

<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	1 de 1

# 9.- PROCEDIMIENTOS



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	1 de 10	

### 9.1.1 Propósito

Coordinar la planeación y la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Juárez y de Organismos Públicos Municipales Descentralizados del ejercicio fiscal del año inmediato siguiente, para presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su consideración, discusión y aprobación, en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### 9.1.2 Alcance

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

### 9.1.3 Definiciones específicas

**Anteproyecto de Ley de Ingresos:** Es el documento que elabora el Municipio a través de la Tesorería Municipal con el apoyo de las dependencias generadoras de ingresos y con estricto apego a las leyes y demás disposiciones aplicables, en donde se definen los conceptos que representan ingresos para el Municipio y expresa en términos monetarios las cantidades a que tendrá derecho a recibir durante el término de un año el H. Ayuntamiento en este caso el de Juárez.

**Aprovechamientos:** Son todos los ingresos de la Hacienda Pública Municipal que no quedan comprendidos dentro de la clasificación de impuestos, derechos, productos y participaciones. Algunos ejemplos de aprovechamientos son:



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
			No. de Página
			2 de 10

- a) Las multas.
- b) Los donativos.
- c) Los recargos.
- d) Las indemnizaciones por daños a bienes municipales.
- e) Los reintegros.

**Derechos:** Estos son los pagos que percibe el municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo. Algunos ejemplos de derechos son:

- a) Por expedición de certificados, títulos, copias de documentos y legalización de firmas.
- b) Por servicios que preste el Registro Civil.
- c) Impuesto de radicación, revalidación, permisos y rezagos.
- d) Por licencias de construcción reparación o restauración de fincas.
- e) Por propaganda, promociones comerciales. Por abastecimiento de agua potable y drenaje.
- f) Por servicio de alumbrado público.
- g) Por servicio de recolección de basura.
- h) Por servicio de rastro.
- i) Por ocupación de la vía pública y servicio de mercado.
- j) Por servicio de panteones.

**Impuestos:** Son las contribuciones en dinero o en especie que el Estado cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideran como contribuyentes. Algunos ejemplos de impuestos municipales son:

- a) El impuesto predial. (Por tenencia de terreno, por construcción, etc.)
- b) El impuesto sobre traslación.
- c) El impuesto sobre espectáculos públicos.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	3 de 10

**Ley de Ingresos.-** Será el aprobado por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Esta disposición es el instrumento jurídico que da facultades a los Ayuntamientos para cobrar los ingresos a que tiene derecho; en donde se establece de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el Municipio y las cantidades que recibirá el H. Ayuntamiento por cada uno de esos conceptos.

**Participaciones:** Son los porcentajes de la recaudación federal total, que las leyes estatales o federales conceden a los municipios. Este concepto es de gran importancia para los municipios, ya que representa una de sus principales fuentes de ingresos.

**Productos:** Se compone de los cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales. Algunos ejemplos de productos son:

- a) Los derivados de concesiones, de explotación o arrendamiento de bienes inmuebles (edificios, instalaciones, mercados, centros sociales, etc.)
- b) La venta de bienes muebles e inmuebles.

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

##### **De los lineamientos y políticas**

1. En la Ley de Ingresos Municipales se establece de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el municipio y las cantidades que recibirá el ayuntamiento por cada uno de esos conceptos.
  
2. De conformidad con el artículo 115 Constitucional, el proyecto de esta ley debe ser elaborado por la tesorería municipal con estricto apego a lo dispuesto en la



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	4 de 10

Constitución Política del estado, el Código Fiscal del Estado de Chihuahua, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones fiscales vigentes

3. La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos establecerá las normas y lineamientos a seguir a más tardar el 1º de Noviembre de cada año, para la planeación e integración de la Ley de Ingresos.

#### **De la elaboración e Integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos**

1. Las dependencias generadoras de Ingresos a través de sus Coordinaciones Administrativas, elaborarán el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, con base en los lineamientos y políticas previamente establecidos por la Tesorería Municipal.
2. Los Titulares de las dependencias generadoras de ingresos, coordinaran la programación y formulación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos, así como su control y evaluación del mismo.
3. El Presidente Municipal por conducto del Tesorero Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables en esta materia coordinará la planeación e integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos y vigilará que las dependencias generadoras de Ingresos se conduzcan conforme a los lineamientos previamente establecidos.
4. La Tesorería Municipal podrá efectuar observaciones que considere necesarias a las propuestas, comunicándolo a las dependencias generadoras de ingresos para que realicen los ajustes que procedan.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	5 de 10

### **De los tiempos para su presentación y aprobación**

1. Las dependencias generadoras de ingresos presentarán oportunamente en tiempo y forma previamente establecidos a la Tesorería Municipal sus propuestas en los rubros que les corresponde de acuerdo a sus funciones.
2. El Tesorero Municipal presentará oportunamente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos al Presidente Municipal.
3. El Presidente Municipal presentará oportunamente y someterá, para su consideración, análisis, discusión y en su caso la aprobación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
4. El H. Ayuntamiento analizará, discutirá y aprobará en sesión de cabildo el anteproyecto de la Ley de Ingresos y deberá remitirlo al Congreso del Estado antes del 30 de Noviembre del año del ejercicio.
5. El Congreso del Estado discutirá, sancionará y aprobará en su caso la Ley de Ingresos a más tardar el 15 de Diciembre de cada año.

### **De los conceptos a considerar**

1. Las dependencias generadoras de ingresos deberán considerar, definir, plantear y presentar a la Tesorería Municipal cada uno de los conceptos que representan ingresos en los rubros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; en los tiempos y formas previamente establecidos por la Dirección de Ingresos.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	6 de 10

## De la Ley de Ingresos

1. Será el aprobado por el H. Congreso del Estado y publicado en el periódico oficial del Estado, donde se establece de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el Municipio y las cantidades que recibirá el Ayuntamiento por cada uno de esos conceptos, siendo este el instrumento jurídico que da facultades a los Ayuntamientos para cobrar los ingresos a que tiene derecho.

### **9.1.5 Responsabilidades:**

#### **Congreso del Estado**

- 1) Discutir, sancionar y aprobar la Ley de Ingresos a más tardar el 15 de Diciembre de cada año.
- 2) Enviar al ejecutivo estatal la ley de ingresos aprobada para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

#### **H. Ayuntamiento**

- 1) Analizar, discutir y aprobar en Sesión de Cabildo el Anteproyecto de la Ley de Ingresos
- 2) Remitir al Congreso del Estado antes del día 30 de Noviembre del año del ejercicio el anteproyecto de la ley de ingresos una vez aprobado.

#### **Presidente Municipal**



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	7 de 10

- 1) Analizar y autorizar la factibilidad de los descuentos que se incluirán en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos
- 2) Presentar y someter para su consideración, análisis, discusión y aprobación al H. Ayuntamiento el Anteproyecto de la Ley de Ingresos

### **Tesorero Municipal**

- 1) Coordinar e integrar el Anteproyecto global de la Ley de Ingresos con cada uno de los conceptos bien definidos
- 2) Analizar y plantear al Presidente Municipal la factibilidad de los descuentos e incluir el rubro de las participaciones, contribuciones especiales, créditos, entre otros en el anteproyecto global de la ley de ingresos

### **Dirección de Ingresos**

- 1) Definir normas, políticas y lineamientos a seguir para la integración y formulación del anteproyecto de la ley de ingresos a mas tardar el 1o. de septiembre de cada año.
- 2) Dar conocimiento de los lineamientos y políticas a seguir para la formulación e integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos
- 3) Analizar la factibilidad de cada una de las propuestas e integrarlo al Anteproyecto Global de la Ley de Ingresos en los rubros de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos.
- 4) Hacer ajustes y correcciones si existiera que dictamine el H. Ayuntamiento.

### **Dependencias generadoras de ingresos**

- 1) Elaborar y formular las propuestas de ingresos a incluir en el Anteproyecto Global de la Ley de Ingresos.
- 2) Hacer ajustes y correcciones que recomiende la Dirección de Ingresos en el rubro que corresponda.

#### **9.1.6 Diagrama de flujo**





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	8 de 10

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección de Ingresos	Define las normas, políticas y lineamientos a seguir para la formulación e integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos a mas tardar el 1º de septiembre de cada año
2	Dirección de Ingresos	Mediante oficio da conocimiento de las normas, políticas y lineamientos a seguir para la formulación e integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos a todas las dependencias generadoras de ingresos
3	Dependencias Generadoras de Ingresos	Elaboran y formulan las propuestas de ingresos en el rubro que les corresponde dependiendo de sus funciones
4	Dirección de Ingresos	Analiza la factibilidad de cada una de las propuestas y los integra al Anteproyecto Global de la Ley de Ingresos si son viables, caso contrario hace observaciones de la misma y lo regresa a la dependencia generadora de ingreso que corresponda para que proceda a realizar los ajustes y correcciones si existieran.
5	Tesorero Municipal	Analiza y plantea la factibilidad de los descuentos por pronto pago a los contribuyentes cumplidos al Presidente Municipal e incluye el rubro de las participaciones, contribuciones especiales, créditos, entre otros al Anteproyecto de la Ley de Ingresos.

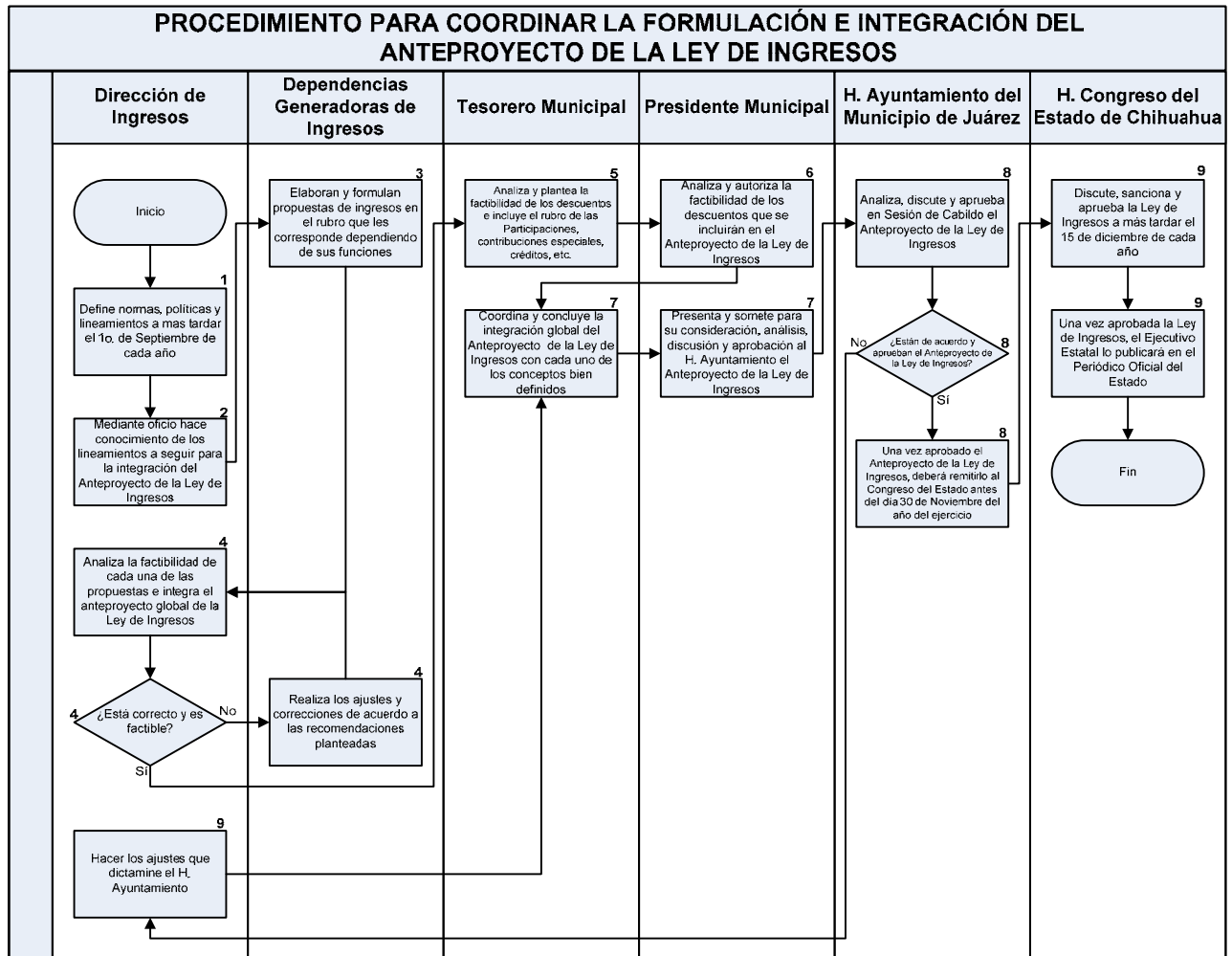


<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	9 de 10

6	Presidente Municipal	Analiza y autoriza la factibilidad de los descuentos a incluir por pronto pago a los contribuyentes cumplidos, para que la Tesorería Municipal proceda a integrar este renglón en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
7	Tesorero Municipal	Corresponde al Tesorero Municipal coordinar e integrar oportunamente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con cada uno de los conceptos bien definidos para que el Presidente Municipal lo pueda someter al análisis, discusión y aprobación de la misma al H. Ayuntamiento.
8	H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez	Analiza, discute y aprueba en Sesión de Cabildo el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, una vez aprobado el Anteproyecto de la Ley de Ingresos deberá remitirlo al Congreso del Estado antes del día 30 de noviembre del año del ejercicio, caso contrario la Tesorería Municipal procederá a los ajustes y correcciones que dictamine el H. Ayuntamiento si existiera.
9	H. Congreso del Estado de Chihuahua	Discute, sanciona y aprueba la Ley de Ingresos a más tardar el 15 de diciembre de cada año, una vez aprobada el proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Juárez, deberá remitirlo al Ejecutivo Estatal para su publicación en el periódico oficial del Estado.
<b>Fin</b>		



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	10 de 10



### 9.1.7 Formato aplicable

N/A



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	1 de 20	

### 9.2.1 Propósito

Coordinar la planeación y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez y de Organismos Públicos Municipales Descentralizados del ejercicio fiscal del año inmediato siguiente, para presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su consideración, discusión y aprobación, en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### 9.2.2 Alcance

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

### 9.2.3 Definiciones específicas

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

**2.- Comisión Gasto-Financiamiento:** La que establece el artículo 91 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal

**Deuda Pública:** Total de obligaciones insolutas del sector público, derivadas de la contratación de empréstitos concertados a plazos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado, en el caso del Municipio. Incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por conceptos distintos de servicios personales y por devolución de ingresos percibidos indebidamente. Representa los pagos que cubren los compromisos de créditos asumidos por el Ayuntamiento.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	2 de 20

**3.- Estructura Programática:** Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades del Municipio de Juárez en este caso, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**4.- Gasto Corriente:** Son los gastos indispensables y directos con los que funciona la administración municipal; esto es el costo de salarios del personal, la utilización de equipos y materiales, su mantenimiento, etc.

**5.- Gasto de Inversión:** Es el conjunto de gastos que se hacen para la realización de obras de beneficio colectivo o para la adquisición de equipos que contribuyan a mejorar la administración municipal.

**6.- Gastos Extraordinarios.-** Son aquellos gastos que de manera imprevista el Ayuntamiento debe hacer, pero que por su finalidad reportan beneficios a la actividad municipal.

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

**8.- Pasivo:** Conjunto de obligaciones que adquiere una institución con terceras personas; contablemente es la diferencia entre el activo y capital. Son las asignaciones que el Ayuntamiento destina al pago de los créditos obtenidos de instituciones bancarias y otros acreedores por conducto de la Tesorería Municipal.

**9.- Política Presupuestaria:** Directrices y lineamientos mediante los cuales la Tesorería Municipal regula y orienta el proceso de la Planeación e Integración del Presupuesto de Egresos. Define los criterios generales que sustentan el desarrollo y la instrumentación del Gasto público Municipal.



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	3 de 20

**10.- Presupuesto de Egresos:** Será el que contenga el acuerdo de aprobación del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, para expresar en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos y en general las previsiones de gasto público de los programas a cargo de las dependencias y organismos que el propio Presupuesto de Egresos señale. Además, es un documento normativo, ya que obliga a la Tesorería Municipal a efectuar sólo aquellos gastos y pagos que hayan sido incluidos en el presupuesto, siendo grave el actuar fuera de los gastos previstos y para su ejecución deberá estar publicada en el Periódico Oficial del Estado.

**11.- Presupuesto por programas:** Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

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

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	4 de 20	

#### **9.2.4 Políticas de Operación**

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

De conformidad por lo dispuesto en el Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal aprobado en la Sesión del H. Ayuntamiento No. 70 de fecha 11 de enero del año 2001 y publicado en el Periódico Oficial número 11, de fecha 7 de febrero del año 2001.

Por lo consiguiente las Dependencias del Municipio de Juárez, Organismos Públicos Descentralizados Municipales y Fideicomisos deberán integrar su anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en este Manual de organización y Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

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

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

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	5 de 20	

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

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

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

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

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

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

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





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	6 de 20	

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

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

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

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

- a) Consideraciones generales en las que se señalen los efectos económicos y sociales que se pretendan lograr;
- b) Descripción clara de los programas que integren el proyecto de presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas y prioridades conforme a la justificación debidamente motivada que realicen las dependencias y organismos;
- c) Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que siendo estratégicos abarcan dos o más ejercicios fiscales;
- d) Estimación de ingresos y gasto del ejercicio fiscal para el que se propone;
- e) Presentación según su clasificación: por objeto del gasto, por unidad presupuestal, funcional y programática;
- f) Plantilla del personal asignado a cada dependencia, con tipo y número de plazas, así como montos tabulares para su pago;
- g) Ingresos y gastos realizados en el último ejercicio fiscal,
- h) Ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	7 de 20

- i) Situación de la deuda pública municipal al término del último ejercicio fiscal y estimación de la que tendrá en los ejercicios en curso e inmediato siguiente, y
- j) En general toda la información que se considere útil para sustentar la proposición en forma clara y completa.

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

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

### **Del Presupuesto de Egresos**

- 1.- Será el aprobado por el H. Ayuntamiento para tal efecto se agregará al apéndice correspondiente el libro de actas de sesiones del H. Ayuntamiento.
- 2.- Si el H. Ayuntamiento dejare de expedir oportunamente el presupuesto de egresos, continuará rigiendo el presupuesto que hubiere estado vigente el año anterior, hasta en tanto sea aprobado el nuevo.
3. La expedición de reglamentos o acuerdos posteriores a la aprobación del Presupuesto de Egresos que implique el desembolso de fondos públicos no previstos, implicará que el H. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al Presupuesto de Egresos y en su caso inicie ante el H. Congreso del Estado la modificación a la Ley de Ingresos correspondientes.

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	8 de 20

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

### **Del Gasto Público Municipal**

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

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

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

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

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	9 de 20

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

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

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

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

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

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

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

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	10 de 20

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

Los Programas Operativos Anuales deberán contener:

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

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

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	11 de 20

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

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

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

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

La programación y presupuestación del gasto público municipal comprenden:

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



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	12 de 20

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

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

### **De las previsiones del Gasto Público Municipal**

El presupuesto de Egresos sólo podrá ser ampliado, cuando los ingresos reales sean superiores al ingreso estimado en la ley de Ingresos;

Los montos asignados a los programas que integran el presupuesto de Egresos, establecen el límite máximo de su ejercicio; por tanto, no podrán suministrarse recursos presupuestales mayores, excepto con autorización específica del H. Ayuntamiento principalmente tratándose de transferencias de partidas presupuestales entre programas municipales por cambio de prioridad o ingresos adicionales que excedan al 5% del presupuesto aprobado.

No será necesaria la aprobación del Ayuntamiento cuando se trate de asignaciones con cargo a:



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	13 de 20

- a) Ingresos extraordinarios que resulten de la transferencia de fondos realizada por el Gobierno Federal y/o Estatal, a través de sus dependencias y organismos;
- b) Ingresos extraordinarios que resulten por concepto de empréstitos y financiamientos diversos, los que se destinarán a los fines específicos para los que fueron autorizados;
- c) Economías del presupuesto dentro de un mismo programa, e
- d) Ingresos adicionales hasta por un monto igual o menor al 5% del presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento, los que serán aplicados preferentemente a programas prioritarios estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida del presupuesto que lo autorice y tenga el saldo suficiente para cubrirlo.

El ejercicio del gasto público relativo a la realización de obra pública, adquisición de bienes, servicios y la celebración de contratos de arrendamiento, se efectuará con base en calendarios financieros y de metas propuestas por las dependencias y organismos de acuerdo con las normas y lineamientos que fije la Tesorería que comunicará a más tardar durante el mes de enero de cada año.

### **9.2.5 Responsabilidades:**

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

- 1) Analizar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos de acuerdo con los ingresos que hubiere autorizado el Congreso del Estado y remitirlo al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el día 31 de diciembre.

#### **Presidente Municipal**

- 1) Presentar a más tardar el 5 de diciembre del año inmediato anterior el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos al H. Ayuntamiento para sus análisis, discusión y aprobación.





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	14 de 20

### **Comisión Gasto-Financiamiento**

1) Analizar, proponer, observar y dictaminar a la Tesorería Municipal las prioridades del gasto público municipal

### **Tesorero Municipal**

- 1) Presentar a más tardar el 15 de noviembre de cada año el Anteproyecto Global del Presupuesto de Egresos a la Comisión Gasto-Financiamiento.
- 2) Presentar oportunamente el Anteproyecto global del Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal a fin de que lo presente al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación.

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

1) Definir la estructura programática del presupuesto por programas y analizar el rubro de gastos de inversión con el fin de instrumentar, sistematizar, ordenar y clasificar las acciones de la Administración Pública Municipal, delimitando y relacionando la aplicación y ejercicio del gasto público municipal a la planeación y asignación de recursos un enfoque estratégico. Sus objetivos son: Simplificar el proceso de presupuestación y la administración de los resultados; mejorar la información programática presupuestaria y la medición del desempeño; facilitar la asociación de las políticas públicas y el control presupuestario; y dirigir la evaluación y las auditorías del gasto a los resultados.

### **Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos**

- 1) Elaborar y formular su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto corriente y de inversión, por conducto de sus Coordinaciones Administrativas
- 2) Presentar oportunamente a la Tesorería Municipal su Anteproyecto del Presupuesto de Egresos



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	15 de 20	

### **Dirección de Egresos y Oficialía Mayor**

- 1) Dictar y definir las normas, políticas y lineamientos a seguir a más tardar el 15 de octubre de cada año que deberán observar las Dependencias y Organismos para la planeación e integración del Presupuesto de Egresos.
- 2) Dar conocimiento de las normas, políticas y lineamientos a seguir para la planeación e integración del presupuesto de Egresos a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos.
- 3) Analizar, determinar, observar, formular e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por conducto de la Dirección de Egresos conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- 4) En caso de que alguna dependencia u organismo no presente su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los plazos señalados la Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos lo formulará y lo presentará a la comisión gasto-financiamiento para su revisión.
- 5) La Dirección de Egresos podrá efectuar las observaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, comunicándolo a las dependencias para que realicen los ajustes que procedan.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	16 de 20

### 9.2.6 Diagrama de flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Dirección de Egresos y Oficialía Mayor	Definen normas, políticas y lineamientos a seguir para la planeación e integración del Presupuesto de Egreso a más tardar el 15 de octubre de cada año.
2	Dirección de Egresos y Oficialía Mayor	Dan conocimiento de las normas, políticas y lineamientos que hayan establecido a cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos
3	Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos	Elaboran y formulan su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto corriente y de inversión en base a lo definido por la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones aplicables.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	17 de 20

4	Coordinación General de Planeación y Evaluación	<p>Analiza, ordena y clasifica las acciones de cada una de las dependencias para delimitar la aplicación del gasto y permitir conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos del Municipio de Juárez, al definir la estructura programática de cada uno de los programas con base en las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales. Podrá incluir o solicitar categorías programáticas de mayor detalle, cuando lo estime conveniente. Sus objetivos son: Simplificar el proceso de presupuestación y la administración de los resultados; mejorar la información programática presupuestaria y la medición del desempeño; facilitar la asociación de las políticas públicas y el control presupuestario; y dirigir la evaluación y las auditorías del gasto a los resultados.</p>
5	Dependencias del Municipio de Juárez y Organismos	<p>Presentan oportunamente a la Tesorería Municipal el Anteproyecto de sus presupuestos de egresos, conforme a los requerimientos de la Tesorería Municipal</p>



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	18 de 20

6	Tesorería Municipal	Analiza, determina, observa, formula e integra el Anteproyecto Global del Presupuesto de Egresos por conducto de la Dirección de Egresos. En caso de existir observaciones las Dependencias y Organismos deberán realizar las correcciones y ajustes necesarios. Cuando alguna dependencia u organismo no presente oportunamente su Anteproyecto la Tesorería lo elabora y presenta a la Comisión Gasto-Financiamiento conforme a los criterios de prioridad, racionalidad y austeridad del gasto público municipal.
7	Tesorería Municipal	Integra por conducto de la Dirección de Egresos el Anteproyecto Global del Presupuesto de Egresos
8	Tesorero Municipal	Presenta a más tardar el 15 de noviembre el Anteproyecto Global del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Gasto-Financiamiento
9	Comisión Gasto-Financiamiento	Analiza, propone, observa y dictamina a la Tesorería Municipal las prioridades del gasto público municipal. La Tesorería se sujetará a los dictámenes de la Comisión cuando así lo estime conveniente y procederá a realizar los ajustes correspondientes.

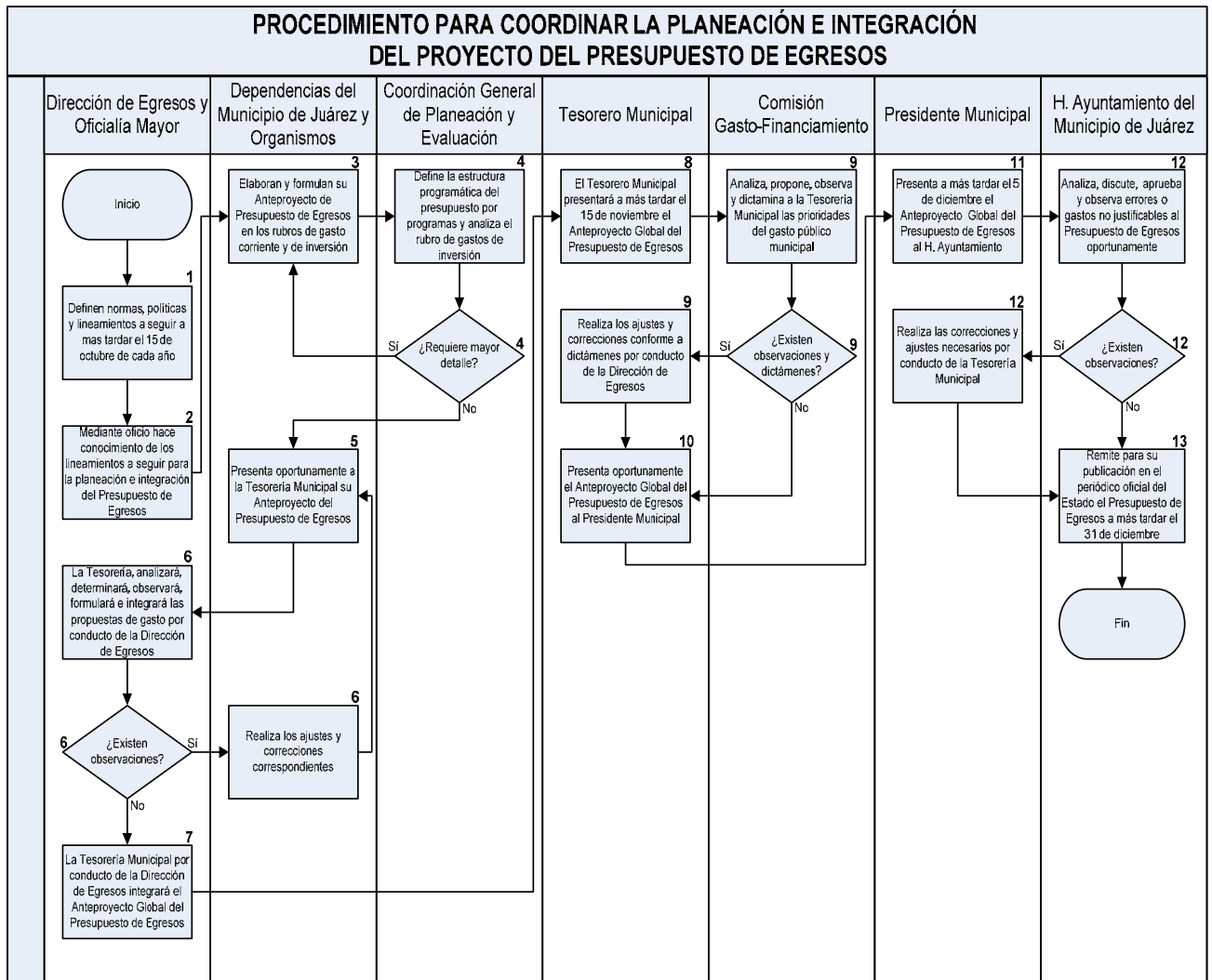


<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	19 de 20

10	Tesorero Municipal	Presenta oportunamente el Anteproyecto Global del Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal
11	Presidente Municipal	Analiza y presenta a más tardar el 5 de diciembre del año inmediato anterior al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación en sesión de cabildo.
12	H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez	Analiza, discute, aprueba y observa errores o gastos no justificables al Presupuesto de Egresos oportunamente. En caso de existir observaciones el Presidente Municipal se sujetará a las mismas y procede a realizar los ajustes correspondientes por conducto de la Tesorería Municipal.
13	H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez	Remite para su publicación en el periódico oficial del Estado el Presupuesto de Egresos a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior.
<b>Fin</b>		



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO APRA COORDINAR LA PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	20 de 20



### 9.2.7 Formato aplicable

N/A



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR ORDENES DE PAGO, CHEQUES, OFICIOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	No. de Página 1 de 5

### 9.3.1 Propósito

Autorizar todo tipo de documentación que se genere en cada una de las áreas dependientes de la Tesorería Municipal.

### 9.3.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todas las áreas dependientes de la Tesorería Municipal. Solamente podrán ser Modificadas por el tesorero Municipal.

### 9.3.3 Definiciones Específicas

**1.- Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

**2.- Movimientos de Personal:** Llámese así a las altas, bajas, cambios, vacaciones, etc. del personal que trabaja en la Tesorería Municipal, efectuado mediante formatos únicos previamente establecidos con el fin de que la Dirección de Recursos Humanos pueda operarlos en el Sistema de Administración de Personal.

**3.- Oficio:** Comunicación escrita referente a los servicios públicos municipales.

**4.- Orden de pago:** Llámese así al documento interno que utiliza el Municipio de Juárez denominado formato múltiple en donde se especifica de manera escrita las erogaciones del gasto público municipal y se anexa el soporte que justifica el gasto efectuado.





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR ORDENES DE PAGO, CHEQUES, OFICIOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	2 de 5

### **9.3.4 Políticas de Operación**

#### **De la operación de los trámites**

Los trámites se operarán en base a lo establecido en los Manuales de Organización y Procedimientos, Políticas de Operación, Circulares y demás disposiciones aplicables según corresponda.

### **9.3.5 Responsabilidades**

#### **Tesorero Municipal**

1) Autorizar la documentación que genere cada una de las áreas dependientes o en su caso delegar las funciones según corresponda.

#### **Áreas dependientes de la Tesorería**

1) Generar la documentación conforme a los procesos y procedimientos establecidos según el caso de que se trate y actuar dentro del marco de cumplimiento.

#### **Asistente o Secretaria**

1) Anunciar al Tesorero Municipal la presencia de sus subordinados para la autorización de algún trámite o documento.

2) Recibir la documentación y turnarlo al Tesorero Municipal para su autorización si no es necesario la presencia del titular del área para su aclaración ó justificación.



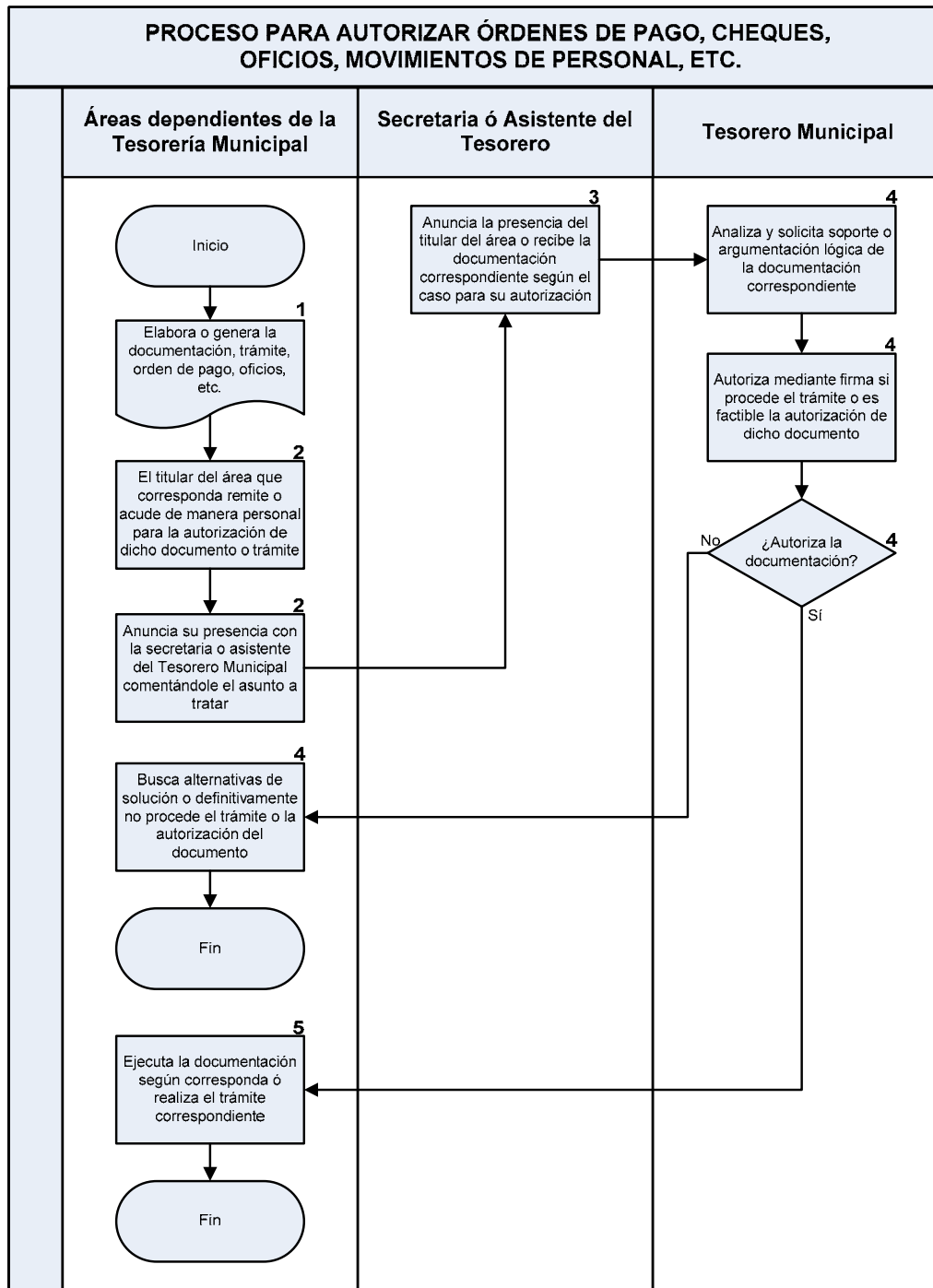
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR ORDENES DE PAGO, CHEQUES, OFICIOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	3 de 5

### 9.3.6 Diagrama de Flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Áreas dependientes de la Tesorería	Elabora o genera la documentación, trámite, orden de pago, oficios, etc., según corresponda conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos
2	Titular del área	Remite documentación o acude personalmente para la autorización de dicho documento o trámite
3	Secretaria o asistente	Anuncia la presencia del titular del área o recibe la documentación correspondiente según el caso para su autorización.
4	Tesorero Municipal	Analiza y solicita soporte ó argumentación lógica de la documentación correspondiente y autoriza mediante firma si procede el trámite o es factible la autorización de dicho documento. En caso de negativa el titular del área buscará alternativas de solución o definitivamente el trámite no procede.
5	Áreas dependientes de la Tesorería	Una vez autorizado la documentación, ejecuta la documentación según corresponda ó realiza el trámite correspondiente.
<b>Fin</b>		



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR ORDENES DE PAGO, CHEQUES, OFICIOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.</b>		
	Fecha de Revisión Octubre, 2009	No. de Revisión 1	Clave Manual MOP-TM-01
		No. de Página 4 de 5	



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR ORDENES DE PAGO, CHEQUES, OFICIOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ETC.</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	5 de 5	

### 9.3.7 Formato Aplicable

N/A ó según corresponda.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	1 de 5

#### 9.4.1 Propósito

Realizar los trámites administrativos correspondientes a movimientos de personal y solicitudes de pagos a proveedores.

#### 9.4.2 Alcance

Su aplicación es de carácter general y obligatorio para cada una de las áreas dependientes de la Tesorería Municipal. Solamente podrán ser modificadas por el Tesorero Municipal y estará sujeto a los procedimientos administrativos que dicten la Oficialía Mayor y la propia Tesorería Municipal ó las áreas dependientes de cada una de ellas.

#### 9.4.3 Definiciones Específicas

- 1.- **Directores de área:** Las que autoriza el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipio de Juárez dentro de la estructura orgánica de la Tesorería.
- 2.- **Movimientos de Personal:** Llámese así a las altas, bajas, cambios, vacaciones, etc.... del personal que trabaja en la Tesorería Municipal y cada una de sus direcciones de área, efectuado mediante formatos únicos previamente establecidos con el fin de que la Dirección de Recursos Humanos pueda operarlos en el sistema.
- 3.- **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura y es generado a través del sistema de requisiciones de compra.
- 4.- **Requisición de compra:** Una requisición de compra es una solicitud escrita por medio del sistema de requisiciones que se envía a la Dirección de Recursos Materiales acerca de una necesidad de materiales o suministros.
- 5.- **Unidad Presupuestal:** Principio presupuestario que conforma la estructura programática y se enfoca a lograr la medición e identificar las erogaciones del sector



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	2 de 5

público por unidad orgánica. Debe ser formulado, aprobado, ejecutado, controlado y evaluado, con plena sujeción a la política presupuestaria.

#### **9.4.4 Políticas de Operación**

##### **De la solicitud de los trámites**

Toda solicitud o trámite administrativo estará sujeto a los lineamientos de las áreas centrales que son la Oficialía Mayor y la misma Tesorería Municipal y cada una de sus áreas dependientes.

##### **De las responsabilidades**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa realizar todos los trámites administrativos de la Tesorería Municipal ante las áreas centrales del Municipio de Juárez, según los procedimientos establecidos. Todo trámite que implique erogaciones del Gasto Público Municipal deberán cumplir con la debida suficiencia presupuestal, de lo contrario se exime de dicha responsabilidad a la Coordinación Administrativa.

##### **De los tipos de trámites**

Los diferentes tipos de trámites administrativos serán los siguientes:

- a) Solicitud de pago a proveedores ya sea a través del sistema de requisiciones por orden de compra y por pago directo por medio de un formato interno denominado formato múltiple.
- b) Solicitud de movimientos de personal, ya sea altas, bajas, cambios, pago de sueldos, etc.... a través de formatos únicos de movimientos de personal.
- c) Solicitud de pago de vacaciones de personal y.
- d) Solicitud de anticipos ó gastos por comprobar, entre otros.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	3 de 5

### 9.4.5 Responsabilidades

#### **Direcciones de área de la Tesorería Municipal y el Tesorero**

- 1) Solicitar movimientos de personal ó pagos a proveedores según sus necesidades ante la Coordinación Administrativa con el debido tiempo necesario y forma.
- 2) Autorizar los movimientos de personal y solicitudes de pagos correspondientes conforme al Presupuesto de Egresos autorizado para cada una de ellas.

#### **Coordinación Administrativa**

- 1) Analizar, revisar y efectuar todos los trámites administrativos correspondientes que soliciten cada una de las áreas dependientes de la Tesorería ante las áreas centrales del Municipio de Juárez que son la Oficialía Mayor y la misma Tesorería Municipal y cada una de sus áreas dependientes.
- 2) Elaborar y generar la documentación correspondiente para cada uno de los trámites según corresponda.
- 3) Operar en función de los lineamientos y procedimientos establecidos por las áreas centrales del Municipio de Juárez.

#### **Dirección de Recursos Humanos y Materiales (Áreas dependientes de la Oficialía Mayor)**

- 1) Analizar, capturar, operar y hacer observaciones a cada uno de los trámites correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

#### **Dirección de Egresos (Áreas dependientes de la Tesorería Municipal)**

- 1) Capturar, asignar, analizar, hacer observaciones y realizar el pago de los trámites correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	4 de 5

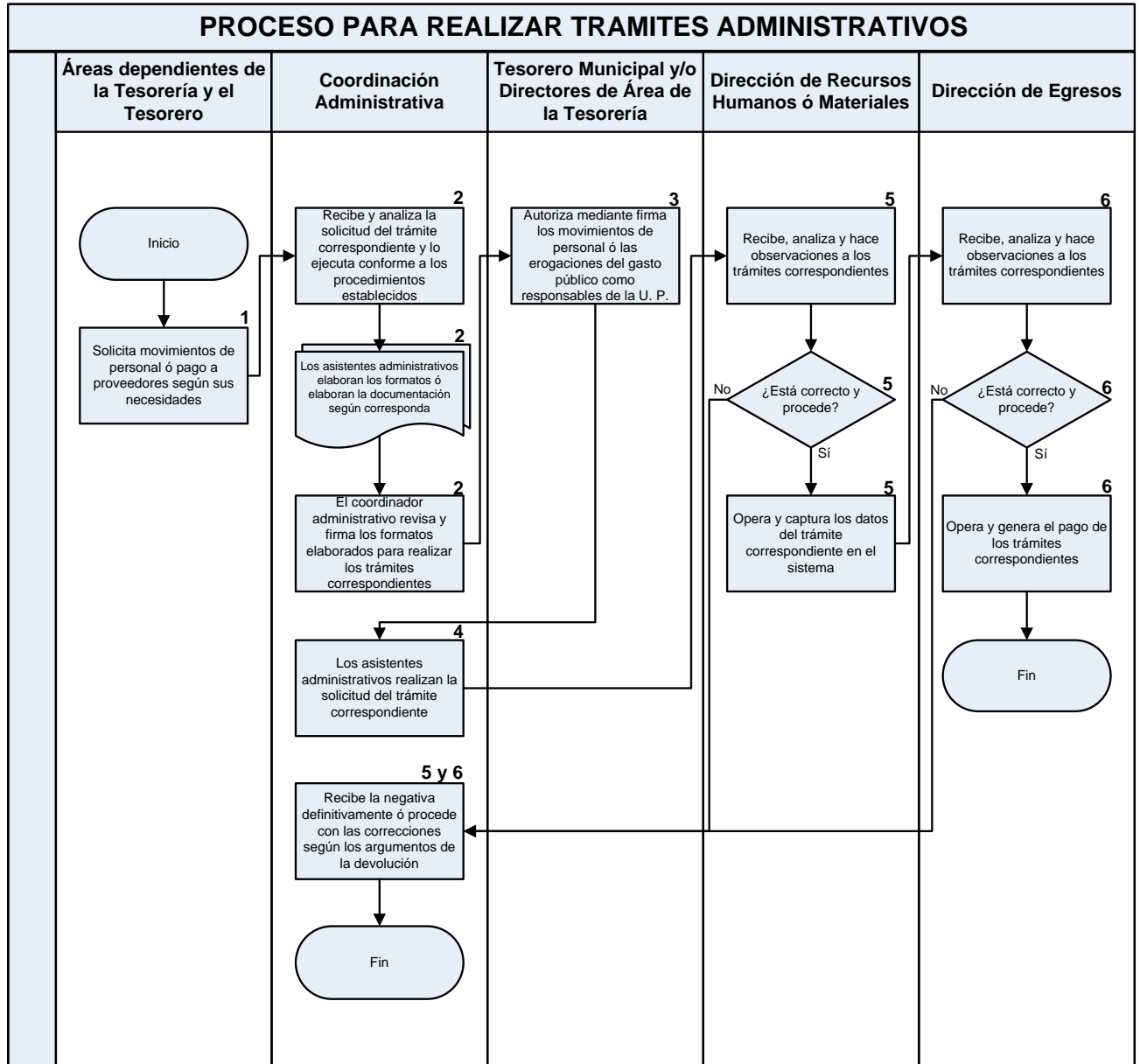
#### 9.4.6 Diagrama de Flujo

<b>Inicio</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Áreas dependientes de la Tesorería y el Tesorero	Solicitan movimientos de personal ó pago a proveedores según sus necesidades de suministro de material o de equipo.
2	Coordinación Administrativa	Recibe, analiza y elabora la documentación ó formato correspondiente para poder realizar el trámite.
3	Directores de Área de la Tesorería y el Tesorero	Autorizan mediante firma las erogaciones del gasto público municipal, los movimientos de personal y demás trámites.
4	Coordinación Administrativa	Realizar los trámites correspondientes ante las áreas centrales conforme a los procedimientos establecidos.
5	Dirección de Recursos Humanos ó Materiales	Analiza, captura y opera los trámites correspondientes en el sistema. Cuando algún trámite no cumple con los requisitos establecidos ó existe algún error realizará las observaciones ó dará la negativa del trámite.
6	Dirección de Egresos	Analiza, captura y realiza el pago de los trámites correspondientes. Cuando algún trámite no cumple con los requisitos establecidos ó existe algún error realizará las observaciones ó dará la negativa del trámite.
<b>Fin</b>		





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	5 de 5



### 9.4.7 Formato Aplicable

N/A ó según corresponda para cada tipo de trámite.

