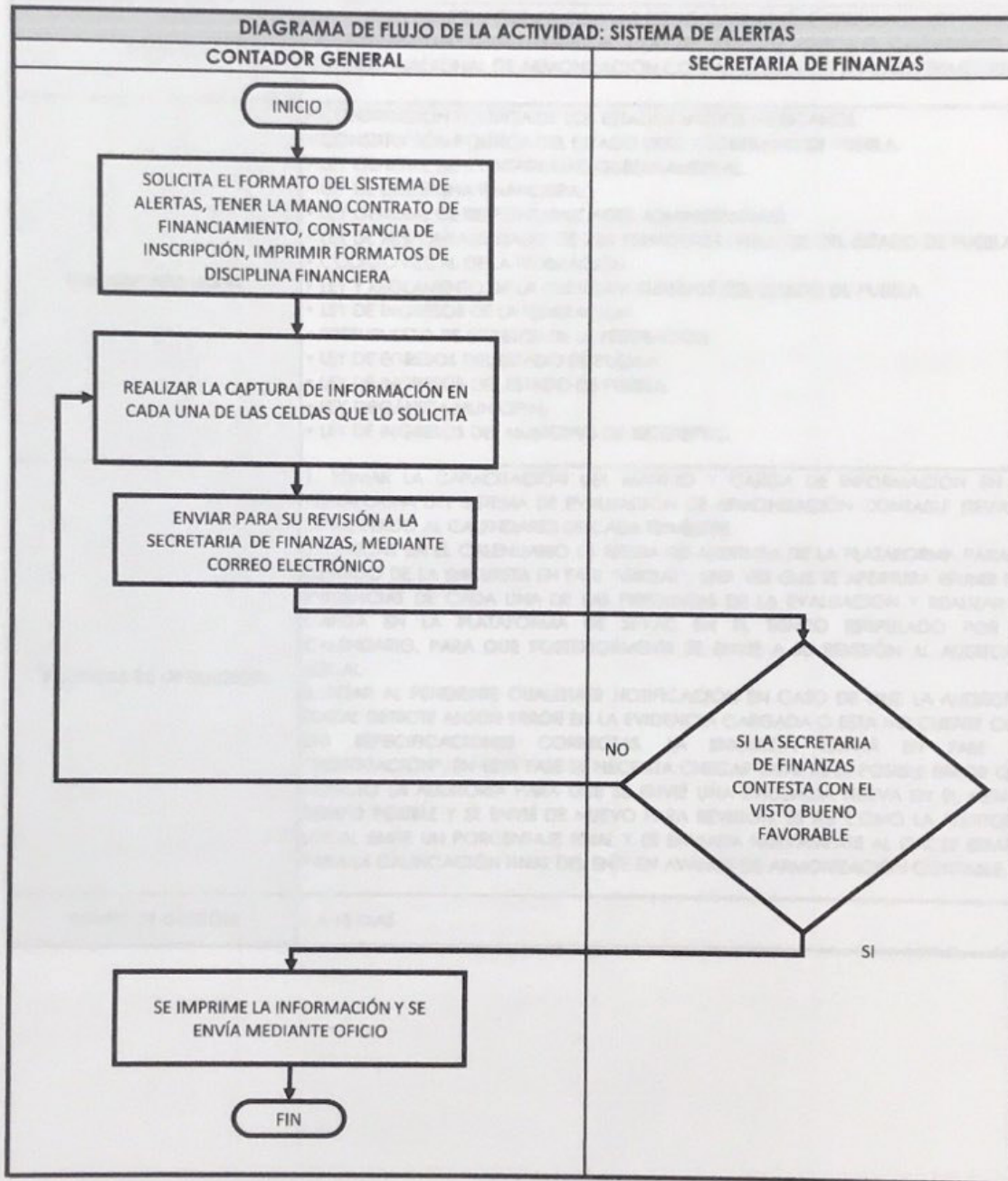



**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: SISTEMA DE ALERTAS**

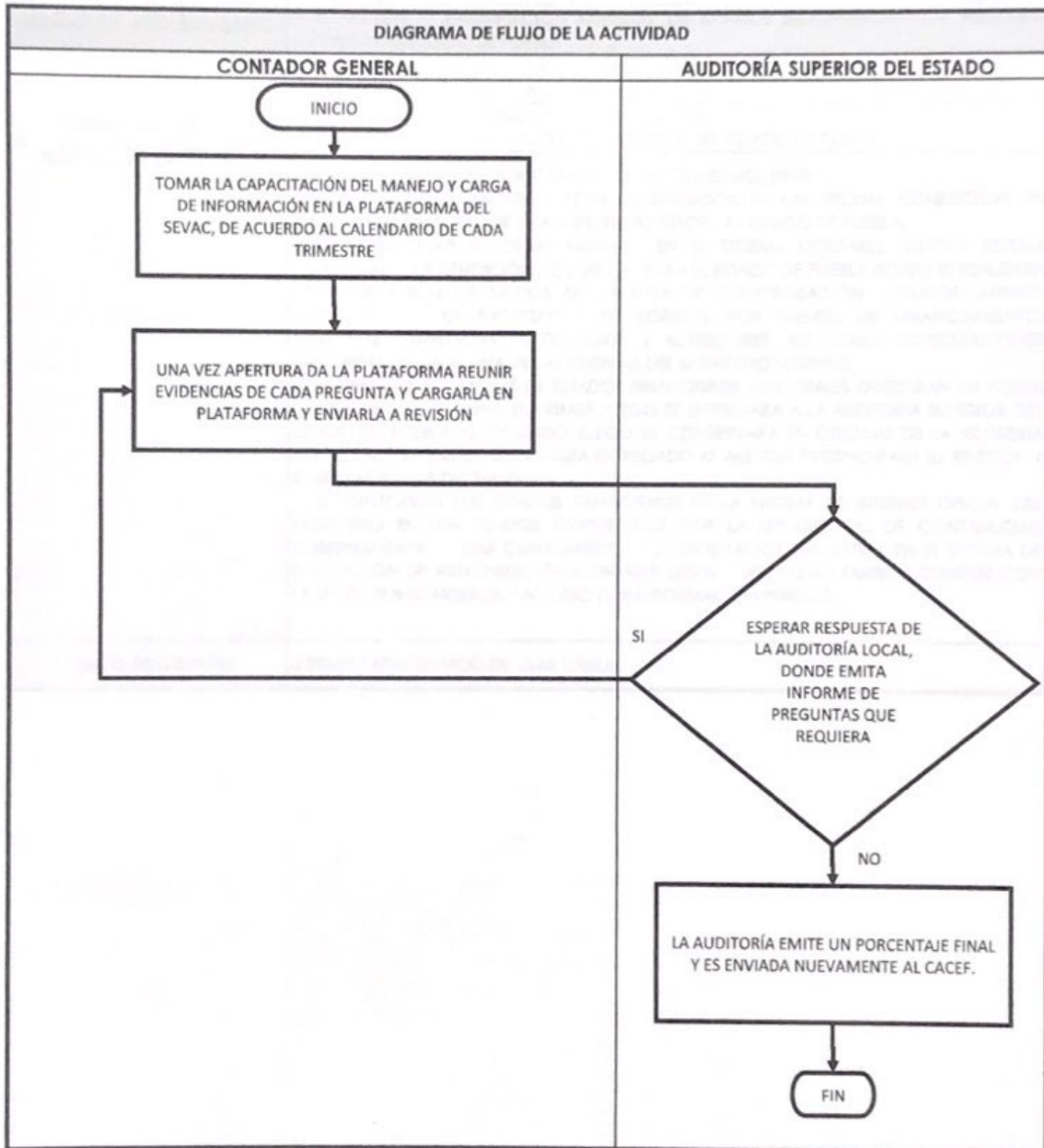


	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR GENERAL</b>	CLAVE:
		XICO18-21/ TES.MPAL/07
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		15/03/19
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	CONTESTAR DE MANERA TRIMESTRAL LA EVALUACIÓN EN TEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE EN LA PLATAFORMA DE SEVAC.
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE ESTIPULA LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LAS FECHAS QUE MARCA EL CALENDARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE(CONAC) EN CADA TRIMESTRE.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</li> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.</li> <li>• LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.</li> <li>• LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.</li> <li>• LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>• LEY Y REGLAMENTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>• PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>• LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.</li> <li>• LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>1. TOMAR LA CAPACITACIÓN DEL MANEJO Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC), DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CADA TRIMESTRE.</p> <p>2. CHECAR EN EL CALENDARIO LA FECHA DE APERTURA DE LA PLATAFORMA PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA EN FASE "INICIAL", UNA VEZ QUE SE APERTURA REUNIR LAS EVIDENCIAS DE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE LA EVALUACIÓN Y REALIZAR LA CARGA EN LA PLATAFORMA DE SEVAC EN EL TIEMPO ESTIPULADO POR EL CALENDARIO, PARA QUE POSTERIORMENTE SE ENVIÉ A SU REVISIÓN AL AUDITORÍA LOCAL.</p> <p>3. ESTAR AL PENDIENTE CUALQUIER NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUE LA AUDITORÍA LOCAL DETECTE ALGÚN ERROR EN LA EVIDENCIA CARGADA O ESTA NO CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES CORRECTAS, LA ENCUESTA ESTARÁ EN FASE DE "SOLVATACIÓN", EN ESTA FASE SE NECESITA CHECAR CUAL ES EL POSIBLE ERROR QUE DETECTO LA AUDITORIA PARA QUE SE ENVIÉ UNA EVIDENCIA NUEVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y SE ENVIÉ DE NUEVO PARA REVISIÓN. ES ASÍ COMO LA AUDITORIA LOCAL EMITE UN PORCENTAJE FINAL Y ES ENVIADA NUEVAMENTE AL CACEF ESTATAL PARA LA CALIFICACIÓN FINAL DEL ENTE EN AVANCE DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.</p>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	1 A 15 DIAS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
CONTADOR GENERAL	1	TOMAR LA CAPACITACIÓN DEL MANEJO Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC), DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CADA TRIMESTRE.	N/A	N/A
CONTADOR GENERAL	2	VERIFICA EN EL CALENDARIO LA FECHA DE APERTURA DE LA PLATAFORMA PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA EN FASE "INICIAL"	N/A	N/A
CONTADOR GENERAL	3	UNA VEZ QUE SE APERTURA REUNIR LAS EVIDENCIAS DE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE LA EVALUACIÓN Y REALIZAR LA CARGA EN LA PLATAFORMA DE SEVAC EN EL TIEMPO ESTIPULADO POR EL CALENDARIO.	FORMATO EN PDF	ARCHIVO DIGITAL
CONTADOR GENERAL	4	POSTERIORMENTE SE ENVIA A SU REVISIÓN A LA AUDITORIA LOCAL.	N/A	N/A
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	5	EN CASO DE QUE LA AUDITORIA LOCAL DETECTE ALGÚN ERROR EN LA EVIDENCIA CARGADA O ESTA NO CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES CORRECTAS, LA ENCUESTA ESTARÁ EN FASE DE "SOLVENTACIÓN"	N/A	N/A
CONTADOR GENERAL	6	VERIFICAR CUAL ES EL POSIBLE ERROR QUE DETECTO LA AUDITORÍA PARA SE ENVIÉ UNA EVIDENCIA NUEVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y SE ENVIÉ DE NUEVO PARA REVISIÓN.	FORMATO EN PDF	ARCHIVO DIGITAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	7	LA AUDITORIA LOCAL EMITE UN PORCENTAJE FINAL Y ES ENVIADA NUEVAMENTE AL CACEF ESTATAL PARA LA CALIFICACIÓN FINAL DEL ENTE EN AVANCE DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.	NA	NA

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD**







TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
CONTADOR GENERAL

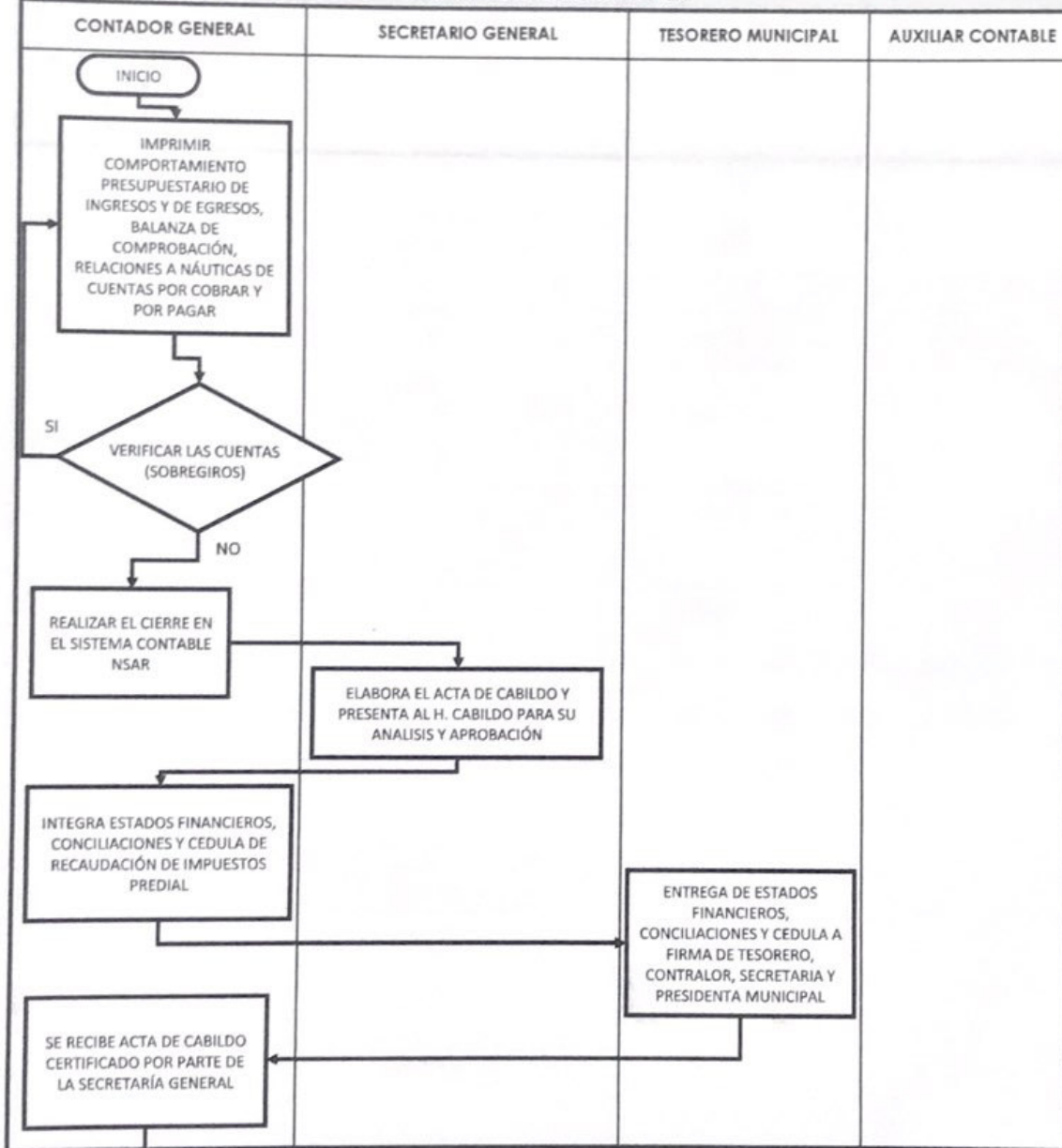
CLAVE:  
XICO18-21/TES.MPAL/08  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
15/03/19  
REVISIÓN: 01

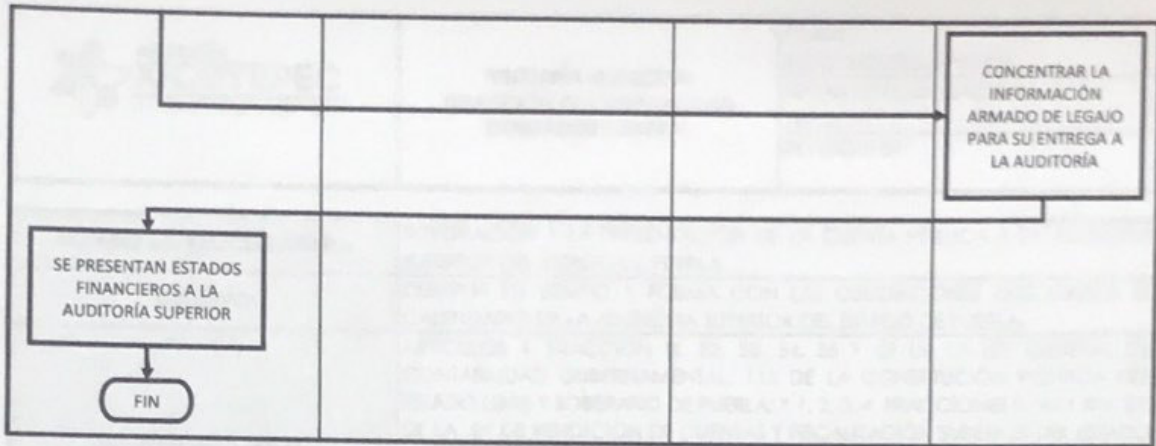
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
CONTADOR GENERAL	1	IMPRIME COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SOBREGIROS EN CUENTAS PRESUPUESTALES, SI HAY SOBREGIROS REVISAR EL POR QUÉ, SI PROCEDE REALIZAR EL TRASPASO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE SI NO HAY SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPORTAMIENTO DE PRESUPUESTARIO DE INGRESOS.</li> <li>• COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE EGRESOS.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	2	IMPRIME BALANZA DE COMPROBACIÓN POR CADA UNA DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SOBREGIROS EN CUENTAS CONTABLES. SI HAY SOBREGIROS REVISAR EL POR QUÉ PARA SU CORRECCIÓN, SI NO HAY SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BALANZA DE COMPROBACIÓN.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	3	IMPRIME RELACIONES ANALÍTICAS DE DEUDORES Y PARA LA REVISIÓN DE SOBREGIROS EN FICHAS POR PAGAR Y POR COBRAR, SI HAY SOBREGIROS REVISAR EL POR QUÉ PARA SU CORRECCIÓN, SI NO HAY SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES ANALÍTICAS PARA CUENTAS POR COBRAR.</li> <li>• RELACIONES ANALÍTICAS PARA CUENTAS POR PAGAR.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	4	EFFECTÚA EL CIERRE CONTABLE EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL "NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA (NSAR).	ESTADOS FINANCIEROS	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	5	ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA ELABORACIÓN DE ACTA DE CABILDO Y SU PRESENTACIÓN H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN Y ANÁLISIS DEL ESTADOS FINANCIEROS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIÓN DE EGRESOS DE RECIBOS SIMPLES PAGADOS EN EFECTIVO MENOS A \$2,000.00 Y DE RECIBOS SIMPLES, FACTURAS PAGADAS EN EFECTIVO MAYORES A \$2,000.00.</li> <li>• LISTA DE INCREMENTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESO Y DE EGRESOS.</li> <li>• LISTA DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESO Y DE EGRESOS.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
SECRETARIO GENERAL	6	ELABORA EL ACTA DE CABILDO Y PRESENTA AL H. CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN	ACTA DE CABILDO	1 ORIGINAL

CONTADOR GENERAL	7	INTEGRA LOS ESTADOS FINANCIEROS JUNTO CON SUS NOTAS, CONCILIACIONES BANCARIAS, LA CÉDULA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA EN CONCILIACIÓN CON LO REPORTADO EN LA PÁGINA DE SEIRMA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• CONCILIACIONES BANCARIAS.</li> <li>• CÉDULA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	8	ENTREGA AL TESORERO MUNICIPAL, SECRETARIA GENERAL, CONTRALOR MUNICIPAL Y PRESIDENTA MUNICIPAL LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA QUE SEAN FIRMADOS Y SELLADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• CONCILIACIONES BANCARIAS.</li> <li>• CÉDULA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA.</li> </ul>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
TESORERO MUNICIPAL	9	RECIBE LOS ESTADOS FINANCIERO PARA FIRMARLOS Y SELLARLOS	ESTADOS FINANCIEROS	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	10	RECIBE EL ACTA DE CABILDO CERTIFICADA POR LA APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, RELACIÓN DE EGRESOS DE RECIBOS SIMPLES PAGADOS EN EFECTIVO MENOS A \$2,000.00 Y DE RECIBOS SIMPLES, FACTURAS PAGADAS EN EFECTIVO MAYORES A \$2,000.00; LISTA DE INCREMENTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESO Y DE EGRESOS, ASÍ COMO LISTA DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESO Y DE EGRESOS.	ACTA DE CABILDO	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
AUXILIAR CONTABLE	11	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN ARMADO DE LEGAJOS PARA LA ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA: PORTADA, OFICIO DE ENTREGA, CONSTANCIA DEL AUDITOR EXTERNO, ACTA DE CABILDO CERTIFICADA, ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, CONCILIACIONES BANCARIAS, CÉDULA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA, COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA Y UN DISCO COMPACTO CON EL RESPALDO DEL SISTEMA CONTABLE ROTULADO CON EL NOMBRE Y CLAVE DEL SUJETO DE REVISIÓN, Y NOMBRE DEL O LOS ARCHIVOS QUE RESPALDA.	LEGAJO	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
CONTADOR GENERAL	12	PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE	1 ORIGINAL

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**






	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR GENERAL</b>	CLAVE: XICO18-21/TES.MPAL/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/19
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN IX, 52, 53, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y 1, 2, 3, 4, FRACCIONES II, VII Y XIV, 27, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y LA NORMA EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>1. SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, POSTERIORMENTE PASAR A FIRMA CON PRESIDENTA MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</li> <li>b) ESTADO DE ACTIVIDADES</li> <li>c) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA</li> <li>d) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA</li> <li>e) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</li> <li>f) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO</li> <li>g) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</li> </ul> </li> <li>• ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS</li> <li>b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL QUE POR PRESENTACIÓN SE DERIVAN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)</li> <li>• CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO)</li> <li>• CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</li> <li>b) INDICADORES DE RESULTADOS</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS:</li> <li>a) RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO</li> <li>b) RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO</li> <li>c) RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS</li> <li>d) RELACIÓN DE ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURA FINANCIERAS</li> </ul> <p>2. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL(A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. TRATÁNDOSE DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.</p> <p>4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.</p> <p>5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN COPIA FOTOSTÁTICA, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADA.</p>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	TIEMPO APROXIMADO DE 20 DÍAS HÁBILES

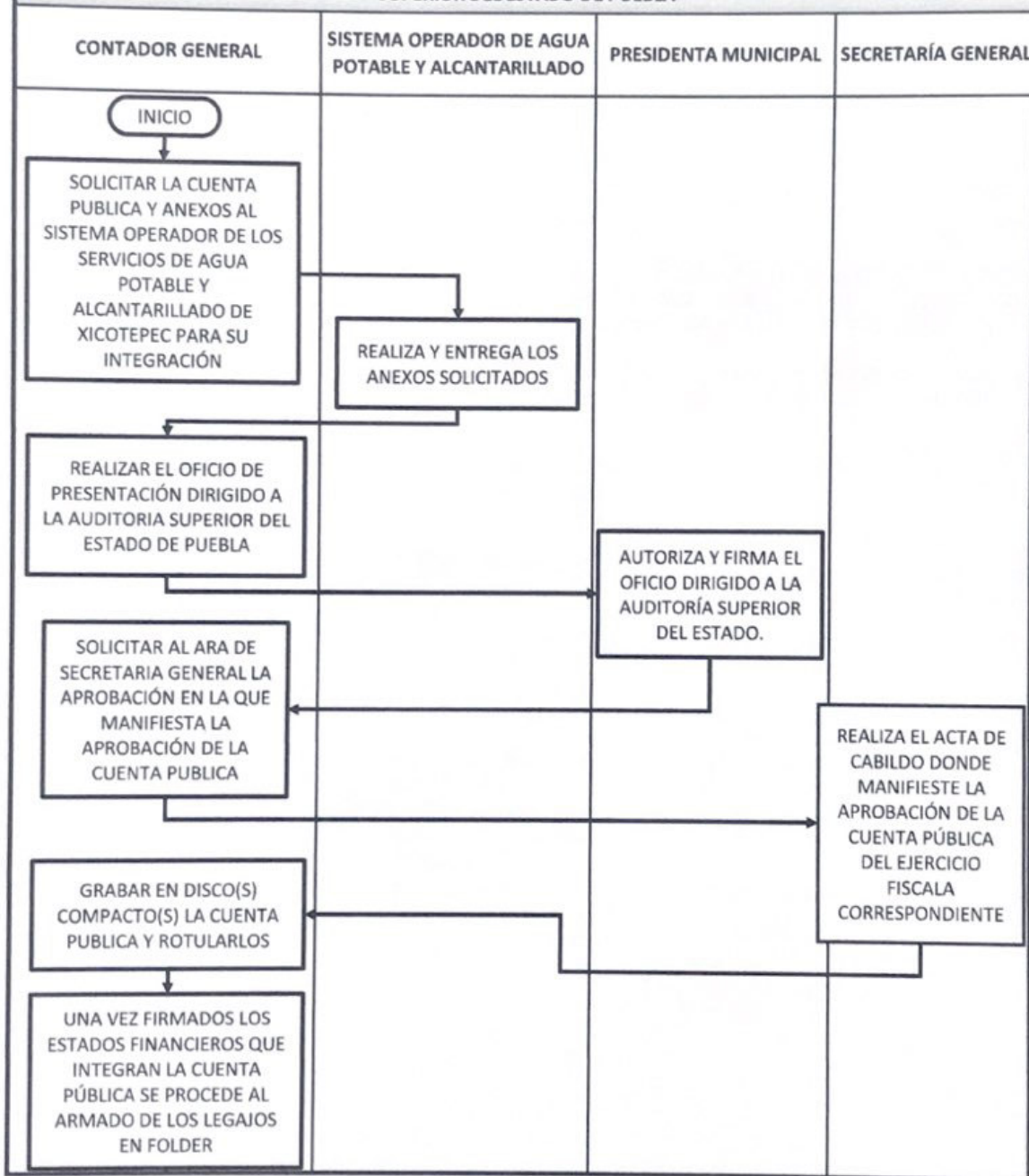
AUTORIDAD GENERAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	OFICIO	3 ORIGINALS
AUTORIDAD GENERAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	OFICIO	1 OFICIO
AUTORIDAD GENERAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	OFICIO	1 ORIGINAL Y DOS COPIAS
AUTORIDAD GENERAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	OFICIO	2 ORIGINALS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL CONTADOR GENERAL</b>	CLAVE:
		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/19
		REVISIÓN: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
CONTADOR GENERAL	1	SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO	CUENTA PUBLICA	ORIGINAL Y DOS COPIAS
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC	2	ENTREGA LOS ANEXOS SOLICITADOS	ANEXOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	3	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL	OFICIO	3 ORIGINALES
PRESIDENTA MUNICIPAL	4	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIO	3 ORIGINALES
CONTADOR GENERAL	5	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A	N/A
SECRETARÍA GENERAL	6	REALIZA EL ACTA DE CABILDO DONDE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCALA CORRESPONDIENTE	ACTA DE CABILDO	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LA CUENTA PÚBLICA, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)	3 ORIGINALES

CONTADOR GENERAL	8	ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE	ORIGINAL

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**





	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR GENERAL</b>	CLAVE: XICO18-21/TES.MPAL/10
		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/19
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	ARTÍCULOS 3, 4, FRACCIÓN XV, 7, 16, 17, 18, 19, 22, 33, 34, 35, 36, 37, FRACCIÓN II, 38, 40, 41, 42, Y 43 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 2, FRACCIÓN I, 4, FRACCIÓN II, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XX Y XXI, 6, 7, 9, 31, FRACCIÓN II, 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 146, 166, FRACCIÓN IV, 167, 169, FRACCIONES II, IV Y XII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL(A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA.</p> <p>2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA.</p> <p>3. DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO 1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.</li> <li>• ANEXO 2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.</li> <li>• ANEXO 3 CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA.</li> </ul> <p>4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.</p> <p>5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.), DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN COPIA FOTOSTÁTICA, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADA.</p>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	5 DÍAS HÁBILES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CONTADOR GENERAL**

CLAVE:

FECHA DE ELABORACIÓN:

15/03/19

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA. EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL.	OFICIO	3 ORIGINALES
CONTADOR GENERAL	2	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A	N/A
SECRETARÍA GENERAL	3	REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	4	REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EL CUAL DEBERÁ ESTAR CONCILIADO CON EL SISTEMA CONTABLE ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO POR LO MENOS CADA 6 MESES, ASÍ COMO EL LLENADO DEL FORMATO DEL CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA EL CUAL DEBE ESTAR CONCILIADO CON EL CAPÍTULO 1 "SERVICIOS PERSONALES" DEL SISTEMA CONTABLE. POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA	3
PRESIDENTA MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL	5	AUTORIZAN Y FIRMAN LOS FORMATOS DE INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA	ORIGINAL Y COPIA

CONTADOR GENERAL	6	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA. ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)	3 ORIGINALES
CONTADOR GENERAL	7	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	8	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE	1 ORIGINAL



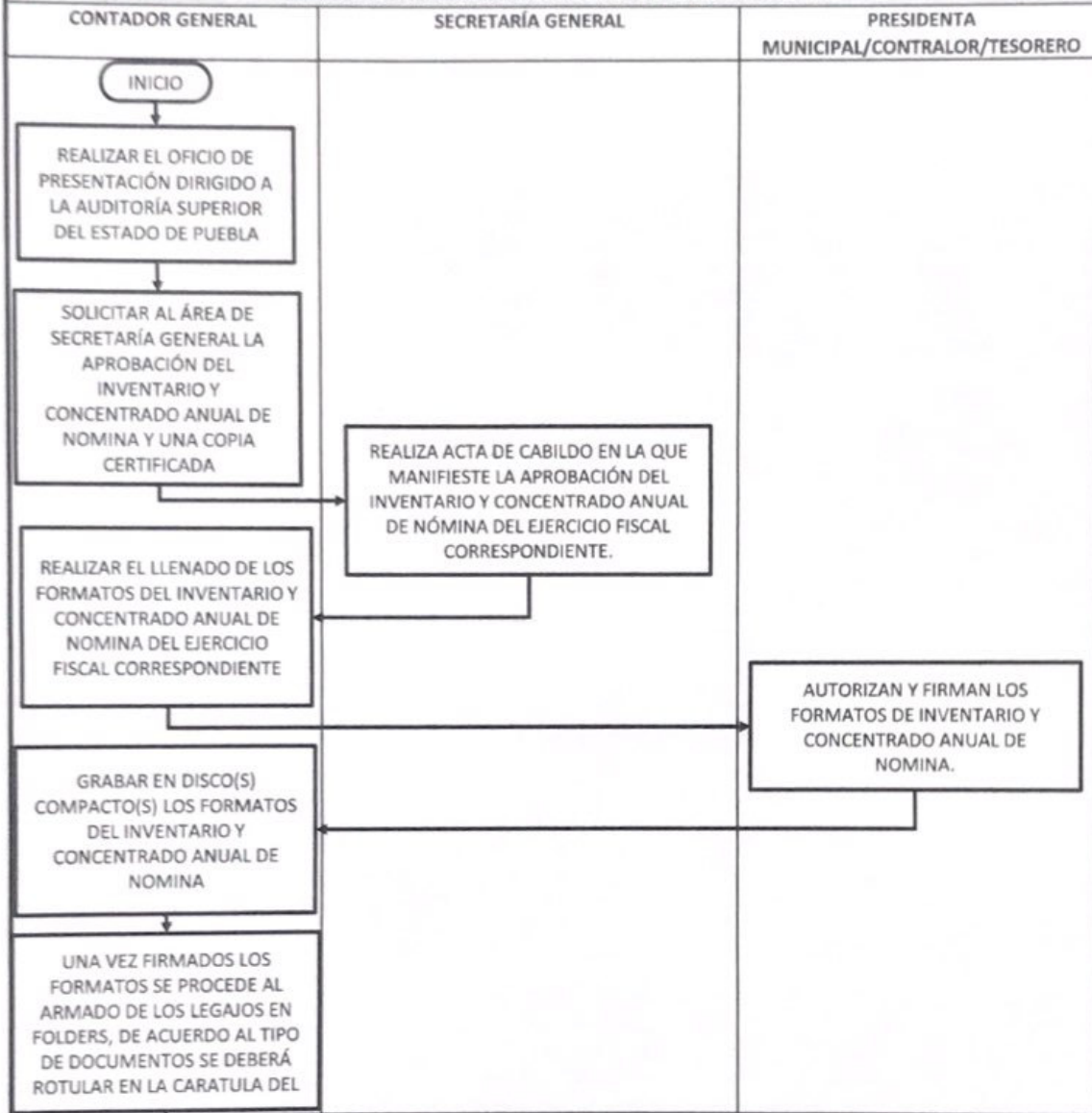
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CONTADOR GENERAL

CLAVE:


FECHA DE ELABORACIÓN:  
15/03/19

REVISIÓN: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA





	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> <b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> <b>CONTADOR GENERAL</b>	CLAVE: XICO18-21/TES.MPAL/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/19
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<p>CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES, II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL A LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS, NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DE INGRESOS BASE MENSUAL, EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).</p> <p>CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 78, FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).</p>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL(A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA.</li> <li>2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.</li> <li>3. LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS.</li> <li>4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.</li> <li>5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZAD, AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN COPIA FOTOSTÁTICA, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE</li> </ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	5 DÍAS HÁBILES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CONTADOR GENERAL**

CLAVE:

FECHA DE ELABORACIÓN:  
15/03/19

REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE FORMATOS TRIMESTRALES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL.	OFICIO	3 ORIGINALES
PRESIDENTA MUNICIPAL	2	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	OFICIO	3 ORIGINALES
CONTADOR GENERAL	3	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A	N/A
SECRETARÍA GENERAL	4	REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	5	REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE CON DATOS PROPORCIONADOS DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS PREVIAMENTE APROBADO POR EL CONGRESO, ASÍ COMO EL LLENADO DE FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DISTRIBUIDO EN LOS DIFERENTES CLASIFICADORES EMITIDOS POR EL CONAC, POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS

PRESIDENTA MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL	6	AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	ORIGINAL Y COPIA
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)	3 ORIGINALES
CONTADOR GENERAL	8	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE	ORIGINAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CONTADOR GENERAL**

CLAVE:

FECHA DE ELABORACIÓN:

15/03/19

REVISIÓN: 01

