

***Manual de Procedimientos
Ingresos Propios del Rastro
Regional Zacatlán Chignahuapan
ADMINISTRACIÓN 2024-2027***

Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Documento Generado por Subdirección Administrativa

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma
01-04-25	Cristian González Calderón	Control Interno	

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

ÍNDICE

Nombre	Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	6
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJA GENERAL	12
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS EN BANCO	16
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGARSE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	22
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	27
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	32

INTRODUCCIÓN

La Subdirección Administrativa es el área del Organismo, que establece la Política Fiscal del mismo, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

Asimismo, se le encomienda la captación de recursos relacionados con el cobro de diversos derechos que le confiere el Decreto de Creación del Organismo, para con ello cubrir las erogaciones que se requieren para el cumplimiento de proyectos, programas, metas y acciones aprobadas por el máximo Órgano de Gobierno, para beneficio de los habitantes de los Municipios de Zacatlán y Chignahuapan principalmente.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente Manual permite al lector, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Subdirección Administrativa y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Subdirección Administrativa, con el fin de transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la misma.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA
PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA SU APROBACIÓN
POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos para su aprobación por el Consejo de Administración.

OBJETIVO

Analizar, elaborar y presentar la propuesta de Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 1, 2, 8, 14 y 18.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera.

2. Para el proceso de integración de la propuesta de presupuesto de ingresos se considerarán los siguientes elementos:

a. Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos dos ejercicios fiscales anteriores.

b. Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

c. Análisis del entorno macroeconómico y local.

d. Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje

e. Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos)

3. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes:

- a. Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente.
- b. El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante dos ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio.

4. A partir del 15 de julio de cada año, la Subdirección Administrativa solicitará presentar sus propuestas para adicionar, derogar o modificar las cuotas, tasas o tarifas contenidas en las tarifas del ejercicio fiscal vigente, las cuales deberán estar ampliamente sustentadas y justificadas en criterios de equidad, proporcionalidad y adecuada distribución de cargas tributarias.

5. Para determinar los parámetros del entorno macroeconómico y local que deberán incluirse en la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán al menos las siguientes variables:

la evolución de la inflación, el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) a nivel nacional, la propuesta y en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y el comportamiento del PIB a nivel local.

6. La propuesta inicial de Ley de Ingresos deberá contener los apartados de:

- a. Considerandos
- b. Análisis del contexto macroeconómico y del comportamiento de los ingresos municipales.
- c. Política de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
- d. Desglose de conceptos, tasas, cuotas y tarifas correspondientes.
- e. Considerandos finales y transitorios.
- f. La propuesta inicial deberá concluirse a más tardar el 15 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Director General y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año.
- g. Como parte de las acciones de mejora, se hará una proyección de la recaudación de los ingresos propios para los siguientes dos ejercicios fiscales, de acuerdo a las tendencias observadas.
- h. La propuesta inicial se presentará por escrito ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes de octubre de cada año, con el objetivo de que en reuniones de trabajo sea analizada, discutida y aprobada a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

i. La Dirección de Ingresos realizará el análisis mensual de los ingresos recaudados para determinar la eficiencia presupuestal (diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado).

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

55 días hábiles

INSUMOS

- ✓ Últimos dos Presupuestos de Ingresos de ejercicios anteriores inmediatos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

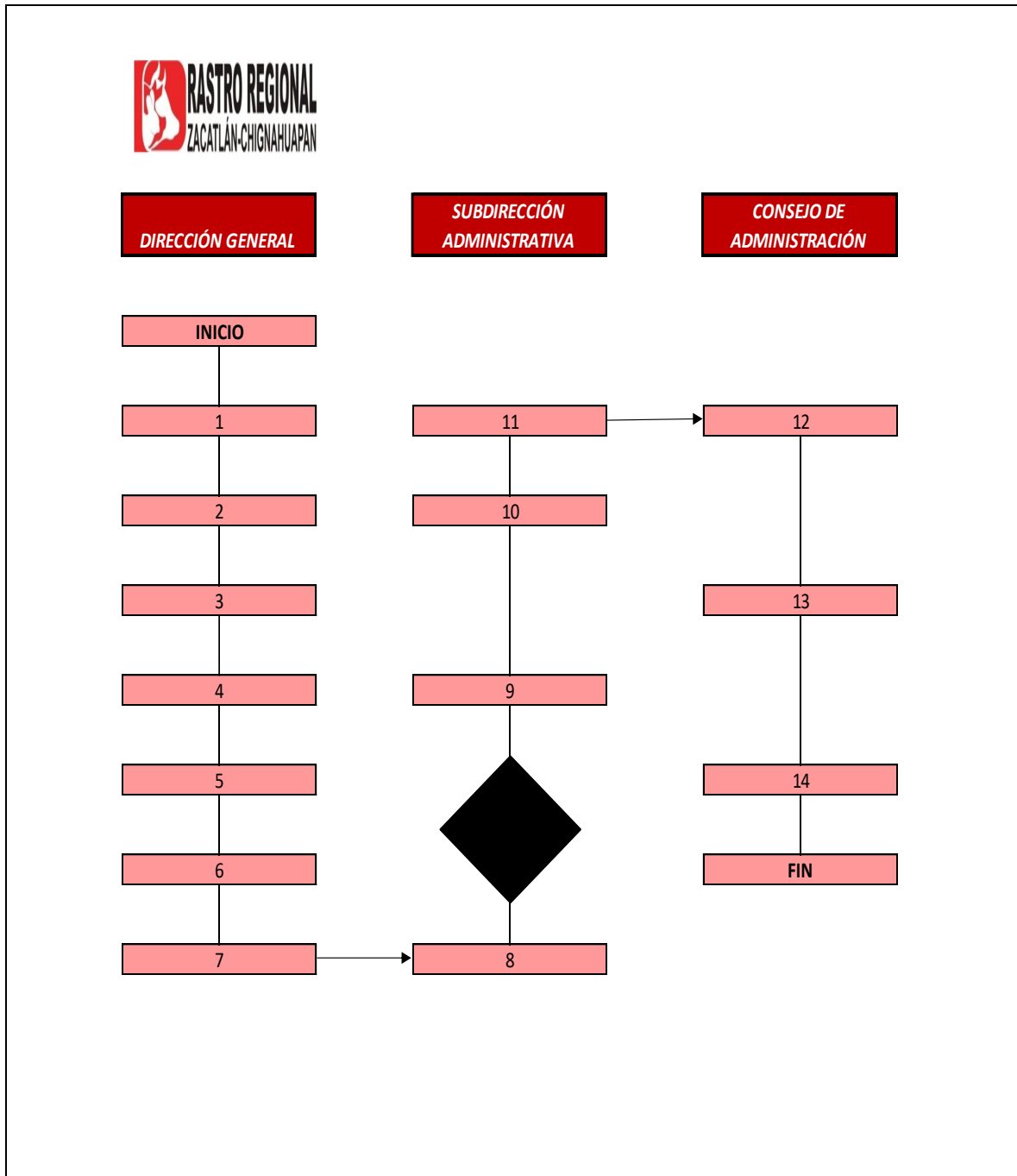
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General	Envía oficios a las áreas para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos
2		Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente
3		Analiza las propuestas presentadas por las áreas generadoras de ingreso
4		Con base a los históricos hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal
5		Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos
6		Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos
7		Presenta la propuesta a la Subdirección Administrativa para su validación
8	Subdirección Administrativa	Revisa la propuesta de presupuesto de ingresos. • No existen observaciones continúa con la actividad número 9, en caso contrario:
9		Devuelve la propuesta con las observaciones para su modificación y regresa a la actividad número 7
10		Remite por escrito la propuesta validada al Consejo de Administración para su análisis
11		Expone la propuesta ante el Consejo de Administración en reuniones de trabajo
12	Consejo de Administración	Analiza la propuesta • No tiene observaciones continua con la actividad número 12, en caso contrario:
13		Presenta propuestas para ser analizadas consensuadas en otra(s) reunión (es) de trabajo
14		Aprueba el Presupuesto de Ingresos para presentar proyecto a Consejo de Administración. Termina procedimiento

RESULTADOS

- ✓ Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento de aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal.



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el cobro en caja general.

OBJETIVO

Recibe los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Organismo en el punto de cobro, de acuerdo a lo estipulado en el Presupuesto de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente

FUNDAMENTO LEGAL

Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente.

Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones III.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Entrar, diez minutos antes, sólo personal autorizado, y con las herramientas de trabajo (fondo, sello, calculadora y papelería).
- 2.- El encargado de caja debe tener una excelente presentación, con condiciones de higiene idónea y vestimenta formal.
- 3.- Como medida de seguridad el personal debe informar de inmediato a su superior jerárquico, si la gaveta asignada no cumple con las medidas de seguridad para el resguardo del fondo y sello; en caso de necesitar realizar una llamada telefónica o atender cualquier asunto personal, debe realizarlo fuera del área de cajas. Asimismo, debe entregar a su superior jerárquico el fondo, el sello y las llaves a resguardo, cuando se encuentre en periodo vacacional o se le asigne otra función.
4. Cobrar las contribuciones de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del Organismo y en su caso con tarjeta de crédito/débito o mediante transferencia electrónica, sólo cuando esté debidamente autorizado. Los pagos con transferencia depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado y el cajero deberá especificar cómo fue la forma de pago o depósito.
5. Los contribuyentes que realicen pagos por transferencias o depósitos a través de la banca electrónica, podrán acudir a la caja del Organismo, para canjear su operación por un recibo expedido por la misma Dependencia, con sello de pagado para que Pueda realizar cualquier trámite a que haya lugar.

6. Al recibir un pago, deberán preguntar al contribuyente el concepto de pago que realizará. En caso de recibir el pago en efectivo se deberá verificar siempre la autenticidad de los billetes mediante tacto, lámpara y plumón para detectar aquellos que sean falsos, así mismo se deberá revisar que tengan (hilo 3D, elementos que cambien de color al girar el billete, marca de agua, relieve sensible al tacto).
7. Una vez recibido el pago, deberán imprimir el recibo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente según sea el caso.
8. Se deberá verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos.
9. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal encargado de caja deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico.
10. El corte de caja se debe realizar diariamente a las 16:00 horas, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

1 día hábil

INSUMOS

- ✓ Varios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

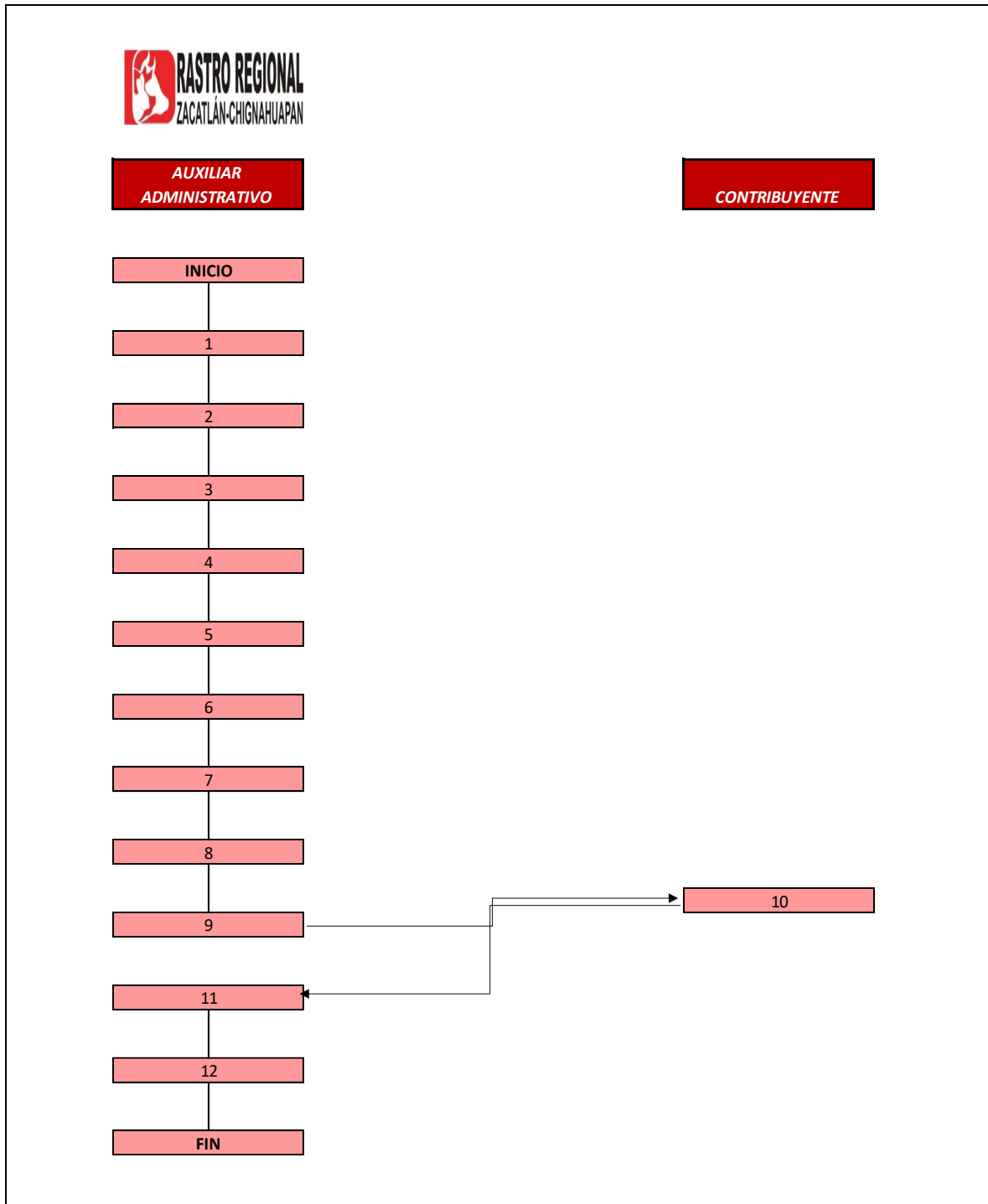
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Entra al Sistema del Organismo.
2		Captura el Nombre de Usuario y Contraseña.
3		Selecciona el libro de caja en la Transacción en la cual recibe los cobros
4		Selecciona en menú CAJA.
5		Recibo de los contribuyentes la orden generada por la Dependencia
6		Captura número de referencia del trámite
7		Selecciona la forma de pago Efectivo, Cheque, Tarjeta, Transferencia.
8		Captura el número de referencia de la cuenta que va a cobrar
9		Acepta para que el sistema, de la cantidad a pagar y en ocasiones se seleccionan partidas.
10	Contribuyente	Revisa que la información esté correcta y confirma con los contribuyentes los datos
11	Auxiliar Administrativo	Ejecuta el ícono de contabilizar.
12		Genera las impresiones del recibo de pago, sella, entregar al contribuyente, resguarda un ejemplar. Termina procedimiento.

RESULTADOS

- ✓ Cobros por prestación de servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento de cobros por otros conceptos.



**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS
DEPÓSITOS REALIZADOS EN BANCO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco.

OBJETIVO

Revisa los depósitos realizados en banco para hacer la correcta aplicación a la cuenta de los contribuyentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Subdirectora Administrativa encargada de bancos consulta vía internet la cuenta bancaria a nombre del Organismo por día, para generar el reporte de resumen de saldos y a su vez se hace un concentrado por cuenta, con los saldos reflejados.
- 2.- Indica al Director General, mediante un archivo, qué cheques están en tránsito.
- 3.- Realiza la conciliación del Ingreso Recaudado por día para verificar que estén todos los depósitos y a su vez se elabora un reporte para validar dicha información.
- 4.- Saca copias de las fichas que conforman el Ingreso por día.
- 5.- Elabora un reporte por día de los pagos por concepto. Lleva un expediente de los cheques devueltos para su recuperación (en su caso).
- 6.- Visualiza diariamente los mensajes enviados por correo electrónico de los contribuyentes por pagos efectuados por los mismos y se les da contestación.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

1 día hábil

INSUMOS

- ✓ Banca por internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirectora Administrativa	Revisa arqueo de fichas
2		Revisa que las fichas en efectivo, cheques, boucher y transferencias se encuentren firmados por el contribuyente y sellados por el banco
3		Revisa que cada depósito cuadre con el reporte de ingreso por el encargado de caja
4		Suma por separado el total de fichas de efectivo, cheques, boucher y transferencia para cuadrar con reporte Termina el procedimiento

RESULTADOS

- ✓ Ingresos totales depositados en banco.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Conciliaciones bancarias.



**SUBDIRECTORA
ADMINISTRATIVA**

INICIO

1

2

3

4

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE
DEBERÁ ENTREGARSE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la supervisión de documentación que deberá entregarse a la Subdirección Administrativa.

OBJETIVO

Supervisa que los ingresos del Organismo cuenten con la documentación que permita identificar al contribuyente que lo realizó.

FUNDAMENTO LEGAL

Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El encargado de caja del Organismo al final del día, corre el proceso (reporte diario de caja) y verifican que la caja realice correctamente su cierre, efectuando su reporte de observaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

1 día hábil

INSUMOS

- ✓ Reportes internos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Revisa que los recibos cobrados estén correctos en su impresión y debidamente sellados
2		Coteja que no falte ningún recibo según el listado (valoración de pagos)
3		Supervisa que el cierre y la toma estén realizados
4		Supervisa que las fichas sin valor cuadren con el Cierre de caja y estén firmadas por los cajeros
5		Revisa que los recibos cancelados estén con su Documentación original y las copias correspondientes, así como el motivo de su cancelación, colocando su nombre y firma
6		Supervisa que se realice el corte y cierre y lo anexen en sus reportes. Termina Procedimiento

RESULTADOS

- ✓ Ingresos totales reportados diariamente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Conciliaciones bancarias.



**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

INICIO

1

2

3

4

5

6

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR VENTA DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y
FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el cobro por Servicio de Sacrificio.

OBJETIVO

Contar con un control y cobro de los ingresos derivados por el servicio de sacrificio, otorgado por el Organismo.

FUNDAMENTO LEGAL

Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Para otorgar el servicio de sacrificio de animales, se realizará el pago del servicio en la caja del Organismo, presentando la documentación solicitada en los requisitos establecidos.
- 2.- El pago del servicio se realizará de acuerdo a las tarifas autorizadas para cada ejercicio fiscal.
- 3.- La forma de pago se realizará de diferentes formas: efectivo, cheque, transferencia interbancaria.
- 4.- El interesado podrá acudir en un horario de 9:00 a 16:00 horas en las oficinas del Organismo para realizar su trámite.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

15 minutos.

INSUMOS

- ✓ Solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Caja del Organismo para solicitar el servicio de sacrificio (Degüello, refrigeración, marcada de animal, otros)
2	Auxiliar Administrativo	Revisa el Padrón de Contribuyentes, para corroborar si el contribuyente no adeuda servicios anteriores
3	Auxiliar Administrativo	El contribuyente no tiene adeudos anteriores Si. Solicita el pago de servicios No. Continúa el procedimiento
4	Auxiliar Administrativo	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los servicios solicitados y las tarifas autorizadas
5	Contribuyente	Revisa las tarifas a pagar de acuerdo al servicio solicitado Esta de acuerdo. Continúa con el procedimiento No esta de acuerdo. Solicita aclaración.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud del contribuyente, elabora y revisa la liquidación correspondiente y la entrega al contribuyente
7	Contribuyente	Recibe liquidación. ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su cuenta Si , entonces se presenta al área de caja a realizar su pago
8	Auxiliar Administrativo	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
9	Auxiliar Administrativo	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
10	Subdirectora Administrativa	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
11	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de caja a realizar su pago.
12	Contribuyente	Acude a realizar el pago por prestación de servicio



RASTRO REGIONAL

ZACATLÁN-CHIGNAHUAPAN

13	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo el mismo
14	Auxiliar Administrativo	Revisa en conjunto con la Subdirectora Administrativa el Presupuesto de Ingresos y los acuerdos de Consejo de Administración realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición. No , Se le hace de conocimiento al Contribuyente
15	Contribuyente	Realiza el pago del servicio solicitado
16	Auxiliar Administrativo	Recibe liquidación, el pago y expide comprobante de pago correspondiente
17	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
18	Auxiliar Administrativo	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) y los recibos por prestación de servicios.
19	Auxiliar Administrativo	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, deposito o copia de transferencias a la Subdirectora Administrativa, para su depósito bancario
20	Auxiliar Administrativo	Proporciona los recibos y reportes a la Subdirectora Administrativa para su verificación
21	Subdirectora Administrativa	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar Administrativo para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
22	Subdirectora Administrativa	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
23	Subdirectora Administrativa	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
24	Subdirectora Administrativa	Integra los recibos de servicios y fichas de depósito para su adecuado registro en Contabilidad
25	Subdirectora Administrativa	Recibe los ingresos del día anterior y realiza diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
26	Subdirectora Administrativa	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
27	Subdirectora Administrativa	Al cierre del mes, genera Estados Financieros.
28	Subdirectora Administrativa	Presenta los Estados Financieros al Director General para su análisis, revisión correspondiente

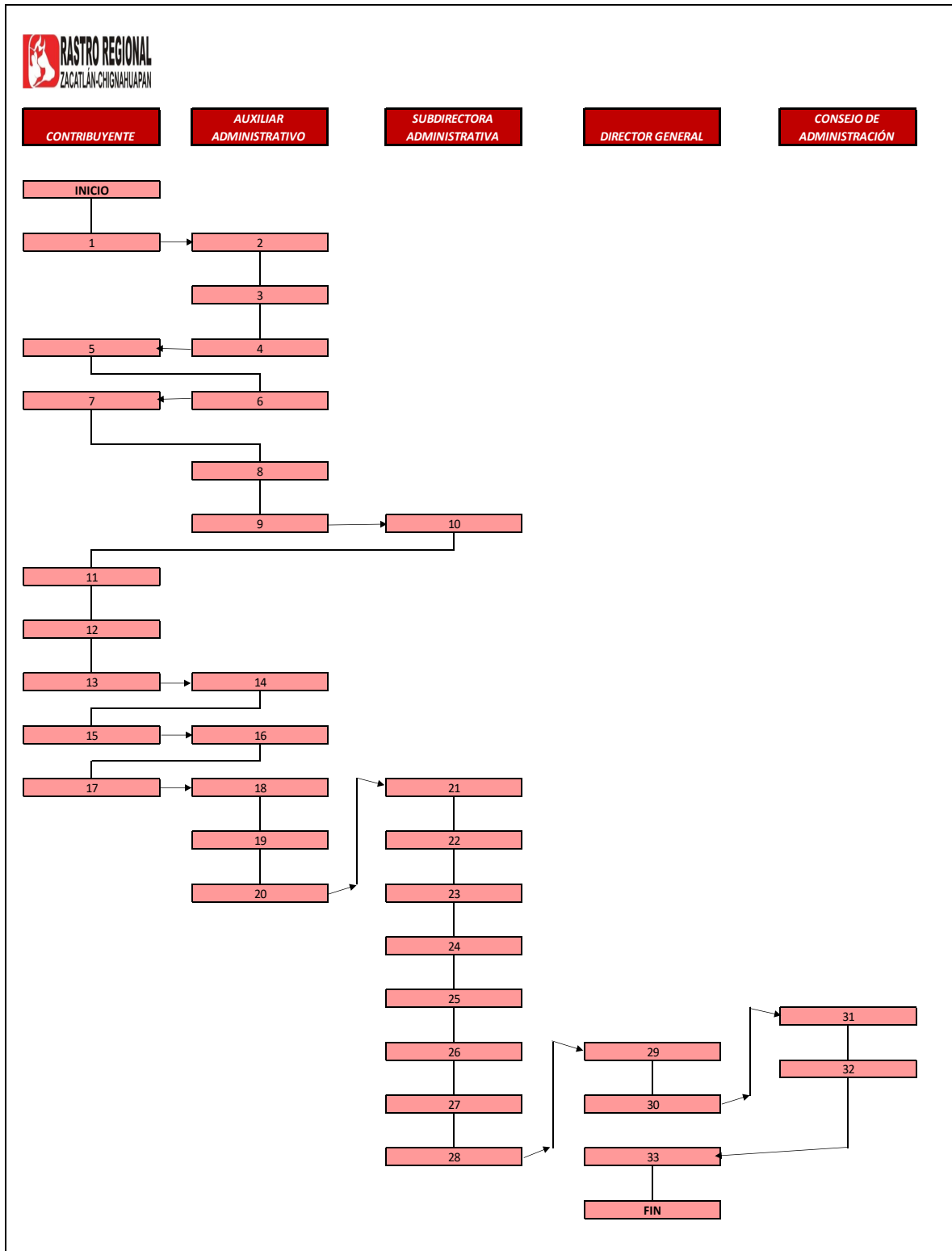
29	Director General	Revisa, analiza los Estados Financieros, aclara dudas con la Subdirección Administrativa, en su caso, autoriza los mismos, firma y sella.
30	Director General	Presenta en Sesión de Consejo de Administración, los Estados Financieros del mes corriente para su aprobación correspondiente
31	Consejo de Administración	Presenta, analiza y aprueba los Estados Financieros del mes que corresponda.
32	Consejo de Administración	Instruye al Director General la presentación de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al Calendario establecido por el mismo.
33	Director General	Instruye a la Subdirección Administrativa, la presentación y entrega de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, recibiendo acuse de recibido. Fin del Procedimiento

RESULTADOS

- ✓ Ingresos totales reportados diariamente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Conciliaciones bancarias.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Recepción de Transferencias otorgadas por el Municipio de Zacatlán, Puebla.

OBJETIVO

Recepcionar las Transferencias otorgadas por el Municipio de Zacatlán, Puebla, de acuerdo al monto asignado mensual y anual por el Cabildo Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La recepción de las Transferencias asignadas por el Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, se realizará de acuerdo a lo establecido por el Cabildo Municipal.
- 2.- El Organismo recibirá de manera mensual las transferencias mediante Transferencia Interbancaria.
- 3.- El Organismo realizar el registro mensual de las mismas en la partida de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, en el Sistema de Contabilidad del Organismo.
- 4.- El destino y uso de los recursos otorgados por el Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, se aplicarán de acuerdo a lo instruido por el Consejo de Administración, identificando las erogaciones correspondientes.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

1 día hábil.

INSUMOS

- ✓ Acta de Cabildo, Transferencia Interbancaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director General	Recibe del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, instrucción y documento donde se establece el monto anual y mensual de las transferencias que se aprobaron en sesión de cabildo para el Organismo, en el ejercicio fiscal que corresponda
2	Director General	Instruye a la Subdirección Administrativa, que, dentro del Presupuesto de Ingresos del Organismo, sea considerado el recurso que se recibirá por concepto de Transferencias del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
3	Subdirectora Administrativa	Considera el concepto de ingreso que se informa y lo integra dentro del Presupuesto de Ingresos del Organismo en el ejercicio fiscal que corresponda
4	Subdirectora Administrativa	Registra en el Sistema de Contabilidad del Organismo, el monto anual que se recibirá por concepto de aportación del Municipio de Zacatlán, Puebla.
5	Subdirectora Administrativa	Recibe de la Tesorería Municipal del Municipio de Zacatlán, Puebla, el aviso de cargo, por la transferencia electrónica efectuada por concepto de aportación que se depositaron en la cuenta bancaria del Organismo
6	Auxiliar Administrativo	Recibe de la Subdirectora Administrativa el aviso de cargo por la transferencia electrónica de participaciones
7	Subdirectora Administrativa	Da ingreso en el sistema en el estado de cuenta bancario a los importes mencionados en el aviso de cargo por la aportación y corrobora su deposito
8	Subdirectora Administrativa	Notifica al Director General de la recepción de la Aportación mensual
9	Director General	Instruye a la Subdirectora Administrativa para realizar la distribución del ingreso a la partida correspondientes del gasto
10	Subdirectora Administrativa	Turna al auxiliar administrativo el aviso de cargo para la elaboración del recibo oficial
11	Auxiliar Administrativo	Emite la factura (CFDI) para comprobar la recepción del Ingreso
12	Auxiliar Administrativo	Envía el original de factura (CFDI) oficial a la Tesorería Municipal del Municipio de Zacatlán, Puebla, para su acuse de recibo

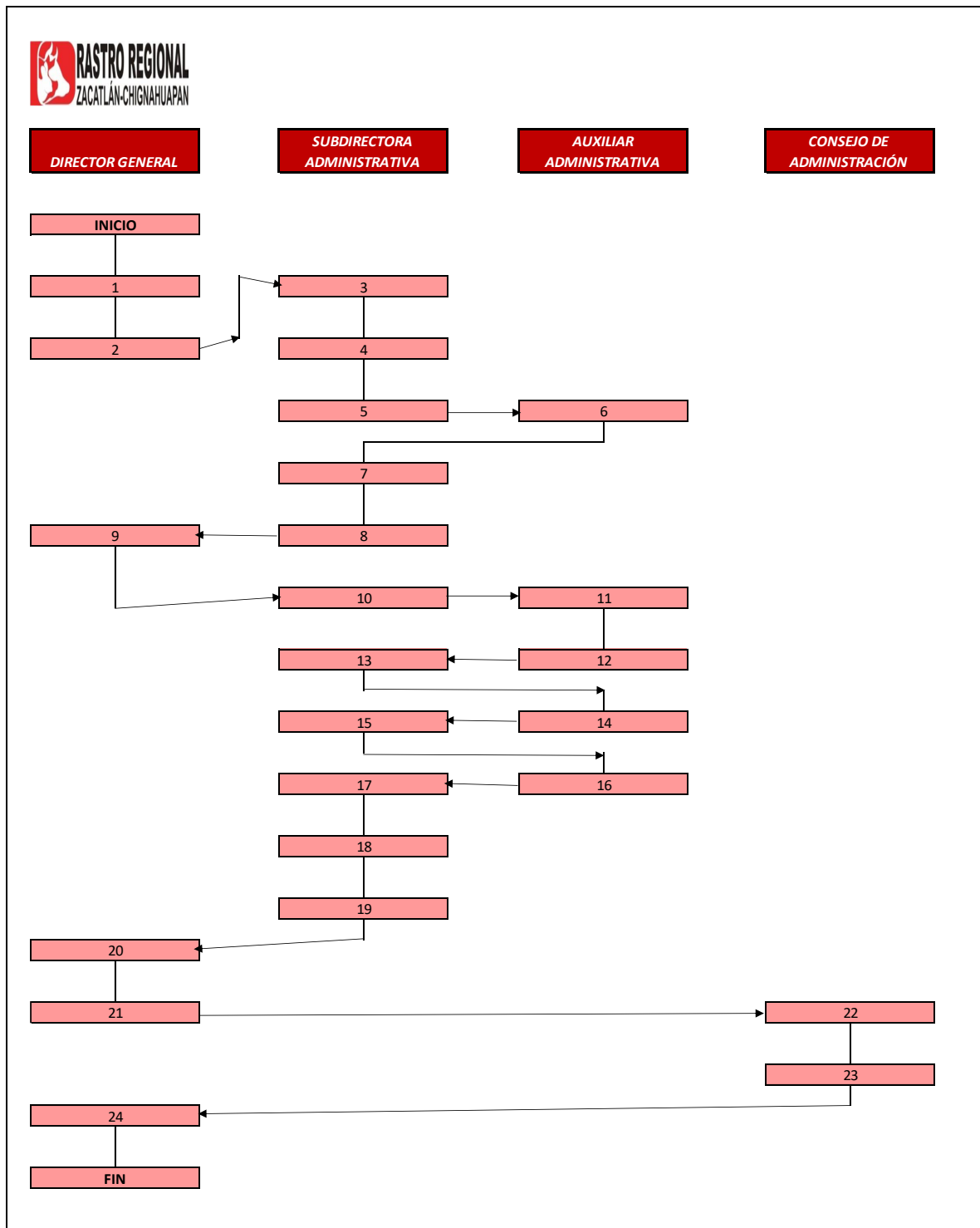
13	Subdirectora Administrativa	Recibe, Sella y firma la recepción de la factura (CFDI) del ingreso entregado
14	Auxiliar Administrativo	Recepciona el documento y entrega el mismo a la Subdirectora Administrativa
15	Subdirectora Administrativa	Recibe, e instruye al Auxiliar Administrativo, resguardar el documento, fotocopia y presenta para su registro
16	Auxiliar Administrativo	Presenta fotocopia a Contabilidad para su registro contable
17	Subdirectora Administrativa	Registra los ingresos y deducciones en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos por otros conceptos
18	Subdirectora Administrativa	Al cierre del mes, genera Estados Financieros.
19	Subdirectora Administrativa	Presenta los Estados Financieros al Director General para su análisis, revisión correspondiente
20	Director General	Revisa, analiza los Estados Financieros, aclara dudas con la Subdirección Administrativa, en su caso, autoriza los mismos, firma y sella.
21	Director General	Presenta en Sesión de Consejo de Administración, los Estados Financieros del mes corriente para su aprobación correspondiente
22	Consejo de Administración	Presenta, analiza y aprueba los Estados Financieros del mes que corresponda.
23	Consejo de Administración	Instruye al Director General la presentación de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al Calendario establecido por el mismo.
24	Director General	Instruye a la Subdirección Administrativa, la presentación y entrega de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, recibiendo acuse de recibido. Fin del Procedimiento

RESULTADOS

- ✓ Realizar la Recepción. de las Aportaciones del Municipio de Zacatlán, Puebla, verificando que la Transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Organismo correspondiente y recibir el aviso de cargo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento de Recaudación de Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el manejo del Fondo Revolvente.

OBJETIVO

Realizar el manejo eficiente del fondo revolvente otorgado por el Director General y/o Encargado de Despacho del Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan, para la aplicación y pago de gastos menores del Organismo y de acuerdo al monto asignado mensual por el Consejo de Administración.

FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interno del Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La recepción del fondo revolvente asignado por el Director General y/o Encargado de Despacho, se realizará de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Administración.
- 2.- La Subdirección Administrativa recibirá de manera mensual y/o de acuerdo a la necesidad el fondo revolvente Transferencia Interbancaria.
- 3.- El Organismo realizara el registro mensual y/o de acuerdo a las necesidades de las mismas en la partida de Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, en el Sistema de Contabilidad del Organismo.
- 4.- El destino y uso de los recursos otorgados por el Director General y/o Encargado de Despacho, se aplicarán de acuerdo a lo instruido por el Consejo de Administración, identificando las erogaciones correspondientes y registrándolos una vez que sean comprobados.

TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN

5 días hábiles.

INSUMOS

- ✓ Requisición de Gasto
- ✓ Solicitud de suficiencia presupuestal
- ✓ Autorización de suficiencia presupuestal
- ✓ Autorización de pago
- ✓ Orden de pago
- ✓ Transferencia Interbancaria.
- ✓ Facturas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director General y/o Encargado de Despacho	Al inicio del ejercicio fiscal se reúne con la Subdirección Administrativa, a efectos de establecer el monto asignado para el fondo revolvente del Organismo
2	Subdirectora Administrativa	La Subdirectora Administrativa, presenta al Director General y/o Encargado de Despacho, las estimaciones de las erogaciones menores realizadas en ejercicio inmediato anterior.
3	Director General y/o Encargado de Despacho	El Director General y/o Encargado de Despacho del Organismo, establece el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.), para los gastos menores que sean necesarios
4	Director General y/o Encargado de Despacho	El Director General y/o Encargado de Despacho, presenta en sesión ordinaria y/o extraordinaria, las justificaciones y propuesta de aprobación del fondo revolvente.
5	Consejo de Administración	Mediante sesión ordinaria y/o extraordinaria discute el monto asignado para el fondo revolvente del organismo, aprobándose por unanimidad.
6	Consejo de Administración	Aprueba que para el manejo del fondo revolvente la responsable del uso, destino, comprobación y justificación, sea la Subdirectora Administrativa en función,
7	Consejo de Administración	Aprueba que el manejo del fondo revolvente sea de manera transparente, estableciendo que una vez realizada la transferencia interbancaria a la cuenta personal de la Subdirectora Administrativa, tenga a bien aplicar el recurso única y exclusivamente para gastos menores autorizados por el Director General y/o Encargado de Despacho, con la firma del mismo en cada requisición, así como del sobrante de la transferencia, deberá ser reintegrado a la cuenta del Organismo, evitando retrasos en la comprobación de no más de 30 días.
8	Director General y/o Encargado de Despacho	Una vez aprobado el fondo revolvente del Organismo, por el Consejo de Administración, se autoriza la transferencia de acuerdo a las necesidades
9	Subdirectora Administrativa	Realiza la requisición la requisición de gasto al Director General y/o Encargado de Despacho

10	Director General y/o Encargado de Despacho	Realiza el oficio de suficiencia presupuestal a la Subdirección Administrativa
11	Subdirectora Administrativa	Realiza el oficio de autorización de suficiencia presupuestal lo firma y lo presenta al Director General y/o Encargado de Despacho
12	Director General y/o Encargado de Despacho	Entrega la autorización de pago y se establece la forma de entrega del fondo revolvente, sea mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.
13	Director General y/o Encargado de Despacho	Autoriza la transferencia del monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) a la cuenta bancaria de la Subdirectora Administrativa para las adquisiciones de bienes necesarios para las diferentes áreas del Organismo.
14	Subdirectora Administrativa	Una vez contando con las requisiciones del personal o área del Organismo, la subdirección administrativa, realiza las adquisiciones o compras con los proveedores de la región o del Municipio de Zacatlán o Chignahuapan, de acuerdo a la disponibilidad de materiales necesarios.
15	Subdirectora Administrativa	De cada compra obtiene la documentación comprobatoria con requisitos fiscales de acuerdo a la legislación aplicable (facturas)
16	Subdirectora Administrativa	Una vez realizadas todas las adquisiciones y compras integra la documentación comprobatoria de cada gasto, realiza reporte fotográfico, en su caso, y hace corte de caja del recurso del fondo revolvente.
17	Subdirectora Administrativa	Una vez realizado el corte, el sobrante acude a sucursal bancaria y realiza el deposito correspondiente a la cuenta bancaria del Organismo, obteniendo ficha de depósito
18	Subdirectora Administrativa	Una vez realizado el depósito a la cuenta bancaria del Organismo exhibe al Director General y/o Encargado de Despacho, el corte de caja del fondo revolvente
19	Director General y/o Encargado de Despacho	Revisa el corte del fondo revolvente, lo firma y turna a la Subdirección Administrativa para su registro en la contabilidad del Organismo
20	Subdirectora Administrativa	Recibe el corte del fondo revolvente, registra en las partidas correspondientes las erogaciones, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, así como el registro del depósito bancario en los ingresos del Organismo.

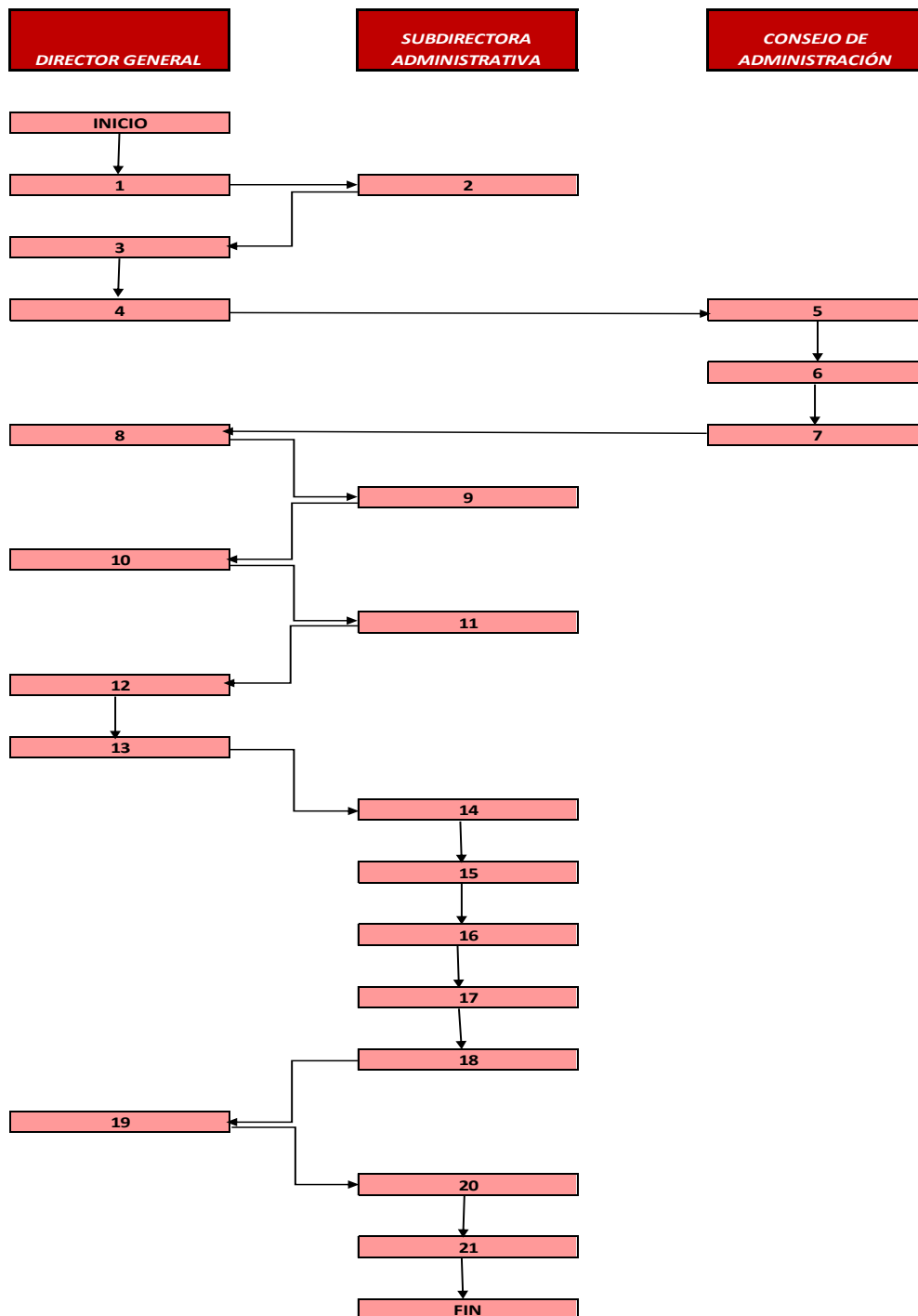
21	Subdirectora Administrativa	Una vez registrado en el sistema contable gubernamental las erogaciones y el deposito bancario, imprime las pólizas y las integra en la documentación comprobatoria del Organismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO
----	--------------------------------	---

RESULTADOS

- ✓ Realizar la aplicación correcta del fondo revolvente del Organismo, comprobando a detalle todos y cada uno de los recursos aplicados en adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Procedimiento de Recaudación de Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios.
- ✓ Procedimiento de comprobación de las aplicaciones de recursos del Organismo.





El presente documento entrará en vigor a partir de la aprobación por el Consejo de Administración del **Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan** y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial de la Entidad conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Atentamente

M.V.Z. Horacio Serafín Pérez Portilla
Director General del
Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan

C. Cristian González Calderón
Control Interno del Organismo