



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

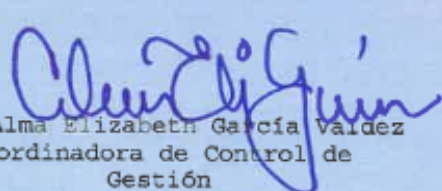
Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas Públicas



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos


Lic. Alma Elizabeth García Valdez
Coordinadora de Control de
Gestión

ELABORA


Mtra. Martha Miriam Rodríguez
Tiscareño
Secretaria de Finanzas Públicas

APRUEBA

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	05
2.0 Estructura Orgánica.....	06
3.0 Simbología.....	07
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Departamento de Administración y Deuda Pública	
4.1.1. Procedimiento De Requisiciones de Compra.....	08
4.2 Departamento de Impuestos Predial e ISABI	
4.2.1. Procedimiento de Trámite del Impuesto ISABI.....	11
4.2.2. Procedimiento de Cobro del Impuesto Predial.....	14
4.3 Departamento de Control Fiscal	
4.3.1 Procedimiento de Cobro de Mercados, Tianguis y Espectáculos Públicos	19
4.3.2. Procedimiento de Cobro de la Prestación de Servicio de Policía Comercial en Espectáculos Públicos.....	25
4.3.3. Procedimiento de Cobro de la Prestación del Servicio de Policía Comercial en Servicios Permanentes a Empresas Particulares (ya sean Personas Físicas o Morales, Dependencias Públicas o Instituciones Privadas)	27

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4 Departamento de Recaudación

4.4.1 Procedimiento de Cobro y Deposito de Montos Recaudados.....	29
4.4.2 Procedimiento de control de recibos provisionales, boletaje de estacionamientos municipales, boletaje de parques municipales y talones de pago revisión medico sanitaria	32

4.5 Departamento de Presupuestos

4.5.1 Procedimiento de Elaboración de Presupuesto de Egresos.....	35
4.5.2 Procedimiento de Modificación al Presupuesto de Egresos.....	38

4.6 Departamento de Control Financiero

4.6.1 Procedimiento de Pago a Proveedores	48
---	----

4.7 Departamento de Control Presupuestal de la Obra Pública y Programas Federales

4.7.1 Procedimiento de Solicitud de Pago a Proveedores	59
--	----

4.8 Departamento de Contabilidad

4.8.1 Procedimiento de Conciliación de Bienes Muebles	61
4.8.2 Procedimiento de Conciliación FIV y Servicios Personales	63
4.8.3 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	65
4.8.4 Procedimiento de Cierre de Nómina	67
4.8.5 Procedimiento de Conciliación de Bienes Inmuebles	69
4.8.6 Procedimiento de Control de Archivo.....	70
4.8.7 Procedimiento de Declaración de ISR	72
4.8.8 Procedimiento de Declaración DIOT	74

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código MDP-SAD-09	Fecha de Emisión 06 de agosto de 2012	Revisión 9	Fecha de Revisión 28 de noviembre de 2025
-----------------------------	---	----------------------	---

4.8.9 Procedimiento de Registro Contable SIIM76

4.9 Departamento de Cuenta Pública

4.9.1 Procedimiento de Cuenta Pública78

5.0 Directorio.....82

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Finanzas Públicas

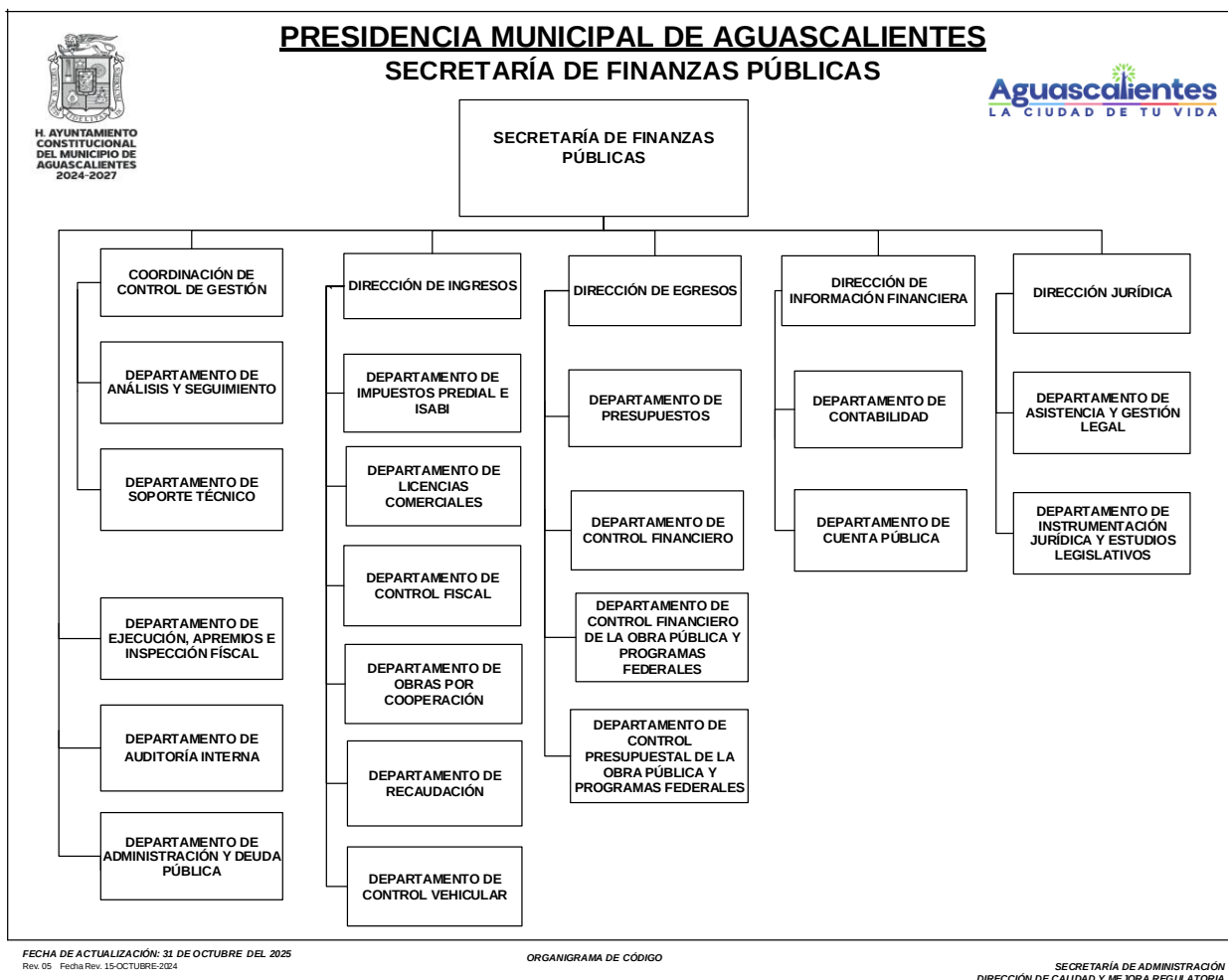
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

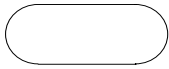
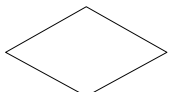
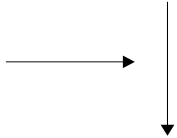
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS

4.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DEUDA PÚBLICA

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El Área Solicitante, envía por oficio las necesidades que tiene para realizar sus actividades diarias.
- El/la Jefe/a del Departamento de Administración y Deuda Pública revisa el oficio de solicitud, y si procede lo autoriza para realizar la requisición de compra.
- El/la Responsable de Compras revisa los Catálogos de productos proporcionados por el Depto. de Compras, en caso de que los bienes, servicios o productos no se encuentran en dicho catálogo, se solicita a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio la cotización con las características y especificaciones solicitadas por el área solicitante.
- Cuando se trata de bienes como equipos de cómputo, impresoras, scanner y equipo de comunicación, el/la Responsable de Compras solicita los Oficios Correspondientes (Visto Bueno Depto. de Control Patrimonial, Coordinación CIDETEC), según corresponda.
- El/la Responsable de Compras realiza la Requisición de Compra en el Sistema SIMA, en la cual justifica la necesidad, especifica el lugar y fecha de entrega del bien, el carácter de la requisición, la descripción del bien o servicio especificando las características, cantidad de piezas o producto, color, medida, tamaño, marca.
- El/la Responsable de compras descarga un Reporte del Presupuesto del Sistema SIMA para darle suficiencia presupuestal a la requisición, y si no se tiene recurso se tramita una transferencia a las partidas y entidades requeridas.
- Concluida la Requisición de Compra, el/la Responsable de Compra aprueba la Requisición de Compra en el sistema SIMA
- Se le notifica al Depto. de Presupuestos para el Visto Bueno y aprueba con firma en el Sistema SIMA la Requisición de Compra.
- El/la Jefe/a del Depto. de Administración y Deuda Pública firma en el sistema sima para aprobar la requisición.
- El/la Secretario/a de Finanzas Públicas autoriza la Requisición de Compra en el Sistema SIMA.
- En caso que la adquisición se trate de Equipo de Cómputo, impresoras, escáner o Equipo de comunicación, la Coordinación CIDETEC autoriza la Requisición de Compra.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Una vez autorizada la Requisición de Compra pasa a él Depto. de Compras en donde se encargarán del proceso de adquisición desde la recepción de la Requisición de Compra hasta la adjudicación de la misma.
- Tras haberse realizado la adjudicación por el Depto. de Compras el proveedor tiene fecha límite para entregar la Requisición al área correspondiente.
- En caso que la compra sea de activos fijos, se reciben los artículos en el departamento de control patrimonial de la Secretaría de Administración; el proveedor deberá de traer la Orden de Compra original junto con la Factura, el XML y la Validación y se genera el vale de entrada al almacén y realiza solicitud de pago de bienes/servicios.
- Para las compras de artículos que no se vayan integrar al patrimonio municipal, el/la Responsable de Compras recibe los artículos, el proveedor deberá de traer la Orden de Compra original junto con la Factura, el XML y la Validación y se genera el vale de entrada al almacén y realiza solicitud de pago de bienes/servicios.
- La orden de compra pasa a firma con el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Deuda Pública y con el/la Secretario/a de Finanzas Públicas, finalmente el/la Responsable de compras entrega la documentación al Depto. de Compras para comenzar el proceso de pago

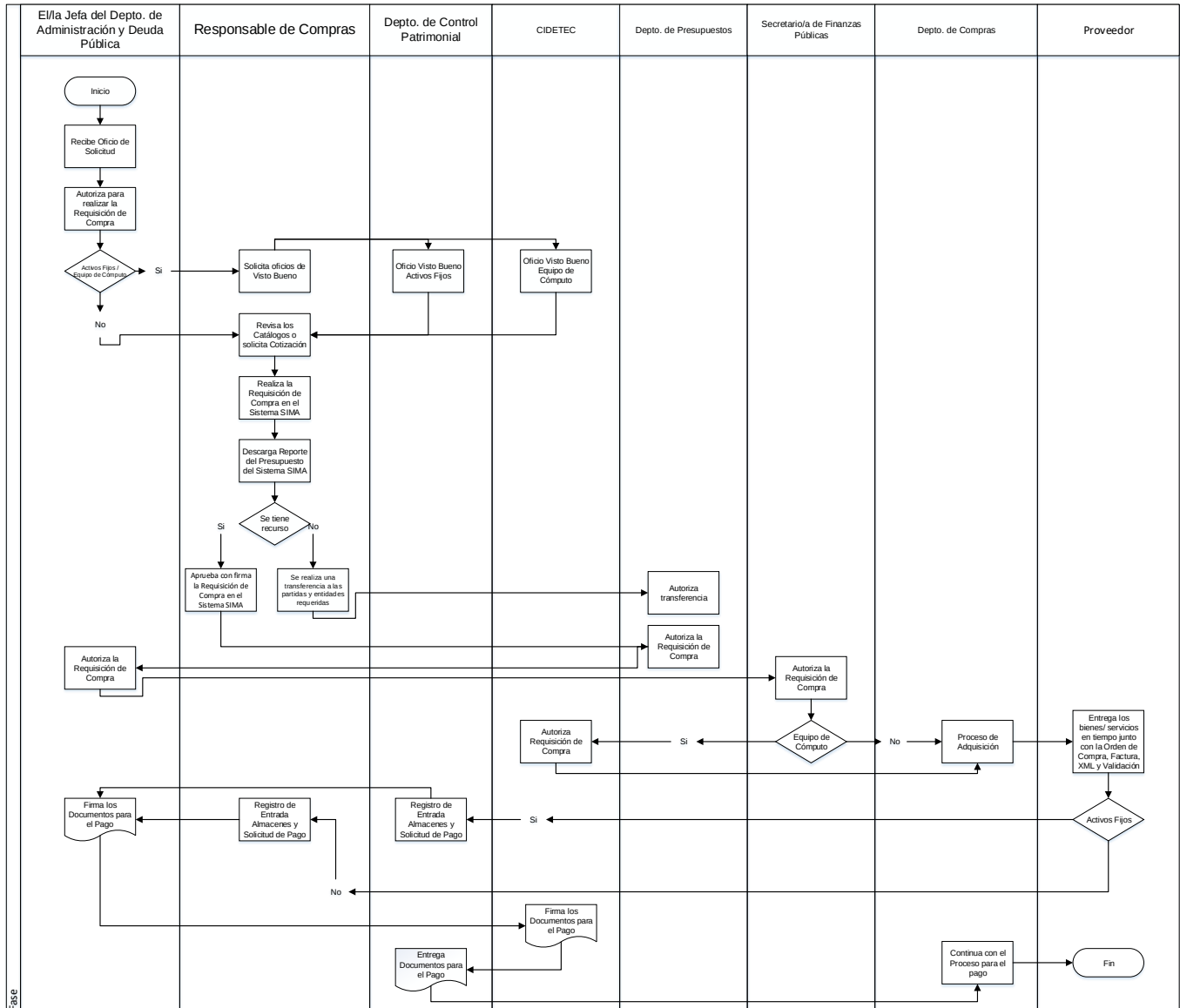
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIRECCIÓN DE INGRESOS

4.2 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS PREDIAL E ISABI

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DEL IMPUESTO ISABI

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

TRAMITE POR PLATAFORMA DE AVALÚOS (Internet)

- El/la Valuador/a captura el avalúo del inmueble en el Sistema de Avalúos siempre y cuando el inmueble no sea denominado como interés social o popular.
- Una vez corroborados los datos el/la Valuador/a procede a enviar el Avalúo.
- El/la Responsable de Revisión de Avalúos revisa que el avalúo contenga información congruente y cumpla con los lineamientos requeridos, si no cumple, se regresa a el/la Valuador/a quien posteriormente lo emite con las observaciones para su modificación y este lo reenvía para su nueva revisión hasta que cumpla con lo requerido y se Acepte.
- Si el Avalúo corresponde a lo establecido se Acepta y envía a el/la Notario/a con la finalidad de que sirva como uno de los insumos para la continuación del trámite en el PISABIT.

TRÁMITE POR SISTEMA PISABIT (Internet)

- Los/as Responsables de Trámites PISABIT revisan los trámites en el Sistema PISABIT en la pestaña de proceso, para su validación y visto bueno, el cual consiste en lo siguiente:
- Revisar en el sistema el cálculo del Impuesto, tomando en cuenta el valor catastral o comercial según corresponda, las exenciones y la tasa correcta para el cobro del ISABI, así como también la correcta aplicación del artículo 64, 37 (años anteriores al 2015) y 39 cuando así aplique.
- Verificar los datos de ubicación como dirección, número oficial, lote, manzana, superficie y valor unitario de terreno y construcción, así como también los datos del/la vendedor/a, adquirente y copropietarios/as cuando así aplique.
- Si alguno de los datos no coincide con el Padrón de Predial y/o Catastral, el cálculo es incorrecto o se requiere de algún antecedente para verificar algún dato, se regresa a la notaría solicitando se subsane el faltante o error.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Si los datos están completos y correctos se procede a realizar el cálculo manual y posteriormente se califica la Declaración, mandando al notario la indicación de **Pago de Impuesto o Exento de Pago** según aplique para que el/la notario/a pueda realizar el pago y luego imprimir el Traslado de Dominio (T.D) para presentarlo al Área de ISABI anexando el recibo de pago y el avalúo comercial según aplique.
- Nota: Si el trámite aplica valor comercial, los avalúos comerciales anexos al T.D. impreso, deberán presentarse a las/los Responsables de Revisión de Avalúos con la finalidad de que se corrobore que el avalúo comercial presentado sea el referido al predio, de ser así, se imprime un sello de Visto Bueno (V.B.)
- Posteriormente el/la Notario/a acude con el/la Responsable de Revisión de Avalúos para que otorgue el visto bueno al Avalúo impreso y sea presentado con las/los Responsables de Trámites PISABIT asignados/as, quienes registran la recepción del Traslado de Dominio impreso y procedan a realizar la verificación de datos, de estar correctos, se turna a el/la jefe/a del Departamento de Impuestos Predial e ISABI quien autoriza el Traslado de Dominio estampando su firma en 3 documentos originales para luego separarlo y entregarlo a el/la Notario/a, entregándose de la siguiente manera:
- Juego de original y copia, se entrega a el/la Notario/a y a continuación se registra en el sistema PISABIT dicha entrega, con la finalidad de actualizar los datos del/los predios en el Sistema de Gestión Catastral y que el trámite quede concluido, se registra la información de cada uno de los documentos en el Sistema PISABIT.
- El siguiente juego se envía por medio de Listado de Folios Tramitados al Instituto Catastral del Estado y el último juego se queda en el Área de ISABI para entregar la copia de traslado con los anexos correspondientes al archivo de Predial y con la hoja original formar los libros.
- Si se detectará algún error, cuando el Traslado ya este impreso, se regresará a el/la Notario/a.
- El/la Responsable de Trámites PISABIT realiza la actualización al Padrón de Predial.

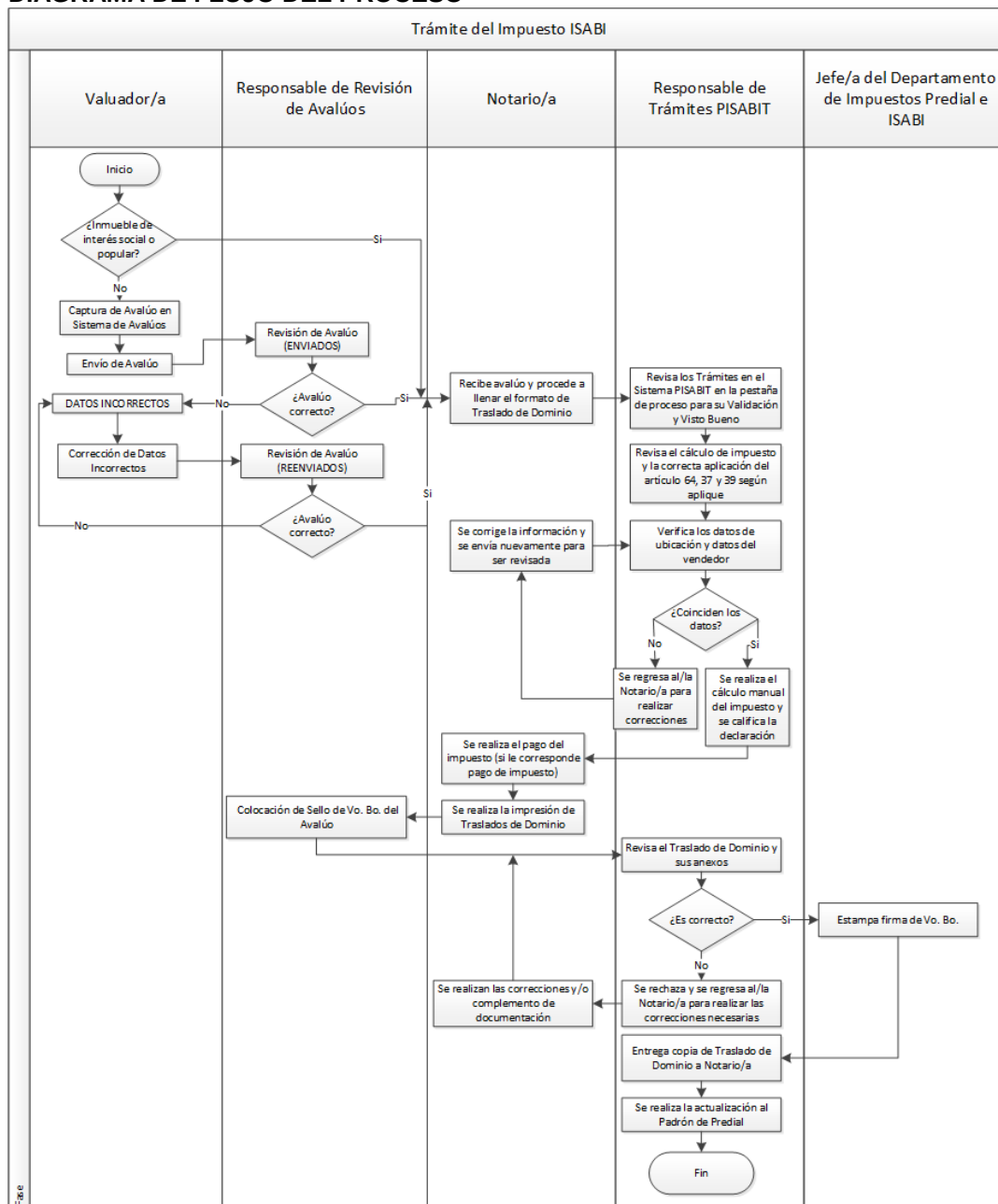
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El cobro del Impuesto Predial, comienza en el área de Atención al Público cuando el/la Responsable de Constancias de No Adeudo y Atención al Público recibe al/la contribuyente y procede a solicitarle recibo de pago anterior; si el/la contribuyente no cuenta con él, la búsqueda del predio se realiza por el nombre del/la propietario/a del predio.
- Si es localizado el/la Responsable de Constancias de No Adeudo y Atención al Público confirma el domicilio, y si resulta correcto se procede a imprimir, entregar el estado de cuenta y otorga turno para que el contribuyente pase a la caja a pagar.
- En caso de que el nombre del/la propietario/a no aparezca en el Sistema de Gestión Catastral, el predio es buscado por domicilio de ubicación, si el/la contribuyente no conoce los datos del predio de manera correcta y/o completa, el/la Responsable de Constancias de No Adeudo y Atención al Público procederá a indicarle al contribuyente que acuda al Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes a investigar la ubicación y la clave catastral del predio, para que posteriormente regrese a realizar su trámite.
- Nota: Si el/la contribuyente requiere hacer modificaciones en los datos del predio ya sean valores, nombre del/la propietario/a y/o ubicación del predio; el/la Responsable de Constancias de No Adeudo y Atención al Público revisa mediante la SITECA los antecedentes de la cuenta predial en cuestión; una vez que el/la Responsable de Constancias de No Adeudo y Atención al Público revisa el expediente, éste corrobora datos que se solicita sean modificados; si los datos coinciden se realizan las modificaciones; de no ser así, se solicita al/la contribuyente documentación oficial como Manifestación, Traslado de Dominio y Oficios provenientes del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes; así como oficios de Desarrollo Urbano para correcciones de número oficial.
- Si, a pesar de lo anterior se requiere hacer de la cuenta catastral un análisis más amplio, se lleva a cabo la Actualización y/o Depuración de cuentas según corresponda en donde el/la Responsable de Actualización y Depuración de Cuentas atiende diversos casos, que son:
 - Transferencias de cuenta.
 - Fusiones de cuentas.
 - Subdivisiones de cuentas.
 - Cancelaciones de cuentas.
 - Manifestaciones de Construcción.
 - Aclaración de superficie.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Para lo anterior, el/la Responsable de Actualización y Depuración de Cuentas procede a revisar la cuenta en el expediente, en el Sistema de Gestión Catastral y Sistema de Gestión Catastral del Estado, si los datos coinciden procede a localizar el predio y se le entrega la información correcta al contribuyente para que realice el pago, de lo contrario se llevan a cabo las correcciones en conjunto con el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes vía telefónica, oficio y/o por medio del Formato para solicitar Información al Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes en el cual se indican los datos a revisar.
- Nota: Cuando sea necesaria la cobra morosa del Impuesto Predial, se solicitará el pago mediante la Generación de Requerimientos emitidos por el/la Responsable de Visto Bueno y Generación de Requerimientos de Pago para lo cual se requiere contar con un Listado de Cuentas Predial a Requerir (colonia, asociación, comunidad o cuenta Predial). Posteriormente, en el Sistema de Apremios, en pestaña de generación de Requerimientos se indican las cuentas a requerir para que inmediatamente sean impresos, ya impresos se revisan físicamente con la finalidad de que se detecten errores de impresión o de movimientos anteriores, en el caso de detectar algún error se corrige y se vuelve a emitir dicha cuenta.
- El/la Responsable de Visto Bueno y Generación de Requerimientos Predial realiza la entrega de Requerimientos de Pago al Departamento de Ejecución, Apremios e Inspección Fiscal mediante un Listado de Requerimientos entregados y Oficio de entrega de requerimientos para especificar el número de requerimientos entregados y las características de los mismos (colonia, asociación, comunidad o cuenta Predial).
- Cuando el pago no se pueda cubrir en su totalidad existe la opción de realizar el pago en parcialidades mediante un Convenio de Pago en Parcialidades, para elaborar el convenio se realiza el llenado del formato de convenio en el cual se especifica lo siguiente:
 - Ubicación del Predio.
 - Adeudos.
 - Parcialidades de pago.
 - Interés del 1% sobre saldos insolutos.
 - Especificaciones de incumplimiento.
- Una vez lleno el formato se imprime y se solicita la firma del contribuyente como compromiso de pago, y posteriormente la autoridad correspondiente, tomando en cuenta los montos del adeudo, firma el convenio como autorizado, previamente deberá presentar:
 - Copia de Credencial de elector o cualquier credencial oficial como licencia y/o pasaporte.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Pago de la primera parcialidad.
- Una vez concluidos los pagos, se le hace entrega al contribuyente de los pagarés anteriormente firmados, los cuales le serán entregados al momento de su liquidación.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El Convenio Global de Pago en Parcialidades, se realiza a predios que se encuentran en asociación o a personas morales para cuales siempre será requerida la autorización del/la Secretario/a de Finanzas Públicas, a diferencia del Convenio de Pago en Parcialidades, se requiere presentar lo siguiente:
 - Copia del Poder Notarial.
 - Copia del Credencial de elector.
 - Copia del RFC
 - Copia del Acta Constitutiva

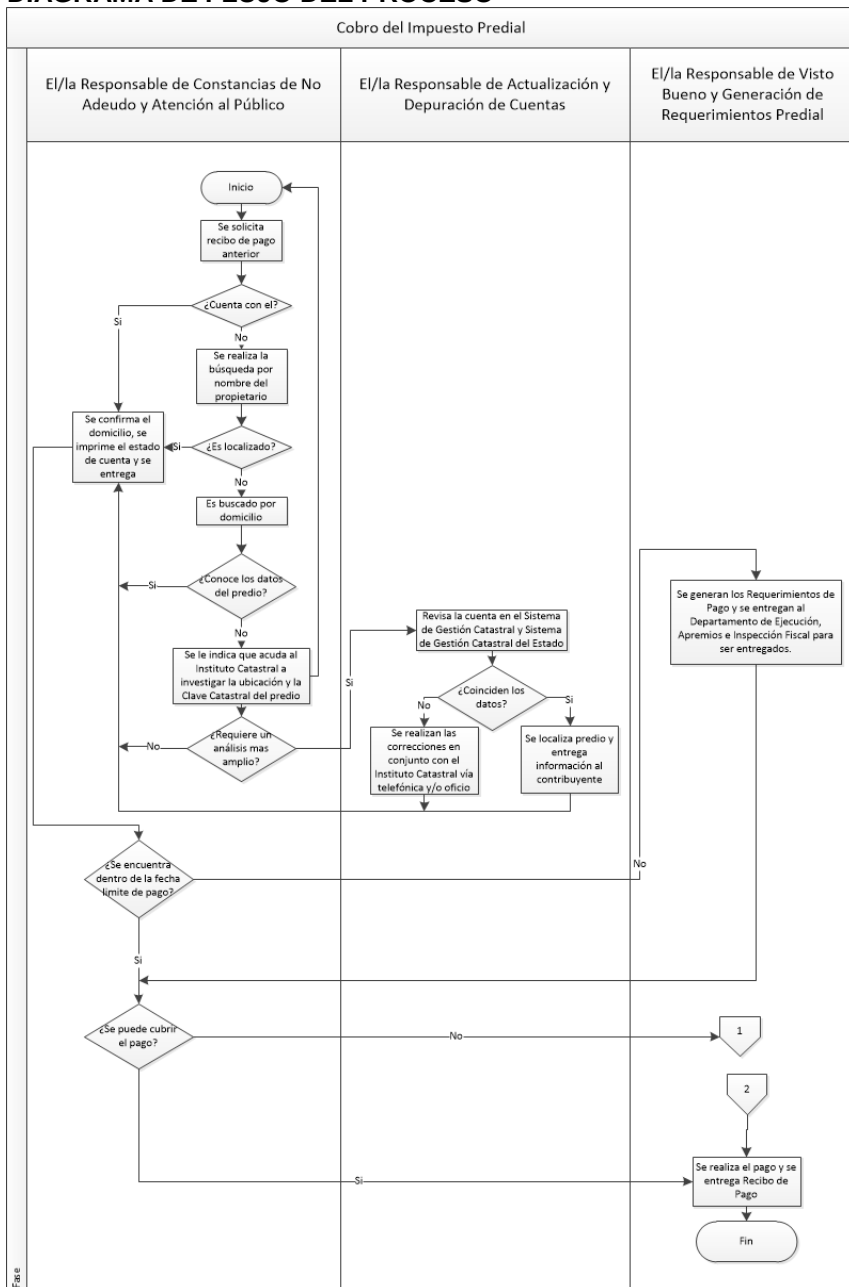
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

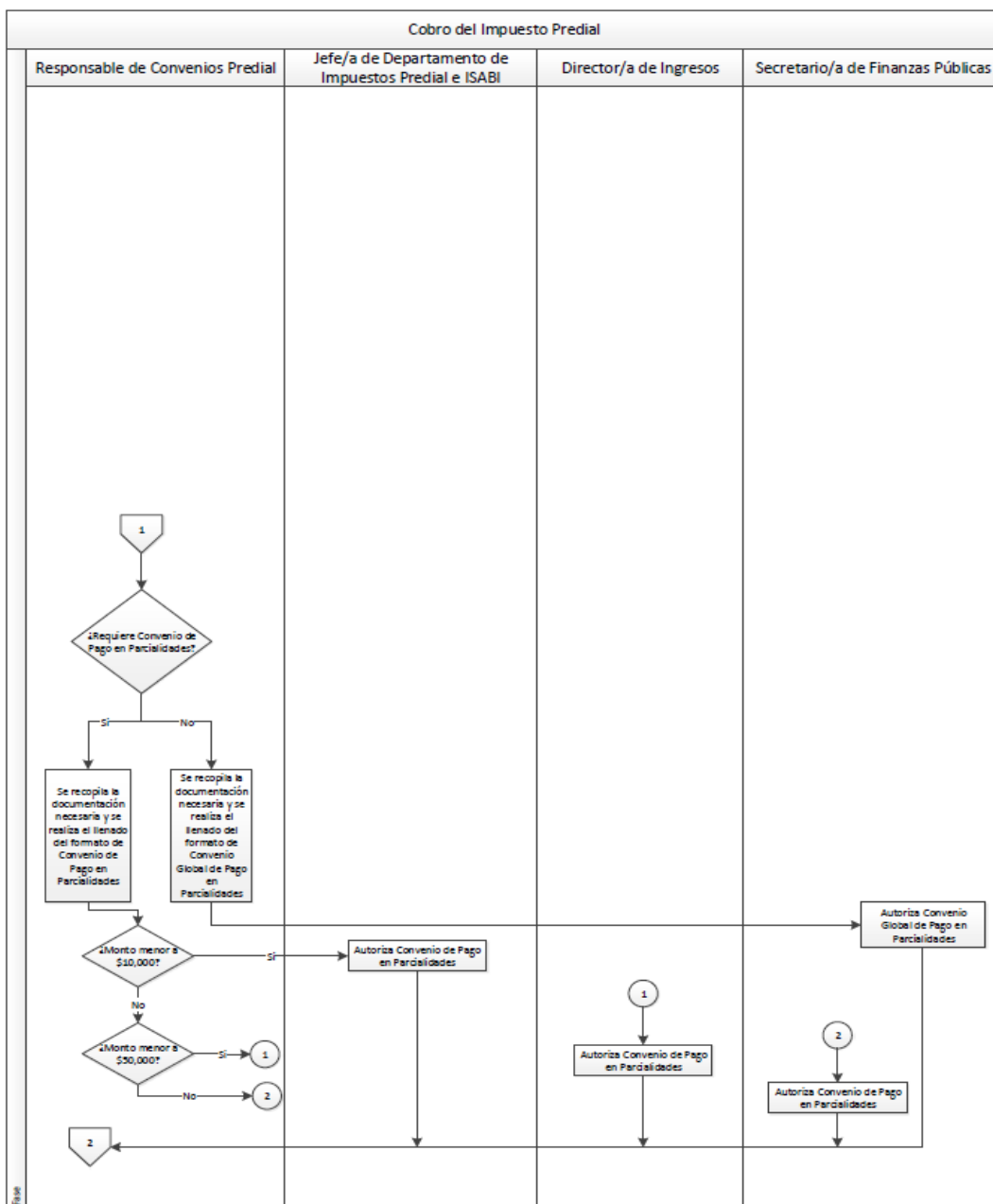
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL

4.3.1 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MERCADOS, TIANGUIS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

Cobro de uso de piso en mercados

- El Procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Control Fiscal recibe por parte de la Dirección de Mercados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno el oficio de solicitud para el cobro de la renta de espacios asignados en los Mercados Municipales.
- El/la jefe/a de departamento asigna a los/as recaudadores/as que acudirán a los mercados municipales indicados por la Dirección de mercados a realizar el cobro de uso de piso.
- El/la Recaudador/a acude al mercado y efectúa el cobro correspondiente a los/las locatarios/as de acuerdo a las cuotas mensuales que señala la ley de ingresos. Entrega un recibo provisional por el importe recibido, indicando en el mismo, el nombre de el/la locatario/a, el número de cuenta correspondiente y el periodo de pago que abarca.
- El/la Recaudador/a hace entrega de la copia de los recibos provisionales y el ingreso recaudado a el/la Responsable de atención al público.
- El/la Responsable de Atención al Público, realiza una consulta en el sistema SIGMER para obtener el número de cuenta de cada locatario/a, asigna el descuento correspondiente, genera el adeudo y emite el estado de cuenta en el sistema RICHER
- El/la Responsable de atención al público, hace entrega de la totalidad de los recibos provisionales y el ingreso recaudado a la Responsable de Ingresos diarios
- El/la responsable de ingresos diarios realiza el ingreso por cada locatario/a en el sistema RICHER y emite los recibos de pago oficiales.
- El/la Recaudador/a Recibe los recibos de pago oficiales y los entrega a los/as locatarios/as a cambio de los recibos provisionales que previamente entrego, y archiva en el expediente correspondiente.
- Nota: El/la locatario/a también cuenta con la opción de acudir a las cajas de Recaudación de la Secretaría de Finanzas a realizar su pago.
- El/la Responsable de Atención al Público Genera adeudos y emite Estado de Cuenta al locatario/a.
- El/la Responsable de Atención al Público proporciona el estado de cuenta a el/la locatario/a para que realice el pago. El/la solicitante o locatario/a puede efectuar su pago correspondiente en las cajas de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y recibe su recibo oficial de pago.
- Nota 2: Cuando el pago no se pueda cubrir en su totalidad existe la opción de realizar en pago en parcialidades establecidas en un Convenio.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Cobro de uso de piso en tianguis

- El Procedimiento Inicia cuando el/la Jefe/a de departamento elabora un rol diario para la asignación de los/as Recaudadores/as, en los tianguis.
- Una vez asignados los tianguis, los/as Recaudadores/as se trasladan al lugar donde se ubica el tianguis.
- El/la Recaudador/a Realiza el cálculo de cobro por uso de suelo de acuerdo al metraje utilizado y genera el recibo de tianguis el cual es entregado como comprobante de pago a el/la comerciante.
- El/la Recaudador/a Ingresa diariamente los cobros en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas Municipal con el/la Responsable de Ingresos Diarios.
- El/la Responsable de Ingresos Diarios recibe el monto recaudado para su ingreso y genera el recibo oficial de pago a nombre de el/la Recaudador/a en el cual se señalan los números de recibo de tianguis que se ingresan, nombre del tianguis al que corresponde el cobro, y fecha del día del cobro, una vez realizado el ingreso, se realiza el corte de caja y se procede a vaciar la información tanto en el Reporte de ingresos de tianguis como en el concentrado de recaudación de tianguis.

Cobro del impuesto sobre espectáculos públicos

- El procedimiento inicia en base a los eventos o espectáculos públicos que solicita el contribuyente y son autorizados por la Dirección de Reglamentos los cuales se hacen llegar al Departamento de Control Fiscal
- El contribuyente se dirige al Departamento de Control Fiscal, en el cual el/la asistente se encarga de gestionar el proceso para la adquisición de solicitudes de eventos
- El contribuyente hace el pago de la "solicitud para eventos con boleto", en la cual contiene los datos del solicitante, así como del evento, se encarga de llenar completamente todos los campos y hace la entrega de la solicitud, así como de una copia de su identificación oficial a el/la asistente.
- En caso de tratarse de boletaje físico el/la asistente solicita los mismos para su sellado y posteriormente se procede al cobro de la fianza equivalente al 10% del valor total de los boletos
- El/la interventor/a recibe los boletos para proceder con su sellado, y una vez realizado son devueltos al contribuyente
- El/la jefe/a de departamento semanalmente elabora un rol de los eventos que se llevaran a cabo el fin de semana, el cual deberá contener fecha del evento, tipo de evento, ubicación. Horario, observaciones, vigilancia asignada y el recaudador que intervendrá el evento.
- Una vez asignados los eventos a cada interventor/a, la asistente les hará la entrega de los expedientes para que cuenten con la información necesaria para realizar la intervención

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El día del evento el/la Interventor/a se presenta en el lugar y horario señalado e interviene la taquilla, permanece en el lugar hasta el final del evento, y realiza la liquidación, solicitando al responsable del evento los boletos físicos no vendidos o en el caso de boletaje electrónico, se recibe un reporte (AUDIT) en el cual se reflejan las ventas y cortesías totales, dicho reporte es emitido por el sistema de administración del espectáculo. Con esta información se procede llenar el formato de "Liquidación" en el cual se hace el cálculo del impuesto correspondiente.
- El/la Interventor/a al día siguiente hábil entrega los cobros efectuados por este concepto al/la Responsable de ingresos diarios para su ingreso.
- El/la Responsable de Ingresos Diarios recibe los cobros, genera el estado de cuenta, y expide los recibos de pago oficiales y/o el CFDI cuando así lo solicite el contribuyente.
- Los Recibos oficiales de pago y/o CFDI son entregados en formato físico a el/la interventor/a, y procede a integrarlos en el expediente que corresponda.

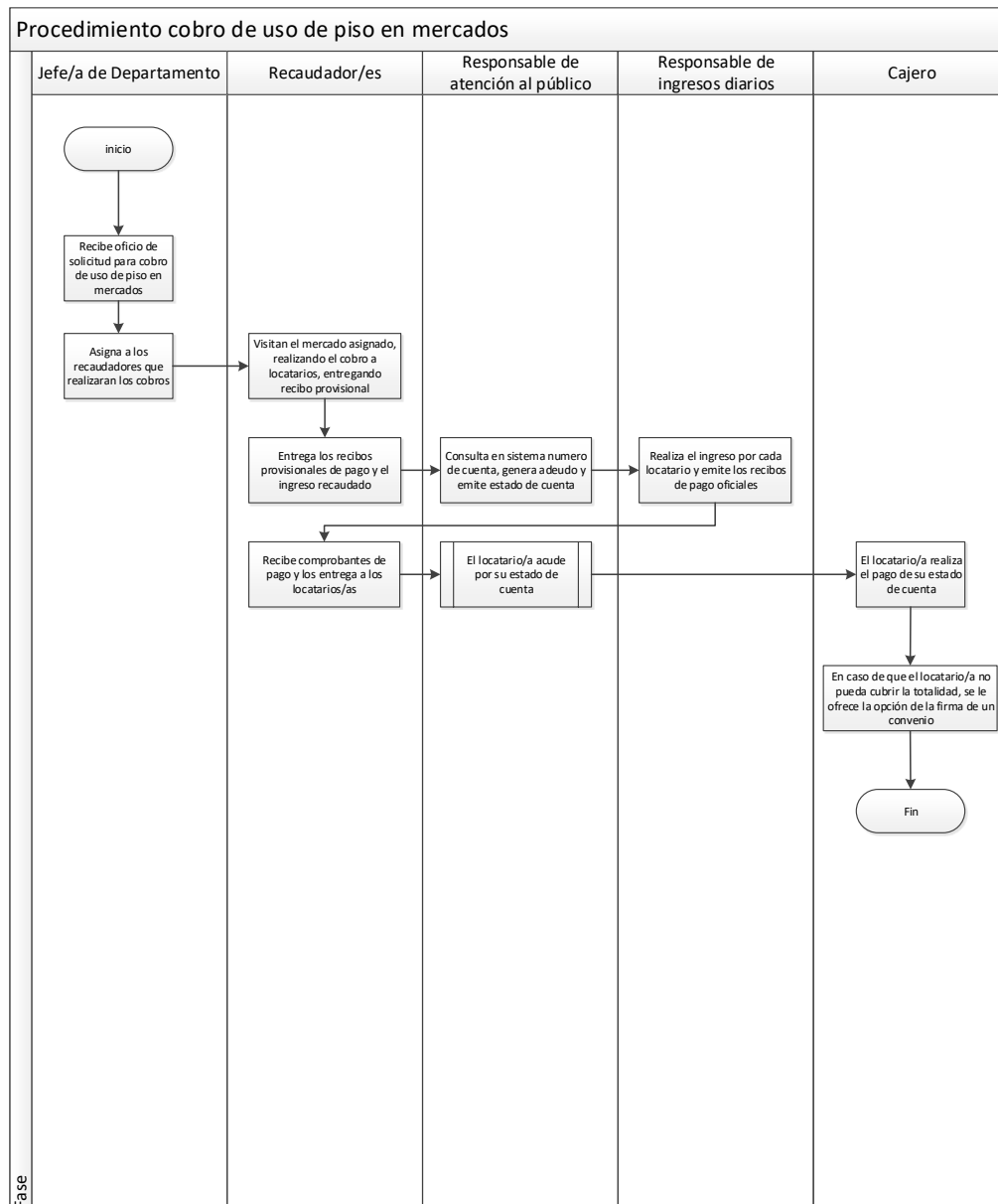
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

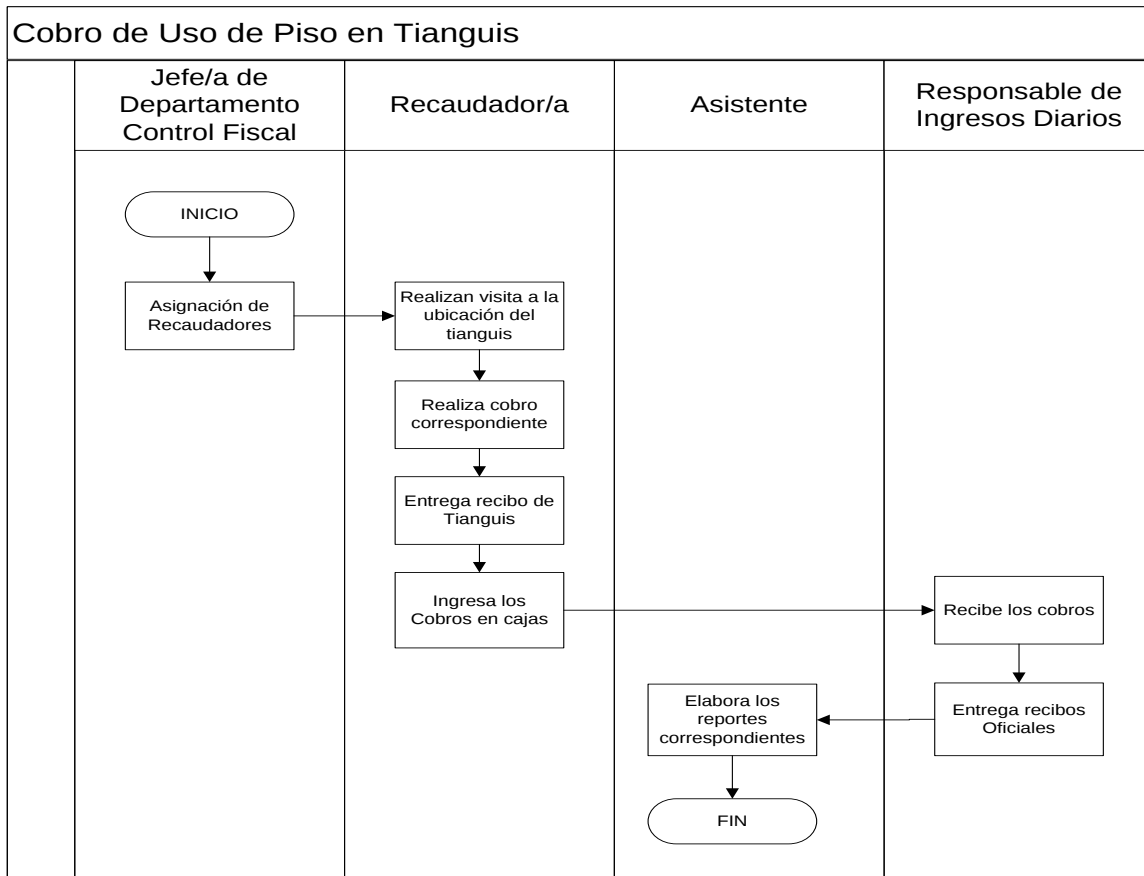
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

COBRO DE USO DE PISO EN TIANGUIS



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

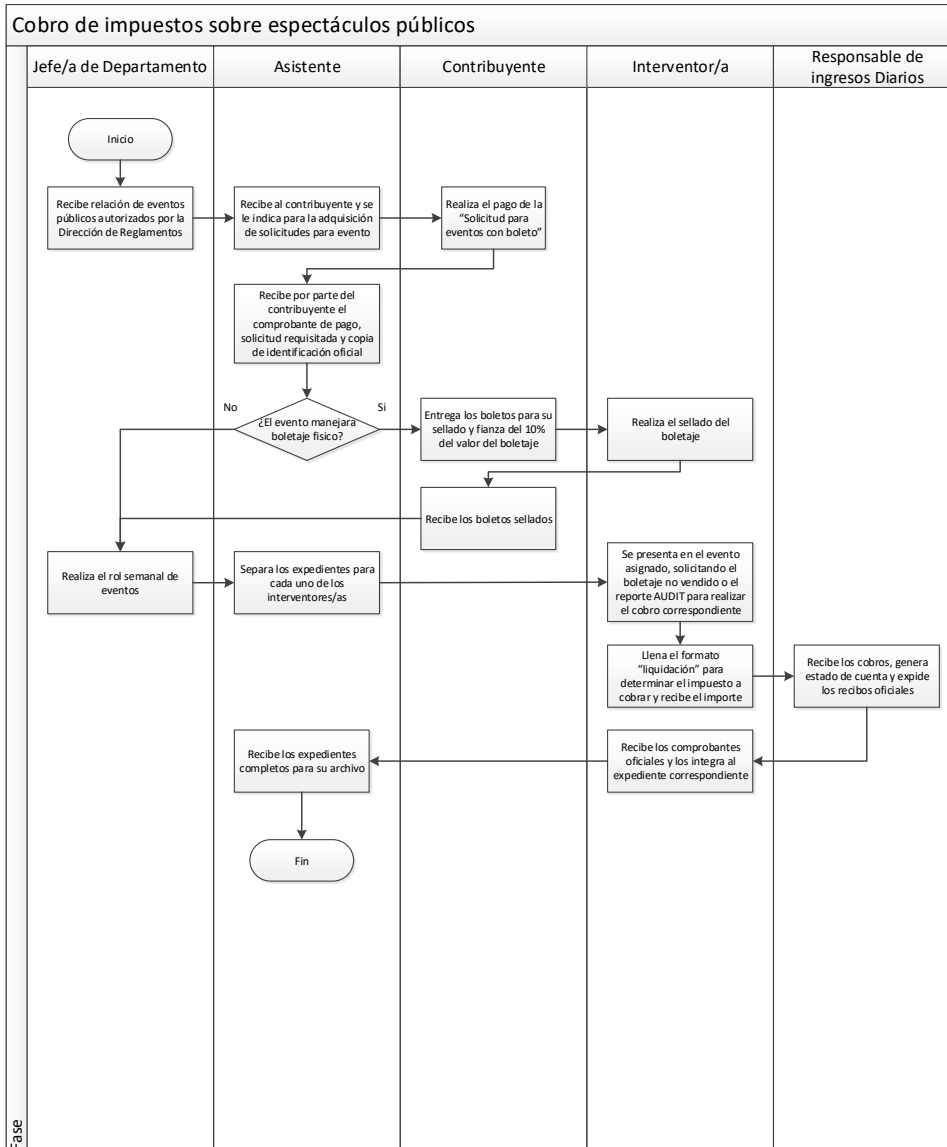
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

COBRO DE IMPUESTOS SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.2. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE POLICÍA COMERCIAL EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El Procedimiento inicia cuando la Secretaría de Seguridad Pública Municipal envía a el/la Jefe/a de departamento de Control Fiscal copia del oficio en el que se emite el dictamen para el espectáculo público que se llevara a cabo, en dicho dictamen se especifica el número de elementos que deberán resguardar la seguridad de los/as asistentes en el mismo.
- El/la Asistente elabora el formato de los eventos a cubrir y asigna a el/la interventor/a correspondiente.
- El/la interventor/a acude al evento en la fecha y hora programada para hacer el cobro pertinente de los/as elementos que asistieron al espectáculo.
- El/la Interventor/a elabora el formato “Estado de cuenta” para la liquidación del pago por el concepto de vigilancia esto en base al horario que señale el permiso y por los grados de los elementos. Si existiera alguna diferencia en el horario de servicio se realiza el ajuste correspondiente.
- El/la Interventor/a al día hábil siguiente del evento, realiza el ingreso por el cobro de vigilancia en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, entregándole a el/la Responsable de Ingresos Diarios el formato de estado de cuenta realizado y el ingreso recaudado.
- El/la Responsable de Ingresos Diarios recibe los cobros recaudados, genera en el sistema el estado de cuenta, ingresa lo recaudado y procede a expedir el recibo de pago oficial y/o CFDI en caso de que así lo solicite el cliente. Posteriormente entrega en formato físico a el/la interventor/a para que se archive en el expediente que corresponda.

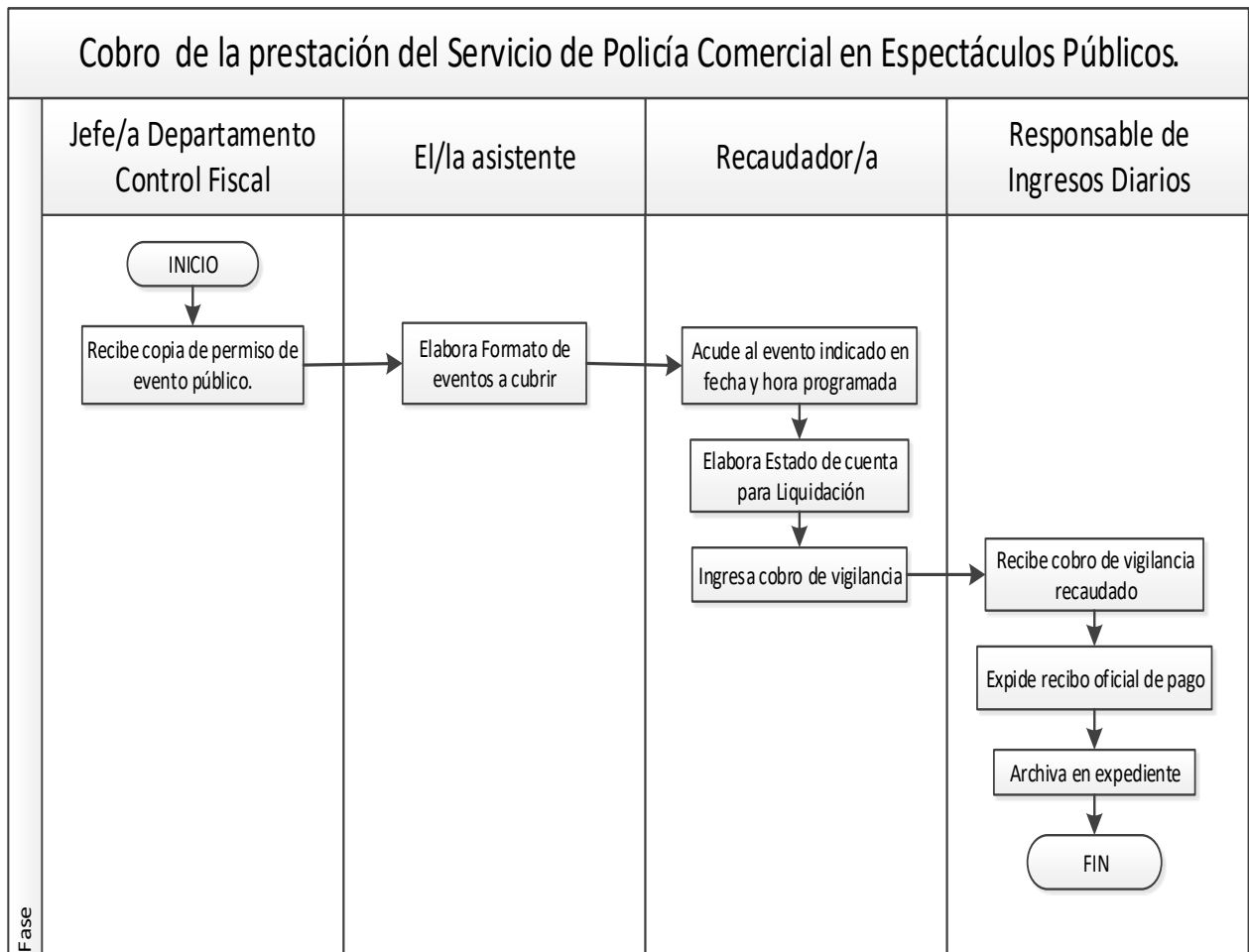
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE POLICÍA COMERCIAL EN SERVICIOS PERMANENTES A EMPRESAS PARTICULARES (YA SEAN PERSONAS FÍSICAS O MORALES, DEPENDENCIAS PÚBLICAS O INSTITUCIONES PRIVADAS)

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El Procedimiento inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Control Fiscal recibe oficio por parte de la Jefatura de Policía Auxiliar y Comercial, mediante el cual informa sobre la apertura de un nuevo servicio de vigilancia, en el cual se indica el nombre de la Persona Moral, domicilio donde queda instalado el servicio, número de elementos, rangos, horario y fecha de inicio del servicio.
- Dado lo anterior, el/la Jefe/a de Departamento de Control Fiscal se comunica con la Persona Moral para requerirle proporcione los siguientes documentos: Copia del Acta Constitutiva, Poder notarial de el/la representante legal, Constancia de Situación fiscal e Identificación oficial de el/la representante legal. Dicha documentación es necesaria para elaborar el alta en el padrón de sistema de vigilancia comercial.
- Con la documentación proporcionada el/la Interventor/a elabora el alta en el padrón de Sistema de vigilancia comercial y posteriormente el Jefe/a de Departamento le da el visto bueno al registro realizado.
- El/la Interventor/a procede a elaborar un expediente por el servicio instalado.
- El/la Interventor/a a partir del inicio del servicio y los primeros días de cada mes, elabora el aviso de cobro y el estado de cuenta mensual de los servicios instalados, con los cuales se informa a la Persona Moral el mes de adeudo, los montos mensuales adeudados y su fecha límite de pago.
- La Persona Moral puede realizar de manera directa el pago en la caja a cargo de El/la Responsable de Ingresos Diarios del Departamento de Control Fiscal de la Secretaría de Finanzas, en efectivo, por medio de transferencias electrónicas, con línea de captura, o en su caso El/la Interventor/a acude directamente al domicilio fiscal para realizar el cobro correspondiente. De ser el último caso, El/la Interventor/a procede a entregar el ingreso a el/la Responsable de Ingresos Diarios.
- Una vez realizado el pago del servicio, El/la Responsable de Ingresos Diarios expide un Recibo de pago y/o Comprobante Fiscal Digital y se procede a realizar el envío al cliente y entrega también uno al interventor/a para que lo integre en su expediente.
- Nota: Cualquier modificación de plantilla, horarios o incidencias que aumente o disminuya el cobro del servicio prestado es responsabilidad de la Jefatura de Policía Auxiliar y Comercial notificarlo por escrito al Departamento de Control Fiscal para que se realicen los ajustes o modificaciones pertinentes en el importe del cobro. Las suspensiones del servicio podrán ser las estipuladas en el contrato o por la falta de pago del servicio caso en el cual se le avisa por escrito tanto a la empresa, como a la Jefatura de Policía Auxiliar y Comercial de la suspensión o cancelación y se inicia en caso de que existan adeudos el procedimiento administrativo de ejecución.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

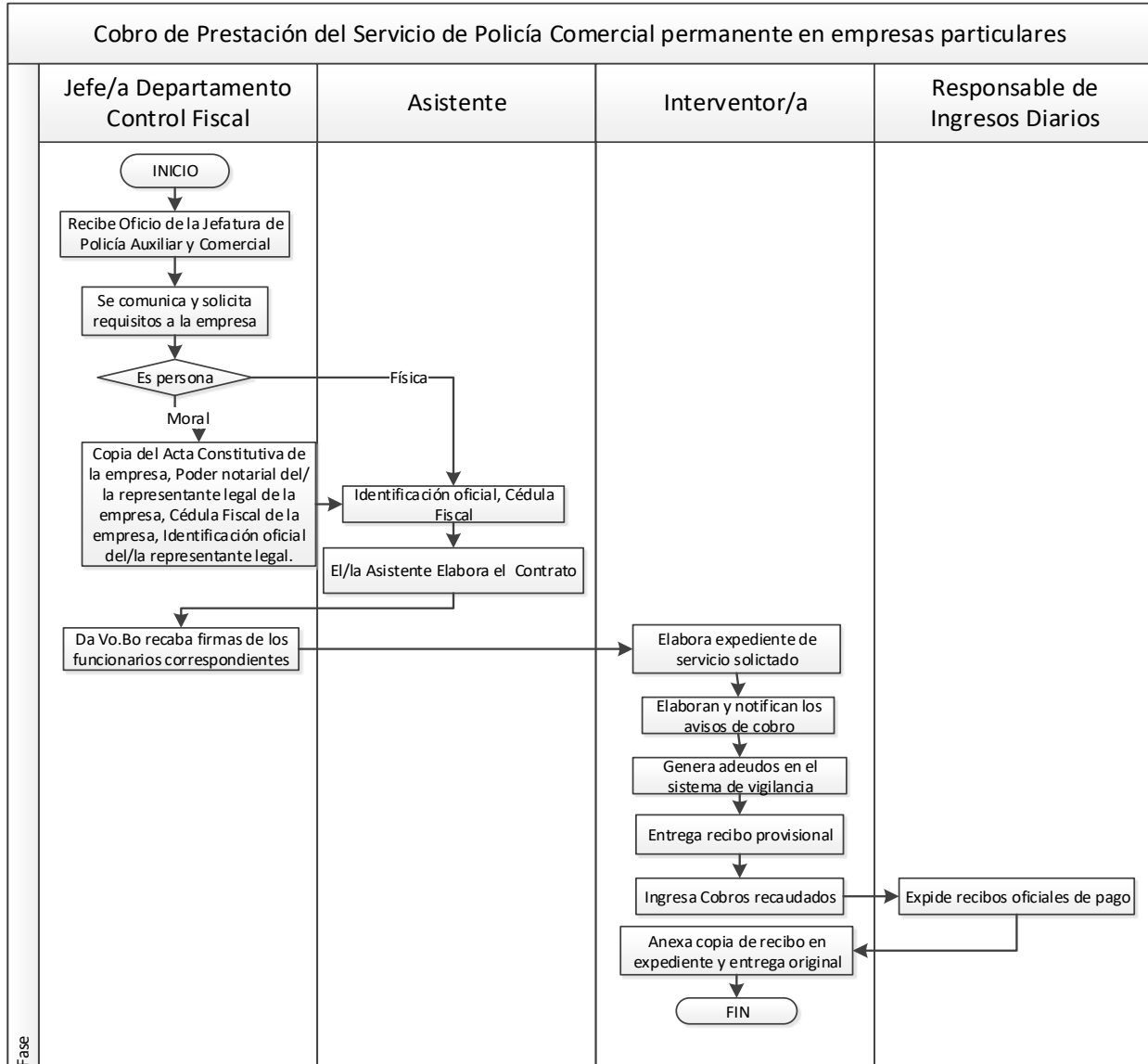
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE COBRO Y DEPOSITO DE MONTOS RECAUDADOS

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- Al inicio de la jornada el/la Encargado/a de Caja Principal dota al/la Cajero/a con el fondo, verificando junto con el/la mismo/a el importe entregado, firmando el vale correspondiente al monto recibido.
- El/la cajero/a una vez recibido el fondo inicia su sesión de cobro incorporándose al sistema de recaudación (RICHER).
- Los cobros son aplicados de acuerdo al estado de cuenta emitido por cada departamento, el/la cajero/a al realizar el cobro y recibir el dinero del/la Contribuyente debe imprimir, sellar y firmar un recibo oficial como comprobante del pago realizado por el contribuyente.
- Después de algunas horas transcurridas de trabajo, el/la Cajero/a principal, solicita al/la cajero/a el reembolso del fondo inicial proporcionado.
- Durante el día la caja principal comienza a realizar arqueos a los/as cajeros/as; lo recaudado hasta el momento se les recoge llamando a esto primera entrega parcial.
- Las y los cajeros durante el día hacen depósitos de efectivo en el cajero receptor de efectivo, obteniendo un ticket que es anexado en el corte de caja como respaldo del efectivo depositado.
- El/la cajero/a termina su jornada haciendo un arqueo de caja, se imprime el corte de caja; en base a lo marcado en el sistema RICHER se hace el llenado del reporte en Excel, se hace entrega al/la Auxiliar de caja principal junto con las transferencias y cheques cobrados, ya que se revisa todo el ingreso para detectar cualquier cobro mal aplicado, en caso de ser así se da solución en el momento.
- Los/as cajero/a asignados al CAM entrega el fondo al/la cajero/a principal, para que este le sea entregado nuevamente el día siguiente para iniciar labores.
- El/la cajero/a principal y/o Auxiliar de caja principal, realiza la concentración del efectivo recaudado, así como sus respectivos depósitos por caja en el día, revisa los cheques y transferencias recibidas por los cajeros, de igual manera obtiene el monto total recibido por el cajero receptor.
- El día siguiente hábil la cajera principal imprime el ticket del monto recaudado por el cajero receptor el cual es utilizado para el llenado de las papeletas correspondientes; las cuales serán entregadas a SEPSA al momento del retiro de dicho efectivo para su depósito bancario.
- Para el caso de los/as cajeros/as que laboran en cajas urbanas y rurales, se reciben todos los cortes al día siguiente; labor llevada a cabo por un/a cajero/a recaudador.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la cajero/a recaudador/a presenta los cortes de caja y el efectivo ante la caja principal, la cual los revisa, después de esto el cajero/a recaudador procede a realizar los depósitos correspondientes, para después entregar las fichas de depósito a la caja principal y esta a su vez los proporciona a el/la auxiliar de caja principal para la elaboración de los reportes correspondientes.
- El/la Auxiliar de caja principal extrae diariamente una Póliza de Ingresos en el sistema de recaudación (RICHER), así como un condensado de Operaciones Globales con el cual se realiza la captura de la información en la Carátula de Ingresos diarios (concentrado); dichos ingresos también son capturados en la plataforma SIMA, para finalizar se hace un concentrado de toda la información impresa para ser entregada a la dirección de información financiera.

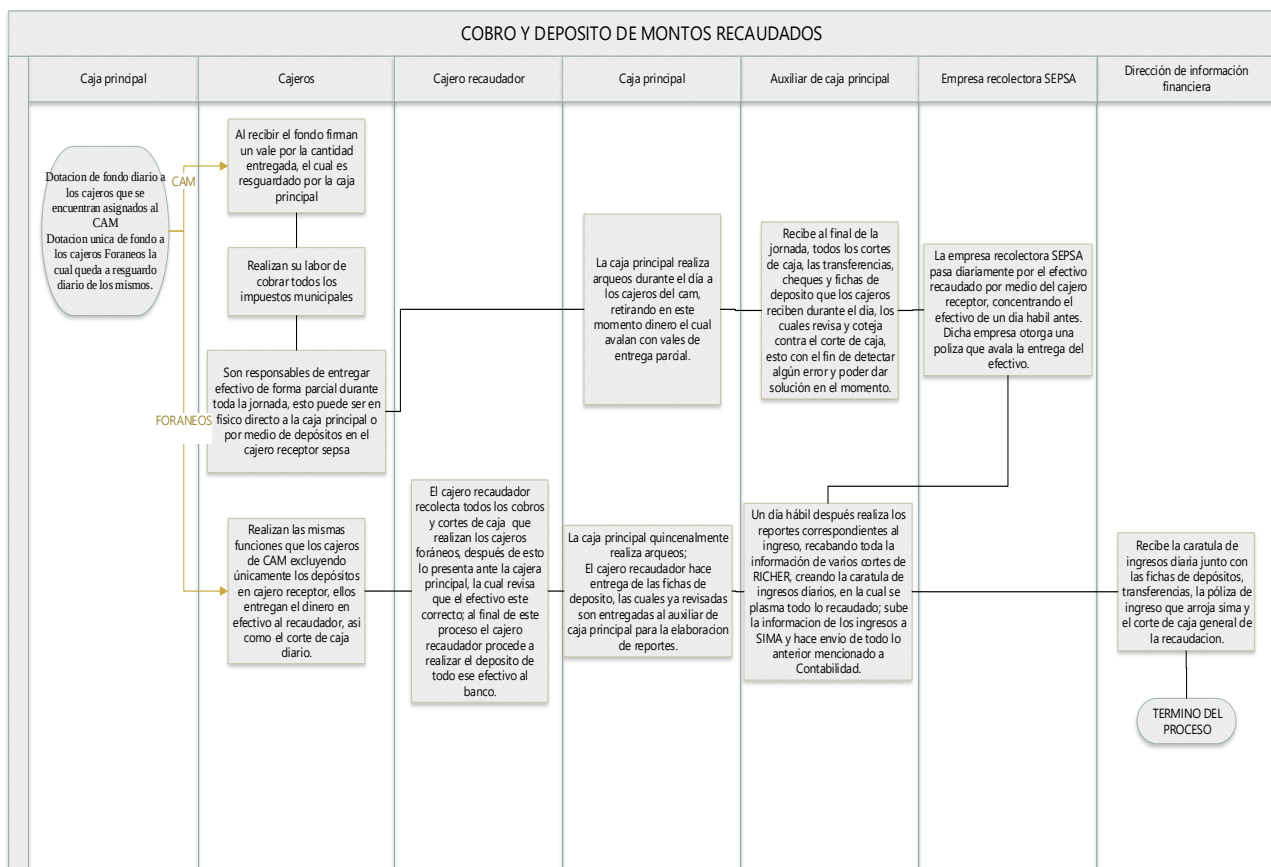
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECIBOS PROVISIONALES, BOLETAJE DE ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES, BOLETAJE DE PARQUES MUNICIPALES Y TALONES DE PAGO REVISIÓN MEDICO SANITARIA

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

Procedimiento control de recibos

- El/la encargada/o de recibos, dota de recibos provisionales cada cierto tiempo a todas las cajas recaudadoras foráneas, esto con el fin de que se tenga un método de cobro diferente a RICHER; el uso de los mismos es exclusivo en caso de averías, fallas en la red, en el sistema, por no contar con energía eléctrica y en caso de querer realizar cobros en lugares que no cuenten con los requerimientos necesarios para el uso del sistema,
- En caso de haber sido utilizados recibos provisionales, los cajeros deberán enviarlos al encargado, junto con el corte de caja, haciendo la anotación en el apartado de observaciones de que recibos tienen aún a su resguardo. En caso de no utilizarse se quedan resguardados en las cajas correspondientes.
- El/la encargada/o de recibos revisa los utilizados, coteja los folios para constatar que sean consecutivos; de este modo se puede detectar cualquier faltante en los mismos. En caso de no existir ninguna diferencia de folios el auxiliar de control de folios archiva todos los recibos provisionales utilizados siguiendo un orden según el número de folio.
- En caso de existir algún desfase en la numeración consecutiva el encargado de recibos lo comunicara al cajero que tenía a resguardo dicha numeración, esto con el fin de ubicar el recibo; si no se encuentra se elabora un acta de hechos a el/la cajero/a resguardarte conservándola archivada para cualquier duda y/o aclaración al respecto. Cabe señalar que en caso de recibos provisionales faltantes se realiza una revisión minuciosa del caso para detectar cualquier anomalía mayor.

Procedimiento control de boletaje estacionamientos CAM, JESUS TERAN Y VEGAS

- El/los cajeros envían por medio de el/la cajero/a recaudador/a el boletaje de estacionamientos, junto con el corte de caja y comprobantes de pago que se hayan utilizado.
- El/la cajero/a recaudador/a hace entrega de los boletos físicos y corte de caja al encargado de control de boletos;
- de igual manera hace entrega del efectivo y el corte de caja a la caja principal.
- El/la encargado/a de control de boletaje revisa minuciosamente cada boleto, cotejando la hora de salida marcada por reloj de checado y el importe cobrado, esto con el fin de detectar un cobro mal aplicado, de igual manera se revisa de ese modo para constatar que los boletos recibidos sea la misma cantidad que la especificada en el corte de caja.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- En caso de no haber ninguna incongruencia en la revisión, el/la auxiliar de control de folios procede a archivar los boletos, ordenándolos según el estacionamiento del que corresponde y la fecha en la que se cobraron.
- En caso de existir alguna diferencia se le notifica a el/la cajero/a responsable del corte, con el fin de que brinde una razón por la cual existe la diferencia, así como para que el mismo realice la revisión si es de su interés, terminado este proceso el cajero deberá pagar la diferencia encontrada.
- La caja principal realiza el conteo del efectivo entregado correspondiente al ingreso de cada estacionamiento, al término de esto se procede a realizar un estado de cuenta con las observaciones correspondientes al estacionamiento; al tener el recibo del ingreso se hace entrega del mismo al auxiliar de folios para que lo archive junto al corte de caja con que él cuenta.
- Al término de todo este proceso el/la auxiliar de control de folios archiva todos los boletos recibidos, según el estacionamiento al que correspondan y a la fecha del cobro. Se lleva una relación en la cual se ingresa diariamente el total de cobros por parte de cada estacionamiento, así como el número de los boletos recibidos diariamente.

Procedimiento control boletaje parques municipales

- Los/as cajeros/as que realizan la recaudación del cobro de entrada a los parques municipales, los cuales no corresponden a la Secretaría de Finanzas, hacen entrega de dichos boletos y del corte de caja por medio de el/la cajero/a recaudador/a, el cual a su vez los entrega a el/la encargado/a de boletaje de parques, y el efectivo y su corte correspondiente a la caja principal.
- El/la responsable de boletaje hace el conteo de los boletos enviados y coteja que corresponda la cantidad de boletos físicos con el monto que se reportó. A la par se hace el llenado del reporte en el cual se plasma el número de boletos recibidos, el monto y la fecha de los mismos.
- La caja principal hace la revisión del monto reportado, ya verificando que la cantidad recaudada y el número de boletaje asentado en el corte coincida se realiza el estado de cuenta correspondiente para su ingreso en el sistema.
- Después de las revisiones correspondientes el/la auxiliar de control de folios archiva todos los boletos, considerando la fecha de los mismos y el parque al que corresponden.

Procedimiento control talones de pago revisión medico sanitaria

- El/la cajero/a encargado/a del cobro de los talones de pago revisión medico sanitaria, entrega las copias de dichos talones junto con el corte de caja y el efectivo al cajero recaudador.
- El/la cajero/a recaudador/a a su vez entrega los talones al encargado de recibos, y hace entrega del corte y el efectivo a la caja principal.
- El/la encargado/a de recibos coteja que las copias de talones entregados correspondan a la numeración consecutiva, de ser así el auxiliar de control de folios procede a archivarlos siguiendo el orden de numeración.

Código
MDP-SAD-09

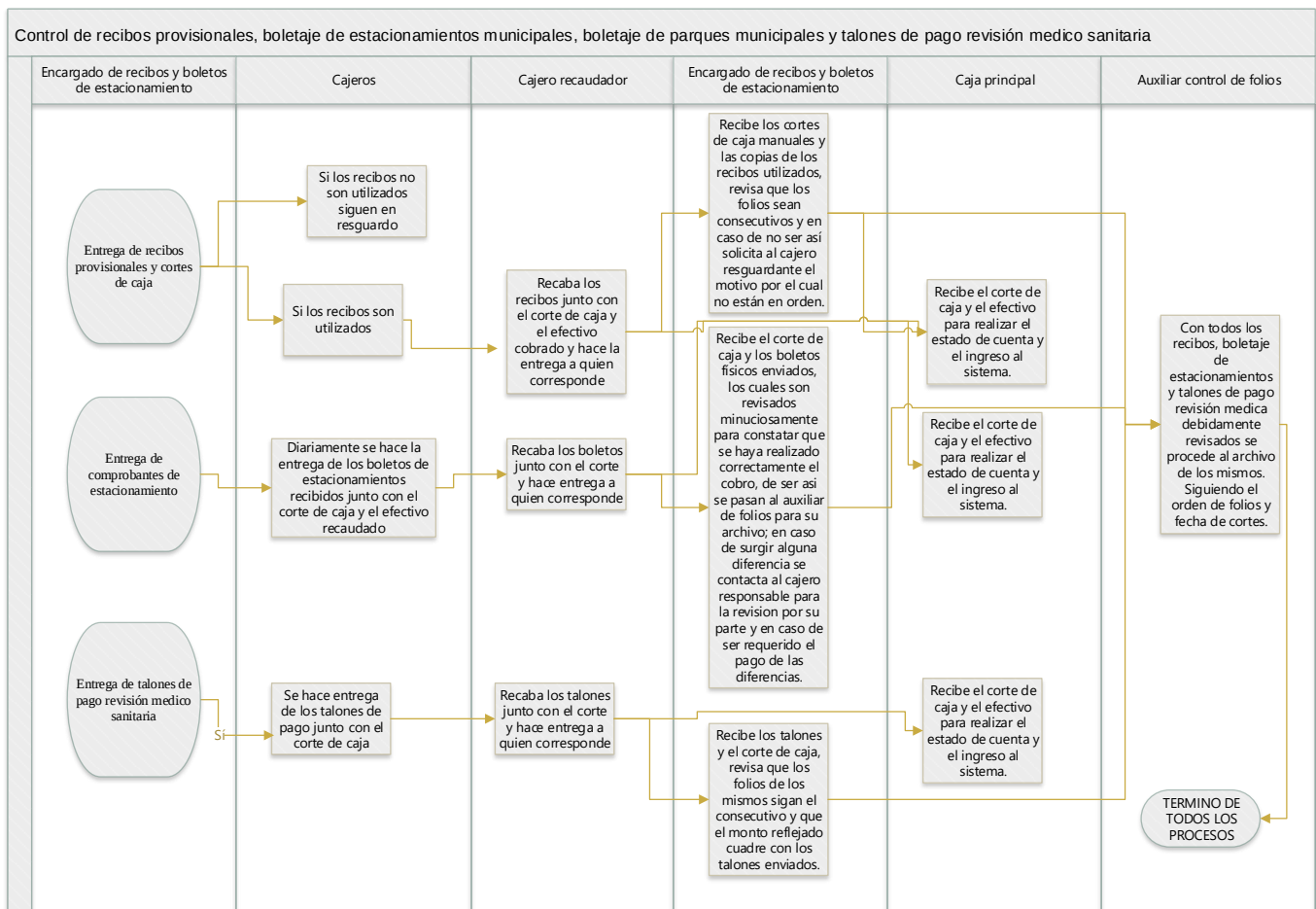
Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- La caja principal revisa que el ingreso coincida con lo reportado en talones, de ser así se procede a realizar el estado de cuenta correspondiente para el ingreso al sistema del efectivo.

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIRECCIÓN DE EGRESOS

4.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

4.5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El/la Directora/a de la Agencia Municipal de Programación Presupuestal entrega al/la jefe/a del Departamento de Presupuestos los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos entregados debidamente estructurados con la clave presupuestaria que corresponda al objeto del gasto solicitado, marcos lógicos de los programas presupuestarios, indicadores estratégicos y de gestión en forma digital de todas las Dependencias Municipales y Entidades Descentralizadas a más tardar el 20 de septiembre de cada año según lo marca la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Una vez recibida la información el/la jefe/a del Departamento de Presupuestos turna al/la Responsable de Control Presupuestal para que revise la información elaborada por las Dependencias Municipales y Entidades Descentralizadas por las diferentes clasificaciones del gasto.
- Cuando alguna Dependencia Municipal o Entidad Descentralizada envía su propuesta incompleta o con error presupuestal en sus diferentes clasificaciones el/la Responsable de Control Presupuestal se comunica vía telefónica con el/la Director/a de la Agencia Municipal de Programación Presupuestal y/o con el Responsable Administrativo de la Dependencia Municipal para solicitar la corrección o la información complementaria.
- Una vez que se tienen las propuestas completas y correctas el/la Responsable de Control Presupuestal concentra la información recibida de las Dependencias Municipales y Entidades Descentralizadas y realiza proyección de gastos fijos comparando la información con años anteriores.
- Una vez que se tiene la proyección de gastos fijos y las propuestas de presupuesto de egresos completas y correctas el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos analiza los gastos por Dependencia Municipal, elabora cuadro comparativo, que incluye presupuesto inicial y modificado del año en curso con propuesta para el ejercicio del año siguiente elaborada por las Dependencias Municipales y Entidades Descentralizadas, una vez terminada y analizada se entrega al Director/a de Egresos en forma digital para su revisión.
- El/la Director/a de Egresos revisa el cuadro comparativo, si requiere alguna corrección o modificación la envía al/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos para que realice las correcciones o modificaciones que correspondan. Si esta correcto envía en forma digital a el/la

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Secretario/a de Finanzas para revisión y análisis de la propuesta definitiva del cuadro comparativo y en caso de que se requiera realizar algún ajuste se solicita en forma económica al/la Jefe/a del Departamento de Presupuesto para su corrección.

- El/la Secretario/a de Finanzas en conjunto con el/la Director/a de Egresos y el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos revisa y analiza el cuadro comparativo y de ser necesario realizar algunos ajustes para mantener el equilibrio presupuestal de los ingresos con los egresos en base al pronóstico de recaudación, participaciones, aportaciones y convenios federales el/la Jefe/a del Departamento de Presupuesto lo modifica en el momento que se revisa el cuadro comparativo.
- Una vez realizados los ajustes necesarios para mantener el equilibrio presupuestal con los ingresos el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos notifica a el/la Director/a de la Agencia Municipal de Programación Presupuestal y/o a los responsables administrativos de las Dependencias Municipales para que se realicen los ajustes necesarios a las propuestas del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- De no ser necesario realizar ningún otro ajuste el/la Secretario/a de Finanzas en conjunto con el/la Director/a de Egresos y el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos presenta al/la Presidente/a Municipal para revisión y/o autorización.
- De ser necesario realizar algunos ajustes el/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos realiza dichos ajustes en el momento que se revisa la Propuesta de Presupuesto de Egresos.
- De no ser necesario realizar ajustes el/la Presidente/a Municipal entrega Autorización de Propuesta de Presupuesto de Egresos al/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos, el cual entrega en forma digital al/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y al/la Director/a General de Gobierno el cual procede a entregar un previo a quienes integran el H. Cabildo para su revisión y si es necesario soliciten las modificaciones que consideren necesarias. Si el H. Cabildo no aprueba el comparativo, se corrige. Si lo aprueba pasa al siguiente punto.
- Posteriormente el/la Responsable de Control Presupuestal realiza la carga masiva de la información en el sistema SIMA para poder emitir todos y cada uno de los clasificadores emitidos por la CONAC, esto para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- El/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos elabora y entrega al/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno en forma digital la exposición de motivos con las diferentes clasificaciones el Presupuesto de Egresos del siguiente año, para que éste a su vez notifique a todos los miembros del H. Cabildo y pueda convocarlos a reunión para analizar, discutir o en su defecto aprobar la propuesta del Presupuesto de Egresos para el siguiente año. Si el H. Cabildo no aprueba la propuesta de presupuesto, se corrige y se programa nuevamente la sesión. Si lo aprueba pasa al siguiente punto.
- En caso de que el Presupuesto de Egresos sea aprobado por el H. Cabildo se publica en el periódico oficial.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

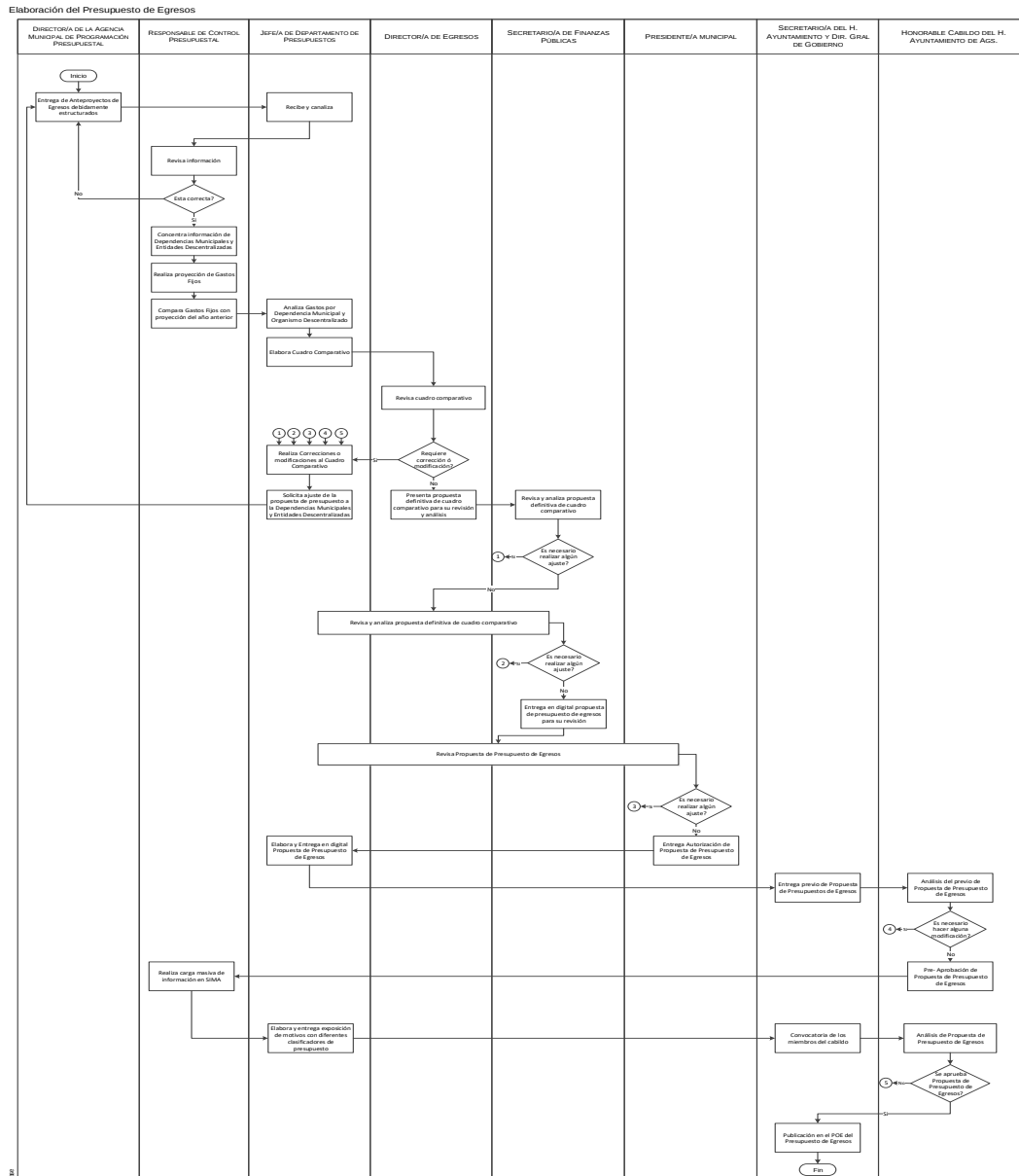
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.5.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

Adición de remanentes al presupuesto de egresos aprobado:

- Se recibe la instrucción verbal del/la Secretario/a de Finanzas de adicionar los remanentes al Presupuesto de Egresos Aprobado
- Una vez recibida la instrucción el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos revisa y analiza la información que arroja el sistema SIMA a hoja de cálculo Excel, para determinar el saldo del año anterior resultado de economías de recursos propio y saldos de recursos federales.
- El/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos elabora en una hoja de Excel la propuesta de adición de remanentes en la que incluye el presupuesto modificado con transferencias, la adición de remanentes en la Secretaría y capítulo correspondiente en base a la información y compromisos que pueda tener la Secretaría de Administración y las Dependencias Municipales con referencia a los saldos arrojados del sistema SIMA. Una vez que se tienen las propuestas de adición de remanentes completas y correctas el/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos entrega al/la Director/a de Egresos en forma digital para su revisión.
- Si el/la Director/a de Egresos requiere alguna corrección o modificación a la propuesta de adición de remanentes la envía al/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos para que realice las correcciones o modificaciones que correspondan. Si esta correcto envía en forma digital al/la Secretario/a de Finanzas para revisión de la propuesta definitiva y en caso de que se requiera realizar algún ajuste se solicita en forma económica al/la jefe/a del Departamento de Presupuesto para su corrección.
- El/la Presidente/a Municipal en conjunto con el/la Secretario/a de Finanzas, el/la Director/a de Egresos y el/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos revisa Propuesta de adición de remanentes.
- De ser necesario realizar algunos ajustes el/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos realiza dichos ajustes en el momento que se revisa la Propuesta de adición de remanentes.
- De no ser necesario realizar ajustes el/la Presidente/a Municipal entrega Autorización de Propuesta de adición de remanentes al/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos, el cual entrega en forma digital al/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y al/la Director/a General de Gobierno el cual proceder a entregar un previo a quienes integran el H. Cabildo para su revisión y si es necesario soliciten las modificaciones que consideren necesarias. Si el H. Cabildo no aprueba la adición de remanentes, se corrige. Si lo aprueba pasa al siguiente punto.
- Posteriormente el/la Responsable de Control Presupuestal realiza la carga masiva de la información en el sistema SIMA mediante cédula de modificación al presupuesto, en el módulo de traspaso y transferencia se indica la clase de modificación de presupuesto para poder emitir todos y cada uno de los clasificadores emitidos por la Conac, esto para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- El/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos elabora y entrega al/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y al/la Directora/a General de Gobierno en forma digital la exposición de motivos

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

con las diferentes clasificaciones para la adición de remanentes, para que éste a su vez notifique a todos los miembros del H. Cabildo y pueda convocarlos a reunión para analizar, discutir o en su defecto aprobar la propuesta de la adición de remanentes. Si el H. Cabildo no aprueba la propuesta de adición de remanentes, se corrige y se programa nuevamente la sesión. Si lo aprueba pasa al siguiente punto.

- En caso de que la propuesta de adición de remanentes al Presupuesto de Egresos sea aprobada por H. Cabildo se publica en el periódico oficial.

Modificación al presupuesto por Transferencia presupuestal al presupuesto de egresos diferente capítulo

- En el caso de que la modificación presupuestal **cambie de capítulo** el responsable administrativo de la Dependencia Municipal elabora y solicita la transferencia presupuestal en el sistema SIMA en el cual la clase de modificación puede ser interna o externa y elabora un oficio de solicitud de cambio de capítulo e imprime la transferencia presupuestal del sistema SIMA la cual es firmada por el titular.
- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuesto revisa la transferencia presupuestal, si es de la misma Secretaría pero diferente capítulo, y esta correcta recaba la firma del/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos, del/la Director/a de Egresos y del/la Secretario/a de Finanzas, una vez que la transferencia presupuestal este correcta y completa el/la responsable de control presupuestal procede a aprobarla en el sistema SIMA, si no la rechaza en el sistema SIMA a la Dependencia solicitante.

Modificación en el mismo capítulo

- El/la responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal elabora y solicita la transferencia presupuestal en el sistema SIMA la cual puede ser recalendarización, transferencia interna y/o externa, el/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuesto la revisa la clave presupuestal, si es entre el mismo capítulo, Secretaría y esta correcta la aprueba si no la rechaza en el sistema SIMA.

Modificación al presupuesto por Transferencia presupuestal al presupuesto de egresos por cambio de Programa

- El/La responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal elabora y solicita la transferencia con cambio de programa en el sistema SIMA, en el cual la clase de modificación puede ser interna o externa
- El/la Responsable de la Dirección de la Agencia Municipal de evaluación del IMPLAN revisa y autoriza la transferencia con cambio de programa en el sistema SIMA.
- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuestos revisa que la transferencia con cambio de programa haya sido autorizada por la Dirección de la Agencia Municipal de evaluación del IMPLAN y procede a aprobarla.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Modificación al presupuesto por Transferencia presupuestal al presupuesto de egresos de Secretaría a Secretaría

- El/La responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal que transfiere el recurso elabora un acuerdo de solicitud de transferencia, el cual debe ser firmado por el Titular de la Secretaría y por el/La Presidente/a Municipal.
- El/La responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal envía acuerdo de solicitud de transferencia presupuestal a el/La Secretario/a de Finanzas.
- El/La Secretario/a de Finanzas envía acuerdo al/La jefe/a de Departamento de Presupuestos para darle trámite, la cual lo turna al responsable de control presupuestal para revisión y aprobación.
- El/La responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuesto revisa acuerdo de solicitud de transferencia presupuestal de Secretaría a Secretaría que este correcta y completa.
- Si el acuerdo de solicitud de transferencia presupuestal esta correcta y completa, el/La responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuesto elabora y aprueba la transferencia de presupuesto en el sistema SIMA siendo de clase de modificación externa ya que es entre Secretarías.
- Si el acuerdo de solicitud de transferencia presupuestal no está correcto y completo, el/La responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuesto lo regresa al/La responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal para que corrija o en su defecto lo cancele.

Modificación al presupuesto de egresos por adición de Recursos

- El/La responsable administrativo/a de la Dependencia Municipal elabora un oficio de solicitud de incremento de recurso no incluidos en el presupuesto de egresos o por incremento en los ingresos estimados, dirigido a el/La Secretario/a de Finanzas, dicho oficio es firmado por el/La Titular de la dependencia solicitante.
- En caso de ser autorizado El/La Secretario/a de Finanzas envía el oficio al/La Jefe/a del Departamento de Presupuestos para que realice el documento de adición de presupuesto en el sistema SIMA ya sea por incremento a recursos federales aprobados no incluidos en el presupuesto de egresos o por incremento en los ingresos estimados.
- El/La Jefe/a de Departamento de Presupuestos turna al responsable de control presupuestal para darle trámite.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuestos incluye en la cédula de modificación de presupuesto de egresos los importes y entidades a incrementar para aplicar en el documento de adición en el sistema SIMA o genera directamente en el sistema SIMA el documento por adición al presupuesto de egresos y lo imprime para turnar a firma al/la Director/a de Egresos y al/la Secretario/a de Finanzas.
- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuestos recibe el documento de adición firmado y lo aprueba en el sistema SIMA.

Modificación al presupuesto de egresos por disminución de recursos

- El/la Secretario/a de Finanzas da la instrucción de manera verbal al/la Jefe/a del Departamento de Presupuestos que realice la disminución al presupuesto de egresos.
- El/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos turna al responsable de control presupuestal para darle trámite.
- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuestos incluye en la cédula de modificación de presupuesto de egresos los importes y entidades a disminuir para aplicar en el documento de disminución en el sistema SIMA, o genera directamente en el sistema SIMA el documento por disminución al presupuesto de egresos y lo imprime para turnar a firma al/la Director/a de Egresos y al/la Secretario/a de Finanzas.
- El/la responsable de control presupuestal del Departamento de Presupuestos recibe el documento de disminución firmado y la aprueba en el sistema SIMA de no ser firmado se cancela.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Modificación al Presupuesto por Transferencia Presupuestal al Presupuesto de Egresos diferente capítulo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

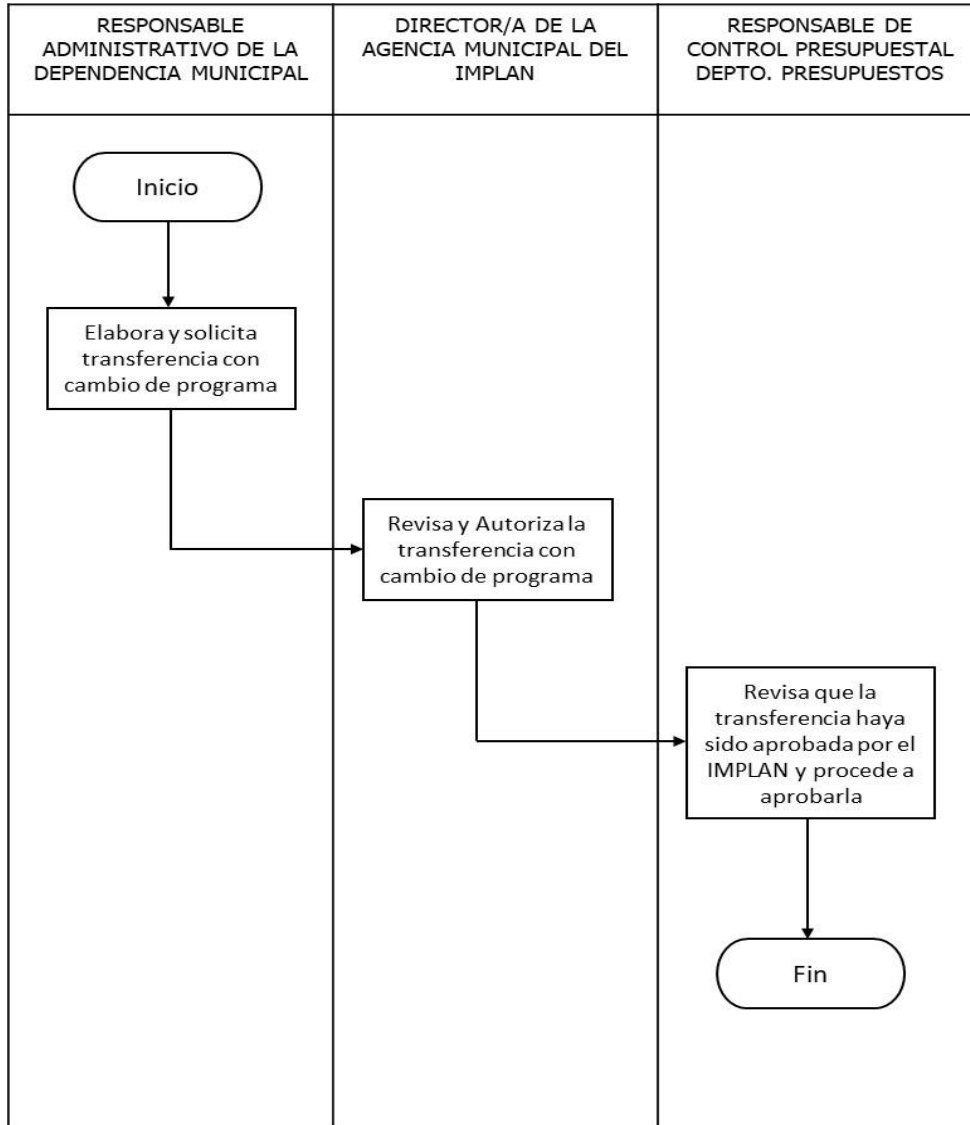
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO POR TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAMBIO DE PROGRAMA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

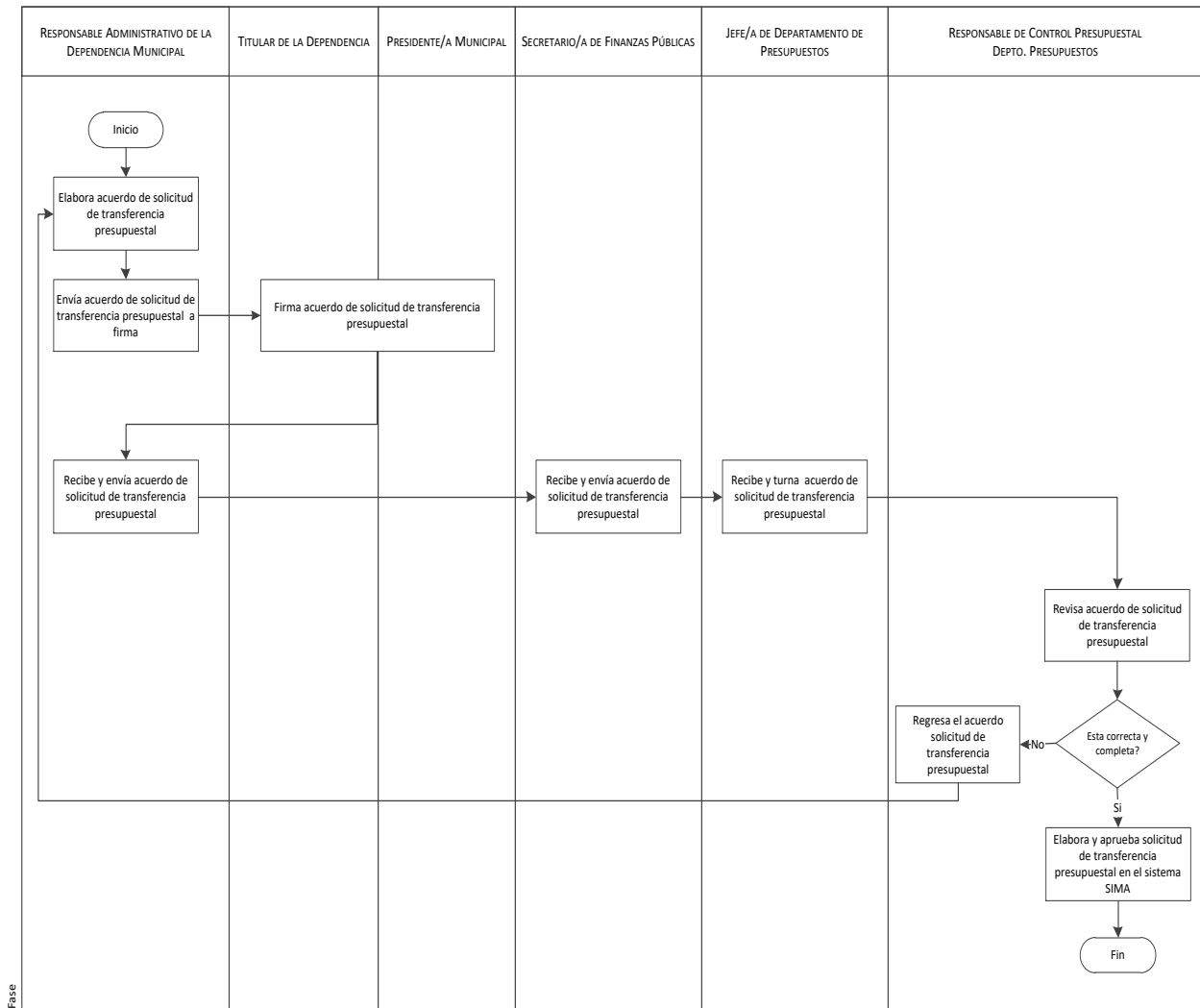
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Modificación al Presupuesto por Transferencia Presupuestal al Presupuesto de Egresos de Secretaría a Secretaría



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

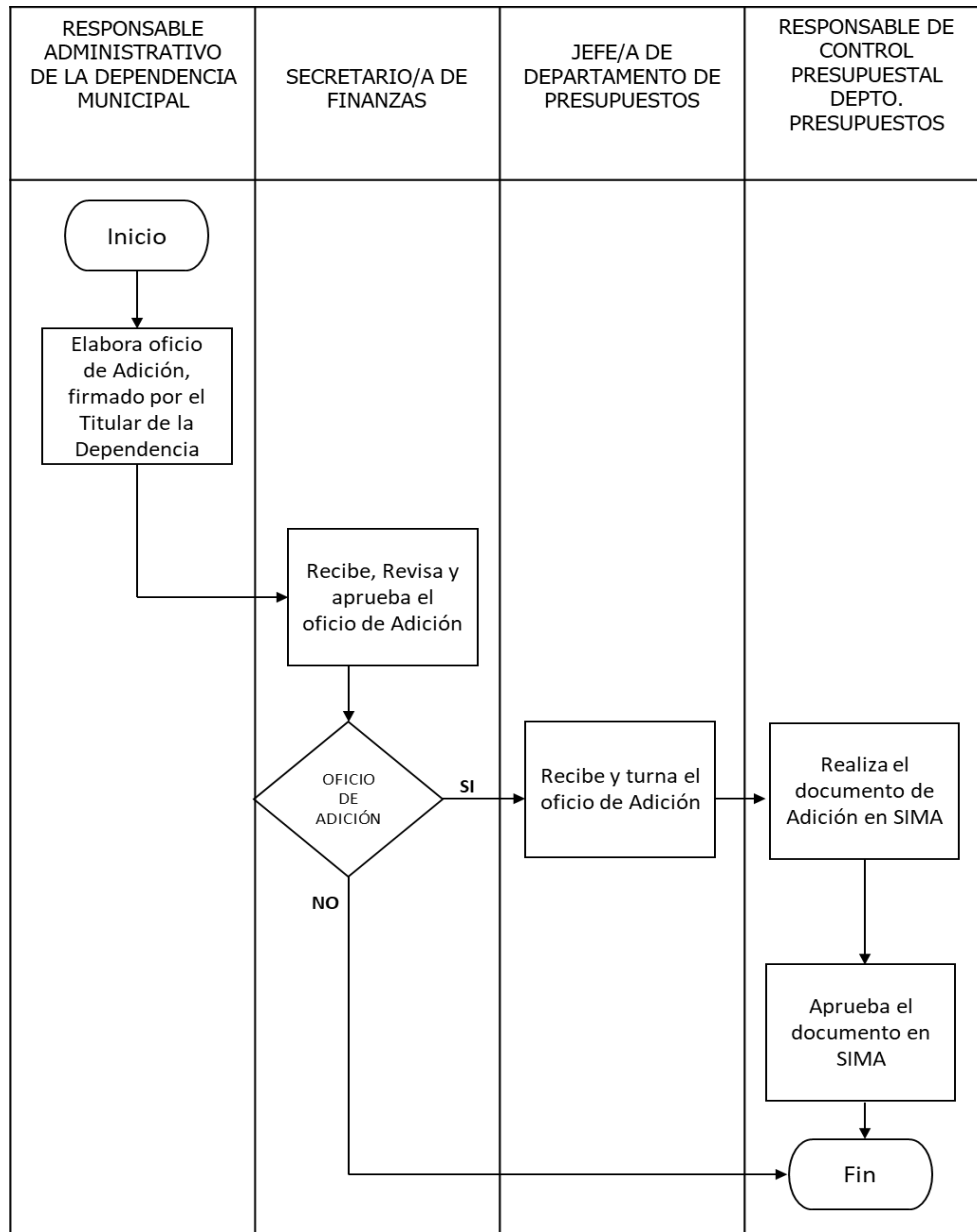
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR ADICIÓN DE RECURSOS



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

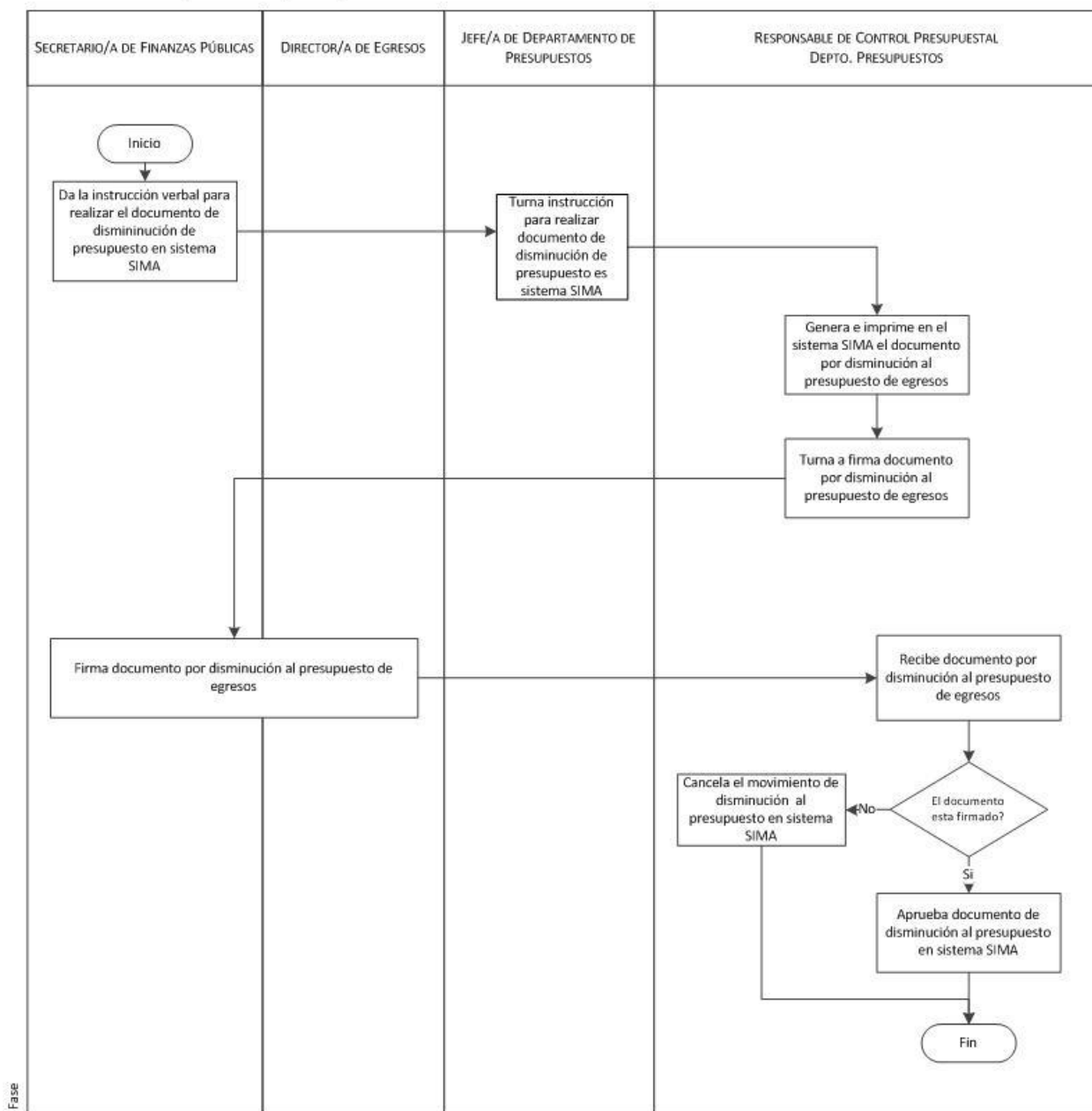
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Modificación al Presupuesto de Egresos por Disminución de Recursos



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

4.6.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

Recepción de documentación para pago a proveedores vía oficio

- La/el Recepcionista, recibe diariamente de las Secretarías, Direcciones y Jefaturas del Municipio de Aguascalientes las solicitudes de pago a proveedores vía oficio, pasa por el reloj checador, tanto el original del oficio de solicitud de pago como una copia y firma de recibido, la copia se la entrega al/la solicitante del pago.
- La/el Recepcionista, revisa que venga completa la documentación original para pago a proveedores vía oficio revisa que el oficio de solicitud de pago y la factura tengan la firma del/la Secretario/a, Director/a o Jefe/a del Departamento Solicitante, marca palomeando los requisitos fiscales en la factura.
- **¿ESTA COMPLETA?**
- **NO**, La/el Recepcionista, avisa telefónicamente, al Administrativo de la dependencia que solicita el trámite de pago a proveedores, que no cumplió con los requisitos de la revisión, para que acuda a la DE, por su documentación, donde se entrega con la papeleta de rechazo (SFP-DCF-POP-01-R02) y se le indica el error, firmando de recibido el Control de Correspondencia (SFP-DCF-POP-01-R01).
- **SI**, La/el Recepcionista, registra diariamente en el control de correspondencia (SFP-DCF-POP-01-R01), los oficios de solicitudes de pago a proveedores, que ingresan a la DE.
- Posterior a la recepción, entrega al/la Jefe/a del Departamento, la documentación completa para su revisión y rubrica y en seguida es turnada al/la directora/a de Egresos.

Revisión y validación de documentación

- El/la Jefe/a del Departamento, recibe diariamente del/la Recepcionista la documentación completa para pago a proveedores vía oficio y firma el control de correspondencia.
- Por seguridad hace una revisión en forma general a toda la documentación y revisa los cálculos aritméticos de las facturas.
- **¿Está completa?**
- **Si**, se lo entrega al/la Responsable de Captura.
- **No**, se regresa al/la Recepcionista para su rechazo.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la Jefe/a del Departamento, recibe diariamente de su Asistente, paquetes de cheques o transferencias bancarias con su documentación completa para pago a proveedores, con el sello de pagado en cada una de las hojas que conforman la documentación.
- Por seguridad hace una revisión en forma general a la impresión de los cheques o transferencias bancarias y a toda la documentación, revisa que la suma de las facturas concuerde con el importe del cheque o transferencia bancaria.
- **¿Está completa?**
- **Si**, le pone el sello para abono en cuenta (solo en los cheques superiores a \$2,000.00).
- **No**, El/la Jefe/a del Departamento, entrega al/la Responsable de Captura los cheques o transferencias bancarias originales con toda su documentación, que no cumplieron con los requisitos de la revisión para su cancelación.
- Firma de revisado al calce de los cheques o transferencias bancarias y los turna a firmas de los/as Funcionarios/as facultados/as.
- El/la Jefe/a del Departamento, recibe de su Asistente, los cheques o transferencias bancarias originales, debidamente firmados en forma mancomunada por el/la Secretario/a de Finanzas, el/la directora/a de Egresos, y/o Presidente/a Municipal del Municipio Aguascalientes.
- El/la Jefe/a del Departamento, recibe del/la Responsable de Captura al día posterior de la emisión de cheques y transferencias bancarias copia de la relación de cheques emitidos y la relación de transferencias bancarias.
- En una hoja de control el/la auxiliar administrativa realiza los reportes diarios de bancos para conocer los saldos disponibles.
- El/la Jefe/a del Departamento, elige que cheques o transferencias bancarias, se van a liberar, de acuerdo a la disponibilidad de los saldos bancarios.
- El/la Jefe/a del Departamento, y el/la Responsable de Bancos que es el responsable de realizar los fondeos de dinero, depositan en forma mancomunada, en las cuentas bancarias de donde se les paga a los proveedores las remesas de dinero que se necesitan para liberar los cheques, así como las transferencias a los proveedores.
- El/la Responsable de bancos imprime las fichas de las transferencias bancarias, las anexa a la póliza de transferencia y entrega al/la asistente toda la documentación.
- Los cheques o transferencias bancarias que no se liberan, son resguardados en la oficina del/la Jefe/a de Departamento hasta el día que sea liberado.
- El/la Jefe/a del DEPARTAMENTO, recibe del Responsable del Cierre Mensual del Departamento de Presupuestos, copia del oficio de cancelación de cheques o transferencias bancarias, cancela los números de los cheques o transferencias bancarias con pluma de color rojo, en la relación de cheques emitidos y en la relación de transferencias bancarias y se la entrega a su Asistente.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la Jefe/a del Departamento y su Asistente, revisan constantemente, las marcas de control con plumón, en el consecutivo de la relación de cheques emitidos (SFP-DEF-POP-1-R04) y la relación de transferencias bancarias (SFP-DEF-POP-1-R05), para detectar algún faltante, de cheque o transferencia bancaria original con su documentación pendiente. (Esta revisión no se registra dado que se hace de forma visual) Cuando algún proveedor pierde el cheque y solicita por escrito la reposición del mismo, se le solicita al/la Coordinador/a de Bancos, la cancelación del cheque ante la institución bancaria, siempre y cuando no haya sido cobrado. (La investigación la realiza el/la Responsable de Bancos).
- El/la Jefe/a del Departamento, recibe del Responsable de Bancos, la instrucción para cancelar el cheque extraviado después de haber realizado la investigación y se lo entrega al/la Responsable de Captura para su cancelación.
- El/la Jefe/a del Departamento, es el responsable de dar información a los proveedores de sus pagos, ya sea que se trate de cheque o transferencia bancaria.

Codificación de documentación de pago a proveedores vía relación

- El/la Recepcionista, recibe del Personal del Departamento de Compras, Secretaría de Servicios Públicos y el Departamento de Taller Municipal, las relaciones con la documentación completa para pago a proveedores, por las compras que realizan las diferentes dependencias del Municipio de Aguascalientes, numerada en forma consecutiva, en original y una copia.
- Firma de recibido anotando la fecha de recepción, la cual posteriormente turna al/la Responsable de fondos de gestión y supervisión de pagos y remuneraciones.
- El/la Responsable de fondos de gestión y supervisión de pagos y remuneraciones verifica que estén todos los pagos relacionados en la misma.
- El/la Responsable de fondos de gestión y supervisión de pagos y remuneraciones y el/la responsable de codificación, marcan palomeando los requisitos fiscales, en la factura.
- Revisan que la orden de compra esté firmada por el/la Secretario/a de Administración, Director/a de Recursos Materiales y el/la Jefe/a de Departamento de Compras.
- Se revisa el correcto cálculo de los importes de la factura, así como los sellos de recepción con firma de la dependencia solicitante y el sello de control patrimonial en caso de activos fijos, además que el importe de la orden de compra sea igual al importe de la factura.
- **NOTA 3.-** En algunas ocasiones el importe de la orden de compra más menos el importe de la modificación a la orden de compra debe ser igual al importe de la factura y que el número y los importes de las facturas sean las mismas que se muestran en el Contra-Recibo.
- **¿Está completa?**
- **No,** El/la Responsable de Codificación, le avisa telefónicamente, a quien corresponda para que acuda a la DE, por la documentación original de pago a proveedores, que no cumplió con los requisitos de la revisión, se le entrega, indicándole el error y agregando la papeleta de rechazo

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

(SFP-DCF-POP-01-R02), firmando de recibido el control de registro de devolución de documentación. (SFP-DCF-POPO1-R03)

- El/la Responsable de Codificación, recibe del Personal Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales la documentación original de pago a proveedores que no cumplió con los requisitos de la revisión, ya corregida y con la papeleta de rechazo (SFP-DCF-POP-01-R02), invalida la firma en el control de registro de devolución de documentos (SFP-DCF-POPO1-R03), que firmó con anterioridad, al momento de recibir la documentación.
- **Si**, El/la responsable de fondos de gestión y supervisión de pagos y remuneraciones y el/la Responsable de Codificación, anota el número del proveedor en el contra-recibo, de acuerdo al número marcado en el contra recibo y en la orden de compra.
- Generan una tabulación a la cual le ponen su ante-firma y donde se indica: número de la orden de compra, número de la cuenta y/o partida y subcuenta, del gasto erogado, la cuenta de adscripción y/o unidad, de la dependencia solicitante y los importes del pago y la separación del I.V.A.
- **NOTA 4.-** La tabulación antes mencionada se engrapa en los documentos de pago a proveedores, para que el/la Responsable de Captura, tome los datos necesarios para la impresión de los cheques.
- El/la responsable de fondos de gestión y supervisión de pagos y remuneraciones y el/la responsable de codificación, le entrega al/la Responsable de la Captura, toda la documentación de pago a proveedores ya revisada y codificada mediante la original de la Relación de Documentación para pago a Proveedores.
- El/la responsable de la Captura le firma de recibido anotando además la fecha de recepción.

Captura de información para impresión de cheque y/o transferencia

- El/la Responsable de Captura, recibe la documentación mediante la relación original de la documentación para pago a Proveedores, la documentación completa para pago a proveedores vía oficio (para su codificación), posteriormente imprime un sello en el que se indica el número de solicitud de presupuesto, número de cheque y número de póliza.
- El/la Responsable de Captura recibe del/la Jefe/a del Departamento las cartas que envían los proveedores con la información bancaria necesaria para darlos de alta y considerarlos como transferencia bancaria, mismas que se archivan en carpetas, dependiendo del banco con el que trabajan.
- El/la Responsable de captura, revisa que en el oficio de instrucción de pago indique la adscripción y/o unidad en la que se va afectar el gasto.
- **¿Está completa?**
- **No**, indicar en el oficio la adscripción y/o unidad en la que se va afectar el gasto, el/la Responsable de Captura regresa el oficio a la/el recepcionista.

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Si, El/la Responsable de Captura, anota el número del proveedor en el oficio de instrucción de pago, de acuerdo al catálogo de proveedores.
- El/la Responsable de Captura, genera una tabulación a la cual le pone su ante-firma donde indica: el número de la cuenta y/o partida y sub-cuenta del gasto a erogarse, el número de la adscripción y/o unidad de la dependencia o licitante, según catálogo de cuentas y/o partidas y adscripciones y/o unidades, así como el importe del pago, así como el desglose del IVA y rubrica la factura en el importe del IVA.
- Hecha la tabulación se le pone un sello a la documentación donde ira el numero solicitud de aprobación de presupuesto, acabando del sellado de la misma se pasa al Departamento de Presupuesto para aprobación de techo financiero; siendo aprobada se regresa a la Responsable de Captura.
- **NOTA 5.-** En caso de que algún oficio no sea aprobado por el Departamento de Presupuesto por falta de techo financiero se regresa a la Recepcionista para que la documentación sea regresada a la dependencia haciéndole saber que no cuenta con techo financiero para hacer su pago.
- El/la Responsable de Captura, previo a la captura de la información, recaba el número consecutivo de la póliza contable, el número que se encuentra impreso en el cheque, la cuenta contable de acuerdo con el catálogo de proveedores, solo en el caso de pago a proveedores vía oficio.
- El/la Responsable de Captura, captura en el sistema de COMPAQ, la fecha, el tipo de póliza, en este caso, es de egresos, el número consecutivo de la póliza contable, el concepto del pago y el número de contra-recibo.
- **NOTA 6.-** El/la Responsable de Captura, captura la tabulación, que proporciona el/la Responsable de Codificación, el número de la orden de compra y en el caso de oficios, el número de la solicitud de cheque.
- El/la Responsable de Captura registra la cuenta contable del proveedor 2 veces, una para que se registre el movimiento en el auxiliar contable del proveedor y la otra para que su nombre aparezca en el cheque o transferencia bancaria al momento de ser impreso se selecciona la cuenta bancaria, se realizan tanto cargos como abonos, para balancear las cuentas contables en el cheque o transferencia bancaria.
- **NOTA 7.-** En el caso de que algunas de las cuentas contables antes mencionadas no se encuentren dadas de alta, el/la Responsable de Captura, tiene la facultad de poder actualizar el catálogo de proveedores y el catálogo de cuentas y/o partidas y adscripciones y/o unidades, así como el catálogo de cuentas bancarias de los proveedores vía transferencias. Terminando con la captura de toda la información antes mencionada, el/la Responsable de Captura, procede a la impresión de los cheques o transferencias bancarias.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la Responsable de Captura, ingresa al sistema de cómputo llamado E-CHEQUES, selecciona la empresa, después en el menú archivo, elige la opción de emisión de cheques o transferencias bancarias, selecciona la cuenta del banco, se actualiza para que se muestren todos los números de pólizas de los cheques o transferencias bancarias capturados.
- Revisa que estén todos los números en forma consecutiva.
- **¿Está bien?**
- **Si**, procede la impresión.
- **No**, La razón de que el sistema E-CHEQUES no permita realizar la impresión, es porque se detecta que la orden de compra o la solicitud de cheque se encuentra cerrada, ya que puede existir un error de captura, en caso de ser así, se regresa al paso anterior, se corrige y se elige la opción de impresión, de no ser así, se verifica en el Departamento de Presupuestos, si realmente la orden de compra o solicitud de cheques se encuentra cerrada y se procede a la impresión de los cheques o transferencias bancarias.
- El/la Responsable de Captura, elige la opción de impresión de cheques la cual se realiza en formatos que son proporcionados por las instituciones bancarias y en caso de las transferencias bancarias los formatos son diseñados por la Dirección General de Modernización Tecnológica de acuerdo con especificaciones dadas por la DE, los cuales están compuestos por el original y copias.
- **NOTA 8.-** El/la Responsable de Captura, envía por correo electrónico el archivo de las transferencias bancarias del día al Responsable de Bancos para que realice los depósitos a las cuentas bancarias de los proveedores.
- El/la Responsable de Captura, revisa que la impresión de los cheques o transferencias bancarias, estén de acuerdo con los datos de los documentos capturados y pone su antefirma y fecha de elaboración del cheque en el sello antes mencionado, así como rubrica en la póliza de cheque en el recuadro de formulo y palomea el importe correcto en la cuenta bancaria.
- El/la Responsable de Captura, imprime la relación de cheques emitidos (SFP-DCF-POP-O1-R04) y la relación de transferencias bancarias (SFP-DCF-POPO1-R05), en original y 3 copias.
- **CANCELACIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS.-** Cuando el/la Jefe/a del Departamento o el Responsable de Captura, se dan cuenta de algún error en cheques o transferencias bancarias y requiere cancelación se ingresa al sistema E-CHEQUES se selecciona la empresa, después se elige la opción de cancelar impresiones, se selecciona la cuenta del banco, se proporciona la fecha de la impresión del cheque o transferencia bancaria que se va a cancelar, se actualiza la pantalla para que se muestren todos los números de Cheques o transferencias bancarias de la fecha antes mencionada, se selecciona el cheque o transferencia bancaria, y se cancela, se le entrega al Departamento de Presupuestos, el original con su póliza

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

de cheque o transferencia bancaria, para que se realice la cancelación de los movimientos contables.

- Cuando algún proveedor pierde algún cheque y solicita por escrito la reposición del mismo, el/la Responsable de Bancos, realiza los trámites necesarios ante la Institución Bancaria para que se cancele.
- El/la Jefe/a del Departamento le solicita al/la Responsable de Captura, la reposición del cheque extraviado, localiza la póliza de cheque con toda su documentación, cancela el cheque extraviado, y realiza lo del punto para capturar la información y emitir nuevamente el cheque.
- El/la Responsable de Captura, entrega al/la Asistente los cheques y transferencias y su respectiva documentación original.
- El/la Responsable de Captura, entrega a la Dirección de Información Financiera, una de las copias de los cheques y transferencias bancarias, mediante la relación de cheques emitidos (SFP-DCF-POP-01-R04) y la relación de transferencias bancarias (SFP-DCF-POP-01-R05), la cual firma de recibido en los originales de estas relaciones, antes mencionadas, se le entrega una copia al/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero, una copia a su Asistente, una copia a los auxiliares de pagos y remuneraciones, una copia al/la Responsable de Bancos, una copia a la Contraloría Municipal y una al Departamento de Cuenta de la Hacienda Pública, de la Dirección de Información Financiera, todos firman de recibido las originales de la relaciones.
- El/la Responsable de Captura, archiva en paquetes con liga y/o hilo, una de las copias de cheques y transferencias bancarias en forma consecutiva de número y fecha, así como por nombre de la institución bancaria de los que fueron emitidos.
- El/la Responsable de Captura, es el encargado de resguardar las cajas de cheques originales para pago a proveedores sin utilizar, hasta el inicio de la nueva Administración Municipal, que es la que determina cuales cheques se van a destruir.
- El/la Responsable de Captura, hace una relación de las cajas de cheques a destruir y se la entrega al/la Asistente del/la Directora/a de Egresos para su quema o destrucción.

Tramitación de firmas en los cheques y/o transferencia

- El/la Asistente, recibe diariamente del/la Responsable de Captura de los paquetes de cheques o transferencias bancarias con su documentación completa para pago a proveedores.
- Pone el sello de pagado, (incluye la fecha en la que se imprimió el cheque o transferencia bancaria) a cada una de las hojas que conforman la documentación completa para pago a proveedores.
- Enseguida anota el número del cheque o transferencia bancaria dentro del recuadro del sello de pagado y se los entrega al/la Jefe/a del Departamento.
- El/la Jefe/a del Departamento realiza la revisión.
- **¿Está bien?**
- **No**, la regresa al/la asistente para su corrección.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- **Si**, rubrica la póliza de cheque y la documentación del mismo.
- El/la Jefe/a del Departamento recaba la firma en los cheques o transferencias bancarias, en forma mancomunada por el/la Secretario/a de Finanzas, el/la directora/a de Egresos, y/o Presidente/a Municipal, que anteriormente contengan la documentación completa para pago a proveedores.
- El/la Asistente, separa los cheques originales debidamente firmados y se los entrega al/la Jefe/a del Departamento junto con las transferencias bancarias originales con su documentación. En las pólizas de cheques anexa la documentación completa para pago a proveedores.
- El/la Asistente, recibe del/la Jefe/a del Departamento paquetes de cheques originales ya registrados por él y la entrega a las áreas correspondientes que son las siguientes:
- Entrega al/la Responsable de Archivo en el departamento de Contabilidad, las pólizas de cheques con su documentación completa para pago a proveedores, mediante el formato de entrega de pólizas de cheques con su documentación (SFP-DCF-POP-01-R07), que es firmado de entregado y recibido.
- Entrega al Personal Administrativo del Departamento de Cuenta Pública, las transferencias bancarias con su documentación completa para pago a proveedores, mediante el formato de entrega de transferencias bancarias con su documentación (SFP-DCF-POP-01-R08) que es firmado de entregado y recibido.
- El/la Asistente, recibe del Responsable de Captura, al día posterior de la emisión de los cheques copia de la relación de cheques emitidos y relación de transferencias bancarias, la cual firma de recibido.
- El/la Asistente, marca en la relación de cheques emitidos (SFP-DCF-POP-01-R04) y en la relación de transferencias bancarias (SFP-DCF-POP-01-R05), los números de cheques y transferencias que ya fueron entregados al/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero y al/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública.
- El/la Asistente, recibe del/la Jefe/a del Departamento, la copia del oficio de cancelación de cheques o transferencias bancarias.
- El/la Asistente cancela los números en las relaciones correspondientes.

Entrega de cheques a proveedores

- Los/as auxiliares de pagos y remuneraciones, recibe del/la Responsable de Captura, la relación de cheques emitidos (SFP-DCF-POP-01-R04), y la relación de transferencias bancarias (SFP-DCF-POP-01-R04)
- Los/as auxiliares de pagos y remuneraciones, reciben del/la Asistente del DCFDE, los cheques originales.
- Los cheques que tengan una antigüedad de más de tres meses, los/as Auxiliares de Pagos y Remuneraciones, llaman a los proveedores para notificarles que tiene 5 días hábiles a partir de

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

la fecha de la llamada para que pasen al Área de Pagos y Remuneraciones a cobrar, de no ser así, entregan al/la Responsable de Cierre, del Departamento de Presupuestos, los cheques que por su antigüedad serán cancelados, (se les pone un sello de cancelado) mediante un oficio en donde se relacionan éstos.

- En el caso del Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y Programas Federales, el procedimiento anterior es el mismo y en caso de no presentarse los proveedores a cobrar, los/as auxiliares de Pagos y Remuneraciones informan al/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y Programas Federales y se los entrega mediante un oficio en dónde firmará de recibido los cheques originales.
- Si el proveedor se presenta a cobrar después de que el cheque se canceló o se regresó, se le canaliza con el/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero o con el/la Jefe/a de la Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y Programas Federales según corresponda.
- Cuando el proveedor acude a recibir su cheque y éste aún no ha sido entregado a los auxiliares Pagos y Remuneraciones, lo canaliza con los/as Jefes/as del Departamento de control financiero o de Control Financiero de la Obra Pública y Programas federales, para ver en qué tramite se encuentra su pago.
- Los/as Auxiliares de Pagos y Remuneraciones, acomodan en orden alfabético por nombre, los cheques originales en la carpeta de proveedores o acordeón Al finalizar la jornada los guarda en la caja fuerte que se encuentra en el área de pagos.
- **NOTA 11.-** Cuando el proveedor acude por su pago, los/as Auxiliares de Pagos y Remuneraciones, debe de solicitarle el contra-recibo cuando así aplique (así como una identificación oficial, (Credencial del Instituto Federal Electoral, licencia de conducir, pasaporte ó gafete de la empresa a la que representa) el proveedor recibe su cheque y firma de recibido en el talón del cheque, tomándole una copia fotostática a su identificación.
- El/la Auxiliar de Pagos y Remuneraciones, anexa la copia fotostática de la identificación junto con el contra-recibo o contra-recibo finanzas al talón del cheque.
- Si el proveedor extravió el contra-recibo, los/as Auxiliares de Pagos y Remuneraciones le solicitan que manifieste la pérdida del documento, por escrito, en hoja embretada de la empresa a la que representa.
- En el caso del Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y Programas Federales, solo cuando así lo requiera el Programa Federal, se le solicita el contra-recibo al Proveedor.
- Los/as Auxiliares de Pagos y Remuneraciones, entregan los talones de cheques pagados en el formato SFP-DEF-POP-1-R09 en la Dirección de Información Financiera al Personal Administrativo del Departamento de Cuenta Pública, los talones de Cheques pagados mediante el formato de entrega (SFP-DCF-POP-01-R10) al Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y Programas Federales, firmando de recibido una copia del formato.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- **NOTA 12.- LIBERACION DE TRANSFERENCIAS.** - La actividad da inicio en el momento que son proporcionadas en papel las relaciones de transferencias bancarias (SFP-DCF-POP01-R05), a través del Responsable de Captura, por parte del Jefe de Departamento, Asimismo acompañado a esto será entregada por el Responsable de Captura diariamente mediante correo electrónico las solicitudes de transferencias en los archivos correspondientes. Cabe hacer mención que de igual manera se pueden recibir peticiones por escrito o de carácter verbal por las instancias solicitantes.
- Derivado de la información que recibe el/la Responsable de Bancos, de parte del/la Responsable de Captura, debe de verificar como medida de seguridad, que el lay-out venga con las características que están estipuladas para que se pueda enviar la información de manera exitosa, cuando exista un error fácil de corregir el Responsable de Bancos realiza las correcciones pertinentes.
- Para el pago a proveedores el/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero informa al/la Responsable de Bancos que una vez que han sido autorizados los pagos mediante la firma del/la directora/a de Egresos y el/la Secretario/a de Finanzas, ya se puede programar la transferencia Electrónica, así como fondear los importes suficientes de recursos monetarios a las cuentas pagadoras.
- A continuación el/la Responsable de Bancos importa la información a la plataforma de los Bancos, y procede a realizar una revisión de la plantilla que se obtiene de los mismos sistemas bancarios, ya analizada dicha información por el/la Responsable de Bancos se procede a autorizar mediante firmas digitales en forma mancomunada (Jefe/a del Departamento de Control Financiero y Responsable de Bancos en ese orden) la operación bancaria, a excepción de la dispersión de la nómina que se realiza con una sola firma Digital (ya que el banco así lo estipula). Ya autorizada la relación del personal se procede a realizar el envío de la información con la firma Digital de manera indistinta es decir ya sea el/la Jefe/a del Departamento de Control Financiero o del Responsable de Bancos.
- Al terminar la transferencia electrónica el/la Responsable de Bancos imprime los comprobantes de las transferencias electrónicas, las cuales procede a integrarlas a su trámite de pago para la entrega al asistente.
- **NOTA 13.- ACLARACIONES RESPECTO A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS ANEXOS A LOS TRÁMITES**
- **NOTA 14.-** En caso de que detectara alguna no conformidad en el proceso o producto, se manejan como se indica en el Procedimiento General de producto no Conforme (ver HAA-PG-Secc 8.3) Si se requiera re trabajo, este se efectúa como se indica en el plan de Reacción ver párrafo 8.0 o en la lista de no conformidades típicas o en la misma Bitácora de producto no conforme (R1-Secc-8.3), en caso de una disposición.

Código
MDP-SAD-09

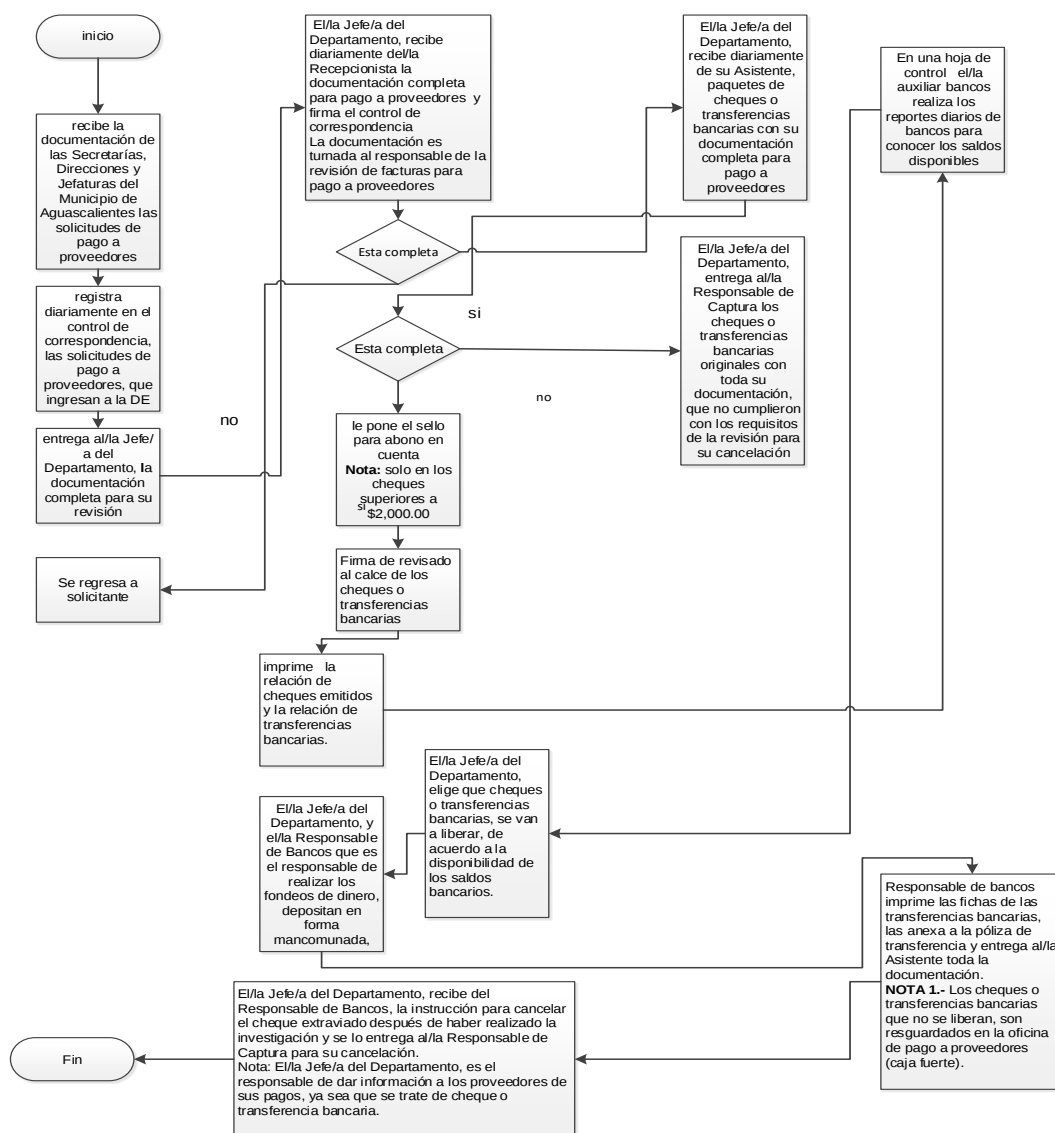
Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Procedimiento de pago a proveedores



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.7 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES

4.7.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El/la Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Obra Pública y Programas Federales recibe, sella y envía el expediente técnico con la copia del oficio de aprobación y/o autorización al/la Responsable de Programa.
- El/la Responsable de Programa recibe el expediente técnico y la copia de oficio de aprobación y/o autorización y crea el auxiliar en formato Excel correspondiente a la(s) obra(s) que señala el oficio citado.
- El/la Responsable de Programa crea el expediente financiero dentro del cual archiva tanto el expediente técnico como la copia del oficio de aprobación y/o autorización.
- El/la asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Obra Pública y Programas Federales, recibe solicitudes de pago de las dependencias ejecutoras quien a su vez sella de recibido, y pasa la documentación con el/la Jefe/a de Departamento.
- El/la Jefe/a de Departamento revisa el documento, rubrica y señala a qué responsable de programa se turna el documento para trámite, regresa la documentación con el/la asistente.
- El/la asistente del departamento entrega al responsable de programa que corresponda los documentos.
- El/la responsable de programa revisa la documentación anexa a la **solicitud de pago**, verificando que la factura tenga los datos fiscales correctos y suficiencia presupuestal, la validación de la factura, los documentos soporte del proceso de adquisición y/o servicio en original y completos, registra en auxiliar en formato Excel correspondiente, se genera la cuenta por pagar en el SIMA y elabora el memorándum de pago y/o volante de devolución, se registra en el avance físico financiero, en reportes de conciliación y pasa a firma los documentos.
- El/la Jefe/a de Departamento revisa y firma el memorándum de pago y/o el volante de devolución y los entrega.
- El /la responsable del programa finiquita el trámite entregando el memorándum de pago al Departamento de Control Financiero de la Obra Pública y/o el volante de devolución a la Dependencia Ejecutora.

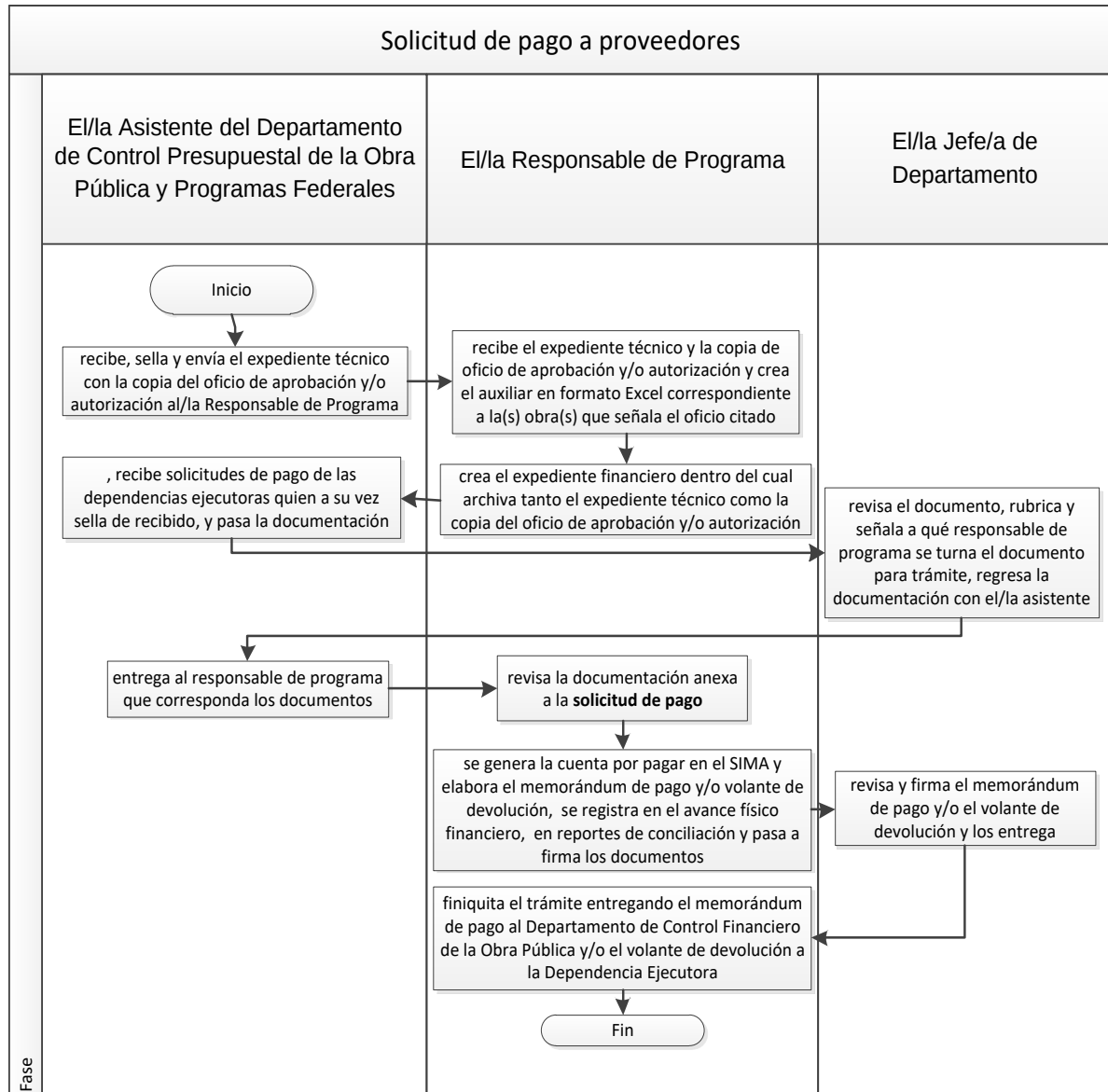
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

4.8 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.8.1 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Conciliación de bienes muebles:

- El/la auxiliar contable, baja los reportes del programa SIMA, balanza de comprobación detallada (cuentas 1240 a 1260) y universo de bienes muebles y vehículos (formato contabilidad), se unifican todo por cuenta y por COG (Estado Analítico Del Ejercicio Del Presupuesto De Egresos E.P./FTE. FIN) o partida, y se plasma en la conciliación, firma la conciliación.
- El/la jefe/a del Departamento de Contabilidad, firma la conciliación.
- El/la jefe/a del Departamento de Control Patrimonial, firma la conciliación.

Análisis detallado:

- El/la auxiliar contable, baja los reportes del programa SIMA, auxiliares por rango de fecha y universo de bienes muebles y vehículos (formato contabilidad), para analizar por cada cuenta.
- Información de Egresos Compras (Sistema financiero/contabilidad/información contable detallada/reportes internos/auxiliar por rango de fecha (cuentas 1240 a 1260)).
- AÑO/FECHA/TIPO POLIZA/N° POLIZA/CANTIDAD CARGO/CANTIDAD ABONO.
- Información de Egresos (Sistema financiero/tesorería/reportes tesorería/listado de pago con afectación presupuestal (con estructuras mensuales)).
- AÑO/FECHA/TIPO POLIZA/N° POLIZA/ CANTIDAD CARGO/CANTIDAD ABONO.
- Información de Contabilidad (Sistema Visor/se solicita las pólizas).
- ORDEN DE COMPRAS/N° FACTURA/CANTIDAD.
- Información de Control Patrimonial (Sistema Recursos Materiales/patrimonio/reportes patrimonio/reportes información patrimonial a excel/universo de bienes muebles y vehículos (formato contabilidad)).
- N° DE INVENTARIO/ESTATUS CONTABILIDAD/ TIPO BIEN/DESCRIPCION TIPO/ARTICULO/DESCRIPCION ARTICULO/ N° SERIE/ N° DE CUENTA CONTABLE/PARTIDA/VALOR BRUTO/VALOR ADQUISICION CON IVA/ENTIDAD/FECHA DE ALTA/CAUSA DE ALTA/N° ORDEN DE COMPRAS/FECHA DE FACTURA/FECHA POLIZA BAJA/N° POLIZA DE BAJA/JUSTIFICACION BAJA.
- El/la auxiliar contable, detecta una anomalía se hace una póliza de diario para su reclasificación o se manda oficio para subsanar el error registro.
- El/la auxiliar contable, solicita información al Departamento de Control Patrimonial

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

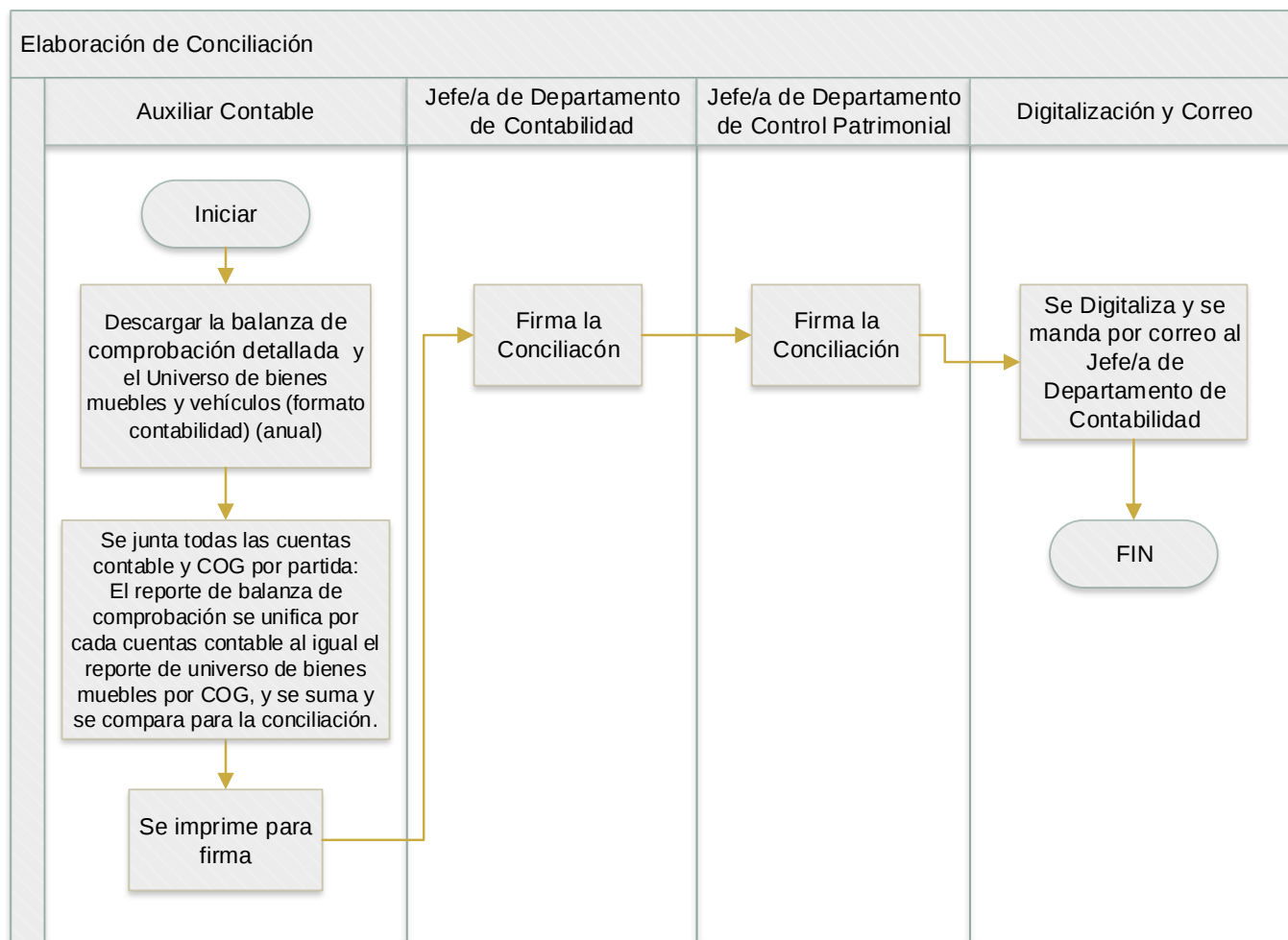
Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la auxiliar contable, solicita subsanar las anomalías al Departamento de Coordinación de Control de Gestión

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.2 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN FIV Y SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Al cierre mensual el/la **Responsable Contable de Nómina** realiza la conciliación bancaria de FIV, a fin de generar un formato en el cual contiene la información detallada de todos los movimientos bancarios y contables realizados durante el mes; consiste en bajar un reporte de egresos analítico y uno presupuestal, los cuales nos arrojan las cantidades pagadas y devengadas en dicho lapso de tiempo, al igual que el estado de cuenta, este documento contiene las transacciones bancarias de los movimientos registrados en los dos reportes mencionados, cuando se tiene la información verídica que corresponde al monto que se tiene en el COG (Estado Analítico Del Ejercicio Del Presupuesto De Egresos E.P./FTE. FIN) , se procede a conciliar con **Responsable del Programa de FAISMUN y con el/la Auxiliar Administrativo En el Área de Presupuesto** al igual que el/la representante de Seguridad Pública, cuando todas las partes están de acuerdo se procede a firmar la conciliación y entregarla a las diferentes direcciones y jefaturas involucradas para su revisión y autorización.
- Dicha conciliación tendrá como soporte el Estado de Cuenta correspondiente al mes, el auxiliar contable del SIMA, COG, reporte analítico y presupuestal, el cual elabora el/la **Responsable Contable de Nómina**, en este reporte se encuentra detalladamente lo siguiente:
 - Deducción de sueldo
 - Reintegros
 - Finiquitos
 - Combustible
 - IMSS
 - Nómina
- Todo esto con sus respectivas partidas, esta información es registrada con anterioridad por el **Responsable del Programa de FAISMUN**, mientras que el/la **Auxiliar Administrativo/a En el Área de Presupuesto** se encarga de realizar las transacciones bancarias.

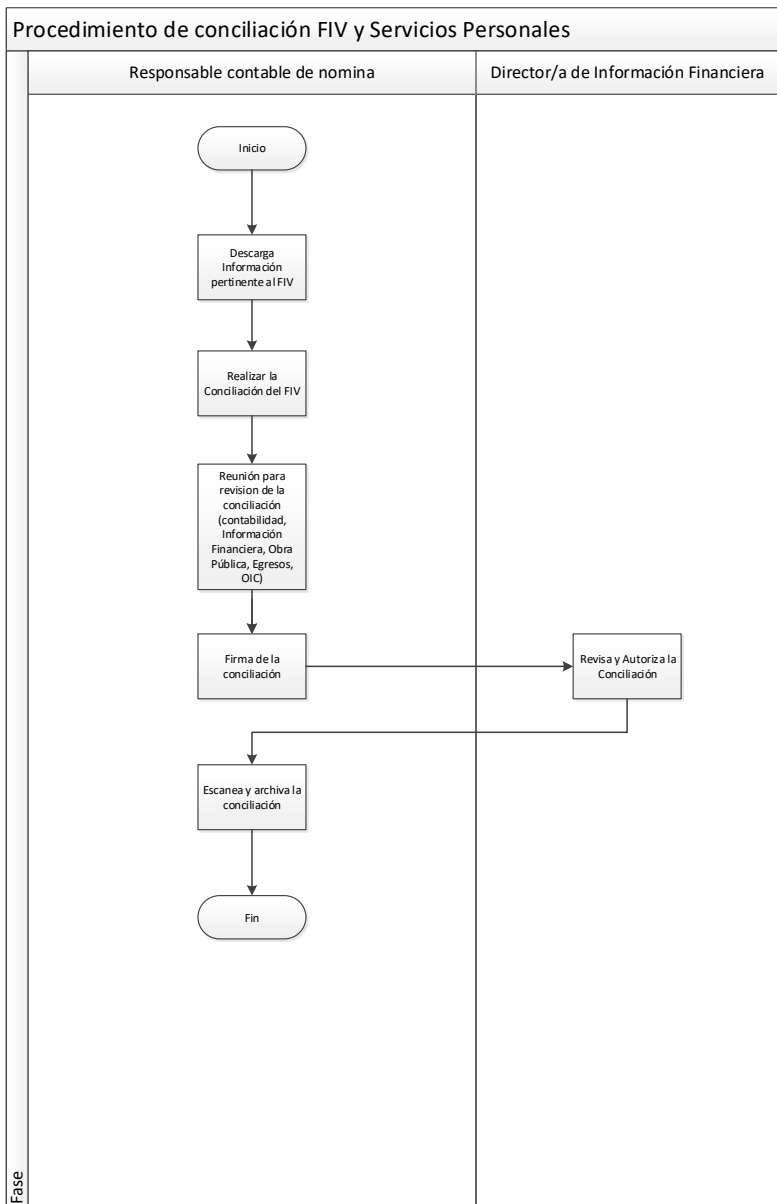
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.3 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Al cierre mensual el/la Auxiliar Contable realiza la conciliación de las cuentas bancarias que le correspondan a fin de generar un formato de conciliación en donde se identifican confrontan y concilian las diferencias entre lo que el municipio ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en su estado de cuenta, dicho formato deberá contener la firma de la persona (con su puesto) que lo elaboró, el Jefe/a de Departamento de Contabilidad que revisó, y el/la director/a de la Dirección de Información Financiera que autoriza dicha conciliación. Tendrá como soporte el estado de cuenta bancario y el Auxiliar contable del SIMA.
- Una vez generado el formato de conciliación con las firmas autorizadas se pasa a revisión al OIC, para que una vez concluida dicha revisión se pase a escanear y archivar.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

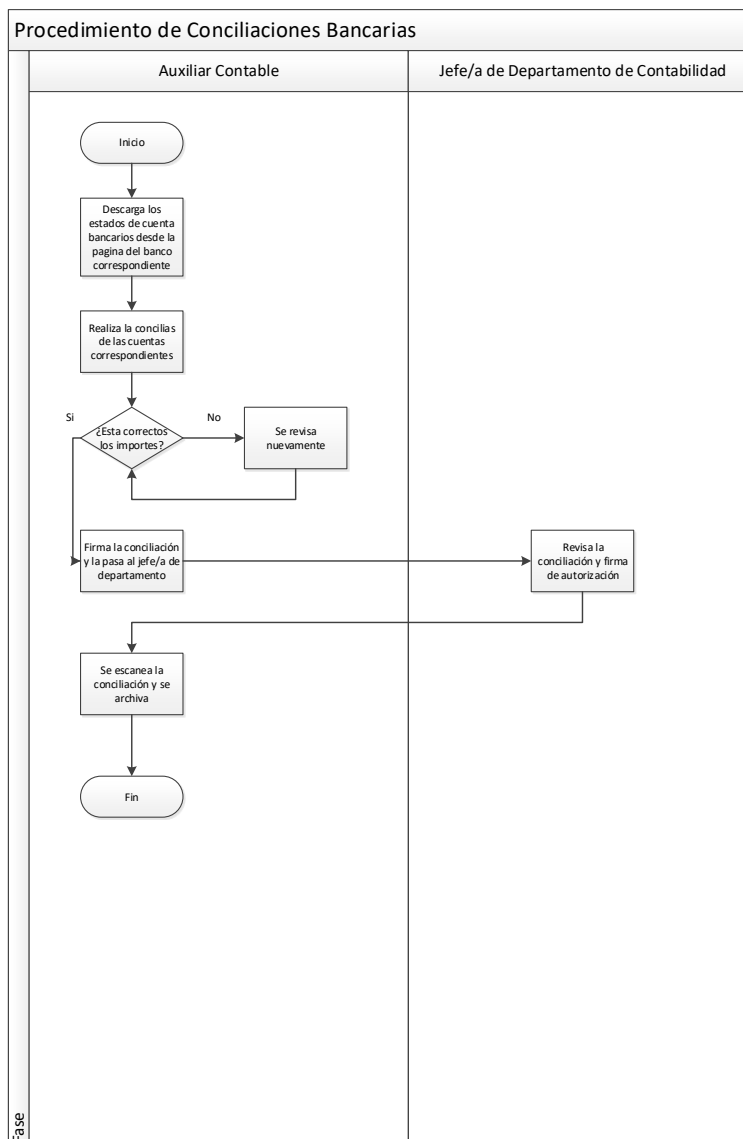
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

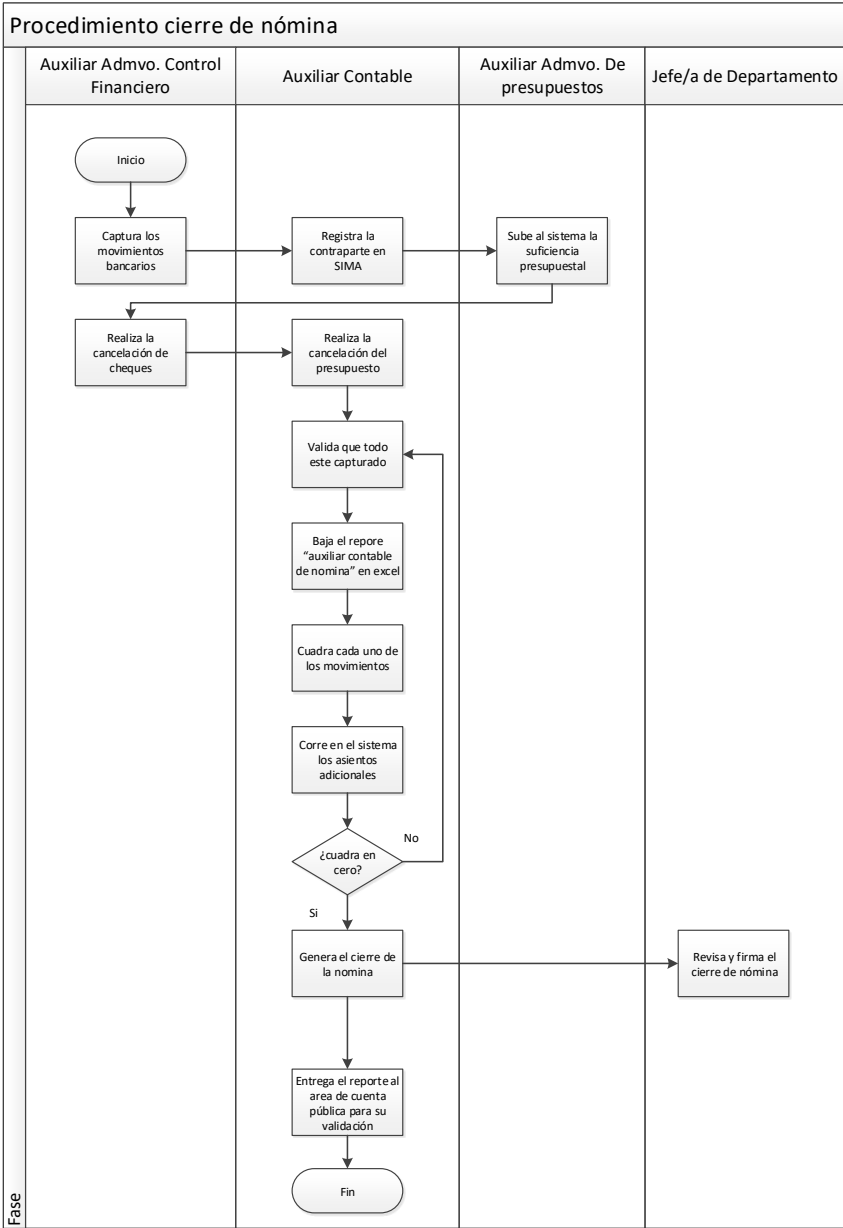
Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.4 PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Al cierre mensual se realiza la revisión de la nómina, la cual incluye la semanal, la eventual y la semanal eventual de obra, al igual que la quincenal base, eventual, honorarios, base seguridad pública, eventual seguridad pública y honorarios seguridad pública. Se procede a capturar el Resumen de bancos, el cual contiene los movimientos bancarios que realiza el Auxiliar administrativo de control financiero, el/la Auxiliar Contable registra la contraparte en el SIMA y a su vez el/la Auxiliar administrativo/a de Presupuesto sube al sistema la parte de la suficiencia, la cancelación de cheques la realiza Control Financiero, ellos cancelan el gasto del banco mientras tanto el/la Auxiliar Contable realiza la contraparte que es la cancelación del presupuesto, al igual que los reintegros y rechazos que se realizaron en dicho mes, toda esta información la elabora Capital Humano, y se ejecuta en los departamentos mencionados anteriormente.
- Para realizar el cierre, después de tener todos estos registros realizados, se procede a entrar al SIMA y bajar el/la auxiliar contable de la cuenta de nómina en Excel, en el cual se edita por número y periodo de nómina para cuadrar cada movimiento y verificar que no exista alguna omisión, cuando se valide y corran los asientos adicionales, el/la Auxiliar Administrativo/a de Cuenta Publica procede a revisar que la cuenta quede en cero.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

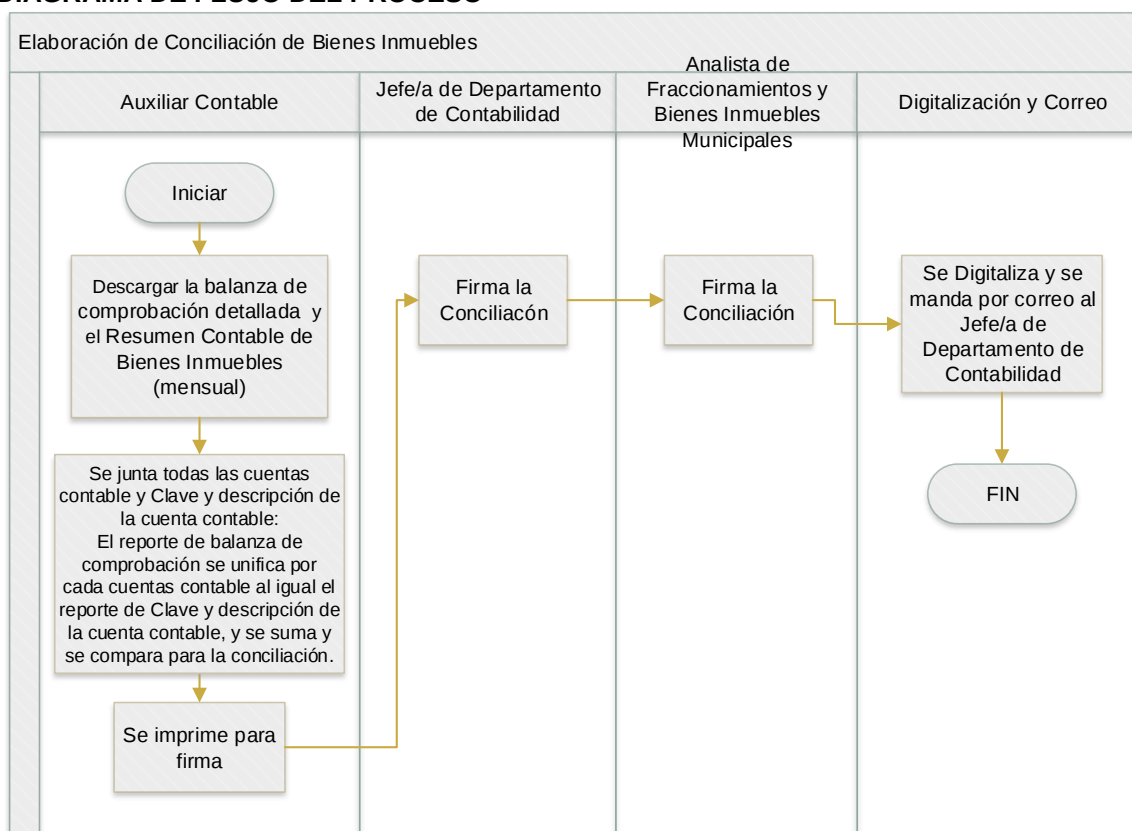
4.8.5 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES DE BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Conciliación de bienes inmuebles:

- El/la **auxiliar contable**, baja los reportes del programa SIMA, balanza de comprobación detallada (cuentas 1231 a 1234 y 1291 a 1293) y Resumen Contable de Bienes Inmuebles (mensual), se unifican todo por Clave y descripción de la cuenta contable, y se plasma en la conciliación, firma la conciliación.
- El/la jefe del Departamento de Contabilidad, firma la conciliación.
- El/la analista de fraccionamientos y bienes inmuebles municipales, firma la conciliación.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- La recepción de las pólizas se lleva a cabo mediante una relación impresa y digital, la cual una vez validada se sellará de recibido para a su vez poder generar una base de datos conforme la recepción.
- El/la responsable de archivo concentra y resguarda las pólizas contables, así como su documentación comprobatoria, generada por las diferentes áreas ejecutoras organizando la información recibida por año, tipo de póliza y número de póliza de mayor a menor.
- Antes de resguardar las pólizas pasan por un proceso de digitalización para concentrarlas en un servidor en formato PDF y se pueda tener acceso mediante el VISOR UNIVERSAL a las áreas que la soliciten.

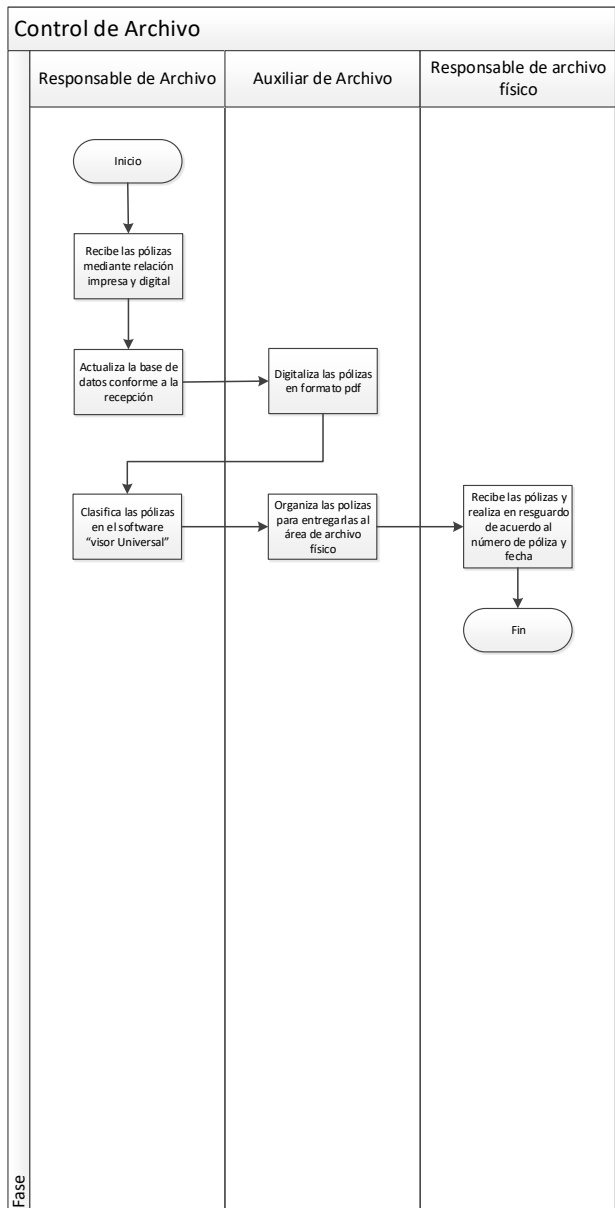
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.7 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE ISR

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El/la Responsable Tributario descarga la Relación de Pagos y Reporte de los Finiquitos Devengados del mes a trabajar, dicho Devengado se valida con la Relación de Pagos para comprobar que dichos finiquitos se hayan emitido de manera correcta y posteriormente se entrega mediante medios electrónicos dicho Devengado a Capital Humano para cotejarlo con los cálculos de los finiquitos que realizan del mes.
- Previa validación, Capital Humano mediante medios electrónicos hace llegar los finiquitos generados de dicho mes al Responsable Tributario, mismo que deberá generar un reporte en donde se integre el total del ISR de los finiquitos cobrados en el mes MÁS el ISR retenido por Sueldos y Salarios.
- Dicha integración se valida mediante los Edo. de Cta. Y Auxiliares correspondientes para proceder con la validación del ISR a fin de presentar la declaración del mismo.
- El/la Responsable Tributario una vez que realiza la validación de la información, determina la cantidad a pagar del ISR, mismo que tendrá que declarar en la página del SAT dentro de los días estipulados de SEFI del mes inmediato posterior al cierre del mes y registrar contablemente dichos movimientos.

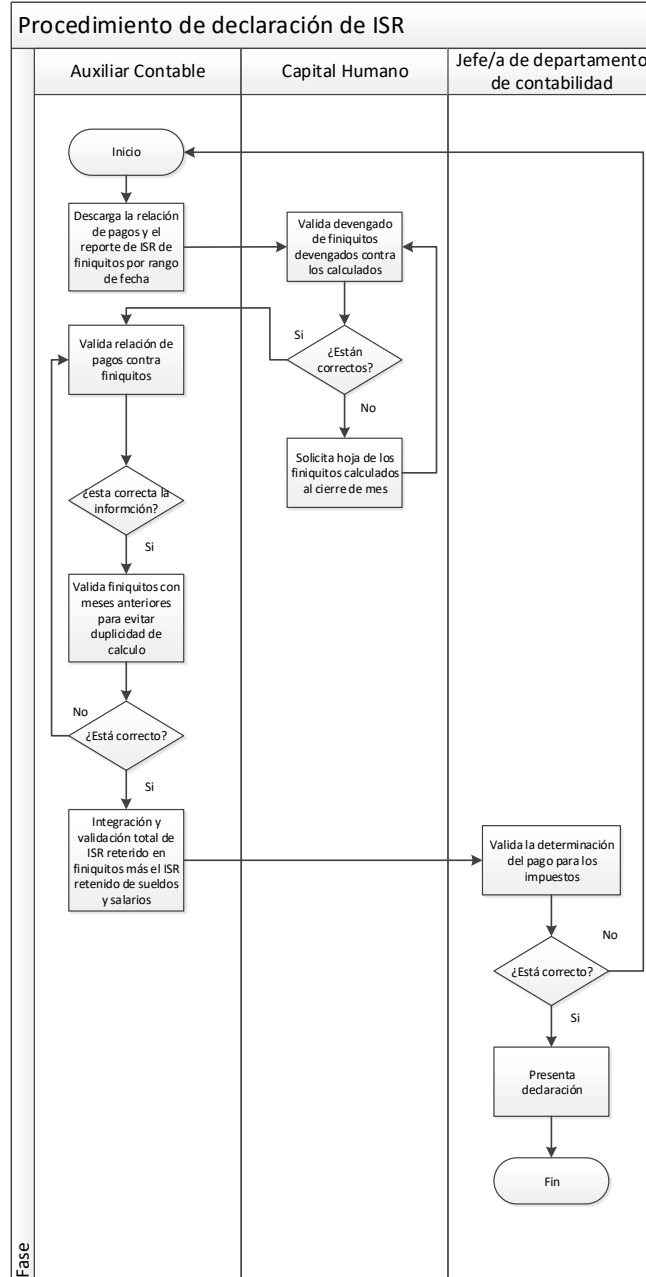
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.8 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DIOT

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- El/la Responsable Tributario descarga el reporte de la Relación de Pagos y valida primeramente que los pagos hayan sido efectuados y/o efectivamente cobrados como previamente están ejecutados por la Dirección de Egresos al mes de cierre.
- Previa validación se traspasan dichos importes para que, posteriormente se acumulen todos los importes mediante el RFC del cliente y/o proveedor correspondiente, todo esto validado con la LIVA; para que a su vez se integren en una cédula que se exportará en la DIOT mediante un archivo programático con el fin de realizar la declaración dentro del mes inmediato posterior del cierre

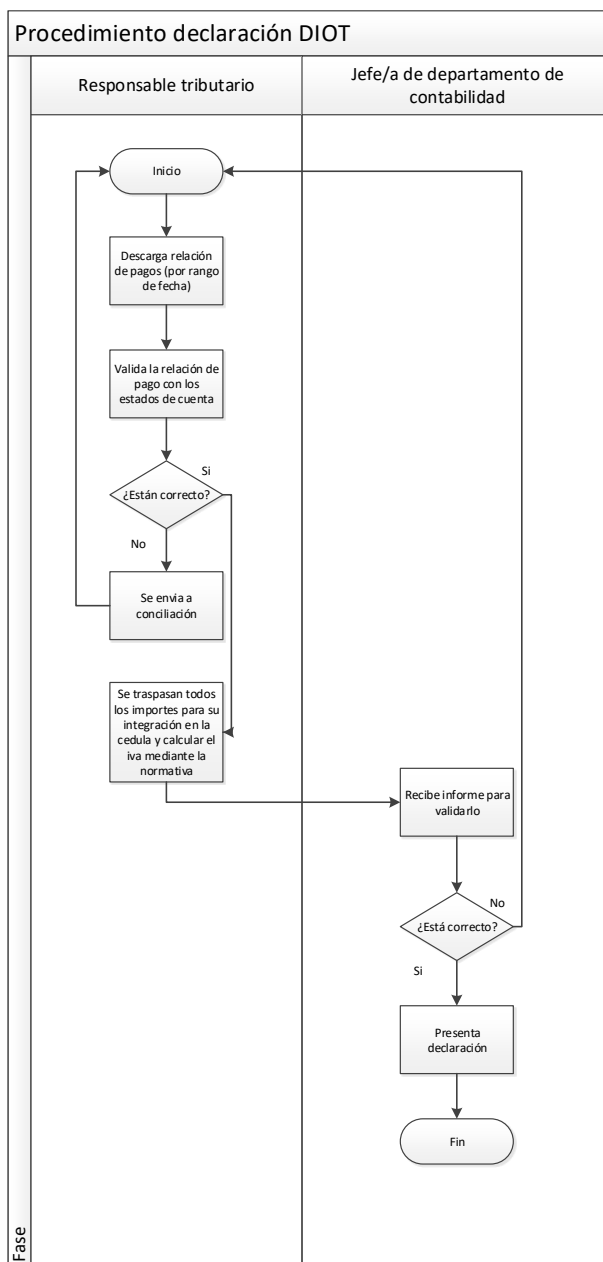
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.8.9 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE SIIM

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

- La dirección de alumbrado público mediante oficio envía al Responsable del Estado Financiero el detalle del gasto de alumbrado generado en el mes en curso, una vez que el Responsable del Estado Financiero recibe esta información la valida a fin de generar un prorratio por entidad, este prorratio lo envía mediante correo electrónico al Departamento de Presupuestos para que procedan a darle suficiencia a cada una de las entidades y poder capturar la póliza.
- Una vez que el Departamento de Presupuestos responde la solicitud de suficiencia por correo, Responsable del Estado Financiero procede a capturar la póliza, la cual llevará como soporte el oficio, el prorratio y los recibos de la CFE.

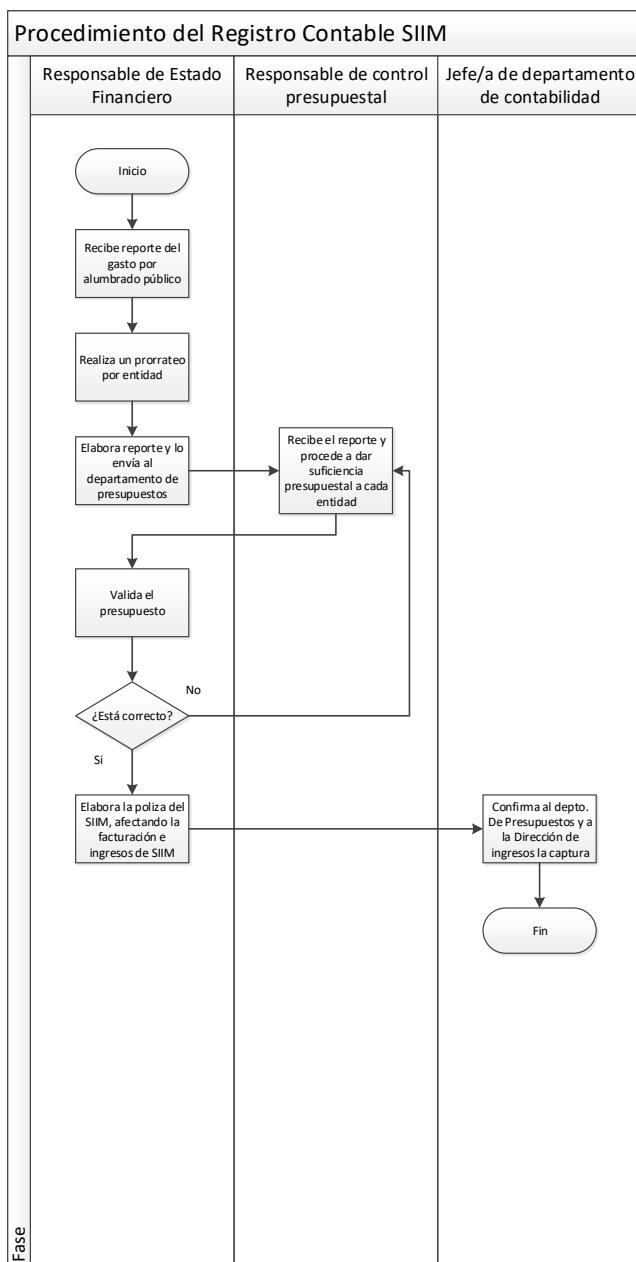
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.9 DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

4.9.1 PROCEDIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

A) Recepción de información e indicaciones de las áreas correspondientes

- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública, una vez que recibe la indicación y la información de cierre por parte de la Dirección de Egresos; recibe la indicación del Departamento de Administración y Deuda Pública para el registro contable de la Adquisición y Amortización de la Deuda Pública contratada. Así mismo, recibe de este último departamento la indicación y documentación necesaria para el registro contable de APP's.
- Una vez que la Dirección de Egresos e Ingresos informa al/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública que ha concluido la emisión de cheques y la captura de las pólizas de diario y de ingresos del mes, y tras confirmar la captura total de pólizas por parte de la Dirección de Información Financiera, el/la Jefe/a procede a obtener y comparar la Balanza de Comprobación del sistema SIMA para detectar posibles errores. Cuando se detecta algún problema en los registros contables, se hace un análisis de las cuentas y en caso de encontrar algún error se procede remitir la solicitud de corrección con el usuario responsable de emisión de la póliza detectada.

B) Elaboración y revisión de actividades y datos

- En caso de inicio de ejercicio o cuando existan modificaciones al presupuesto, el/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública solicita al/la Jefe/a de Departamento de Presupuestos de la Dirección de Egresos el desglose presupuestal por partida contable y por CRI. El/la Jefe/a realiza la revisión para asegurar que tanto el Presupuesto de Egresos como los Ingresos publicados coincidan con lo establecido en el Periódico Oficial.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública supervisa al/la Responsable de Integración de la Cuenta Pública de los OPD's (DGP-SFP-DIF-JCU-04) quien elabora y entrega para firma los múltiples informes u oficios necesarios para la integración y entrega de la Cuenta Pública, apoya con la integración de las Cuentas Públicas de las Paramunicipales (OPD's), la elaboración de las notas de los Estados Financieros, y la elaboración de los oficios y listados de recibido para la entrega final de la Cuenta Pública.
- Además, El/la Jefe/a supervisa la elaboración de las pólizas de cierre de la Cuenta Pública, la revisión de los informes y notas de la Cuenta Pública.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública supervisa al/la Auxiliar de Integración de la Cuenta Pública (DGP-SFP-DIF-JCU-08), así como la revisión de los papeles de trabajo que integran la Cuenta Pública, la integración de la misma, y la elaboración de los Informes mensuales y trimestrales.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública supervisa al/la Responsable de Ingresos (DGP-SFP-DIF-JCU-03) la conciliación de ingresos y el control de recibos de ingresos oficiales para su disponibilidad. Asimismo, revisa la contabilidad de ingresos a través de los expedientes diarios de ingresos. Finalmente, supervisa las tareas de apoyo al cierre y entrega, como la impresión de la Cuenta Pública (incluyendo etiquetas para los cuadernillos), el control del proceso de firmas y la elaboración de oficios para su entrega y para dar respuesta a comentarios.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública supervisa al/la Auxiliar de Conciliaciones de Obra Pública (DGP-SFP-DIF-JCU-05), quien registra la reclasificación de la Obra Pública concluida por término al gasto contable. Además, el/la Jefe/a revisa y firma los informes de Conciliación de Obra Pública.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública supervisa al/la Auxiliar de Conciliaciones de Participaciones y Aportaciones (DGP-SFP-DIF-JCU-06), quien elabora la integración de la conciliación de participaciones, aportaciones y convenios federales con la Secretaría de Finanzas, así como preparación, impresión y grabado de CDs del cuadernillo de la Cuenta Pública y el envío de información para publicación en el portal de transparencia.

C) Actividades del cierre para la elaboración del informe mensual

- Se realiza la descarga de los datos contables correspondientes al período (mensual o trimestral) directamente desde los sistemas oficiales de contabilidad, como el SIMA y/o RICHER. Esta descarga incluye el conjunto completo de movimientos contables, pólizas de diario, ingresos, egresos, y los saldos de las cuentas, asegurando que se trabaje con la información más reciente y validada del sistema. Es fundamental verificar la integridad y cuadratura de los datos descargados para garantizar la exactitud de los informes subsiguientes.
- Con los datos descargados y verificados, se procede a la generación de los reportes iniciales clave para el período. Esto incluye la elaboración de reportes específicos como el Reporte de Ingresos (Archivo 51), las Notas a los Estados Financieros, la integración de las Conciliaciones de Obra Pública y las Conciliaciones de Participaciones y Aportaciones. Estos documentos sirven como base y anexos obligatorios del cuadernillo de la Cuenta Pública.

D) Elaboración del cuadernillo del informe mensual

- Una vez capturados y verificados los datos contables, el/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública integra el borrador del cuadernillo mensual del Informe de Cuenta Pública, asegurando la inclusión de reportes, conciliaciones, notas y anexos correspondientes.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública presenta el borrador del cuadernillo a la Dirección de Información Financiera para revisión técnica y validación de datos.
- Tras la revisión de la Dirección de Información Financiera, el cuadernillo es presentado al/la Secretario/a de Finanzas Públicas para análisis y aprobación. En caso de observaciones, el/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública realiza los ajustes necesarios.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

- Una vez aprobado el contenido, se instruye la impresión del cuadernillo en los ejemplares requeridos para el proceso subsecuente de firmas, resguardo institucional y entrega conforme a las disposiciones normativas.

E) integración de firmas y entrega del informe

- Una vez impresos los 4 cuadernillos, el proceso de firmas inicia con el/la Director/a de Información Financiera, continúa con el/la Secretario/a de Finanzas, sigue con la Sindicatura de Hacienda y finaliza con el/la Presidente/a Municipal.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública continúa con el proceso de firma del cuadernillo, con la Sindicatura de Hacienda y concluyendo con la firma del/la Presidente/a Municipal.
- Antes de la firma del/de la Presidente/a Municipal, se envía el cuadernillo a la Presidencia de la Comisión Permanente de Hacienda y a la Sindicatura de Hacienda, para su análisis previo a la reunión de la Comisión.
- Se recaban los cuadernillos firmados, verificando que se encuentren completos, sin alteraciones y debidamente autorizados. El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública solicita al/la Responsable de Información Financiera la elaboración de oficios, listados de recibido y etiquetas para su entrega.
- Se solicita al/la Responsable de Información Financiera la conversión de la Cuenta Pública a formato PDF para su archivo y distribución electrónica.
- Se envían tres cuadernillos físicos y un CD con la versión PDF al/a la Coordinador/a de Asuntos de Cabildo para su integración en los trabajos de sesión.
- Se entrega el informe en formato digital al/la Presidente/a de la Comisión Permanente de Hacienda, al Síndico de Hacienda y al Órgano Interno de Control.
- Se reciben, registran y archivan los acuses de recibido y listados correspondientes.
- Se remite al Departamento de Coordinación de Gestión la versión en PDF y datos abiertos para la publicación del Informe en el portal de Transparencia.
- La Comisión Permanente de Hacienda realiza la sesión ordinaria para la presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Informe de Cuenta Pública.
- Posteriormente, los/las regidores/as pueden remitir observaciones mediante oficio, las cuales son canalizadas a la Secretaría de Finanzas y atendidas por la Dirección de Información Financiera.
- El Departamento de Cuenta Pública recopila y organiza las respuestas a dichas observaciones, integrándolas en oficios formales para su entrega a los solicitantes.
- El/la Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública mantiene comunicación con el Órgano Interno de Control, órganos fiscalizadores y auditorías externas para la atención y aclaración de observaciones relacionadas con el Informe de Cuenta Pública.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

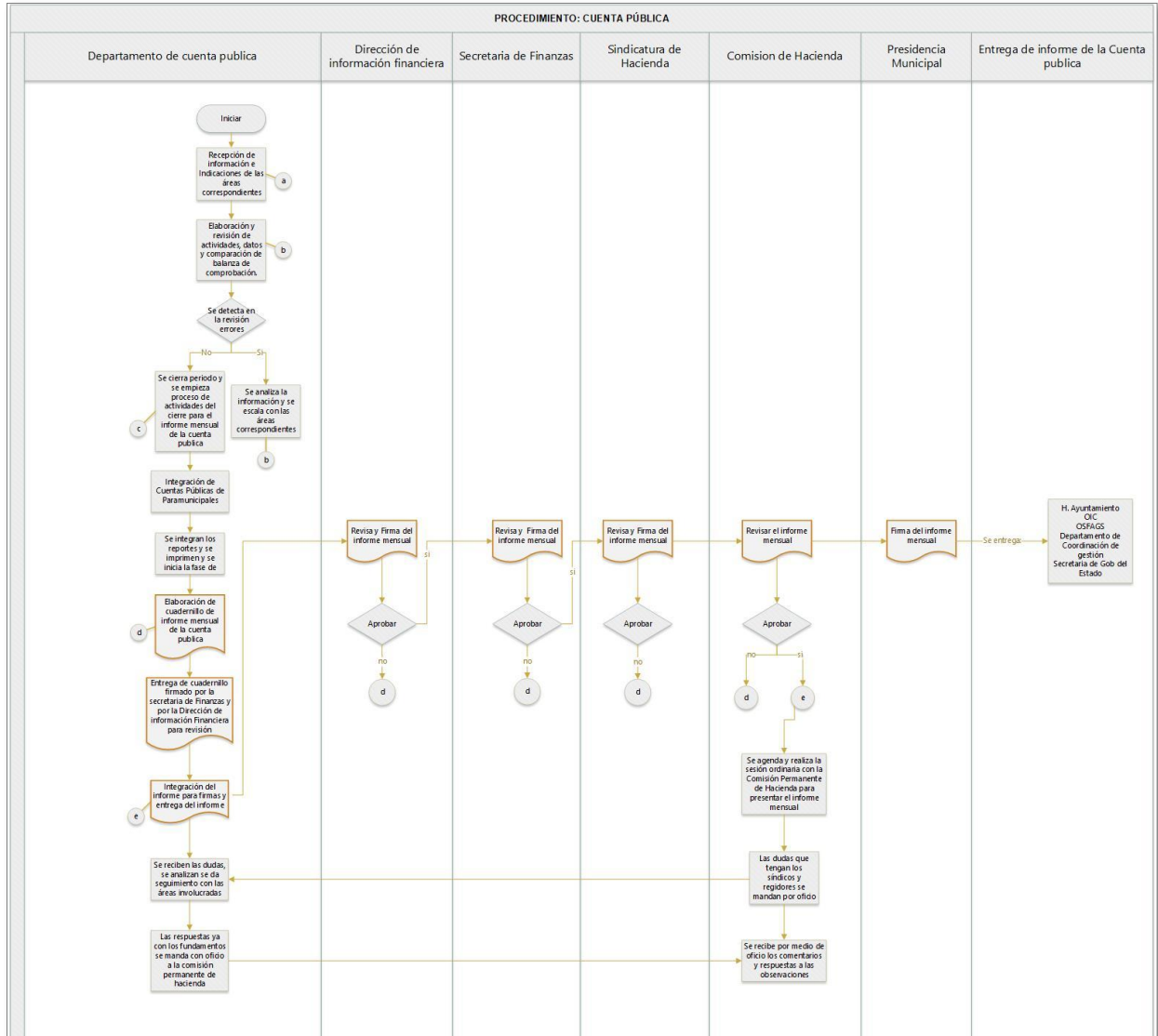
Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-09

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
Secretaría De Finanzas Públicas	Mtra. Martha Miriam Rodríguez Tiscareño
Jefa Del Departamento De Ejecución, Apremios E Inspección Fiscal	Lic. Lesly Karla Medina Ramos
Encargada De Despacho Del Departamento De Auditoría Interna	Lic. Maricela Aranda López
Jefa Del Departamento De Administración Y Deuda Pública	Lic. Martina Zambrano Sandoval
Coordinación De Control De Gestión	Lic. Alma Elizabeth Garcia Valdez
Jefa Del Departamento De Análisis Y Seguimiento	C. Maria De Lourdes Ortiz Diaz
Jefe De Soporte Técnico	Lic. Carlos Antonio Berzunza Gutierrez
Director De Ingresos	Lic. Felipe García Martínez
Jefa Del Departamento De Impuestos Predial E Isabi	Lic. Maria de los Dolores Martinez Santillán
Jefe De Departamento De Licencias Comerciales	C.P. Arnoldo Moreno Medina
Jefe Del Departamento De Control Fiscal	Lic. Jonathan Iván Gonzalez De Luna
Jefa Del Departamento De Obras Por Cooperación	Lic. Ma. Guadalupe Martinez Jauregui
Encargado De Despacho Del Departamento De Recaudación	C. Miguel Angel Arceo Haro
Jefa Del Departamento De Control Vehicular	C. Ma. Dolores Gómez Gutierrez
Directora De Egresos	L.A. Maricela Aranda López
Jefa Del Departamento De Presupuestos	Lic. María Reyna Pule Galvan
Jefa Del Departamento De Control Financiero	Lc. Rosa Isela González Gutierrez
Jefe De Departamento De Control Financiero De La Obra Pública Y Programas Federales	Lic. Mario Espinoza Romero
Jefe De Departamento De Control Presupuestal De La Obra Y Programas Federales	Ing. Hector García Ponce
Director De Información Financiera	Lic. Hector Agustin García Rodriguez
Jefa Del Departamento De Contabilidad	T.O.M. Sandra Xóchitl Guerra Martínez
Jefa Del Departamento De Cuenta Pública	Lic. Fabiola Reyna López
Directora Jurídica	Lic. María Guadalupe Gómez Macías
Encargada De Despacho Del Departamento De Asistencia Y Gestión Legal	Lic. Laura Mónica Méndez Alba
Jefe Del Departamento De Instrumentación Jurídica Y Estudios Legislativos	Lic. Jaime Armendáriz Macías

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos