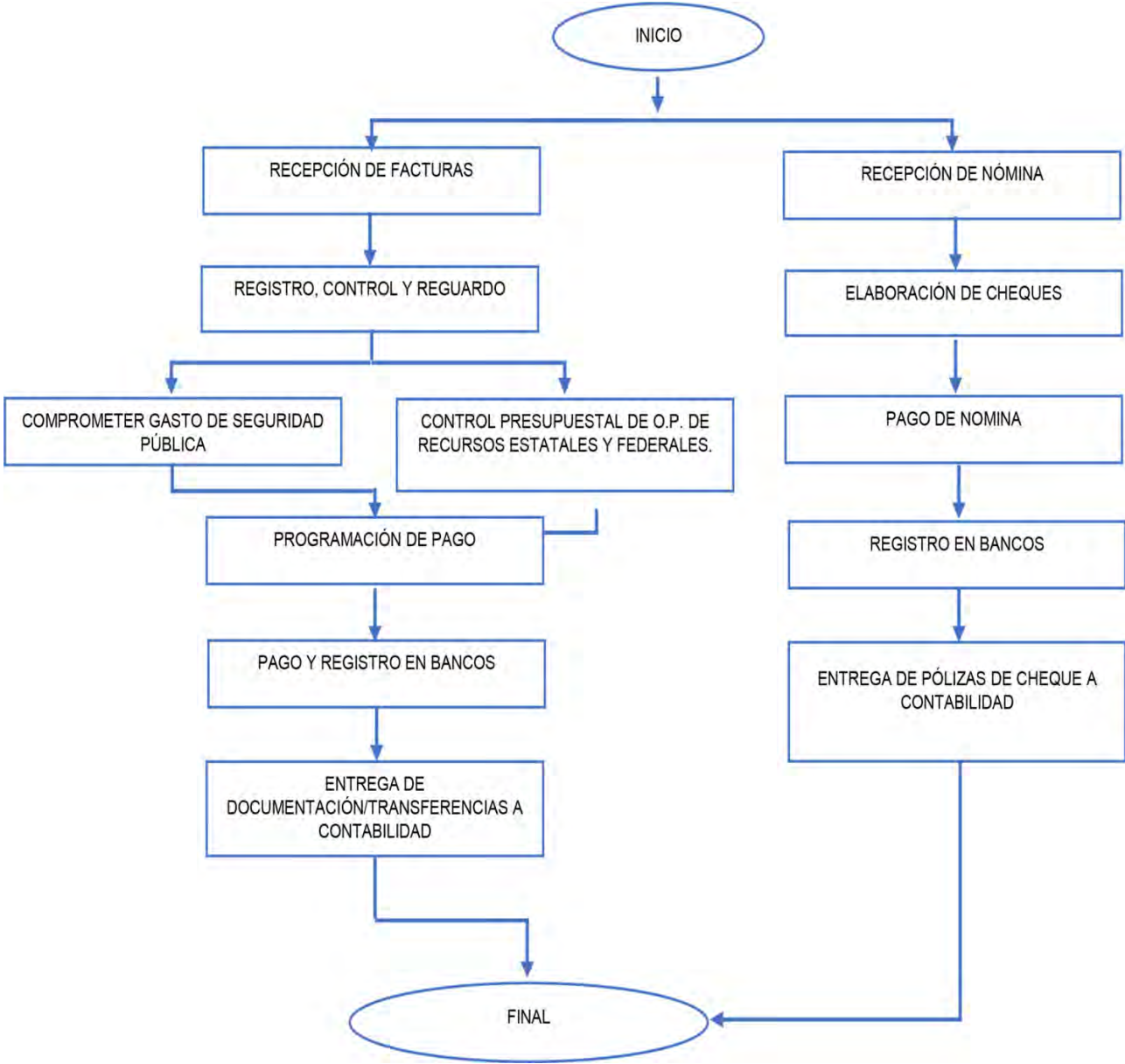
Objetivo: Controlar, analizar y resguardar las facturas y documentos probatorios en materia de obra y seguridad públicas, desde las erogaciones hasta las retribuciones que se efectúen dentro de este ámbito.

Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar

| N° | Actividad | Responsable |
|----|---|-------------------|
| 1 | Recibir las facturas de Obra Pública y Seguridad Pública; | Auxiliar contable |
| 2 | Registrar, controlar y resguardar las facturas. | Auxiliar contable |
| 3 | Comprometer el gasto de seguridad pública con el propósito de que no rebase el presupuesto. | Auxiliar contable |
| 4 | Controlar el presupuesto de obra pública, de recursos Federales y Estatales. | Auxiliar contable |
| 5 | Programar el pago, registro previo en bancos. | Auxiliar contable |
| 6 | Realizar el Pago a proveedores. | Auxiliar contable |
| 7 | Entregar documentación/transferencias de polizas de cheque a contabilidad. | Auxiliar contable |
| 8 | Elaborar cheques de proveedores, de todas las cuentas bancarias que maneja el municipio a excepción del gasto corriente; | Auxiliar contable |
| 9 | Pagar la nómina a personal eventual de Obras Públicas, Seguridad Pública, Jefes de Tenencia y encargado del orden y realizar el registro en bancos. | Auxiliar contable |
| 10 | Procesar y controlar los oficios de Tesorería, saldos bancarios. | Auxiliar contable |
| 11 | Realizar las conciliaciones de saldos pendientes de pago a proveedores. | Auxiliar contable |

DIAGRAMA DE FLUJO DEPARTAMENTO DE RAMOS III, IV Y OBRA CONVENIDA



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.8. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

4.8.1- INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo: Elaborar un documento rector, que guíe el actuar del gobierno municipal como propósito de la planeación municipal, en donde estén vertidas las demandas y necesidades más apremiantes de la ciudadanía, para lograr un municipio de progreso respetando en todo momento los derechos de los ciudadanos.

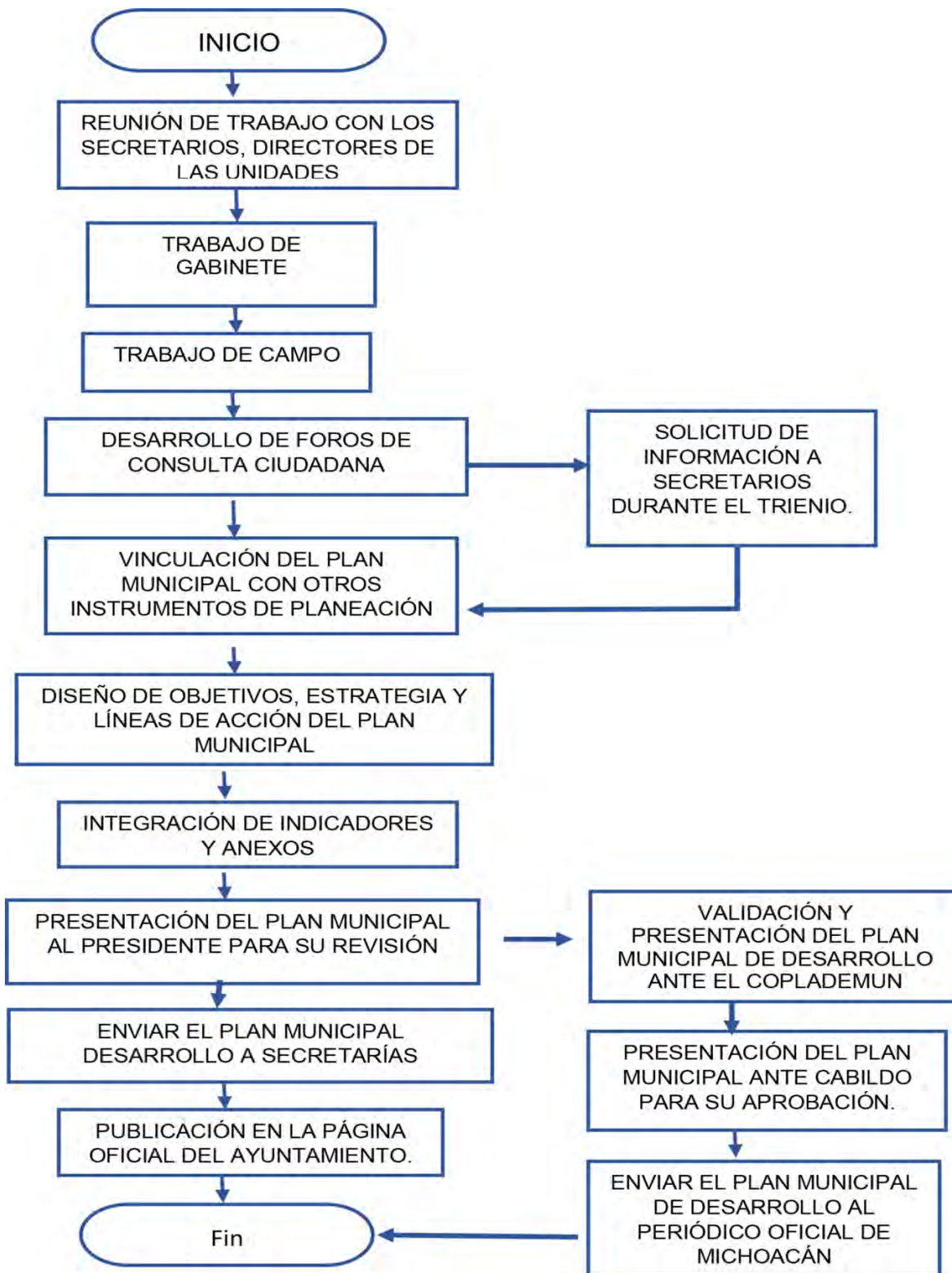
Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Encargada: Subdirección de Planeación

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------------|
| 1 | Presentar mediante reunión de Trabajo, con Secretarios, Directores y encargados de las distintas unidades administrativas, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo | Subdirección de Planeación |
| 2 | Realizar el trabajo de Gabinete (Integración del Diagnóstico), que contenga información y datos estadísticos. | Subdirección de Planeación |
| 3 | Llevar a cabo trabajo de Campo (Aplicación de Encuestas), en papel, en todos los sectores de la sociedad y por medio de la página web, abiertas a la población zitácuareense. | Subdirección de Planeación |
| 4 | Desarrollar foros de consulta ciudadana para recoger las inquietudes de la población zitácuareense y de organizaciones de la sociedad civil. | Subdirección de Planeación |
| 5 | Solicitar mediante oficio, a los Secretarios, Directores y encargados de las distintas unidades administrativas, las acciones relevantes a implementar durante la administración, | Subdirección de Planeación |
| 6 | Evaluar la información mencionada en el paso 5, para determinar cuáles pueden ser consideradas dentro del Plan Municipal de Desarrollo. | Subdirección de Planeación |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 7 | Vincular el Plan Municipal con otros instrumentos de planeación (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal y con los objetivos de Desarrollo Sostenible, agenda 2030 de la ONU). | Subdirección de Planeación |
| 8 | Diseñar los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal bajo el enfoque de gobierno para resultados. | Subdirección de Planeación |
| 9 | Integrar Indicadores y Anexos | Subdirección de Planeación |
| 10 | Presentación del Plan Municipal al Presidente Municipal para su revisión, modificación y/o VoBo | Subdirección de Planeación |
| 11 | Validación y Presentación del Plan Municipal de Desarrollo ante el COPLADEMUN | Presidente Municipal |
| 12 | Presentación del Plan Municipal ante el Cabildo, para su aprobación. | Presidente Municipal |
| 13 | Aprobación por parte del Cabildo del Plan Municipal Desarrollo. | Cabildo Municipal |
| 14 | Enviar el Plan Municipal de Desarrollo al Periódico Oficial de Michoacán, para su publicación. | Presidente Municipal |
| 15 | Enviar el Plan Municipal de Desarrollo a todas las Secretarías, Direcciones y a todas las áreas del ayuntamiento para su conocimiento. | Subdirección de Planeación |
| 16 | Enviar el Plan Municipal de Desarrollo al área de informática para su publicación en la página oficial del ayuntamiento y la ciudadanía pueda consultarlo. | Subdirección de Planeación |
| 17 | Fin del proceso | |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.8.2- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)

Objetivo: Integrar, de forma sistemática las decisiones correspondientes y consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos, con la finalidad de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.

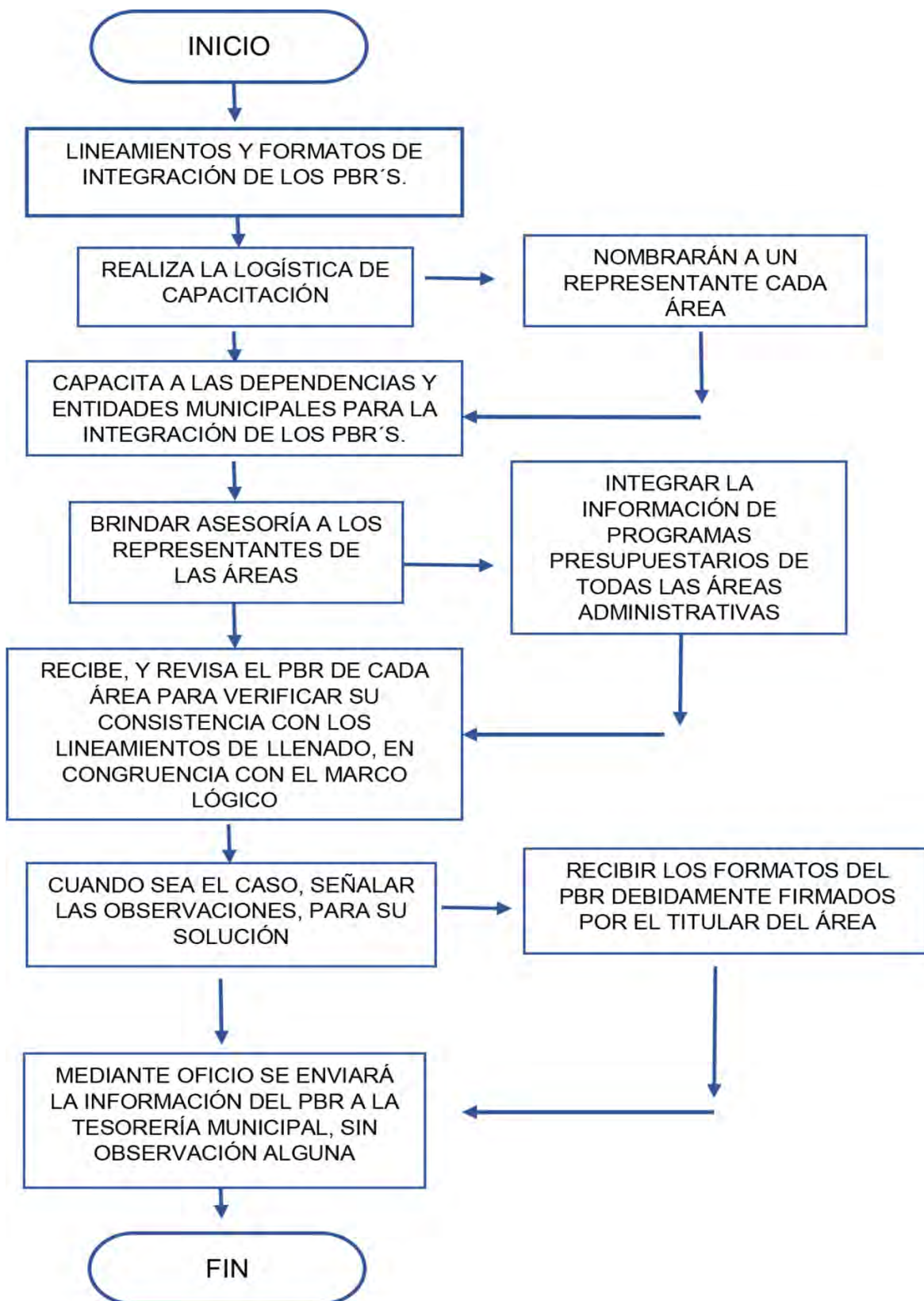
Unidad Responsable: Tesorería Municipal

Área Responsable: Subdirección de Planeación

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|----------------------------|
| 1 | Pronunciar los lineamientos y formatos de Integración de los PBR ´s. | Subdirección de Planeación |
| 2 | Realizar la logística de capacitación para la integración de los PBR ´s. | Subdirección de Planeación |
| 3 | Solicitar a cada área, a un representante del área, para que desarrolle los trabajos de elaboración e integración de la información requerida en cada uno de los formatos del PBR. | Dependencias Municipales |
| 4 | Capacitar a las Dependencias y Entidades Municipales para la integración de los PBR ´s. | Subdirección de Planeación |
| 5 | Brindar asesoría a los representantes de las áreas sobre el correcto llenado de los formatos y la integración de la información requerida de manera particular. | Subdirección de Planeación |
| 6 | Integrar los arboles de problemas, objetivos, matriz de indicadores, apertura programática, programa operativo anual, partidas por actividad y fichas técnicas de los Programas Presupuestarios de todas las áreas administrativas. | Dependencias Municipales |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 7 | Recibir y revisar el Presupuesto Basado en Resultados, de cada una de las áreas, para verificar su consistencia con los lineamientos de llenado, en congruencia con el Marco Lógico. | Subdirección de Planeación |
| 8 | Señalar al representante de cada área, las observaciones, para que tome las acciones correspondientes. | Subdirección de Planeación |
| 9 | Recibir de las distintas dependencias municipales, los formatos del PBR debidamente firmados por el titular del área, en cada una de sus hojas, ya sin observación alguna.n de la información requerida en cada uno de los formatos del PBR. | Subdirección de Planeación |
| 10 | Enviar mediante oficio, la información del PBR a la Tesorería Municipal. | Subdirección de Planeación |

DIAGRAMA DE FLUJO



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

4.8.3. INFORME TRIMESTRAL DE LOS AVANCES DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Objetivo: Dar a conocer los avances de las acciones de las Secretarías y/o Dependencias Municipales sobre el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.

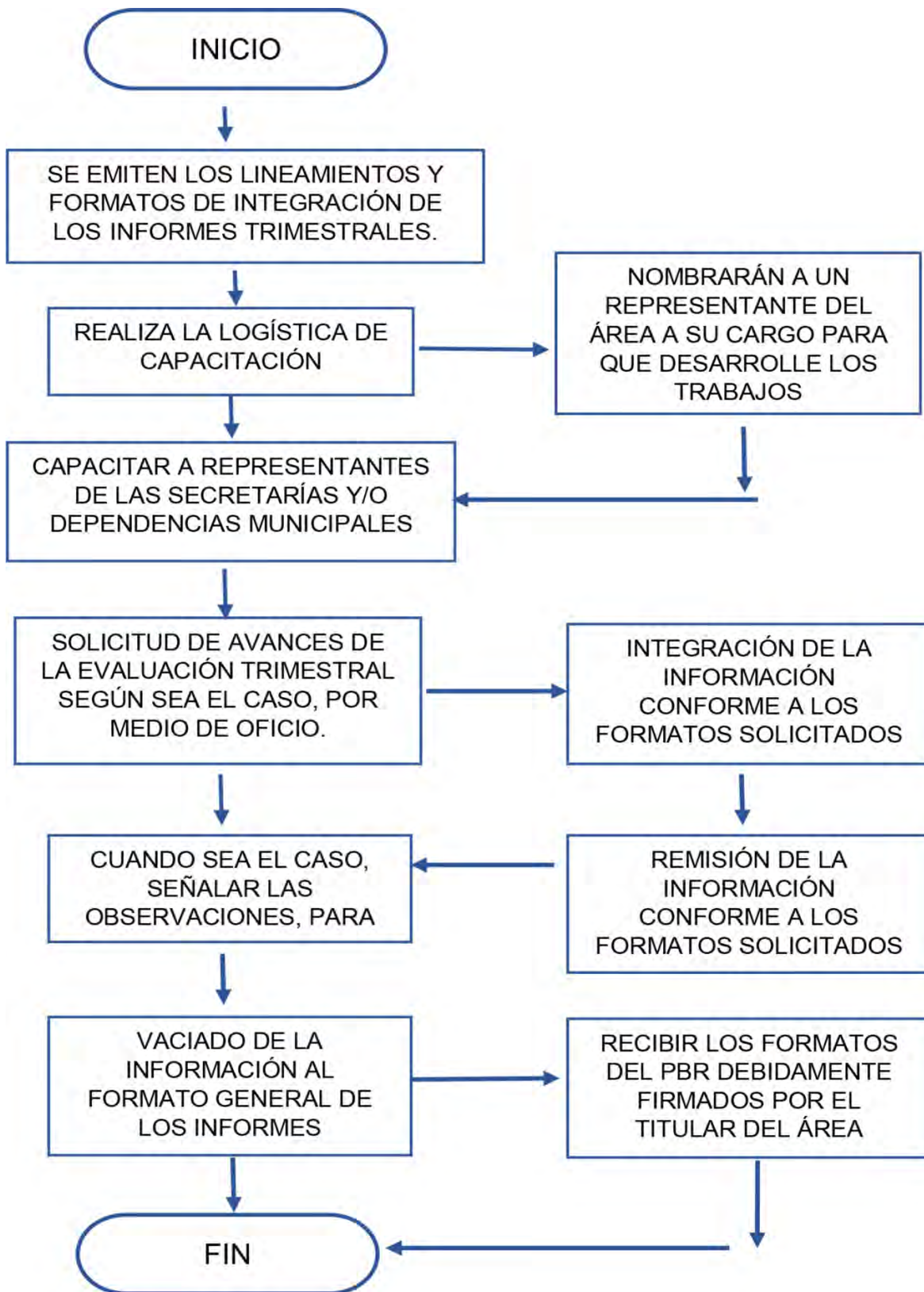
Unidad Responsable: Tesorería

Área Responsable: Subdirección de Planeación

| Nº | Actividad | Responsable |
|----|---|--|
| 1 | Formular los lineamientos y formatos de Integración de los Informes Trimestrales. | Subdirección de Planeación |
| 2 | Realizar la logística de capacitación | Subdirección de Planeación |
| 3 | Solicitar a cada área un representante, para que desarrolle los trabajos | Subdirección de Planeación |
| 4 | Organizar reuniones con los representantes de las Secretarías y/o Dependencias Municipales, con la finalidad de capacitarlos en el llenado de formatos de la evaluación trimestral. | Subdirección de Planeación |
| 5 | Solicitar mediante oficio, los avances de la Evaluación Trimestral, según corresponda (1er, 2do, 3er o 4to trimestre). | Subdirección de Planeación |
| 6 | Integrar la información, conforme a los formatos solicitados, del informe trimestral | Secretarías y/o Dependencias Municipales |
| 7 | Enviar la información, conforme a los formatos solicitados, del informe trimestral | Secretarías y/o Dependencias Municipales |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 8 | Señalar al representante de cada área , las observaciones que pudieran existir sobre la información presentada, para que tome las acciones correspondientes | Subdirección de Planeación |
| 9 | Recopilar de las distintas dependencias municipales los formatos trimestrales, debidamente firmados por el titular del área, en cada una de sus hojas, ya sin observación alguna | Subdirección de Planeación |
| 10 | Vaciar la información al formato general de los informes trimestrales correspondiente, sin observación alguna. | Subdirección de Planeación |

DIAGRAMA DE FLUJO



5. TRANSITORIOS

Artículo PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo SEGUNDO. El presente, deroga todos los posibles Manuales de Procedimientos de: Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Administración, así como de las Subdirecciones de: Fomento Económico; Glosa, Enlace y Transparencia; Contabilidad y Presupuesto; Egresos y Cuentas por Pagar; Planeación; existentes.



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —