



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE PROCESOS

Tesorería Municipal
Control Presupuestal
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MENSAJE DEL ALCALDE.....	2
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
METODOLOGÍA.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
SIMBOLOGÍA.....	9
LISTA DE PROCESOS.....	10
FICHAS DE PROCESOS:	
• Solvencia en las distintas áreas “Cuando no cuentan con Presupuesto”.....	11
• Ampliación en el Ingreso y el Egreso.....	15
• Registro de Contratos.....	19
• Libro Mensual.....	24
• Revisión del Gasto.....	28
• Análisis del Ingreso.....	31
• Revisión y Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).....	35
• Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.....	39
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	45





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; así mismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.



1



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecer de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.


QFB. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.



2



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

MISIÓN

Elaboración anual de la propuesta de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y la vigilancia en el manejo adecuado de los mismos, observando los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera que deben cumplir las diferentes dependencias que conforman el Municipio.

VISIÓN

A través de la estricta vigilancia en el adecuado uso de los Fondos Públicos y de manejar la información en un marco de transparencia, lograr que la ciudadanía confíe en el manejo con que sus autoridades municipales operan dichos recursos.

VALORES

- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Confidencialidad de la información
- Lealtad
- Eficiencia
- Bien común
- Integridad
- Justicia
- Liderazgo
- Actitud de servicios
- Igualdad





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa

LEYES

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- III. Ley de Coordinación Fiscal.
- IV. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- VI. Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa.
- VII. Ley de Disciplina Financiera.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- IX. Ley de Austeridad de Sinaloa.

REGLAMENTOS

- I. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán
- II. Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán
- III. Reglamento de la ley para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

CÓDIGOS.

- I. Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- II. Código Civil del Estado de Sinaloa.



4



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

METODOLOGÍA

El presente manual se elaboró con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento y las bases a las leyes que nos rigen como ente municipal, así mismo esta información se recopiló mediante los antecedentes y actualizaciones de manuales que se han elaborado por la misma dependencia y a su vez entregado a la dependencia del Órgano Interno de Control para su evaluación, aprobación y publicación en el portal de transparencia de este H. Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, señalo algunas de las fuentes de información que se utilizaron para la actualización del manual de Procesos del departamento de Control Presupuestal, que a continuación son las siguientes:

-Manual Organizacional 2014-2016.-

<http://transparencia.mazatlan.gob.mx/manuales-operativos/>

-Manual Organizacional 2017-2018.-

Entregado al área del Órgano Interno de Control

-Manual de Inducción 2017-2018.-

<http://transparencia.mazatlan.gob.mx/manual-de-induccion/>

-Reglamento Interno 2017-2018.-

Entregado al área del Órgano Interno de Control

-Manual de Procesos y Procedimientos 2017-2018.-

Entregado al área del Órgano Interno de Control

-Atribuciones por Unidad Administrativa.-

<http://transparencia.mazatlan.gob.mx/atribuciones-por-unidad-administrativa/>



5

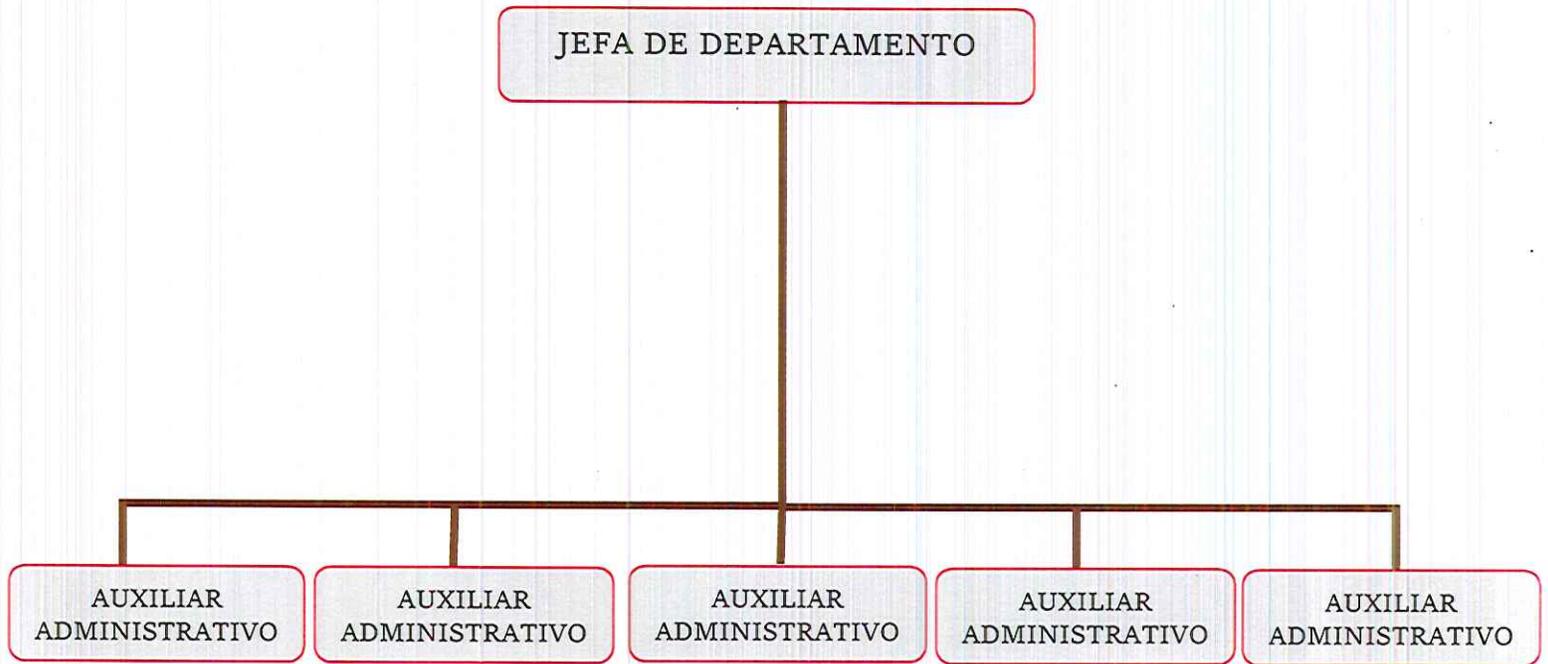


2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

ORGANIGRAMA





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

ATRIBUCIONES

El departamento de Control Presupuestal, estará a cargo de un titular que será el responsable, el cual será encargado de administrar y aplicar las normas de control presupuestal, así como los lineamientos del presupuesto aprobado.

El departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la formulación del pronóstico de ingresos (LPRH, Título Primero Capítulo Segundo De las reglas de Disciplina Financiera, del Balance Presupuestario sostenible y de los principios de responsabilidad Art. 13; Reglamento interior del Ayuntamiento de Mazatlán Capítulo II, Art. 151 párrafo XVI; Ley Orgánica Municipal Art 59 párrafo II).

II. Elaboración de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de Cabildo. (LPRH, Título Primero Capítulo Segundo De las reglas de Disciplina Financiera, del Balance Presupuestario sostenible y de los principios de responsabilidad Art. 13; Título Primero Capítulo Cuarto de la Elaboración del Presupuesto Art. 27 al 29; Título Segundo Art. 30 al 45; Reglamento interior del Ayuntamiento de Mazatlán Capítulo II, Art. 151 párrafo XVI; Ley Orgánica Municipal Art 59 párrafo II).

III. Planeación, elaboración y ejecución de los Programas Operativos Anuales y Presupuesto en Base a Resultados (LPRH, Título Segundo Capítulo primero de la Programación y Presupuestación Art. 30 al 41, LGCG y acuerdos del CONAC)

IV. Vigilar, registrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados; (LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, LGCG Acuerdos del CONAC).

V. Control, seguimiento y evaluación del Gasto Publico (LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, LGCG y acuerdos del CONAC).

VI. Vigilar que los egresos ordenados por la Tesorería Municipal sean aplicados a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales; (LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, Título Sexto capítulo Primero Art. 94 y 95, LGCG).





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

ATRIBUCIONES

VII. Vigilar que las transferencias o modificaciones autorizadas por la Tesorería Municipal sean aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados. (LPRH Título Tercero Capítulo Tercero Art. 62 a 65, LGCG Acuerdos del CONAC).

Proporcionar, cuando así lo solicite la Tesorería Municipal la información presupuestal y de cualquier otra índole, que afecte al presupuesto de Ingresos y Egresos;

Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente de la Tesorería Municipal.



8



SIMBOLOGÍA



2018 - 2021

FORMATO DE SIMBOLOGIA

Órgano Interno de Control (O.I.C.)



MAZATLÁN

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LINEA DE FLUJO: Porporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

LISTA DE PROCESOS

- Solvencia en las distintas áreas “cuando no cuentan con presupuesto”
- Ampliación en el ingreso y el egreso
- Registro de contratos
- Libro mensual
- Revisión del gasto
- Análisis del ingreso
- Revisión y Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
- Elaboración del Anteproyecto del presupuesto de Egresos



10



FICHAS DE PROCESO

Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-01
Nombre del Proceso	Solvencia en las distintas áreas "cuando no cuentan con presupuesto"	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Dar solvencia presupuestal a las áreas que lo requieren mediante solicitud de compras previamente validadas por el departamento de Proveeduría		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas que conformen un presupuesto de este H. Ayuntamiento.		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de aprobación financiera. Requisición. Autorizaciones presupuestales.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción VII LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, Título Sexto capítulo Primero Art. 94 y 95, LGCG		
Producto Final	Proporcionar el presupuesto a las áreas solicitadas para el proceso de orden de pago o autorización presupuestal.		

A. Explicación General del proceso:

La dirección o dependencia entrega requisición al área de Proveeduría el cual este cotiza y verifica en el Sistema SADMUN si cuenta con presupuesto se tramita la orden de pago, en caso de que no tenga solvencia, solicita al departamento de Control Presupuestal se realice una transferencia la cual se envía a la tesorería para su firma si se autoriza se le informa al área de compras para que proceda a realizar la orden de pago, en caso de no ser autorizada se detiene la solicitud de compra.





2018 - 2021

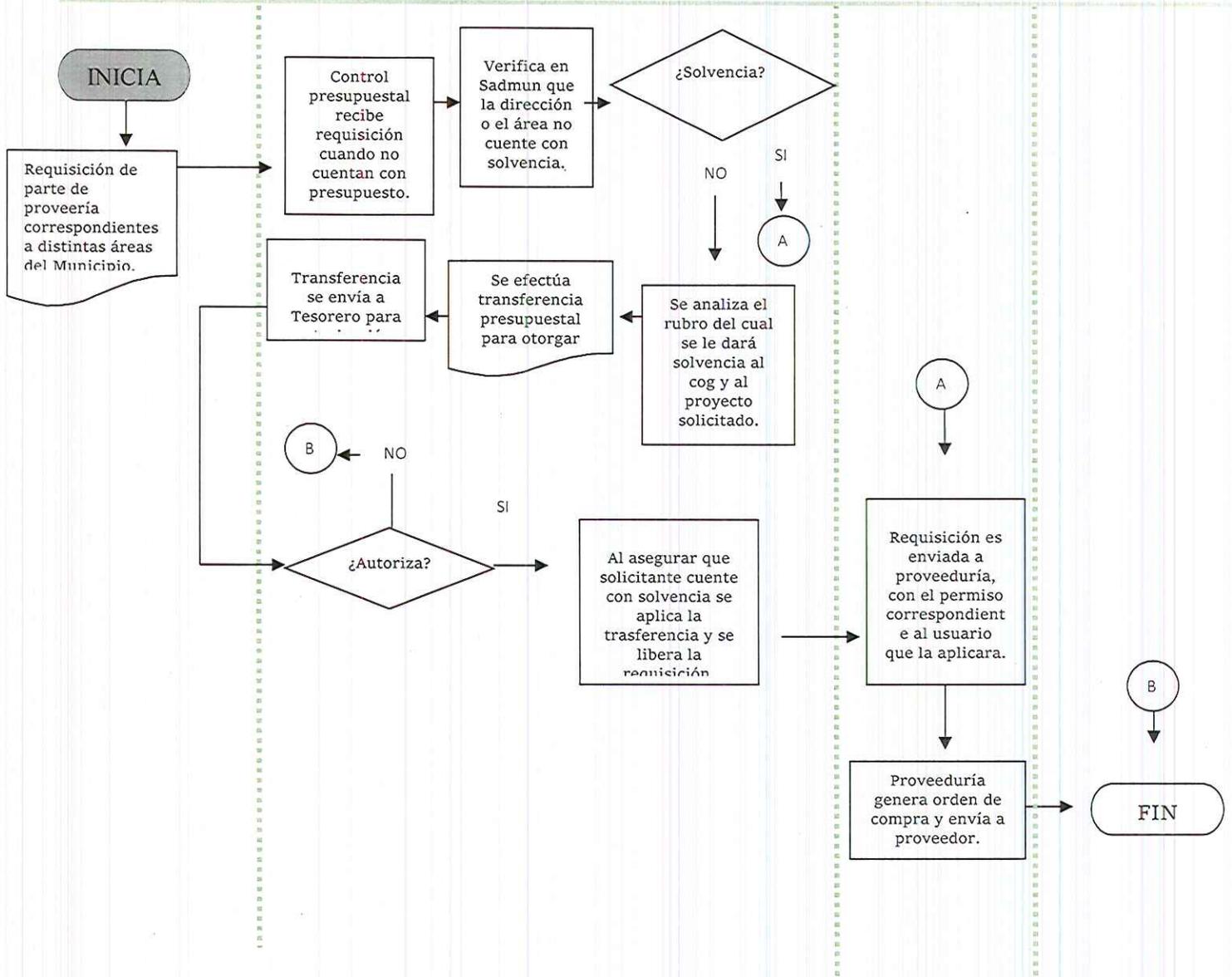
B. Flujo/Mapa del proceso

PLANEACION

EJECUCION

CONTROL

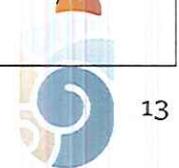
EVALUACION Y MEJORA





C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Proveeduría	Requisición	Proveeduría envía a jefatura de control presupuestal, requisición solicita por alguna Dirección del Municipio para verificar solvencia.	Requisición	N/A	N/A
2	Control presupuestal	Solvencia	Control presupuestal recibe requisición y verifica que el área o dirección solicitante cuente con solvencia para autorizar requisición y la compra.	Requisición	N/A	N/A
3	Control presupuestal	Transferencia	En caso de que la dirección no cuente con solvencia, se efectúa una transferencia presupuestal para otorgársela.	N/A	N/A	N/A
4	Control presupuestal	Registro de transferencia	Trasferencia es registrada en SADMUN y se envía al Tesorero para su Autorización.	N/A	N/A	N/A
5	Tesorero	Aprobación	Tesorero aprueba transferencia presupuestal. En caso de rechazar transferencia presupuestal, termina proceso.	N/A	N/A	N/A
6	Control presupuestal	Autoriza requisición	Al ser autorizada la transferencia por Tesorero, la	Requisición	N/A	N/A





Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

			requisición se libera por medio de sello y se envía a proveeduría.			
7	Control presupuestal	Orden de compra	Al asegurar que el solicitante cuenta con solvencia y requisición fue liberada, proveeduría elabora orden de compra y envía a proveedor.	Orden de compra	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Las áreas que requieren de una solicitud de compra.

F. Anexos.

Copia de requisición de compra

Control de Versiones

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-02
Nombre del Proceso	Ampliación en el Ingreso y Egresos	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Ampliar fondos para la realización de obras, estudios, proyectos o apoyos por medio de recursos Federales, recursos del estado y recursos propios (según convenio), así como seguimiento y actualización del mismo.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Ingresos, Egresos, Tesorería, y Control Presupuestal.		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Estados Financieros, Estado del Presupuesto de Egresos y Estado del Presupuesto de Ingresos. Oficios turnados por egresos a la dirección de ingresos.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción VII LPRH Título Tercero Capítulo Tercero Art. 62 a 65, LGCG Acuerdos del CONAC		
Producto Final	Equilibrio entre el ingreso y el gasto.		

A. Explicación General del proceso:

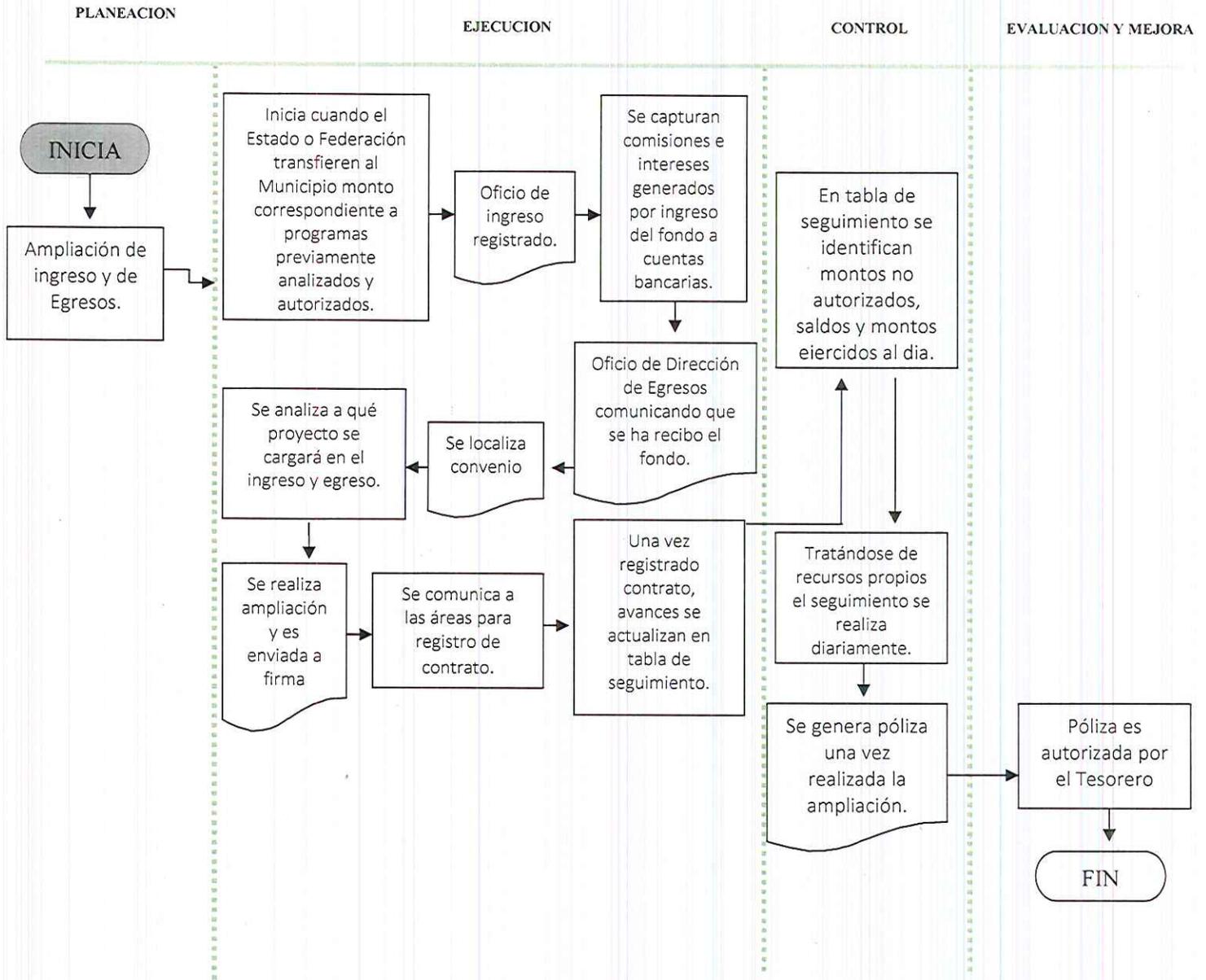
La dirección de Ingresos informa al área de Egresos la aportación depositada por el gobierno del estado con la finalidad que identifique el fondo para que este proceda a informar al departamento de Control Presupuestal para así realice la ampliación del Ingreso y Egresos una vez registrado en el proyecto según convenio se le informa a las áreas involucradas para que lleven a cabo el procedimiento programado.





2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Federación o Estado	Ampliación de ingreso.	Ampliación de ingreso inicia cuando el Estado o Federación transfieren al municipio fondos correspondientes a programas previamente analizados y autorizados.	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Gravamen.	Se aplica gravamen al ingreso registrado.	N/A	SADMUN.	N/A
3	Auxiliar	Comisiones e intereses.	Se captura comisiones e intereses generados por ingreso del fondo a cuentas.	N/A	SADMUN.	N/A
4	Dirección de Egresos.	Oficio	Dirección de Egresos envía oficio comunicando que se ha recibido el fondo.	Oficio.	N/A	N/A
5	Auxiliar	Convenio	Se localiza convenio correspondiente.	Convenio.	N/A	N/A
6	Auxiliar	Análisis	Se analiza a que proyecto se cargará el ingreso y egreso correspondiente.	N/A	N/A	N/A
7	Auxiliar	Ampliación.	Se elabora ampliación y se envía para firma.	Ampliación.	N/A	N/A
8	Auxiliar	Registro de contrato.	Se comunica a las áreas para que registren el contrato,	Tabla de seguimiento.	N/A	N/A





2018 - 2021

			posteriormente los avances del mismo actualizan "tabla de seguimiento", para identificar fondos no autorizados, saldos y montos ejercidos al día.			
9	Auxiliar	Póliza	Se genera póliza una vez realizada la ampliación y es autorizaron por Tesorero Municipal.	Póliza.	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Ingresos, Egresos, Tesorería, y Control Presupuestal.

F. Anexos.

Estados Financieros, Estado del Presupuesto de Egresos y Estado del Presupuesto de Ingresos.

Oficios turnados por egresos a la dirección de ingresos.

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-03
Nombre del Proceso	Registro de Contratos	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Control de autorizaciones de contratos.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas que manejen Contratos de arrendamientos, servicios publicitarios e instituciones de apoyo.		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Contratos previamente autorizados.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción VII LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, Título Sexto capítulo Primero Art. 94 y 95, LGCG		
Producto Final	Controlar recurso disponible para evitar desfases presupuestales.		

A. Explicación General del proceso:

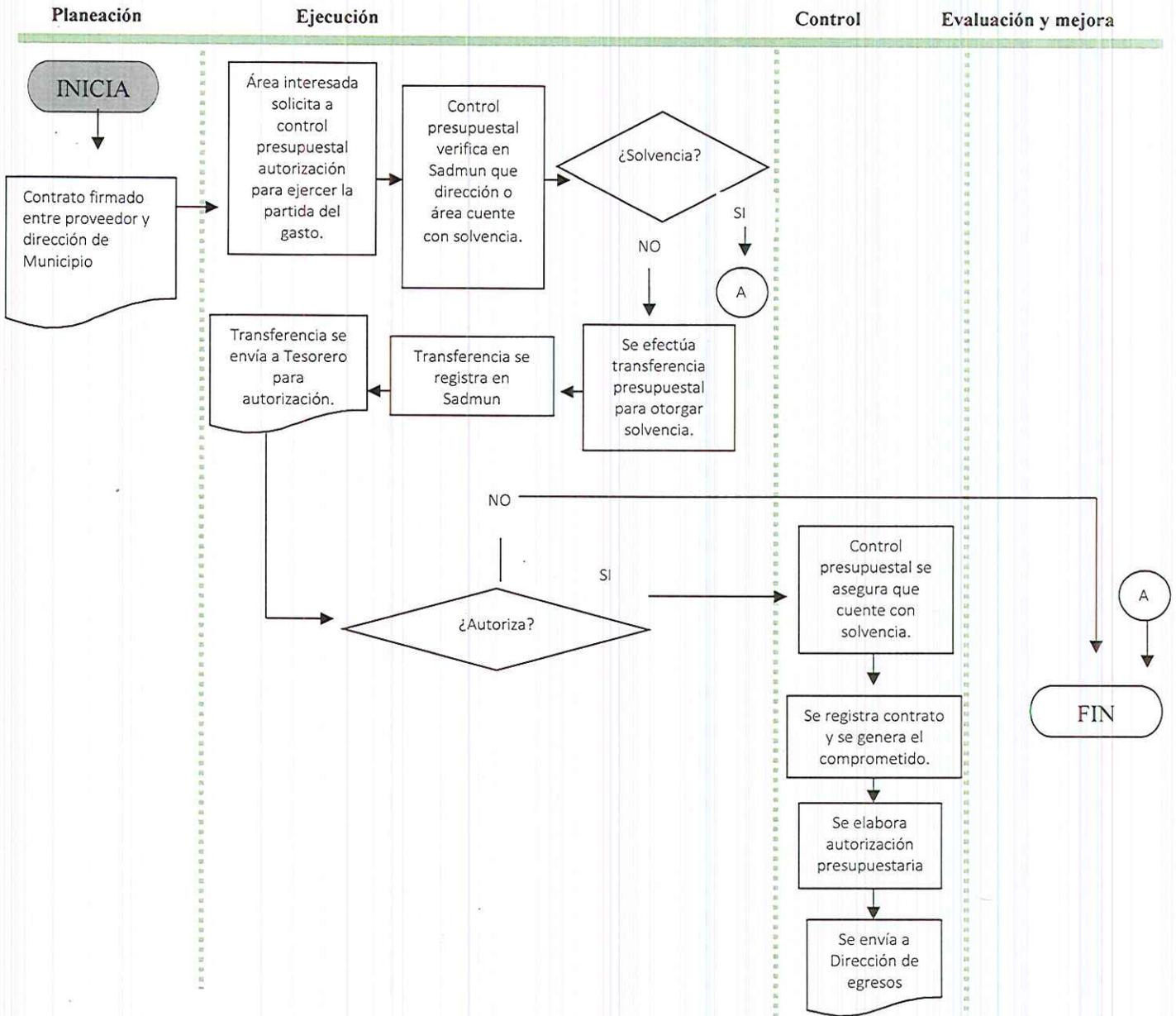
Una vez que el contrato entre proveedor de servicios y alguna de las áreas del Municipio que haya sido firmado por Presidente Municipal, Secretario de Ayuntamiento y Tesorero, el área interesada solicita a control presupuestal autorización para ejercer la partida del gasto con el fin de proceder con el pago de acuerdo a contrato al proveedor por el cual el área de presupuesto lo registra en el sistema SADMUN para etiquetarlo de manera anual.





2018 - 2021

B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Contrato.	Al contar con un contrato firmado entre dirección o área del Municipio y proveedor, el área interesada	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Solvencia	Control presupuestal recibe requisición y verifica que el área o dirección solicitante cuente con solvencia para autorizar requisición y la compra.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Transferencia	En caso de que la dirección no cuente con solvencia, se efectúa una transferencia presupuestal para otorgársela.	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar	Registro de transferencia	Transferencia es registrada en sadmun y se envía al Tesorero para su autorización.	N/A	N/A	N/A





2018 - 2021

5	Auxiliar	Aprobación	Tesorero aprueba transferencia presupuestal. En caso de rechazar transferencia presupuestal, termina el proceso.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar	Registro de contrato	Al ser autorizada la transferencia por Tesorero, control presupuestal registra contrato y genera el comprometido.	N/A	N/A	N/A
7	Auxiliar	Autorización presupuestaria	Se elabora autorización presupuestaria y se envía a la Dirección de Egresos para programación de pago a proveedor.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las áreas que manejen Contratos de arrendamientos, servicios publicitarios e instituciones de apoyo.

F. Anexos.

Contratos previamente autorizados.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-04
Nombre del Proceso	Libro mensual	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Libro mensual para detectar desfases y ahorros.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Control Presupuestal		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Reportes de años anteriores, ley de ingresos y ley de egresos.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción I LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, LGCG y acuerdos del CONAC		
Producto Final	Prevención de desfases presupuestales.		

A. Explicación General del proceso:

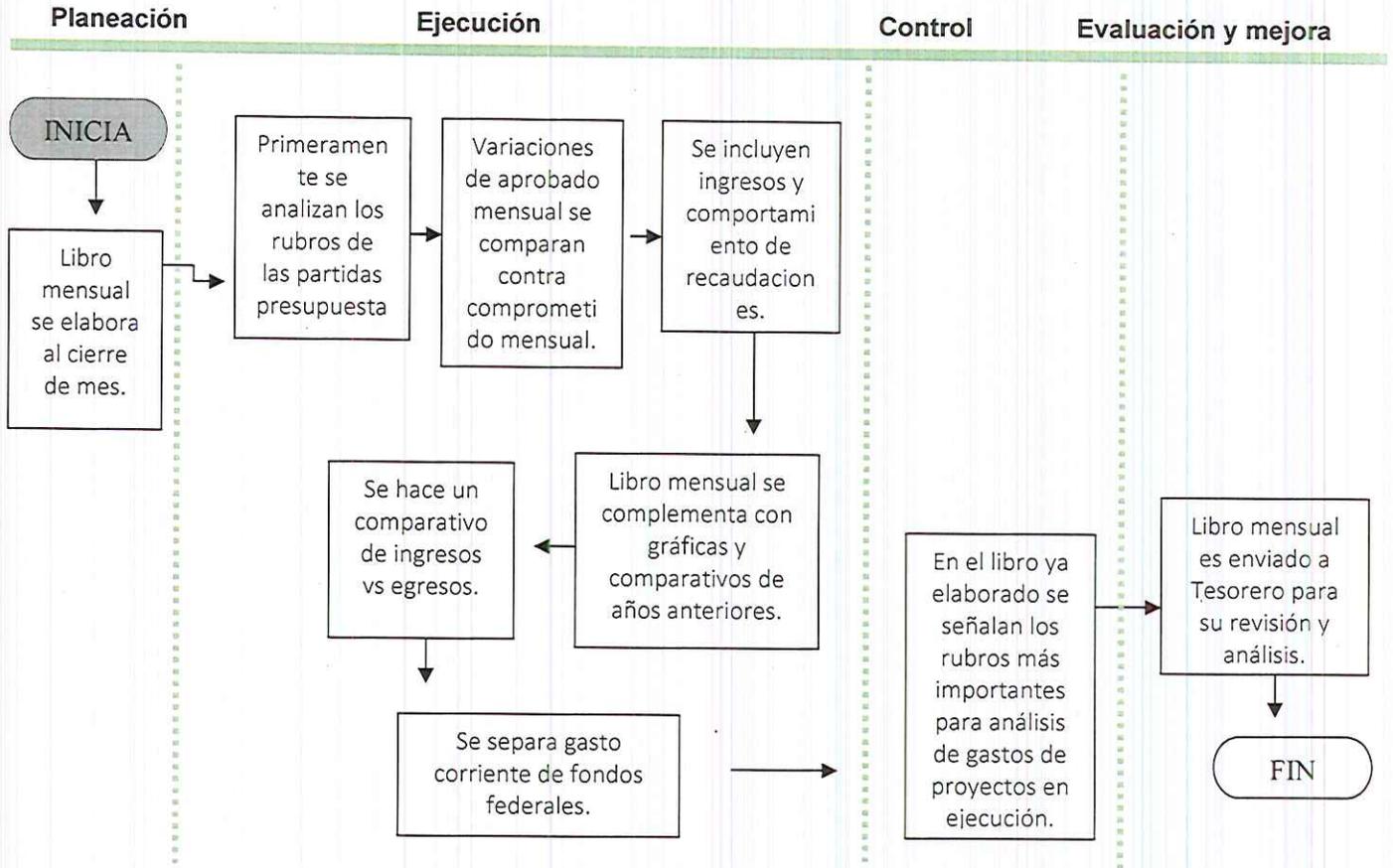
Se elabora al cierre de cada mes, se analiza rubro por rubro las partidas presupuestales en cada uno de sus momentos contables para detectar las variaciones de aprobado mensual que se comparan contra comprometido mensual, con el fin de mantener control del presupuesto de egresos; también se incluyen el ingreso observando el comportamiento de la recaudación, así como gráficas y comparativos vs años anteriores.





2018 - 2021

B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Análisis	Partidas presupuestales son analizadas rubro por rubro.	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Comparación de variaciones	Variaciones del aprobado mensual son comparadas contra comprometido mensual.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Ingresos	Son incluidos en la elaboración del libro, ingresos y comportamientos de las recaudaciones.	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar	Comparativo años anteriores.	Se incluyen graficas de variaciones y un comparativo vs años anteriores.	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar	Comparativo ingresos y egresos.	Se hacer análisis entre ingresos y egresos.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar	Gasto corriente	Se separó gasto corriente de fondos federales.	N/A	N/A	N/A
7	Auxiliar	Gastos de proyectos en ejecución	En el libro final, se señalan rubro más importante para análisis de gastos de proyectos ejecutándose en el Municipio.	N/A	N/A	N/A
8	Auxiliar	Revisión	Libro mensual es enviado al Tesorero para su análisis o su revisión.	Libro mensual	N/A	N/A





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

D. Observaciones.

No aplica

E. Beneficiario (s) del proceso.

Departamento de Tesorería Municipal y Departamento de Control Presupuestal.

F. Anexos.

Reportes de años anteriores, ley de ingresos y ley de egresos.

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-05
Nombre del Proceso	Revisión del gasto	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Control del gasto		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Control Presupuestal		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Oficios para reclasificaciones.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción I LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, LGCG y acuerdos del CONAC		
Producto Final	Evitar desfases y gastos no considerados en las áreas.		

A. Explicación General del proceso:

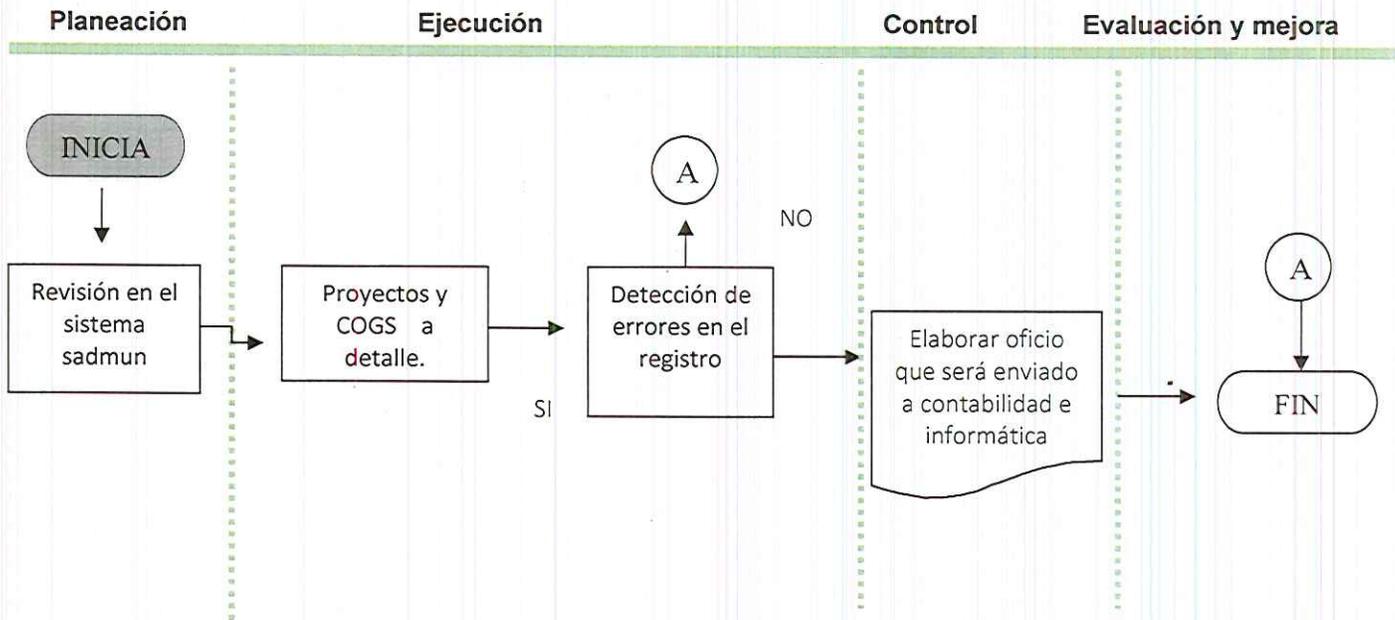
Revisión de cada uno de los proyectos, para detectar gastos registrados de manera incorrecta, para realización de reclasificaciones con apoyo del Departamento de Contabilidad.





2018 - 2021

B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Revisión	Revisión en el sistema SADMUN	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Supervisión	Proyectos y COGS a detalle.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Revisión	Detección de errores en el registro	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar	Contabilidad	Elaborar oficio que será enviado a contabilidad	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica

E. Beneficiario (s) del proceso.

Departamento de Control Presupuestal.

F. Anexos.

Oficios para reclasificaciones.

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-06
Nombre del Proceso	Análisis del Ingreso	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Análisis del ingreso comparativo recaudado, acumulado de años anteriores contra estimado.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Control Presupuestal		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Reportes del sistema		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción I y II LPRH Título Tercero del Ejercicio Capítulo I, II, III, IV, V y VI Art. 50 a 76, LGCG Acuerdos del CONAC		
Producto Final	Tener una visión clara de lo que está ingresando mes a mes en cada uno de los rubros importantes como son impuestos, participaciones, aportaciones y convenios, para la toma de decisiones.		

A. Explicación General del proceso:

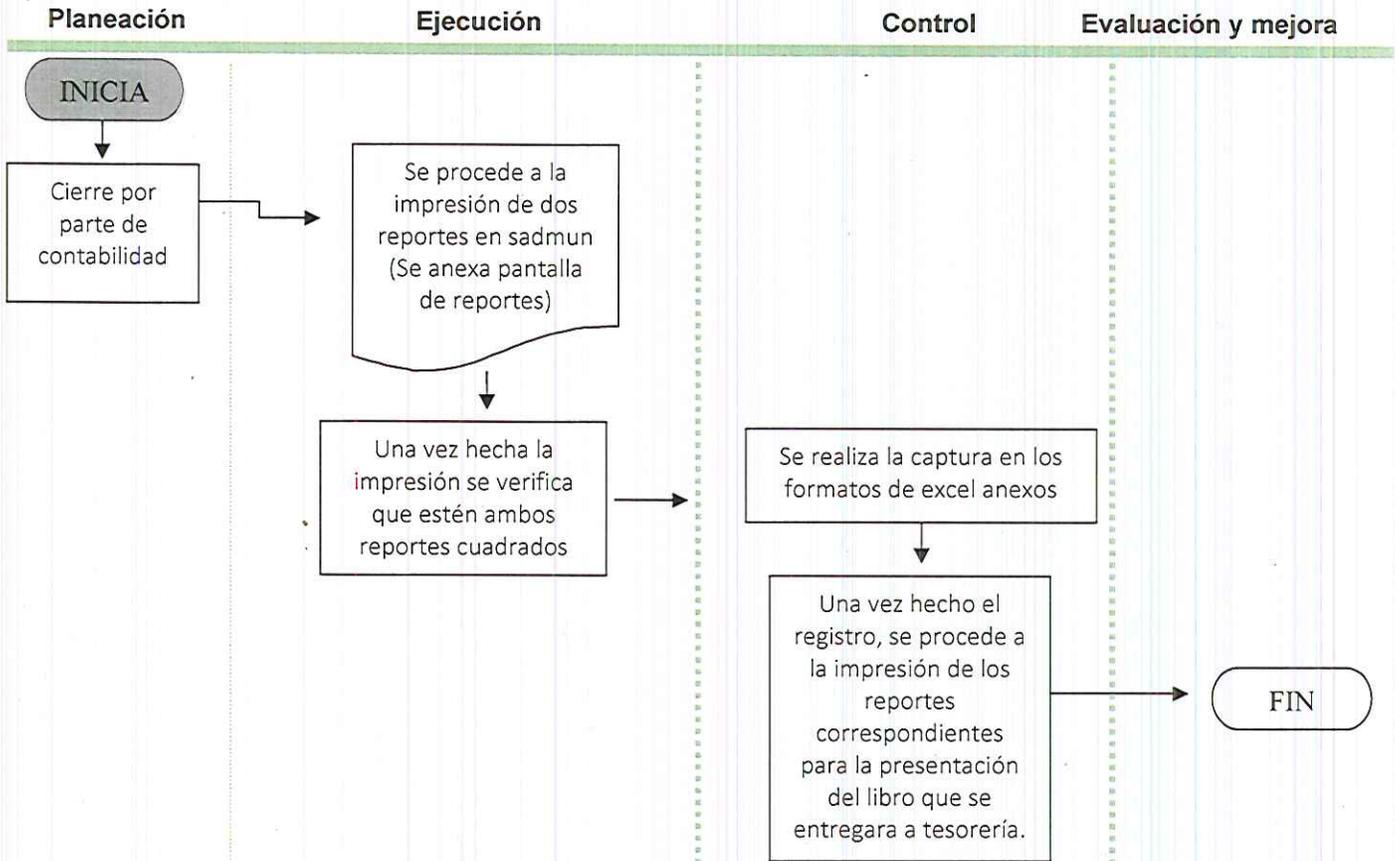
Inicia ingresos con captación de los pagos hechos y a su vez el registro del mismo, después contabilidad hace registros contables y notifica el cierre mensual posteriormente notifica el cierre al departamento de control presupuestal, una vez finalizado el cierre se procede a la impresión de los reportes anexos y la elaboración de los análisis en Excel para la entrega a la jefatura del departamento y tesorería.

Se elabora un libro con toda la información presupuestal y proyecciones del ingreso.





B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Contabilidad	Cierre por parte de contabilidad	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Revisión	Se procede a la impresión de dos reportes en sadmun (Se anexa pantalla de reportes)	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Revisión	Una vez hecha la impresión se verifica que estén ambos reportes cuadrados	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar	Captura	Se realiza la captura en los formatos de excel anexos	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar	Verificación	Una vez hecho el registro, se procede a la impresión de los reportes correspondientes para la presentación del libro que se entregara a tesorería.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Departamento de Control Presupuestal.

F. Anexos.

Reportes del sistema.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal





Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-07
Nombre del Proceso	Revisión y Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Revisión POA.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Control Presupuestal		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Formato POA		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción I y II LPRH, Título Segundo Capítulo primero de la Programación y Presupuestación Art. 30 al 41, LGCG y acuerdos del CONAC		
Producto Final	Formato POA autorizado		

A. Explicación General del proceso:

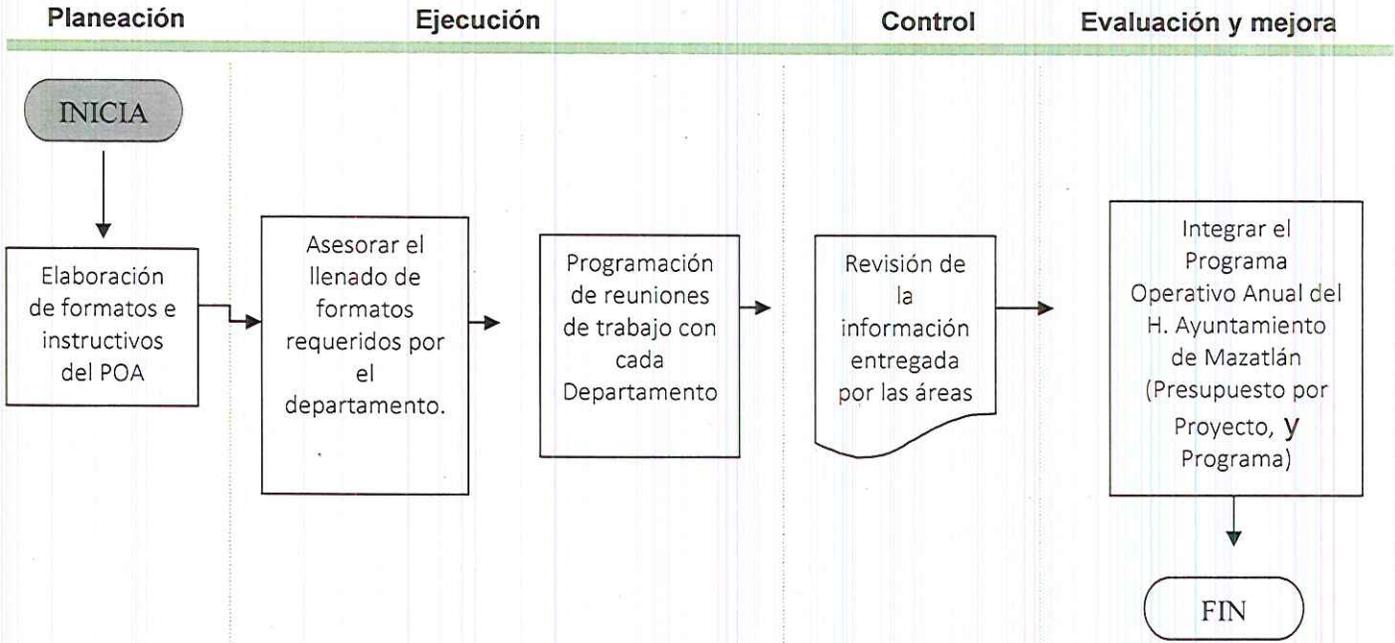
Se le solicita a las áreas el Programa Operativo Anual para que se entreguen en una fecha determinada por el cual este departamento asesora a la dependencia para el llenado del mismo y proceder con la revisión, verificación y aprobación para que una vez aprobado el Anteproyecto de Egresos se le asigna a las dependencias su asignación presupuestal.





2018 - 2021

B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Elaboración	Elaboración de formatos e instructivos del POA	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar	Revisión	Asesorar el llenado de formatos requeridos por el departamento	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Análisis	Programación de reuniones de trabajo con cada Departamento	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliar	Revisión	Revisión de la información entregada por las áreas	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar	Análisis	Integrar el Programa Operativo Anual del H. Ayuntamiento de Mazatlán (Presupuesto por Proyecto, y Programa)	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

No aplica.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Departamento de Control Presupuestal.

F. Anexos.

Formato POA.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Departamento de Control Presupuestal

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal



38



Detallado de Proceso

Dependencia	Control Presupuestal	ID	CP-MZT-08
Nombre del Proceso	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Área/ Depto.	Control Presupuestal
Objetivo del Proceso	Elaboración detallada por COGS y proyectos del presupuesto.		
Puesto responsable	Departamento de Control Presupuestal.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Presupuesto de Ingresos. Información de todas las áreas del Municipio. Presupuesto aprobado en cabildo para las paramunicipales. Programas Operativos Anuales. Estados Financieros.		
Políticas	Ley de Gobierno Municipal art. 59 fracción II LPRH, Título Primero Capítulo Segundo De las reglas de Disciplina Financiera, del Balance Presupuestario sostenible y de los principios de responsabilidad Art. 13; Título Primero Capítulo Cuarto de la Elaboración del Presupuesto Art. 27 al 29; Título Segundo Art. 30 al 45		
Producto Final	Elaboración y presentación del anteproyecto de Egresos		

A. Explicación General del proceso:

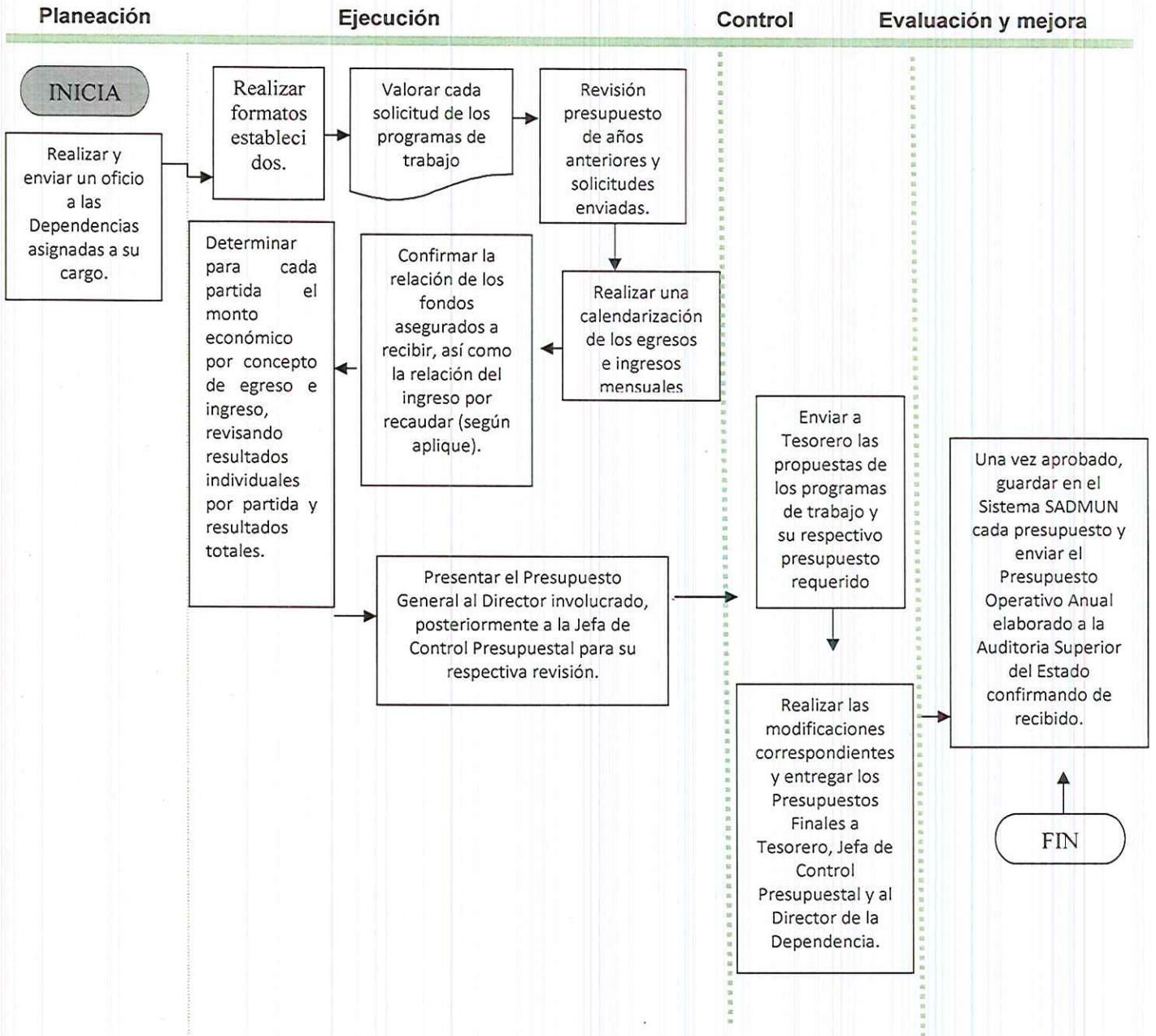
Se envía un oficio a las dependencias para la participación del Presupuesto de Egresos como es la integración del Programa Operativo Anual donde las áreas señalan las necesidades del gasto, el cual es valorado por la Tesorería Municipal y Control Presupuestal que a su vez se determina de acuerdo al historial del gasto y necesidad de cada área considerando proyectos o programas a fin, una vez realizado el estimado de egresos se cuadra con el total autorizado de la Iniciativa Ley de Ingresos y se presenta ante cabildo para su aprobación y este sea enviado al Congreso del Estado para su previa publicación.





2018 - 2021

B- Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

C- Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESOS, DIRECCION O DEPENDENCIA RELACIONADO.
1	Auxiliar	Elaboración	Realizar y enviar un oficio a las Dependencias asignadas a su cargo solicitando su participación para la generación del Presupuesto Operativo Anual, haciendo uso de los formatos pre-establecidos.	N/A	N/A	N/A
2	Dependencia del Municipio	Análisis	Valorar cada solicitud de los programas de trabajo, aclarando cualquier duda operativa, administrativa o financiera del proyecto presentado, considerando el presupuesto utilizado del año anterior, analizando las causas de los gastos extraordinarios y los ingresos recaudados del año anterior (en caso de que aplique).	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar	Revisión	Revisar que las solicitudes contengan la nómina desglosada, calendario del presupuesto y	N/A	N/A	N/A





Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

			los insumos generales para la operatividad de las actividades de trabajo.			
4	Auxiliar	Análisis	Realizar una calendarización de los egresos e ingresos mensuales de cada Presupuesto General elaborado por cada Dependencia, asignando los importes según las características de cada apartado o rubro.	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar	Análisis	Confirmar la relación de los fondos asegurados a recibir, así como la relación del ingreso por recaudar (según aplique). Determinar para cada partida el monto económico por concepto de egreso e ingreso, revisando resultados individuales por partida y resultados totales.	N/A	N/A	N/A
6	Auxiliar	Paramunicipales	En el caso de paramunicipales, verificar que los programas de trabajo estén apegados a la ley de Ingresos.	N/A	N/A	N/A





Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

7	Jefa de control presupuestal	Revisión	Presentar el Presupuesto General al Director involucrado, posteriormente a la Jefa de Control Presupuestal para su respectiva revisión.	N/A	N/A	N/A
8	Jefa de control presupuestal	Revisión	Enviar a Tesorero las propuestas de los programas de trabajo y su respectivo presupuesto requerido, realizar las modificaciones correspondientes y entregar los Presupuestos Finales a Tesorero, Jefa de Control Presupuestal y al Director de la Dependencia.	N/A	N/A	N/A
9	Auxiliar	Revisión	Una vez recibidos los programas autorizados, conformar el Presupuesto Operativo Anual y recabar la firma del Director correspondiente en los formatos pre-establecidos del POA.	N/A	N/A	N/A
10	Auxiliar	Elaboración	Una vez aprobado, guardar en el Sistema SADMUN cada presupuesto y enviar el	N/A	N/A	N/A





Departamento de Control Presupuestal

2018 - 2021

			Presupuesto Operativo Anual elaborado a la Auditoria Superior del Estado confirmando de recibido.			
--	--	--	---	--	--	--

D. Observaciones.

No aplica

E. Beneficiario (s) del proceso.

Departamento de Control Presupuestal.

F. Anexos.

Presupuesto de Ingresos.
 Información de todas las áreas del Municipio.
 Presupuesto aprobado en cabildo para las paramunicipales.
 Programas Operativos Anuales.
 Estados Financieros.

Fecha:	
---------------	--

Tabla de historia del documento				
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	
01	15/07/2019	Revisión en el área del Órgano Interno de Control	Departamento De Control Presupuestal	





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

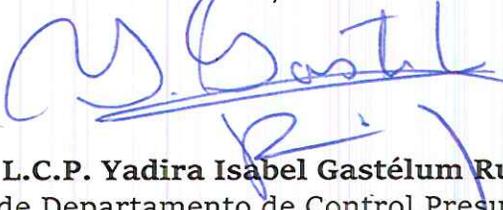
Departamento de Control Presupuestal

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
15 Julio de 2019	1	15 Julio de 2019

Entregado por:

Firma/Sello




L.C.P. Yadira Isabel Gastélum Ruiz
Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Recibido por:

Firma/Sello




L.C.P. Rafael Padilla Díaz
Titular del Órgano Interno de Control

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.C. José de Jesús Flores Segura
Secretario del Ayuntamiento

Firma/Sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal

