



Clave: MP-03-01-01

Versión N°. 0

Secretaría de Planeación y Finanzas

Fecha de emisión: 06/11/2018

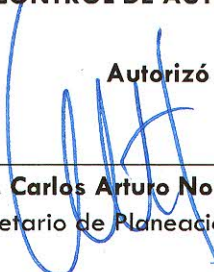
Página: 1 de 151

Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



C.P. Carlos Arturo Noriega García
Secretario de Planeación y Finanzas

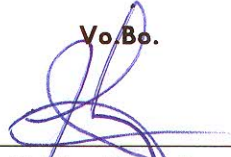
Vo.Bo.



**C.P. Guillermo Alejandro Rivadeneyra
González**

Director General de Ingresos

Vo.Bo.



C.P. Marina Nieto Carrasco

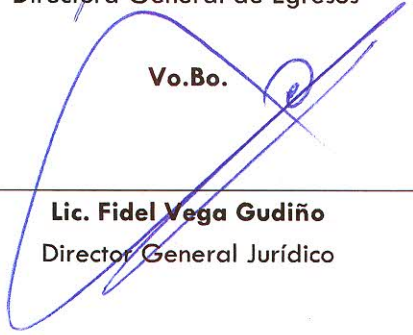
Directora General de Egresos

Vo.Bo.



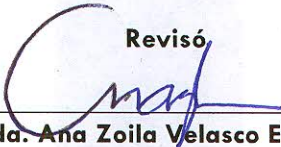
Mtro. Eduardo Rosales Ochoa
Director General de Planeación y Control

Vo.Bo.



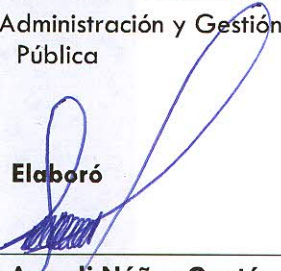
Lic. Fidel Vega Gudiño
Director General Jurídico

Revisó



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Elaboró



Licda. Martha Araceli Núñez Gaytán
Coordinadora de Recursos Humanos (SPyF)

Manual de Procedimientos

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
INDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES	8
6. CUERPO DEL DOCUMENTO.....	12
6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
ÁREAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.....	13
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	14
Guía para movimientos de personal.....	15
Guía para trámite de adquisición de bienes y servicios.....	21
Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos.....	26
Procedimiento para trámite de pago.....	31
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	38
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.....	39
Guía para elaboración de productos de diseño gráfico.....	40
Guía para solicitud de usuarios para uso de herramientas del SAT.....	43
Guía para mantenimiento técnico correctivo.....	45
Guía para instalación de equipo de cómputo y comunicación.....	47
Guía para la integración y/o actualización de bases de datos.....	51
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	55
Procedimiento para recaudación.....	56
Guía para emisión de certificaciones del Registro Civil.....	61
Guía para renovación de licencias de conducir.....	64
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.....	69
Procedimiento para la auditoría de gabinete y/o visitas domiciliarias.....	70
Procedimiento para la certificación de constancias de regularización de vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con el decreto de 1992.....	76
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL.....	80
Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima	81

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	90
COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES	91
Procedimiento para el ejercicio y pago de recursos federales.....	92
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	100
Procedimiento para la elaboración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo.....	101
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	111
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD	112
Procedimiento para la emisión del dictamen de impacto presupuestario.....	113
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RESOLUCIONES	118
Procedimiento para la atención de asuntos contenciosos y resoluciones	119
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL.....	125
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	126
Procedimiento para elaborar Informe de Gobierno.....	127
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN.....	132
Procedimiento para control financiero de obras y acciones de los programas del ramo administrativo 20 y ramo 15	133
Procedimiento para control físico de obras y acciones del ramo administrativo 20 y ramo 15	137
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	141
Procedimiento para el monitoreo de indicadores de resultados.....	142
Procedimiento para el acompañamiento y gestión para la radicación de recursos del ramo 23 ..	146
7. SECCIÓN DE CAMBIOS	151

Manual de Procedimientos

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos de comunicación que sirven para registrar y transmitir la información que es necesaria para el buen funcionamiento de una organización, ya que propician dentro de ésta la mejor ejecución del trabajo. Asimismo, en términos generales, un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que deben de seguirse para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y que permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

Ahora bien, en lo que respecta al término “procedimiento”, éste se entiende como la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función, por lo tanto, un manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Además, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización, este tipo de manuales son considerados como la base de un sistema de gestión y mejoramiento continuo.

En el ámbito de la Administración Pública Centralizada, dichos instrumentos se encuentran contemplados en el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en donde se establece que la referida administración debe de contar con los manuales de procedimientos necesarios para su funcionamiento conforme a los lineamientos que para dicho efecto emita la Secretaría de Administración y Gestión Pública, mismos que habrán de actualizarse de forma permanente.

De manera que, la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, y a su vez, cumplir con lo señalado en el párrafo inmediato anterior, emite el presente manual de procedimientos, de conformidad con lo establecido en la fracción X, del artículo 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, ello, en coordinación con la Dirección de Calidad de la Gestión Pública, de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que es la unidad encargada de supervisar la elaboración de los referidos manuales, de acuerdo con lo estipulado en la fracción VI, del artículo 22, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Cabe mencionar además, que la elaboración y emisión de este manual, resulta imprescindible debido a que permite mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de esta dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas, lo que a su vez servirá como un referente documental para precisar las fallas, las omisiones y el desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento, en sí, el presente documento funciona como una guía del trabajo a ejecutar.

Una de las ventajas que representa el contar con este manual de procedimientos, es que permitirá también auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades que habrán de realizar, proporcionando una visión integral de las funciones del área; asimismo, facilitará la interacción y sinergia entre las unidades administrativas que integran esta Secretaría, pues en éste se recopilan los procedimientos generales que realizan en conjunto.

En virtud de lo anterior, la información contenida en el presente manual agrupa los procedimientos y guías llevados a cabo por cada una de las unidades administrativas antes mencionadas, lo cual se recopiló directamente

Manual de Procedimientos

del personal responsable de los procesos, por lo que a lo largo de este documento se podrá visualizar, por una parte, el objetivo, el alcance, las políticas y la normatividad que rigen cada una de estas guías y procedimientos, así como la descripción secuencial y cronológica de las actividades a realizar, el personal responsable y los diagramas de procedimientos aplicables, y por la otra, los indicadores, la evidencia documental y la sección de cambios, que en el caso de este último, se refiere a las actualizaciones que ha sufrido este documento.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (En Caso de ser necesarios)

2. OBJETIVO

Describir de manera secuencial y detallada cada uno de los procesos que realizan las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Planeación y Finanzas y a su vez, servir como una guía para que el personal que integra dicha dependencia conozca las actividades que habrá de realizar, así como las obligaciones y responsabilidades que tiene en función de su puesto.

3. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos los servidores públicos que forman parte de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Código Civil para el Estado de Colima.
- Código Fiscal del Estado de Colima.

Manual de Procedimientos

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Colima.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de Ingresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Sobre el Uso de los Medios Electrónicos y Firma Electrónica, para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Colima.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Colima y sus anexos.
- Acuerdo de Colaboración Administrativa para el cobro de las Multas Administrativas no Fiscales.
- Norma ISO 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008.
- Modelo de Equidad de Género (MEG 2003).
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima
- Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20).
- Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15).
- Lineamientos de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20).
- Lineamientos Generales para el Monitoreo y Seguimiento de los Programas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos para la elaboración de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos y/o Reglas de Operación de los diversos programas y fondos del Ramo 23.
- Manuales de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15).
- Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo de determinación de los factores de distribución de las participaciones federales para el ejercicio fiscal y su reparto a los municipios del Estado de Colima.

Manual de Procedimientos

- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal por el ejercicio fiscal.

5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **Acto de fiscalización:** Procedimiento de revisión fiscal que la legislación y normatividad aplicable faculta a la autoridad fiscal para verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las personas físicas o morales previamente seleccionadas.
- **Análisis costo-beneficio:** La evaluación socioeconómica que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento generan para la sociedad.
- **Anticipo a los municipios del Fondo General de Participaciones:** Con relación a las participaciones provenientes del Fondo General entregadas mensualmente como anticipo por la Federación al Gobierno del Estado, éste a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas deberá distribuir entre los municipios cuando menos el 70 por ciento del importe que resulte de aplicar al anticipo recibido la fracción I del artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima. La distribución se hará conforme a los factores determinados con base en el artículo 9º de este Ordenamiento.
- **Cartera de proyectos:** El conjunto de programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial, cuyos efectos o impactos están relacionados con la estrategia de desarrollo de la entidad federativa.
- **Certificación:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
- **Clasificador por Rubro de Ingresos:** Ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen, distingue los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos e identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).
- **Clasificador por Objeto de Gasto:** El propósito principal es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.
- **Clave Presupuestal:** Registro de la dependencia ejecutora, vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, fuente de financiamiento y destino del gasto.
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CLCS:** Cuenta por Liquidar Certificada Simplificada.
- **Constancia de regularización:** Documento en el que consta la regularización de vehículo de procedencia extranjera, al amparo del Decreto Federal de 1992.

Manual de Procedimientos

- **Constancia de recepción de Participaciones Federales:** Documento en el cual se determina el importe que les corresponde de Participaciones Federales a los municipios, con base a los porcentajes de cada fondo en el mes de que se trate.
- **Cuenta por liquidar:** Documento que se genera una vez capturadas las obligaciones de pago, en donde indica los datos de compromiso de pago.
- **Cuenta Pública:** Es el documento que integra la información contable, presupuestaria y programática así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal establecida en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** A la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- **Dirección de Bienes Patrimoniales:** A la Dirección de Bienes Patrimoniales, de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- **Dirección General de Capital Humano:** A la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- **Dirección General de Egresos:** A la Dirección General de Egresos, de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- **Declaración de pago:** Formulario mediante el cual el contribuyente declara y paga conceptos provenientes de un impuesto o derecho por un periodo determinado.
- **Dirección de Presupuesto:** A la Dirección de Presupuesto, de la Dirección General de Egresos, de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- **Deuda Pública:** Son las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, de la ciudad de México o municipales en los términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
- **Dependencia ejecutora:** Ente que ejecutara los recursos una vez radicados en las cuentas del Estado o del municipio.
- **Documentación comprobatoria:** Son facturas, listas de raya, listas de destajo, contratos de obra pública, estimaciones, fianzas, recibos de honorarios, entre otros.
- **Ejecutivo del Estado:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.
- **Entidad(es) federativa(s):** Lo(s) estado(s) que forma(n) parte integrante de la Federación.
- **Estados de disciplina financiera:** Está integrado por los siguientes documentos: Estado de Situación financiera detallada, Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos, Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos, Balance presupuestario, Estado analítico de los ingresos detallado, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado por clasificación: por objeto de gasto, administrativa, funcional, servicios personales por categoría, Proyecciones y resultados de ingresos y egresos, Resultados de Ingresos, Resultados de Egresos e Informes sobre estudios actuariales.
- **Estado de Actividades:** Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al

Manual de Procedimientos

período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

- **Estado de Situación Financiera:** Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.
- **Estado de Variación de la Hacienda Pública:** Su finalidad es mostrar los cambios o variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Del análisis de los cambios y las variaciones se pueden detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.
- **Estado de cambios en la situación financiera:** Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.
- **Estado de flujo de efectivo:** Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
- **Estado analítico del activo:** Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.
- **Estado analítico de la deuda y otros pasivos:** Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.
- **FTI:** Ficha Técnica de Indicadores.
- **FTM:** Ficha Técnica de Monitoreo.
- **GARI:** Grado de Avance en la Recepción de la Información.
- **GART:** Grado de Avance en la Recepción de los Textos por Subcomité.
- **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Incidencias:** Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto y tiene con él alguna conexión.
- **Incidencias técnicas:** Incidente que se produce con los equipos, ya sea con la computadora, impresora, escáner, dispositivos de cobro, etc.; en el transcurso de la realización de un trámite y repercute en el buen desarrollo del servicio.
- **UPG:** Unidad de Proyectos y Gestión.
- **Incidencias por errores del personal de atención:** Incidencias desfavorables que están fuertemente condicionados por la actividad de las personas que participan directa o indirectamente en la realización y control de un proceso.

Manual de Procedimientos

- **Información financiera:** Se refiere a la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.
- **Informes sobre pasivos contingentes:** Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.
- **Instituciones Externas:** Instituciones Bancarias y comerciales con los que se tiene convenio para recibir los pagos que le competen al Gobierno del Estado de Colima.
- **Layout:** Archivo en Excel que contiene todos los pagos realizados en un día, describiendo en dónde fue realizado, cuanta contable, partida presupuestal y fuente de financiamiento.
- **Ley de Ingresos:** Ley promulgada por el Gobierno del Estado de Colima con el objeto de fortalecer las finanzas públicas mediante reformas legales que promuevan el aumento de ingresos estatales, para mejorar el bienestar de los colimenses.
- **MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados.
- **Municipio:** La organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados miembros de la Federación.
- **Normatividad aplicable:** Reglas de operación y/o lineamientos aplicables para cada programa o fondo.
- **Orden de Pago Universal:** Formato mediante el cual el contribuyente realiza el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que le corresponden recaudar al Estado.
- **Página Web:** Plataforma electrónica de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la cual se puede descargar la orden de pago universal, declaraciones de pago y efectuar pagos por medio de tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica.
- **Participaciones a los municipios:** Son los recursos del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, que La Federación entregará a los municipios por conducto del Estado, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima;
- **Presupuesto de Egresos de la Federación:** Es el documento jurídico, contable de política económica, aprobado por la cámara de diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y sector paraestatal de control interno, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- **Presupuesto de Egresos del Estado:** Decreto que aprueba anualmente el Gobierno del Estado de Colima para fortalecer las políticas públicas que se emprenderán en el ejercicio fiscal para atender prioridades vinculadas con aquellos aspectos que proporcionarán el bienestar social, el crecimiento económico, la paz y la seguridad de la población; de igual manera, posibilitarán continuar trabajando por una mejor calidad de vida, la disminución de la pobreza y fortalecer los esfuerzos para que nuevamente sea Colima uno de los estados más seguros del país.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Procedencia extranjera:** País de origen o del cual proviene el vehículo regularizado y que consta en la constancia respectiva.
- **Ramo administrativo 20:** Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de Desarrollo Social.
- **Ramo 15:** Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Manual de Procedimientos

- **Recaudación:** Proceso mediante el cual el Estado recibe el pago de contribuyentes, productos y aprovechamientos, así como las participaciones, aportaciones, subsidios y ayudas del Gobierno Federal.
- **SAKE:** Sistema de Administración de Kioscos Electrónicos.
- **SEFIR23:** Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.
- **Secretaría de Administración:** La Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- **SEDESOL:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIGO:** Sistema de Información Geoestadística de Obras.
- **SIPLAN:** Sistema de Información para la Planeación.
- **Sistema SAP:** Sistema Informático de contabilidad implementado por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el registro de las transacciones de los entes públicos adscritos al Poder Ejecutivo.
- **Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos (SAP):** Sistema informático integral compuesto por diferentes módulos para la administración de los recursos de cada área tales como administración y finanzas, compras, ventas y producción.
- **Solicitud de orden de pago:** Documento que contiene los datos generales del solicitante, los datos de comprobación, clave presupuestal y las autorizaciones correspondientes; con la finalidad de iniciar con el proceso de pago.
- **Relación de bienes muebles e inmuebles:** Es un registro auxiliar sujeto al inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo custodia de los entes públicos que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- **Transacción de SAP:** Herramienta del Sistema Informático denominado SAP, la cual es utilizada al momento de ejecutar la afectación contable y presupuestal del egreso.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría de Planeación y Finanzas tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.

ÁREAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La presente Coordinación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Coordinación de Recursos Humanos.**
 1. Movimientos de personal (guía)
- **Coordinación de Recursos Materiales y Financieros.**
 2. Trámite de adquisiciones de bienes y servicios (guía)
 3. Solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos (guía)
 4. Trámite de pago (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Guía para movimientos de personal.

1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones correspondientes, a las posibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así mismo llevar el correcto control y captura de las incidencias generadas.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados, de base, confianza y supernumerarios, al servicio de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Se deberán de realizar los siguientes movimientos:

- Altas (Altas de Becarios)
- Bajas
- Corrimientos Escalafonarios
- Bonificaciones de Ausencias
- Cambio Organizativo
- Incapacidades del IMSS
- Lactancia
- Licencias y/o Permisos (Económico, Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad, etc)
- Vacaciones
- Horario de Lactancia
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo,
- Suspensión de Sueldo, etc.

3. POLÍTICAS

3.1 La Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas, es la única facultada para tramitar oportunamente todas las incidencias del personal adscrito, mediante el documento oficial de ***"Solicitud de Permiso y/o Justificación para Ausencia de Labores"*** que establece la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que justifique retardos y el "no" registro de entrada o salida por parte del trabajador, en el Sistema de Control de Asistencia Digital (SICRA), el cual deberá entregarse en los tiempos establecidos para tal efecto, por dicha Dirección General.

3.2 Dicho documento de justificación deberá entregarse en el tiempo establecido por la Dirección de General de Capital Humano, cabe mencionar que no se aceptará la entrega fuera de éste plazo establecido y se procederá a efectuar el descuento respectivo; dicha fecha es la que se indica en el anexo 1 de la presente guía.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se describirá a continuación las actividades que se deben realizar para efectuar cada movimiento.

Manual de Procedimientos

A. Alta de personal.

Efectuar el trámite de contratación del personal que requiera las áreas que así lo requieren, con la finalidad de poder proporcionar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área. La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante, la entrega de documentación completa y vigente.
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe la documentación del aspirante al puesto • Curriculum Vitae (Original) • Acta de Nacimiento (Copia) • Credencial de Elector (Copia) • CURP (Copia) • RFC (Copia de la Página del SAT) • No. de afiliación al IMSS (Copia de la Página Oficial del IMSS) • Comprobante de estudios (Copia) • Comprobante de domicilio (Copia) • Constancia de No Antecedentes Penales (Original) • Certificado médico (Original) • Constancia de No Inhabilitación (Original)
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Completa formato de "Validación de Funciones Ingreso" (<i>Sistema de Profesionalización</i>). Capturando datos requeridos del candidato al puesto.
4		Elabora "Requisición de Personal" y la envía electrónicamente a la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano
5		Recibe confirmación de fechas de la Evaluación y de la Entrevista, por parte de la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano, y las comunica al aspirante, para que asista puntualmente a las mismas.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Secretario de Planeación y Finanzas)
7		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano
8		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal"(FUM), colocando número de folio de evaluación.
9		Elabora un archivo electrónico con la documentación del

Manual de Procedimientos

		aspirante.(escaneada en un solo archivo)
10		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, en original y tres copias, más una de acuse. • Requisición de personal • FUMP • Documentos del aspirante en físico y electrónico

B. Baja de personal.

Se deberá tramitar inmediatamente la “Baja” del personal en el “Formato Único de Movimientos de Personal”(FUM), cuando el se dejan de prestar servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para evitar pagos indebidos,

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma formato (FUMP).
4		Entrega FUMP a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse.

C. Corrimientos Escalafonarios.

Los corrimientos escalafonarios se tramitarán ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal Sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría de Planeación y Finanzas, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Completa formato de “Validación de Funciones” (<i>Sistema de Profesionalización</i>). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección General de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección General de Capital Humano, vía oficio (una vez que el trabajador acudió a entrevista)
5		Llena alta en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, colocando número de folio de evaluación.

Manual de Procedimientos

6		Firma y recaba firmas del FUMP
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. • FUMP • Oficio de solicitud del Sindicato

D. Bonificaciones.

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del talón de cheques donde se refleja el descuento
2		Llena el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
3		Firma y recaba firmas del FUMP (Secretario de Planeación y Finanzas)
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. • FUMP

E. Incidencias.

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"
2		Captura datos del trabajador y de incidencia (<i>Sistema de Incidencias de Personal</i>)
3		Imprime listado de Justificación de asistencia de personal (aproximadamente 3 veces a la semana)
4		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. • Listado de Justificación de asistencia de personal

Manual de Procedimientos

		• Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)
--	--	--

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

Anexo 1

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o Capacitación oficial	• Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial tratándose de comisión por horas	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	• Incapacidad del IMSS	Hasta 3(tres) días hábiles después de la fecha de la incidencia
Muerte de familiar	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" • Copia del acta de defunción del familiar directo	Hasta 3(tres) días hábiles después de la fecha de la incidencia
Permiso Económico	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato	Hasta 3(tres) días hábiles antes de la fecha de la incidencia
Permiso Económico emergente	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato • Documento que ampare la emergencia	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile	• "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"	Hasta 3(tres) días hábiles antes de la fecha de la incidencia
Permiso médico	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" • Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica	Mismo día del permiso, anexo la Constancia Médica del IMSS
Permiso Sindical	• Oficio de solicitud del Sindicato o Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con sello del sindicato	Hasta 3(tres) días hábiles después de la fecha de la comisión sindical
Permiso Personal	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato • Constancia de asistencia Reuniones Escuelas	Mismo día del permiso, anexando copia de la constancia escolar.
Permiso por Cumpleaños	• Formato "Solicitud de Permiso y/o	Hasta 3(tres) días hábiles

Manual de Procedimientos

	Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato	antes de la fecha de la incidencia
Permiso por Paternidad	• Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital) • Acta de matrimonio	Hasta 3(tres) días hábiles después de la fecha de la incidencia
Tiempo por Tiempo	• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato, anexar copia del Oficio de Comisión Oficial que generó la incidencia	Hasta 3(tres) días hábiles antes de la fecha de la incidencia
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	Lo que indique la Circular de la Dirección General de Capital Humano
	Vacaciones no disfrutadas en periodo normal: • Oficio de solicitud de Cancelación de fechas programadas de vacaciones Se solicita por Oficio a la Dirección General de Capital Humano la cancelación del periodo vacacional programad, firmado por la Coordinación Gral. Administrativa.	
Excepción de Checado de Personal	• Formato Único de Excepción de Checado firmado por el Secretario de Planeación y Finanzas y por la Coordinación Gral. Administrativa.	A partir de la Fecha e autorización hasta el 31 de diciembre de cada año

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03/09/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para trámite de adquisición de bienes y servicios.

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente el trámite de compra de los requerimientos de materiales, refacciones o servicios solicitados por las diferentes áreas y unidades administrativas del despacho; siempre y cuando dispongan de suficiencia presupuestal, apegado estrictamente a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal vigentes

2. ALCANCE

Inicia cuando la Coordinación General Administrativa recibe la solicitud autorizada por las Direcciones Generales de área, hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas solicitantes.

3. POLÍTICAS

- 3.1** Contar con suficiencia presupuestal.
- 3.2** Los requerimientos solicitados por todas las unidades administrativas del despacho deberán realizarse a fin mes para estar en condiciones de proporcionarlas los primeros días del mes siguiente
- 3.3** Solicitar artículos tomado en consideración las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

4. NORMATIVIDAD

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Estado de Colima
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas
Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los tipos de compra son los siguientes:

- Adjudicación directa
- Compra directa licitada
- Compra cuando menos a tres proveedores
- Invitación restringida
- Licitación pública y/o
- Oficio de excepción.

Adjudicación Directa

(Cuando son menores a 100 Unidad de Medida y Actualización)

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud autorizada de los requerimientos por la Coordinación

Manual de Procedimientos

	de Recursos Materiales y Financieros	General Administrativa
2		Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
4		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
5		Recaba firma del Secretario de Planeación y Finanzas. Se conecta a la actividad No. 5
6		Si. Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo al catálogo de proveedores del sistema de adquisiciones
6		Solicita autorización de las tres cotizaciones
7	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza?
8		No. Se conecta a la actividad No. 6
9		Si. Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
10	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe material o realizan servicio
11		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado, sea lo que solicitado
12		Recibe factura y entrega copia Acta de entrega recepción
13		Recibe factura física y electrónica con xml validados
14		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
14	Unidades Administrativas Solicitantes	Firmar de recibido
15	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago ante la Dirección General de Egresos

Compra Directa Licitada:

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinación General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
4		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
5		Recaba firma del Secretario de Planeación y Finanzas, continua en la actividad No. 5
6		Si. Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
7		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
		Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones de la Coordinadora General Administrativa, Jefe de Departamento de Procesos y Adjudicaciones y Directora de Adquisiciones y Bienes y Servicios

Manual de Procedimientos

8	Coordinador Administrativo de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones
9	Coordinador Administrativo de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
10		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
11		Recibe factura física y electrónica con xml validados
12		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado y firma recibido de material
13	Unidades Administrativas Solicitantes	Firmar de recibido
14	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago ante la Dirección General de Egresos

Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinación General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Planeación y Finanzas, continua en la actividad No. 6
5		Si. Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios
6		Recaba firmas autógrafas de la Coordinadora General Administrativa y Secretario de Administración y Gestión Pública
7		Solicita cotización a cuando menos un proveedor
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización
9	Proveedor	Recibe cotización
10	Coordinador Administrativo de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios - Solicitud de materiales, refacciones o servicios - Cotización - Comprobante de disponibilidad presupuestal
11	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido - Solicitud de materiales, refacciones o servicios - Cotización

Manual de Procedimientos

		Comprobante de disponibilidad presupuestal
12	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega la orden de compra del proveedor ganador
13		Entrega documentación del proveedor ganador <i>Invitación a cuando menos tres proveedores</i> - Oficio - Orden de compra - Cuadro comparativo <i>Licitación Pública</i> - Oficio - Fallo de la licitación - Contrato - Copia de la fianza
14	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
15		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
16		Recibe factura física y electrónica con xml validados
17	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
18	Unidades Administrativas Solicitantes	Firmar de recibido
19	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago ante la Dirección General de Egresos

Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinación General Administrativa
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3	Coordinara General Administrativa	¿Autoriza?
		No. Termina el proceso
4	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Coordinación Administrativa	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición

Manual de Procedimientos

	de Recursos Materiales y Financieros	contra materia entregado
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
8		Recibe factura física y electrónica con xml validados
9	Unidades Administrativas	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10		Firmar de recibido
11	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Colima
13	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recaba firmas del contrato • Proveedor • 2 testigos • Secretario de Planeación y Finanzas Firma de Oficio de excepción • Secretario de Planeación y Finanzas
12		Solicita al proveedor constancia de no adeudo vigente, emitida por la Dirección General de Ingresos
13		Integra documentación • Oficio de excepción • Factura física y electrónica con xml validados • Constancia no adeudos • Validación
14	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15		Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios • Oficio de excepción • Factura física y electrónica con xml validados • Constancia no adeudos • Validación • Contrato • Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada
16	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia
17	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago ante la Dirección General de Egresos

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03/09/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos.

1. OBJETIVO

Tramitar y gestionar los recursos necesarios y oportunos ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de estar en condiciones de proporcionar una respuesta inmediata, a las necesidades de recursos para el personal comisionado, así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal vigentes.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del oficio de solicitud de trámite de viáticos a la Coordinadora General Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días de anticipación a la fecha de la comisión oficial, de conformidad a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión firmado de autorización por el Titular.
- 3.3 Para la comisión se tomará en base a la tarifa de viáticos autorizada y vigente por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal comisionado, deberá presentar las facturas comprobatorias, en forma electrónica y el xml debidamente validada, en el sistema de la Dirección General de Egresos, en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión, así mismo en su caso deberá efectuar el reintegro del sobrante del viático respectivo.

4. NORMATIVIDAD:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de Viáticos
- Comprobación de Viáticos
- Gastos a Comprobar
- Comprobación de Gastos a Comprobar
- Recuperación de Gastos

Solicitud Viáticos:

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización de la Coordinación General Administrativa
2		Elabora solicitud • Orden de pago • Recibo de Viáticos • Oficio de Comisión firmado únicamente por el titular
3		Recaba firmas autógrafas de: • Beneficiario (a), • Director (a) General del área y • Secretario (a) de Planeación y Finanzas
4		Verifica contar con techo presupuestal suficiente por el importe del viático
5		Presenta solicitud de viáticos para revisión y sello, a módulo de la Contraloría General del Estado, ubicado en la Dirección General de Egresos.
6		Entrega solicitud de viáticos sellada por el personal de la Contraloría General del Estado. a la Dirección General de Egresos
7		Recibe contra-recibo y firma de recibido
8	Coordinación Administrativa de Recursos Humanos /Beneficiario (a)	Entrega contra-recibo el beneficiario
9	Beneficiario(a)	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

Comprobación de Viáticos.

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario (a)	Envía facturas electrónicas vía correo electrónico proporcionado para la comprobación
2	Coordinación Administrativa de Recursos Humanos	Recibe facturas electrónicas comprobatorias.
3		Valida facturas electrónicas en el Sistema de Validación de comprobantes electrónicos de la Dirección General de Egresos, debidamente validada, en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión, así mismo en su caso deberá efectuar el reintegro del sobrante del Viático.
4		Elabora la comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos autorizado. Adjuntando • Facturas impresas • Facturas electrónicas validadas

Manual de Procedimientos

		- Copia de solicitud de viáticos - Copia de contra-recibo - Copia de Oficio de Comisión - Invitación - En caso de haber reintegro se agrega recibo de caja con el reintegro
5		Firma y recaba firmas autógrafas de beneficiario (a) y Secretario de Planeación y Finanzas
6		Lleva documentación para revisión y sello del Módulo de la Contraloría General del Estado.
7		Ingresa a la Dirección General de Egresos, firmando de recibido en la copia
8		Archivar en el expediente respectivo

Gastos a Comprobar:

Descripción del procedimiento de Gastos a Comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Elabora formato de gastos a comprobar
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario (a) y Secretario Planeación y Finanzas
4		Lleva documentación al Módulo de la Contraloría General del Estado ubicado en el Dirección General de Egresos, para la revisión y sello de autorización
5		Entrega a la Dirección General de Egresos y firma de acuse de recibido
6	Dirección General Egresos	Entrega contra-recibo
7	Coordinación Administrativa de Recursos Humanos	Firma de recibido contra-recibo
8		Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario (a)	Firma de recibido contra recibo

Comprobación de Gastos a Comprobar:

Descripción del procedimiento de comprobación de Gastos a Comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe facturas electrónicas y xml

Manual de Procedimientos

2	de Recursos Materiales y Financieros	Valida facturas electrónicas en el Sistema de Validación de comprobantes electrónicos de la Dirección General de Egresos, debidamente validada, en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión, así mismo en su caso deberá efectuar el reintegro del sobrante del Gasto a Comprobar
3		Elabora formato de comprobación
4		Recaba firmas del beneficiario, del Director General del área y del Secretario de Planeación y Finanzas
5		Lleva documentación al Módulo de la Contraloría Gral. del estado ubicado en el Dirección General de Egresos, para la revisión y sello de autorización: • Formato de Comprobación • Copia solicitud de gastos a comprobar • Facturas impresas • Facturas electrónicas y xml validadas • Documentación soporte comprobatoria
6		Entrega documentación a la Dirección General de Egresos
7	Dirección General de Egresos	Firma de acuse en la copia
8	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Archiva en el expediente respectivo

Recuperación de Gastos

Descripción del procedimiento de Recuperación de Gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos
4		Recaba firmas del beneficiario (a) y del Secretario de Administración y Gestión Pública
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello; • Formato de solicitud de recuperación de gastos • Facturas • Facturas validadas
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección General de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo

Manual de Procedimientos

8	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Archiva en expediente respectivo

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03/09/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

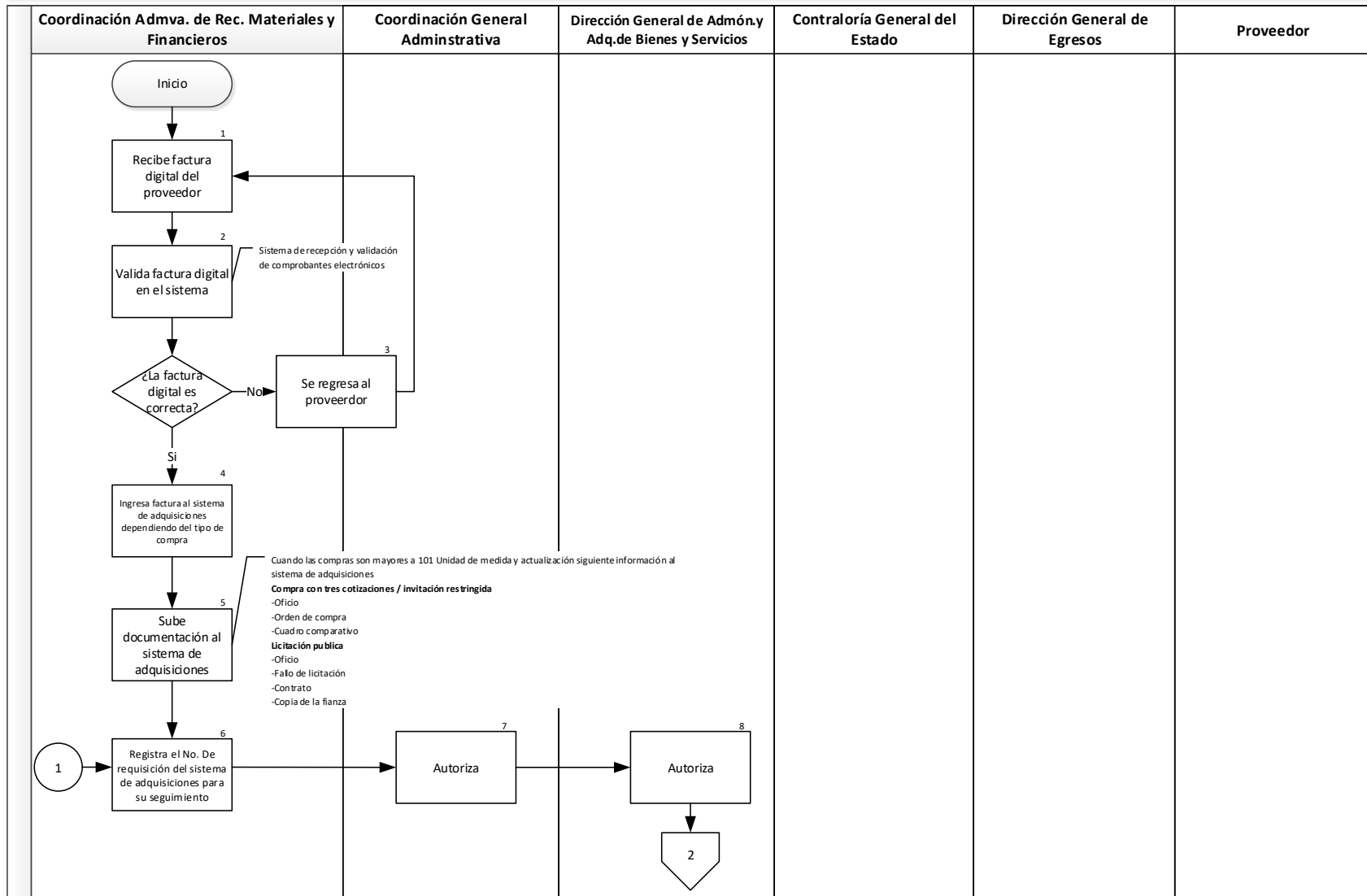
Procedimiento para trámite de pago.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Trámite de Pago	Área Responsable	Coordinación General Administrativa
Objetivo	Gestionar y tramitar los pagos por las adquisiciones y/o compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
Alcance	Desde que se recibe la factura electrónica por parte del proveedor hasta la entrega del contra-recibo respectivo		
Políticas	1. Tramitar el pago a la brevedad posible ante la Dirección General de Egresos, después de la entrega de la factura electrónica		
Normatividad	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Colima • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal vigentes		

Diagrama de Procedimiento:

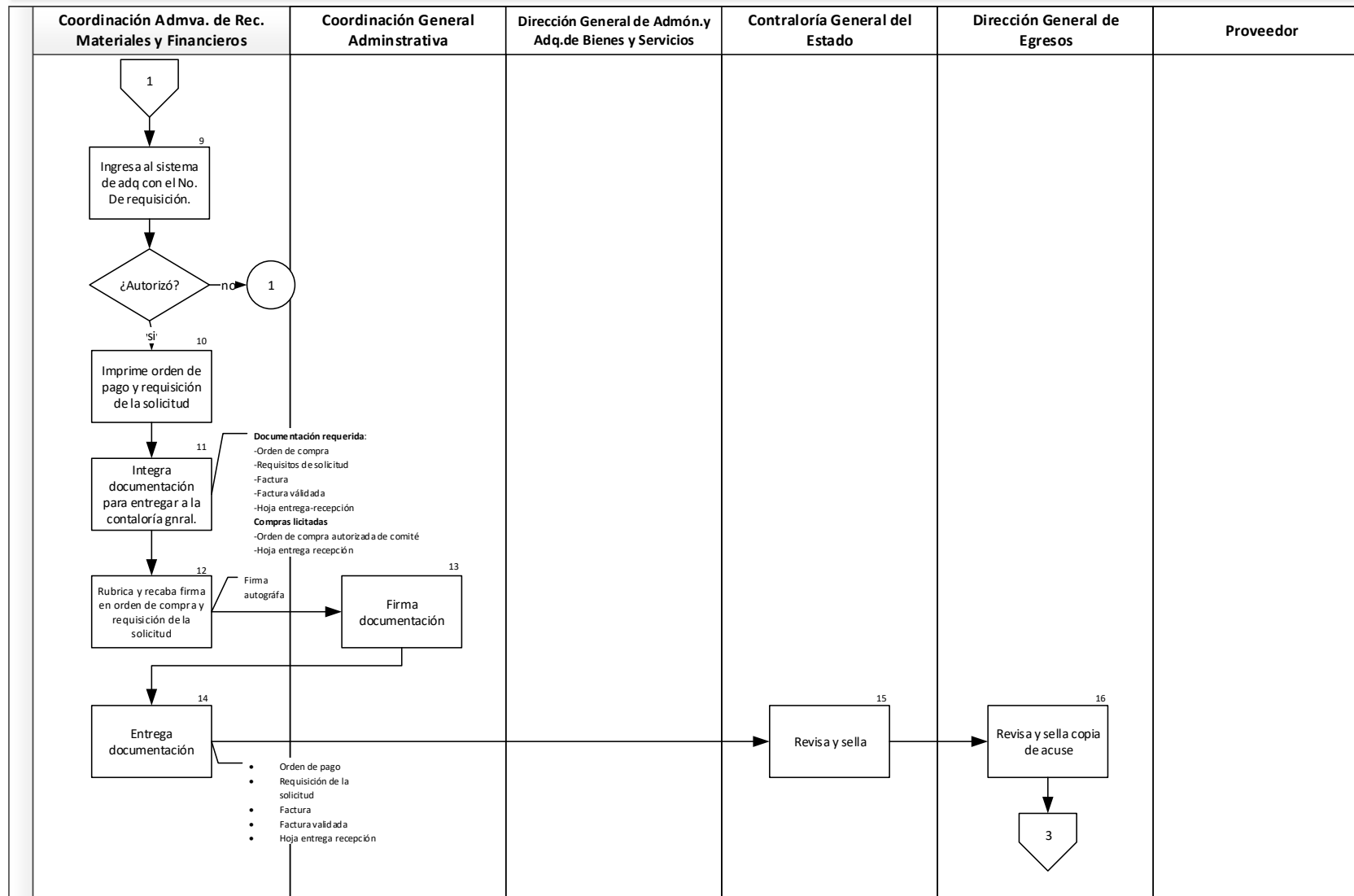
Manual de Procedimientos

Procedimiento para trámite de pago



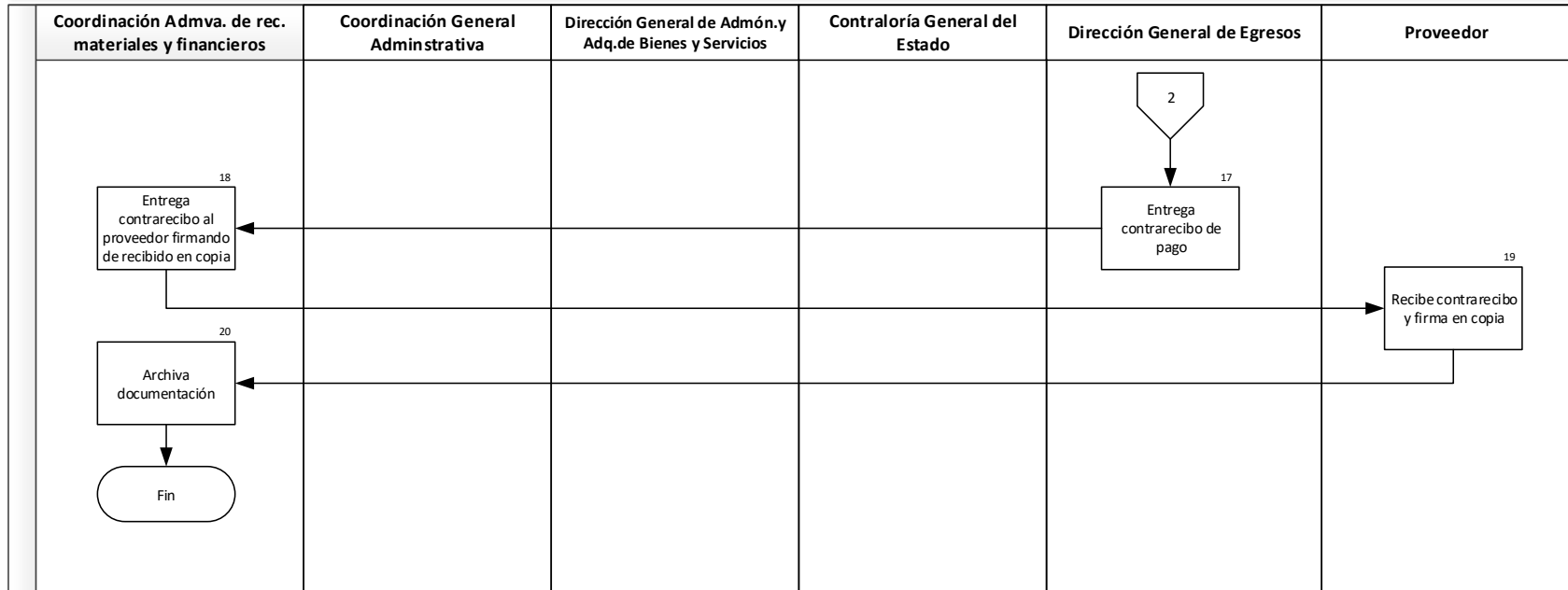
Manual de Procedimientos

Procedimiento para trámite de pago



Manual de Procedimientos

Procedimiento para trámite de pago



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura del proveedor	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Factura vía correo electrónico
2	Valida facturas en PDF en el Sistema de Recepción y Validación de comprobantes electrónicos		- Factura - Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
	¿La factura esta correcta?		Factura electrónica
3	No. Regresa al proveedor Se conecta a la actividad No. 1		Factura electrónica
4	Si. Ingresa la factura al Sistema adquisiciones		- Factura - electrónica
5	Sube la documentación al sistema de adquisiciones Nota: Cuando las compras son mayores a 101 unidad de Medida y Actualización, se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Compra con tres cotizaciones/invitación restringida - Oficio - Orden de compra - Cuadro comparativo Licitación Pública - Oficio Solicitud - Fallo de la licitación - Contrato - Copia de la Fianza
6	Registra el No. de requisición que da el Sistema de Adquisiciones para seguimiento		No de requisición
7	Autoriza	Coordinación General Administrativa	- Orden de compra - Requisición de la solicitud
8	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	- Orden de compra - Requisición de la solicitud
9	Ingresa al Sistema con el No. de Requisición	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Sistema de Adquisiciones
	¿Se autorizó?		Sistema de Adquisiciones
10	Imprime Orden de Pago y Requisición de la Solicitud	Coordinación	Orden de compra

Manual de Procedimientos

		Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	• Requisición de la solicitud
11	Integra la documentación para entregar al módulo de la Contraloría Gral. del Estado	Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	Adjudicación directa: • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública: Se integra los documentos antes mencionados además copia de la orden de compra emita el comité
12	Rubrica y Recaba firma autógrafa		• Orden de compra • Requisición de la solicitud
13	Firma documentación	Coordinación General Administrativa	• Orden de compra • Requisición de la solicitud
14	Entrega documentación	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura impresa y digital con xml • Factura validada • Hoja entrega-recepción
15	Recibe y sella copia de acuse	Contraloría Gral. del Estado	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura impresa y digital con xml • Factura validada • Hoja entrega-recepción
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección General de Egresos	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura impresa y digital con xml • Factura validada • Hoja entrega-recepción
17	Entrega Contra-recibo del pago	Dirección General de Egresos	• Contra-recibo
18	Entrega contra-recibo de pago y solicita firma de recibió en copia	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y	• Contra-recibo

Manual de Procedimientos

		Financieros	
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	• Copia de Contra-recibo
20	Archiva documentación	Coordinación Administrativa de Recursos Materiales y Financieros	• Copia de Contra-recibo • Orden de compra • Requisición de • la solicitud • Factura impresa y digital con xml • Factura validada
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su Uso

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

La Coordinación de Informática cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Desarrollo Informático.**

1. Elaboración de productos de diseño gráfico (guía)
2. Solicitud de usuarios para uso de herramientas del SAT (guía)
3. Mantenimiento técnico correctivo (guía)
4. Instalación de equipo de cómputo y comunicación (guía)
5. Integración y/o actualización de bases de datos

Manual de Procedimientos

Guía para elaboración de productos de diseño gráfico.

1. OBJETIVO

Emisión de diversos productos gráficos que permitan lograr una comunicación óptima (comunicación visual) y clara entre la unidad solicitante y el usuario final, que cumpla con el objetivo de entregar la información que se requiere transmitir.

2. ALCANCE

La presente Guía será de aplicación para las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos, perteneciente a la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Colima, que soliciten el diseño de productos de comunicación visual que vaya dirigido a público externo o dentro de la misma institución.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

- Se otorgan soluciones de comunicación visual únicamente a las unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Colima.
- Para brindar dichas soluciones se deberán de seguir las siguientes políticas:
 - a) La información utilizada deberá ser con validez oficial.
 - b) Cualquier producto debe apegarse a los lineamientos básicos del manual de identidad visual.
 - c) El solicitante deberá tener la disposición de brindar toda la información necesaria para la realización del producto.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia Dirección General de Ingresos. Kioscos de Gobierno del Estado.	Presenta la necesidad de comunicación visual.
2	Coordinación de informática Diseño gráfico	Solicita características del requerimiento: • ¿Qué? (Producto, hoja membretada, cartel, gafete, etc.) • ¿Por qué? (Necesidad de comunicación que hay.) • ¿Para qué? (Finalidad del comunicado) • ¿Cómo? (Técnicas de comunicación, Información que debe contener el producto, características del formato) • ¿Para quién? (Hacia quien va dirigida la información, usuario final del producto (personal de la dependencia, contribuyentes) • ¿Cuándo? (Fecha de entrega, vigencia) • ¿Dónde? (Medio de uso (digital (página de gobierno, portales web) o impreso))
3	Coordinación de Informática	Recibe la solicitud de un elemento de diseño de comunicación visual, la atiende el encargado de diseño gráfico del área y soluciona de acuerdo a la petición:
		En caso de ser un diseño para material de difusión (carteles):

Manual de Procedimientos

4	Coordinación de informática Diseño gráfico	El diseñador revisa que contenga toda la información que se requiere para elaborar el cartel: La información entregada deberá tener las siguientes características: • Esta deberá ser emitida de forma oficial por parte de la dependencia que solicita el cartel, ya sea respaldada por un oficio, decreto o artículo de la Ley donde se especifique esta. • Debe de otorgarse fecha de vigencia del beneficio, esto solo si aplica. (Fecha inicio, fecha fin) • Costos, importes o descuentos, (solo si aplica).
		En caso de ser gafetes de ejecutores o notificadores deberá contener toda la información necesaria tal como
5	Coordinación de informática Diseño gráfico	Para elaborar dichos gafetes, el diseñador deberá revisar que se le entregue la siguiente información: • Fotografías digitalizadas • Nombre completo del ejecutor • Jurisdicción • Número de folio • Fundamentación o modificaciones a la fundamentación.
		En caso de ser gafetes de otras instituciones (kioscos) deberá contener la siguiente información:
6	Coordinación de informática Diseño gráfico	El diseñador revisa que se le entregue la siguiente información: • Nombre completo • Fotografía digitalizada • Folio (si lo requiere o si se le asignará uno).
7		Con base a la solicitud consulta manual de identidad visual de Gobierno del Estado de Colima.
8		Realiza diseño de los requerimientos solicitados de acuerdo a los parámetros definidos en el manual.
9		Presenta boceto del diseño digital o impreso a la dependencia que realizó la solicitud para la primera revisión y enseguida a comunicación social.
10	Dependencia: Dirección general de Ingresos. Kioscos de Gobierno del Estado.	Da el visto bueno del diseño O solicita modificaciones.
11	Comunicación social	Da el visto bueno del diseño O solicita modificaciones.
12	Coordinación de informática Diseño gráfico	El diseñador recibe la respuesta: • En caso de que se hayan solicitado modificaciones realiza los cambios necesarios y presenta nuevamente el producto (digital o impreso) para otra revisión. (El proceso se repite hasta que el producto final este conforme a las necesidades del solicitante). • En caso de haber dado visto bueno solicita formato y

Manual de Procedimientos

		características para la entrega de producto final. (Digital o impreso).
13		Entrega producto final de acuerdo a las características para su implementación.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso.

Manual de Procedimientos

Guía para solicitud de usuarios para uso de herramientas del SAT.

1. OBJETIVO

Servir como enlace ante el Sistema de Administración Tributaria para tramitar los accesos de los usuarios adscritos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación o Receptorías de Rentas, a las plataformas que administra dicha dependencia.

2. ALCANCE

Los accesos y permisos que se solicitan serán solo de las herramientas que el Sistema de Administración Tributaria tenga a bien proporcionar para llevar a cabo las funciones que se establecieron en los convenios de colaboración firmados previamente entre la dependencia en cuestión y el Gobierno del Estado de Colima.

Solo se realizará el trámite para los usuarios que se encuentren adscritos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, o a la Dirección General de Ingresos, o la Dirección de Recaudación o Receptorías de Rentas.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Elaboración de solicitud para acceso a las herramientas del SAT.

Una vez que se determine la necesidad por parte de las áreas correspondientes del uso de las plataformas que administra el SAT, se realiza un trámite ante dicha dependencia para que proporcionen los accesos solicitados.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Informática	Se recibe la solicitud de alta de usuarios para tener acceso a las herramientas del SAT. Indica a los interesados los requisitos documentales que se necesitan para la elaboración de la solicitud de alta ante el Sistema de Administración Tributaria. • Constancia de trabajo • Copia de identificación (INE). • CURP • RFC Solicita la firma del usuario en el documento: • ABC de los servicios públicos en relación con las elecciones
2	Usuario solicitante	Solicita al área administrativa una constancia de trabajo a la Dirección General de Capital Humano para que puedan brindarle acceso a las herramientas del SAT.
3	Dirección de General de Capital Humano.	Emite la constancia de trabajo, en ocasiones se envía directamente a la Coordinación de Informática o el usuario solicitante recoge el documento.
4	Usuario solicitante	Entrega toda la documentación requerida a la coordinación de informática. • Constancia de trabajo. • Copia de identificación (INE).

Manual de Procedimientos

		• CURP • RFC • Documento firmado ABC de los servicios públicos en relación con las elecciones
5	Coordinación de Informática.	Recibe la documentación del usuario solicitante. Envía al usuario vía correo electrónico un manual en el que se especifican las razones de la confidencialidad de la información.
6		Llena el formato F1 proporcionado por el SAT, con la información del usuario solicitante. Solicita la firma del titular de la Dirección General de Ingresos.
7		Se elabora oficio dirigido al Sistema de Administración Tributaria, en donde se solicita el o las alta(s) de usuario(s). Se adjunta al documento la siguiente documentación, por cada usuario del que se solicita alta: • Constancia de trabajo. • Copia de identificación (INE). • CURP • RFC • Documento firmado por el solicitante ABC de los servicios públicos en relación con las elecciones. • Formato F1, con los datos del usuario y firmado por el titular de la Dependencia. Se envía el oficio y el paquete de documentos a las oficinas del SAT en la Ciudad de México.
8	SAT (Servicio de Atención Tributaria)	Reciben la solicitud y la documentación que lo acompaña. Responden con una carta responsiva, la cual debe firmar el interesado y el titular de la Dirección General de Ingresos, donde aceptan los términos para el nuevo usuario que tendrá acceso a los sistemas del SAT.
9	Coordinación de Informática.	Se notifica vía correo electrónico al interesado que la solicitud fue aceptada, y el SAT le envía un correo con el usuario y contraseña que utilizará para acceder al sistema.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para mantenimiento técnico correctivo.

1. OBJETIVO

Proporcionar asistencia al personal, al tener éste algún problema en la utilización de equipos de cómputo, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.

Lograr que los equipos de cómputo estén en óptimas condiciones para que los usuarios mejoren sus labores en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo utilizados por el personal dentro de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas desde la solicitud de la misma, hasta la solución del problema.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Mantenimiento técnico correctivo

- Se otorga soporte técnico correctivo a equipos de toda la Dirección General de Ingresos, dentro de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de Gobierno del Estado de Colima con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento de los mismos.
- Para brindar dicho soporte se deben seguir las siguientes políticas de funcionamiento:
 - a) Solo se brindará soporte al equipo inventariado propiedad del Gobierno del Estado de Colima. de la Secretaría de Planeación y Finanzas dentro de la Dirección General de Ingresos.
 - b) Será responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico definir las especificaciones técnicas de las refacciones de reemplazo en caso de ser requeridas. Y responsabilidad de la Dependencia el proceso de gestión y adquisición de las mismas.
 - c) No se respaldarán otros datos que no sean exclusivamente documentos de trabajo, especialmente aquellos que ocupan mucho espacio, como películas o música.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de soporte informático	Recibe reporte de la falla, ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o chat interno (pandium).
2		Atiende petición y acude a realizar el servicio.
		EN CASO DE QUE EL EQUIPO SE ENCUENTRE EN OFICINAS CENTRALES:
3		Verifica el equipo en el lugar de trabajo del usuario, tomando en cuenta las fallas mencionadas en el reporte.
4		Detecta el problema y corrige la falla si es posible hacerlo en sitio, en caso contrario solicita autorización para retirar el equipo.
		EN CASO DE QUE EL EQUIPO SE ENCUENTRE EN OFICINAS EXTERNAS.
5		Realiza solicitud de vehículo para acudir a la oficina que reporta la falla del equipo.
6		Llena formato de uso de vehículo: • Nombre del solicitante • Datos del vehículo (placas, color, marca, características del vehículo, etc.). • Lugar a traslado.

Manual de Procedimientos

		• Motivo de traslado • Hora (salida y regreso) y fecha. • Firma del responsable.
7		Se traslada a la oficina donde se encuentra el equipo y revisa el equipo en el lugar de trabajo del usuario, tomando en cuenta las fallas mencionadas en el reporte.
8		Se detecta el problema y si es posible se corrige la falla en sitio, en caso contrario solicita autorización para retirar el equipo.
		EN CASO DE TRASLADAR EQUIPO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO PROFUNDO
9		Realiza revisión técnica general del equipo. Algunas fallas generales posibles: • Prende/no prende • Infección por virus • Problemas de memoria • Señal de imagen. • Problemas de conexión a red. • Errores en sistemas operativos. • Formateo de equipo.
10		Realiza corrección correspondiente según la falla. Posibles correcciones: • Limpieza general del equipo. • Formateo de equipo. • Liberación de disco duro. • Instalación de antivirus.
11		En caso de reemplazo de piezas. 1. Se revisa si se tiene en stock de bodega la pieza necesaria. 2. Se cambia la pieza y realiza prueba para ver funcionamiento. 3. En caso de no tener la pieza en existencia o ésta no funciona se solicita compra para reemplazo.
12		Reporta al usuario responsable del equipo el tipo de refacciones que deberá adquirir.
13		Recibe refacción necesaria e instala.
14		Entrega equipo (En oficinas centrales o externas). • Para entrega en oficinas externas se realiza nuevamente la solicitud de vehículo (punto 5)

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso.

Manual de Procedimientos

Guía para instalación de equipo de cómputo y comunicación.

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo detallar las actividades a realizar para la instalación de equipo de cómputo y comunicaciones, eso se deberá hacer conforme la situación que se puede presentar.

2. ALCANCE

La solicitud de instalar equipo de cómputo y comunicaciones se puede presentar para un evento en específico en el que la Dirección general de Ingresos o la Dirección de Recaudación participen, para una oficina en particular adscrita a la Dirección General de Ingresos o se puede requerir instalar VPN para que tengan acceso a la red interna o podría solicitarse la instalación de una terminal bancaria para las oficinas recaudadoras.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Instalación de equipo de cómputo y comunicación para eventos.

Consiste en la descripción de los pasos que se siguen para la instalación del equipo que se necesite en algún evento fuera de la en el que participe la Dirección General de Ingresos o la Dirección de Recaudación.

Instalación de equipo de cómputo y comunicación para oficinas.

Describe el proceso que se sigue para la instalación de hardware y software que soliciten las oficinas que pertenezcan a la Dirección General de Ingresos o a la Dirección de Recaudación.

Instalación de certificados VPN.

Explica las actividades que se realizan para la instalación de certificados VPN, a los usuarios externos de la red interna previa solicitud realizada.

Instalación de terminal bancaria.

Trata de detallar los pasos a seguir para la instalación de terminales bancarias en las oficinas que la Dirección de Recaudación solicite.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
		En caso de que sea instalación de equipo de cómputo y comunicación para eventos.
1	Coordinación de Informática	Recibe solicitud en donde se requiere equipo para algún evento. Dicha solicitud se realiza a través de la Dirección de Recaudación.
2	Departamento de Soporte Técnico.	Una vez que se recibe la instrucción, se confirma lo siguiente: - número de equipos - perfil de los usuarios (para la instalación del software adecuado)
3		Ubica el equipo que se va a requerir y concentrarlo en oficina central.
4		Prepara los equipos en oficina (portátiles, impresoras, escáneres, ruteadores, VPN's inalámbricos, No-breaks, barra de contactos

Manual de Procedimientos

		eléctricos, etc.)
		• Instalándoles los software necesarios para cubrir el evento.
5		Solicita los requerimientos de conexión a los encargados de las conexiones del evento. (Dirección de Telemática de ICSIC), • Dos enlaces como mínimo.
6	Dirección de Telemática ICSIC	Proporciona la información necesaria para establecer las conexiones en el evento. • Se realizan pruebas a los <i>Access point</i> • Se configuran direcciones IP • Se verificar que el cableado de red que se va a utilizar para la instalación y conexión del equipo se encuentre en óptimas condiciones.
7	Departamento de Soporte Técnico	Se coordina con el personal de logística encargado del evento para que: • Proporcione el mobiliario y conexiones eléctricas. • La ubicación donde se van a instalar los equipos.
8	Departamento de Soporte Técnico	Previo al evento solicita vehículo a la Coordinación Administrativa con anticipación para programar la instalación de los equipos en el lugar del evento.
9		Un día antes del evento se asiste al lugar y se realiza lo siguiente: • Instalar equipos (instalaciones eléctricas, redes de comunicación) • Realizar pruebas de funcionamiento del equipo. • Pruebas de conexión.
10		Durante el evento se queda personal de Soporte técnico para el apoyo en la solución de cualquier problemática que se pudiera presentar.
11		Al finalizar el evento se procede a desinstalar el equipo y trasladarlo a la oficina central, de ahí el equipo se guarda en bodega o se reubica en las áreas correspondientes que prestaron equipo.
		En caso de que sea instalación de equipo de cómputo y comunicación para oficina.
12	Coordinación de Informática	Recibe una solicitud del área donde se requiere la instalación del equipo.
13	Coordinación de Informática y Departamento de Soporte Técnico.	Evalúa la solicitud, con base en el resultado de la evaluación se determina: • Si se cuenta con equipo en almacén para cubrir los requerimientos. • O será necesario la compra de equipo. De requerirse adquisición de material, dispositivos o equipo de cómputo, se le informa al Director General de Ingresos de la situación, para que él determine y de la instrucción correspondiente: • Esperar la instalación, si esta es la respuesta el trámite queda suspendido hasta nueva indicación. • Autoriza la compra.
14	Departamento de Soporte	De autorizarse la compra, se solicitan las cotizaciones a diversos proveedores para iniciar el trámite de compra. Y el trámite continúa ya

Manual de Procedimientos

	Técnico.	que se tenga posesión del equipo.
15		Una vez que se tenga el equipo necesario para responder la solicitud, se concentra en las oficinas de la Coordinación de Informática, en donde se revisa el correcto funcionamiento de este, y posteriormente se pasa a instalar el software necesario dependiendo de la función para la que fue requerido.
16		En cuanto el equipo tenga lo necesario para trabajar, se traslada al departamento por el que fue requerido el equipo.
17		Se instala el equipo, se realizan pruebas para verificar la correcta función del equipo.
18		Una vez que quedó en correcto funcionamiento el equipo, se capacita al personal sobre el uso de éste.
		En caso de que sea instalación de certificados VPN.
19	Coordinación de Informática.	Recibe una solicitud para la instalación de enlace certificado por medio de VPN, esta solicitud debe especificar para qué oficina es (Interna o externa) y la cantidad de equipos a las que se les instalarán los certificados. Da indicaciones al Departamento de Soporte Técnico.
20		Recibe la indicación por parte de la coordinación y procede a ejecutar los programas generadores del enlace (Putty IP:192.15.200.205)*, el cual genera códigos necesarios para el enlace *(Consultar manual de VPN, IP:192.15.200.1/Administrador/enlaces VPN) **(Este proceso se hará en cada equipo al que se le instalará el certificado.)
21		Una vez generados los códigos se guardan en una carpeta con el nombre correspondiente al enlace.
22		Llama a la oficina solicitante para acordar la forma de instalación ya sea de forma presencial y se acuda a la oficina que solicitó la instalación de la VPN o de forma remota, una vez que se llega a un acuerdo se hace la instalación del programa generador del enlace llamado OPEN VPN GUI (Consultar en el manual de VPN)
23	Departamento de Soporte Técnico.	Una vez instalado el programa se insertan los códigos en la carpeta en C:Archivos y programas/OpenVPN/Configuración para generar el enlace.
24		Enseguida se realizan las pruebas de conexión se ejecuta el programa Open VPN como administrador. Enseguida se debe verificar que el icono este ubicado en la barra de tareas en la parte derecha, hacer clic derecho sobre este y seleccionar la opción "conect" y comenzará a ejecutar los códigos, una vez acreditada la identificación el icono cambiara a color verde, indicando que la conexión se ha establecido.
25		Notifica al usuario del funcionamiento del enlace y se capacita para el uso de él.
		En caso de que sea una instalación de terminal bancaria.
26	Coordinación de informática.	Recibe una solicitud para la instalación de terminal bancaria, la cual determina, el lugar en donde se instalará y el usuario.

Manual de Procedimientos

27		Solicita al banco la terminal bancaria, este enviará la terminal que está asignada a una afiliación.
28	Departamento de Soporte Técnico.	Una vez recibida la terminal bancaria, se recolectan los equipos, verificando que se encuentren en óptimas condiciones.
29		Solicita al departamento Administrativo un vehículo para el traslado del equipo al lugar en donde será instalado.
30		Acude a la oficina donde se instalará la terminal.
31		Notifica al usuario del equipo donde se instalará la terminal bancaria, para que facilite el equipo para instalar los siguientes programas en los equipos. • Controlador PinPad • Instalador Upay. (Se deben instalar como administrador **Consultar en el manual).
32		Procede a configurar el programa Upay (consultar en el manual <i>IP:192.15.200.1/Administradores/Terminales Banamex</i>)
33		Una vez instalado y programado se capacita al usuario para el manejo de los equipos, existe un manual de consulta el cual se instala en el equipo correspondiente, llamado Manual PinPad (<i>IP: 192.15.200.1/Administradores/Terminales Banamex/Manual PinPad</i>).
34		Al finalizar se hace una prueba para verificar que se hace instalado correctamente, se notifica al usuario del funcionamiento del equipo y se capacita para el uso de él.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para la integración y/o actualización de bases de datos.

1. OBJETIVO

Realizar el intercambio de información entre la autoridad recaudadora de la entidad federativa y el Sistema de Administración Tributaria.

Además integrar la información que se requiere de otras dependencias, organismos descentralizados y municipales, con el fin de mantener la información actualizada, para poder prestar los servicios a través de los Kioscos de Servicios y trámites electrónicos de Gobierno del Estado, además de que se tengan los datos suficientes para poder otorgar beneficios como el subsidio al impuesto de la tenencia.

2. ALCANCE

Se realiza una retroalimentación trimestral al Sistema de Administración Tributaria, los Organismos Operadores de Agua entregan cada mes información de morosidad, de la misma forma el ICSIC entrega las bases de datos que se deben de actualizar para los trámites de kioscos de servicio, tales como Carta de no inhabilitación y la constancia de no antecedentes penales.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Intercambio de información con el Sistema de Administración Tributaria.

Se cargan archivos de actualización con los padrones estatales para el Sistema de Administración Tributaria.

Descarga padrones de e-room II (RIF, ISR, vehículos importados) y actualización en sistema emplacamiento vehicular.

El Sistema de Administración Tributaria a través de la plataforma e-room proporciona información que responde a los convenios que se han firmado para llevar a cabo la recaudación, además suministra un padrón de vehículos importados que se verifica para los movimientos vehiculares.

Actualización de bases de datos de morosidad de los organismos operadores de agua.

Se realiza la actualización de bases de datos de morosidad de los organismos operadores de agua de manera semanal como insumo para la generación del subsidio al impuesto vehicular.

Actualización de bases de datos de trámites de Kioscos de Servicios y trámites electrónicos.

Debido a que no se tiene un servicio web con algunas dependencias a las que se les proporciona servicio, se tiene que estar actualizando periódicamente la información para realizar los trámites.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Encargado de sistemas de actualización del SAT	Recibe la indicación de realizar la carga o descarga de los archivos de datos para el intercambio o actualización de Base de datos:
		Si la información que se va actualizar es de: Integración de bases de datos para el intercambio de Información con el Sistema de Administración Tributaria (trimestral).
2	Encargado de sistemas de	Recibe la información de la ubicación de la carpeta donde se encuentran previamente guardados los datos para el intercambio con el

Manual de Procedimientos

	actualización del SAT	Sistema de Administración Tributaria.
3		Ubica los archivos a cargar.
4		Procede a conectarse al e-room II (Sitio intranet del SAT donde se encuentra depositada la información de los padrones Estatales.), mediante el cisco anyconnect por medio de un certificado digital emitido por el SAT, usuario y contraseña.
5		Una vez autenticado sigue la siguiente ruta: • Entidades federativas II • Intercambio de Información SAT_FE • Padrones_Entidades Federativas • Colima
6		Procede a cargar cada uno de los archivos guardados previamente en cada una de las carpetas correspondientes: • Entra a la carpeta "Agregar archivo" botón "Examinar" busca la ubicación del archivo lo selecciona y da click en botón "Aceptar".
7		Realiza los pasos anteriores para cargar toda la información que se debe de actualizar.
8		Registra en archivo de Excel el período que se cargo y la fecha en que se realizó la actualización.
		Si la información que se va actualizar es de: padrones de e-room II (RIF, ISR, vehículos importados).
9		Se conecta al e-room II, mediante el cisco anyconnect (usuario y contraseña) una vez por semana para la actualización. (no siempre hay actualizaciones, se debe estar consultando mínimo una vez por semana)
10		En e-room II, entra a la carpeta: • Entidades Federativas II • y a las subcarpetas correspondientes de los archivos a descargar: ○ Emplacamiento / motocicletas ○ Emplacamiento / semi remolques ○ Emplacamiento / VU ○ ISR artículo 3-B LCF / colima / año correspondiente
11	Encargado de sistemas de actualización del SAT	Descarga los archivos nuevos encontrados, ubica la carpeta donde se tiene la administración de los archivos por año ejercicio, tipo (ISR, RIF y vehículos), por periodo y descarga el más actual.
12		Abre el programa de "carga de emplacamiento vehicular" en el apartado de Archivo, selecciona el botón "Buscar" para entrar a la carpeta donde se descargaron previamente los archivos, selecciona la carpeta y da clic en botón "Carga documento".
13		Realiza la acción anterior por cada uno de los archivos (Emplacamiento / motocicletas, Emplacamiento / semi remolques Emplacamiento / VU).
14		Registra en archivo de Excel la fecha de carga, período de carga y filas procesadas.

Manual de Procedimientos

15		Copia los archivos de ISR artículo 3-B LCF en la siguiente ubicación: - \\192.15.200.1\Administradores\ISR artículo 3-b Para que la persona encargada de la administración de dichos documentos puedan hacer el uso de los mismos.
		Si la información es de los organismos operadores de agua, excepto los que tienen web services activo (CIAPACOV) entonces:
16	Organismos de agua	Envía un correo con los archivos de morosos.
17	Coordinación de Informática.	Recibe el archivo de morosidad y reenvía por correo al personal encargado de la carga de los archivos de morosidad de los organismos operadores de agua.
18	Coordinación de Informática / Responsable de la carga de archivos	El encargado de la carga recibe, descarga y guarda. Los archivos de los organismos de agua se guardan en la carpeta ubicada en el servidor: 192.15.200.1/Administrador/ejercicios 2018/ <i>semana</i> ** (Número de semana del año al que corresponde el archivo) / <i>Origen</i> ** (Municipio al que pertenece el organismo de agua que reporta). El archivo se guarda con el nombre del municipio correspondiente, seguido organismos de agua y fecha en que fue enviado. Ejemplo: "Colima Organismos de Agua 01 marzo de 2018."
19		Revisa el archivo y verifica que tenga la estructura solicitada a los organismos, de no ser así entonces acomoda el archivo con el formato definido para el ejercicio que se está cargando (Consultar estructura en el archivo "Estructuras Año ejercicio actual") en el cual se define con la siguiente estructura: Ejemplo: Contrato*/ Municipio/ Domicilio/ Población/ Nombre/ Apellido paterno/ Apellido materno/ Razón social/ CURP/ RFC/ Detalle de adeudo*
20		Guarda de nuevo indicando que es el archivo depurado con el nombre del municipio, seguido por Organismos de agua DEP y la fecha en que se modificó el archivo. Ejemplo: (Colima Organismos de Agua DEP 01 Marzo de 2018).
21		Ejecuta el programa "Carga documentos de adeudos agua", enseguida carga el archivo, debe seleccionar el municipio al que pertenece el archivo, opción adjuntar archivo, procesar y comienza la carga.
25		En caso de que la información sea referente al servicios de Kiosco de carta de inhabilitación, entonces se procede de la siguiente forma:
26	Instituto Colimense para la Sociedad de la información y el Conocimiento. (ICSIC)	Envía un archivo Excel con información de personas inhabilitadas a la Coordinación de informática
	Coordinación de Informática.	Recibe el archivo del ICSIC para después reenviarlo al desarrollador de Kioscos.
27	Área de Desarrollo de Kioscos.	Recibe y depura el archivo eliminando las columnas que no se necesitan, dejando únicamente RFC, HOMO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S).
28		Renombrarán las tablas que se encuentran dentro de la Base de Datos del SQL (IP: 10.10.5.46 /Base de Datos) De_inhabilitados agregándole

Manual de Procedimientos

		la palabra respaldo. Ej: De_Inhabilitados_respaldo .
29		Agrega la nueva información a la Base de datos del SQL, en Manú/ tabla/ Importar datos y enseguida se especifica el origen de los datos (En este caso será Excel), la información se importa a la tabla llamada De_Inhabilitados que contendrá las información anterior mas la que se agregó. Esta tabla será la que esté en funcionamiento. Una vez terminada la carga se verifica que los archivos hayan cargado correctamente.
		Si la información que se debe actualizar corresponde a las constancias de no penales que se emiten a través de los Kioscos de servicios y trámites electrónicos.
30	Instituto Colimense para la Sociedad de la información y el Conocimiento. (ICSIC)	Envía archivo a la coordinación de informática con nombres y CURP de las personas que tienen algún registro en el CERESO.
31	Coordinación de Informática.	Recibe el archivo del ICSIC para después enviarlo al desarrollador de Kioscos.
32	Área de desarrollo de Kioscos.	Recibe archivo y lo depura separando los nombres en un archivo y las CURP en otro archivo.
33		Estos archivos actualizarán la base de datos del SQL server del registro civil (<i>IP:10.10.5.46/ Registro civil</i>) en las tablas Nom_penales y NO_penales .
34		Renombra las tablas actuales con los nombres No_penales_respaldo y Nom_penales_respaldo. Las nuevas tablas que contendrán la información anterior mas la actualizada se llaman como anteriormente se llamaban estás mismas. Ej: No_penales y Nom_penales.
35		Carga la nueva información en el SQL, entrando a Menú/ registro civil/ importar datos, se elige el origen de los datos (será el programa en el cual se crearon los archivos separados con las CURP y los nombres). A la tabla Nom_penales se le agregara el archivo con los nombres y a la tabla No_penales se le agregara el archivo que contiene únicamente las CURP.
36		Verifica que los archivos se hayan cargado correctamente, dejando en funcionamiento las tablas que NO contengan el nombre respaldo.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

La Dirección de Recaudación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Recaudación (procedimiento)
- **Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos**
 2. Certificaciones del Registro Civil (guía)
 3. Renovación de licencias de conducir (guía)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para recaudación.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Recaudación	Área Responsable	Dirección de Recaudación
Objetivo	Recaudar los ingresos propios y provenientes de los convenios de colaboración, participaciones, aportaciones y subsidios federales para contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los colimenses.		
Alcance	Personas Físicas y Morales que estén involucrados en actividades que den lugar al pago de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y Dependencias del Poder Ejecutivo Federal encargadas de asignar recursos tales como participaciones en ingresos federales, aportaciones en transferencias de recursos federalizados, empréstitos, apoyos y subsidios federales así como los demás que se decreta excepcionalmente que le corresponda recaudar al Estado de Colima. El proceso para recaudación va desde que el contribuyente solicita efectuar un pago, hasta el registro de dichos pagos para efectos contables.		
Políticas	1. Se deberá atender a los contribuyentes y demás personas que acuden a realizar pagos o solicitar la expedición del formato universal de pago con eficiencia, respeto y cortesía. 2. Asegurarse de verificar los datos generales del contribuyente, fecha y conceptos de contribuciones a pagar vigentes. 3. El Auxiliar de Registro y Conciliación de Ingresos, tendrá que acreditar en el Sistema de Ingresos los pagos efectuados en instituciones externas del día anterior y vigilar que los ingresos sean registrados en el concepto de ingreso y cuentas contables que les correspondan de conformidad con los catálogos correspondientes. 4. Los responsables de oficina tomarán las medidas de seguridad necesarias para evitar extravíos o robos. 5. Cada área deberá llevar el archivo que le corresponda de manera ordenada que permita identificar y localizar fácilmente los documentos. 6. Todo el personal realizará su trabajo con limpieza, dedicación, orden, discreción y respeto.		
Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima. • Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Colima. • Ley de Ingresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal correspondiente. • Ley de Hacienda del Estado de Colima. • Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Ley del Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios. • Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única. • Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. • Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.		

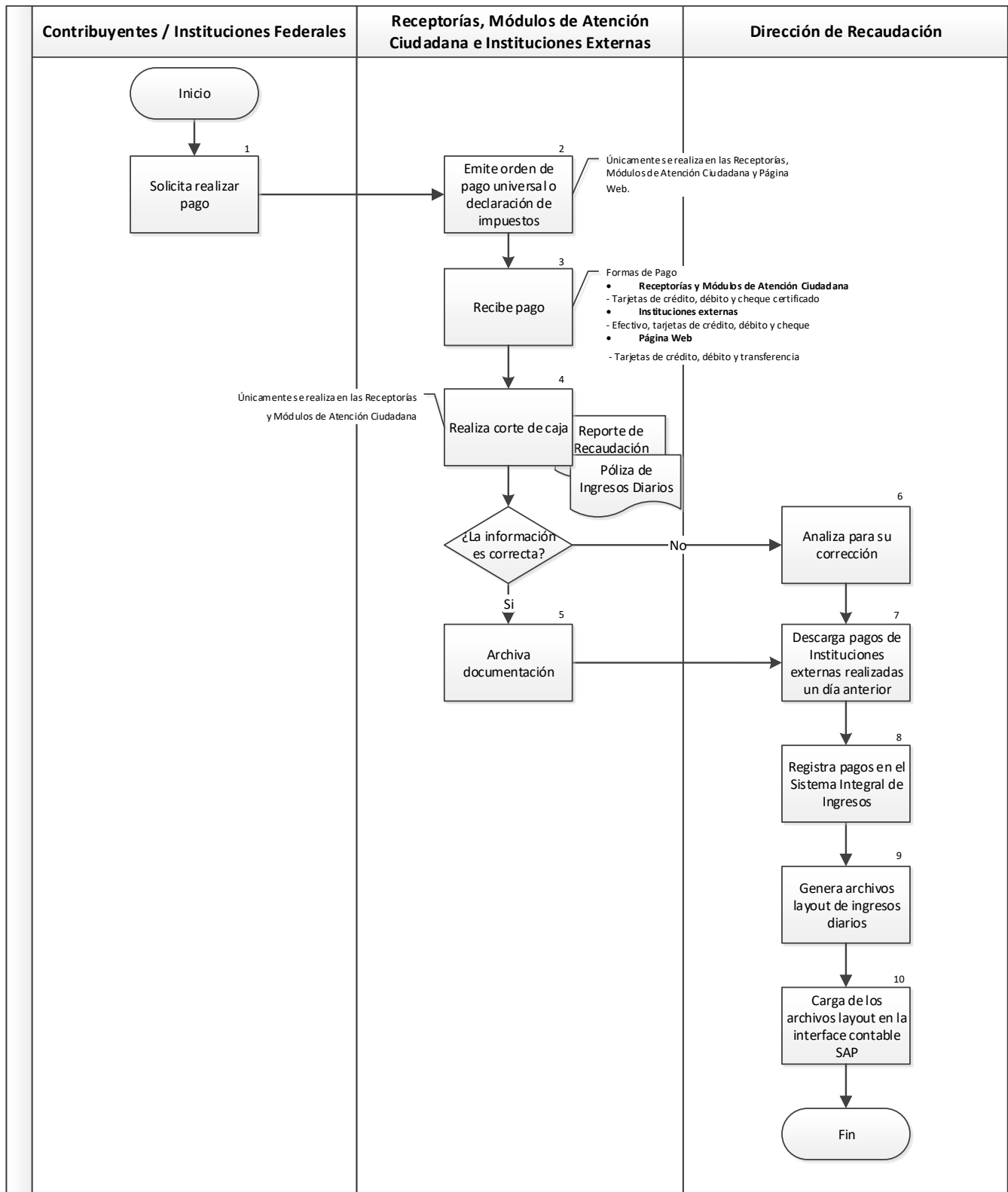
Manual de Procedimientos

	• Código Fiscal del Estado de Colima. • Código Fiscal de la Federación. • Tarifa para el Cobro de Productos. • Tabulador del Impuesto sobre Enajenación de Vehículos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación. • Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos. • Acuerdo de Colaboración Administrativa para el cobro de las Multas Administrativas no Fiscales.
Términos y Definiciones	• Orden de Pago Universal: Formato mediante el cual el contribuyente realiza el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que le corresponden recaudar al Estado. • Declaración de pago: Formulario mediante el cual el contribuyente declara y paga conceptos provenientes de un impuesto o derecho por un periodo determinado. • Recaudación: Proceso mediante el cual el Estado recibe el pago de contribuyentes, productos y aprovechamientos, así como las participaciones, aportaciones, subsidios y ayudas del Gobierno Federal. • Instituciones Externas: Instituciones Bancarias y comerciales con los que se tiene convenio para recibir los pagos que le competen al Gobierno del Estado de Colima. • Página Web: Plataforma electrónica de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la cual se puede descargar la orden de pago universal, declaraciones de pago y efectuar pagos por medio de tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica. • Layout: Archivo en Excel que contiene todos los pagos realizados en un día, describiendo en dónde fue realizado, cuanta contable, partida presupuestal y fuente de financiamiento. • SAP: (Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de datos) Sistema informático integral compuesto por diferentes módulos para la administración de los recursos de cada área tales como administración y finanzas, compras, ventas y producción.

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Recaudación



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita realizar pago	Contribuyentes / Instituciones Federales.	
2	Emite orden de pago universal o declaración de impuestos	Receptorías / Módulos de atención ciudadana	- Orden de pago universal. - Declaraciones de impuestos.
3	Recibe pago	Receptorías / Módulos de atención ciudadana / Instituciones externas / Página web	- Recibo oficial de Pago (Folio, cantidad pagada, fecha de pago, datos del contribuyente, conceptos de pago.) - Ticket (Cantidad pagada, línea de captura contenida en la orden de pago o declaración).
4	Realiza corte de caja	Receptorías / Módulos de atención ciudadana	- Póliza de ingresos diarios. - Reporte de recaudación.
	¿La información es correcta?		
5	Si. Archiva documentación. Se conecta a la actividad No. 7		- Póliza de Ingresos diarios. - Reportes de recaudación. - Recibos oficiales de pago.
6	No. Analiza para su corrección	Dirección de recaudación	- Póliza de ingresos diarios. - Reporte de recaudación.
7	Descarga pagos de instituciones externas realizadas un día anterior		
8	Registra pagos en el Sistema Integral de Ingresos		
9	Genera archivos layout de ingresos diarios		
10	Carga de los archivos layout en la interface		

Manual de Procedimientos

	contable SAP		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Recaudación por periodo.	Ingresos recaudados en el periodo / Ingresos estimados en el periodo.	Mensual acumulado.	Dirección de Recaudación.

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-03-02-01	Orden de pago universal (electrónico/documento digital)	Indefinido.	Dirección de Recaudación
N/A	Declaración de Impuestos (electrónico/documento digital)	Indefinido.	Dirección de Recaudación
N/A	Recibo oficial de Pago	Indefinido.	Receptorías Módulos de atención ciudadana
N/A	Póliza de ingresos diaria y reporte de recaudación (electrónico/documento digital)	Indefinido.	Receptorías Módulos de atención ciudadana

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/10/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para emisión de certificaciones del Registro Civil.

1. OBJETIVO

Expedir certificaciones del Registro Civil de la manera ágil y oportuna, en los Kioscos de Servicios y Trámite Electrónicos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los actos jurídicos del Registro Civil del Estado de Colima:

- Registro de nacimiento.
- Registro de matrimonio.
- Registro de divorcio.
- Registro de defunción.
- Inscripción de nacimientos, matrimonios o defunción registrados en el extranjero.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- 3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- 3.3 Ley de Ingresos del Estado de Colima, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.4 Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- 3.5 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- 3.6 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.
- 3.7 Código Civil para el Estado de Colima.
- 3.8 Reglamento de la Ley sobre el uso de los medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Colima.
- 3.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. TERMINOS / DEFINICIONES

SAKE: Sistema de Administración de Kioscos Electrónicos.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Certificación: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Incidencias Técnicas: Incidente que se produce con los equipos, ya sea con la computadora, impresora, escáner, dispositivos de cobro, etc.; en el transcurso de la realización de un trámite y repercute en el buen desarrollo del servicio.

Incidencias por errores del personal de atención: Incidencias desfavorables que están fuertemente condicionados por la actividad de las personas que participan directa o indirectamente en la realización y control de un proceso.

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Como parte de las actividades de los (las) becarios (as) se describen las siguientes:

- 5.1 El personal de atención debe tratar con respeto y cortesía a las y los usuarios.
- 5.2 El personal de atención deberá recibir con un saludo a las y los usuarios, les preguntará:

Manual de Procedimientos

- “¿Que tramite va a realizar?”,
 - Se les hará saber en qué momento serán atendidos(as) (en caso de haber más de 1 usuario(a))
- 5.3** El personal de atención es responsable de operar el trámite que indiquen los (as) usuarios (as)
- 5.4** La solicitud del trámite lo puede realizar cualquier persona, siempre y cuando presente los datos que se requieren para la consulta.
- 5.5** Deberá informar el tipo de pago que recibe el Kiosco (ya sea efectivo- *billetes y monedas*- o tarjetas – *crédito y débito*-)
- 5.6** Cuando el pago se recibe en billetes o en billetes y monedas, el personal de atención indicará al usuario la denominación con la que podrá pagar el servicio.
- 5.7** En los Kioscos donde el pago se realice con tarjeta de crédito o débito, el becario deberá indicar a las personas los pasos a seguir para realizar el cobro a su tarjeta mediante la terminal de cobro,
- 5.8** Deberá preguntar a las y los usuarios si requieren comprobante fiscal digital, si es así se les indicara lo siguiente:
- Pagos con tarjetas de crédito o débito: se podrá obtener el comprobante fiscal de forma inmediata, desde la página de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 - Pagos en efectivo: deberá comunicarse al teléfono de atención al contribuyente en el complejo administrativo del Gobierno del Estado 31231 620 00 ext. 21332 y solicitar el comprobante digital.
- 5.9** La dependencia titular del servicio establecerá los requisitos que deben cumplir las y los usuarios, al realizar sus trámites en el Kiosco.
- 5.10** La impresión de las actas deberá hacerse en hoja blanca, llevando impresa la página de validación y el código de verificación.
- 5.11** El ciudadano deberá validar y aprobar la información del acta (antes de su impresión)
- 5.12** Después de impreso el documento si se detecta un error, no se podrá hacer la devolución.
- 5.13** El Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, deberá asegurarse que los requisitos para la realización de estos trámites se encuentran descritos en la página web, <https://www.finanzas.col.gob.mx/KioscosV3/index.php?url=0>

No.	Actividad	Área Responsable	Documento
1	Solicita impresión de acta certificada del Estado de Colima	Ciudadano	
2	Solicita CURP o datos general de la persona de quien se requiere el acta Nota: El personal de atención pedirá las CURP del o la titular de la certificación que se solicita; de no presentarla se buscara por el nombre. Los registros de defunción se buscaran invariablemente por el nombre.	Becario (a)	
3	Consulta el acta en la base de datos		• Base de Datos
4	Solicita valide la información el ciudadano. Nota: El personal de atención solicitara a los y las usuarias que revisen la información en la pantalla porque una vez impresa la certificación no podrá ser cancelada.		• Base de Datos
5	Valida la información que aparece en pantalla.	Ciudadano	• Base de Datos
6	Notifica las formas de pago al ciudadano	Becario (a)	

Manual de Procedimientos

7	Emite pago	Ciudadano	• Sistema
8	Manda imprimir el documento	Becario (a)	• Sistema
9	Valida la documentación impresa	Ciudadano	• Documento
	FIN		•

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para renovación de licencias de conducir.

1. OBJETIVO

Facilitar el trámite de la **renovación** de la licencia de conducir, de forma ágil a la ciudadanía que lo solicite. Por medio de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos del Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

La presente guía aplica a la ciudadanía que posee su licencia vencida o por vencer, con la categoría de chofer clase 1, Automovilista o Motociclista, emitida anteriormente por la Dirección General de Transporte y de la Seguridad Vial ahora Secretaria de Movilidad del Estado de Colima y acuden a renovarla a los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos habilitados para obtener este servicio.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- 3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- 3.3 Ley de Ingresos del Estado de Colima, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.4 Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- 3.5 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- 3.6 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.
- 3.7 Código Civil para el Estado de Colima.
- 3.8 Reglamento de la Ley sobre el Uso de los Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.
- 3.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. TERMINOS / DEFINICIONES

SAKE: Sistema de Administración de Kioscos Electrónicos.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Certificación: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Incidencias Técnicas: Incidente que se produce con los equipos, ya sea con la computadora, impresora, escáner, dispositivos de cobro, etc.; en el transcurso de la realización de un trámite y repercute en el buen desarrollo del servicio.

Incidencias por errores del personal de atención: Incidencias desfavorables que están fuertemente condicionados por la actividad de las personas que participan directa o indirectamente en la realización y control de un proceso.

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Como parte de las actividades de los (las) becarios (as) se describen las siguientes:

- 5.1 El personal de atención debe tratar con respeto y cortesía a las y los usuarios.
- 5.2 El personal de atención deberá recibir con un saludo a las y los usuarios, les preguntará:
 - “¿Que tramite va a realizar?”,
 - Se les hará saber en qué momento serán atendidos(as) (en caso de haber más de 1 usuario(a))
- 5.3 El personal de atención es responsable de operar el trámite que indique las y los usuarios.
- 5.4 El personal de atención deberá informar el tipo de pago que recibe el Kiosco (ya sea efectivo- *billetes y monedas*- o tarjetas –*crédito y débito*-)

Manual de Procedimientos

- 5.5** Cuando el pago se recibe en billetes o en billetes y monedas, el personal de atención indicará al usuario la denominación con la que podrá pagar el servicio.
- 5.6** En los Kioscos donde el pago se realice con tarjeta de crédito o débito, el becario deberá indicar a las personas los pasos a seguir para realizar el cobro a su tarjeta mediante la terminal de cobro,
- 5.7** Deberá preguntar a las y los usuarios si requieren comprobante fiscal digital, si es así se les indicara lo siguiente:
- Pagos con tarjetas de crédito o débito: se podrá obtener el comprobante fiscal de forma inmediata, desde la página de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 - Pagos en efectivo: deberá comunicarse al teléfono de atención al contribuyente en el complejo administrativo del Gobierno del Estado 31 231 620 00 ext. 21 332 y solicitar el comprobante digital.
- 5.8** El presente servicio únicamente se emite en Kioscos que cuenten con tecnología de la empresa COSMOCOLOR, S.A. de C.V.
- 5.9** La dependencia titular del servicio establecerá los requisitos que deben cumplir las y los usuarios, al realizar sus trámites en el Kiosco.
- 5.10** El personal de atención deberá revisar la documentación presentada por los (as) usuarios (as), a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la dependencia titular prestadora de servicios, para poder realizar el trámite.
- 5.11** Invariablemente para realizar la renovación de la licencia de conducir se debe presentar el titular del servicio, y se debe tomar la fotografía nuevamente, las huellas de ambas manos, escaneo de documentos y firma.
- 5.12** Los requisitos para el trámite de renovación de licencia son:
- Licencia vencida o por vencer expedida por la Secretaria de Movilidad o Delegaciones del Estado de Colima.
 - Original de identificación oficial vigente (INE, Copia legible de pasaporte o Constancia de residencia con fotografía, para extranjeros puede presentar credencial expedida por el Instituto de Migración).
 - Original de CURP.
 - Original del comprobante de domicilio del Estado de Colima (actualizado no mayor a 60 días, de, CFE, TELMEX, Recibo del Agua, predial o constancia de residencia) a nombre del interesado o que coincida con el domicilio de su credencial para votar, de lo contrario presentar formato de autorización de domicilio para renovación de licencias, formato disponible en la página web <http://semov.col.gob.mx/formatos> y anexar copia legible de la identificación del titular de dicho comprobante. Se acepta estado de cuenta bancario a nombre del titular coincidiendo con el domicilio de su credencial para votar.
- 5.13** Después de validar la información, el personal de atención solicitará a los (as) usuarios (as) firmar de conformidad.
- 5.14** El personal de atención deberá verificar que todos los trámites y servicios prestados queden registrados en el "SAKE".
- 5.15** Frente a los y las usuarias y una vez entregado el nuevo producto, se realizará la destrucción de la "licencia de conducir" presentada para renovación.
- 5.16** Se deberá entregar a los (as) usuarios(as) el recibo del pago efectuado.
- 5.17** Al entregarle la licencia, a los (as) usuarios (as), el personal de atención invariablemente los despedirá con una frase de cortesía.
- 5.18** El Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, deberá asegurarse que los requisitos para la realización de estos trámites se encuentran descritos en la página web, <https://www.finanzas.col.gob.mx/KioscosV3/index.php?url=0>

No	Actividad	Área Responsable	Documento
----	-----------	------------------	-----------

Manual de Procedimientos

1	Solicita renovación de licencia de conducir	Ciudadano	
2	Solicita los Requisitos Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio y Licencia Original (ver detalle en apartado 5.12)	Becario	
3	Entrega requisitos	Ciudadano	Documentos
4	Valida requisitos Identificación oficial (que esté vigente), CURP que aparezca el registro de la persona. Comprobante de domicilio (que sea del tipo que se requiere, que tenga la vigencia solicitada, que este a su nombre o coincida con el domicilio que viene en su credencial), y Licencia original, (que sea del ciudadano que va a solicitar el trámite)	Becario	Documentos
5	Consulta la licencia que aparezca en la base de datos		Base de Datos
6	Informa al ciudadano como puede pagar y como puede obtener la factura en caso de requerirla		
7	Actualiza datos, tomando en cuenta lo siguiente: Con referencia al trámite de Renovación de Licencia de Conducir: El personal de atención podrá actualizar la ventana llamada " <i>SOLICITANTE</i> ", en el apartado " <i>DATOS GENERALES</i> ", los campos de: NACIONALIDAD, TIPO DE TELEFONO, LADA", TELEFONO CORREO ELECTRONICO, COLOR DE OJOS, ESTATURA, COLOR DE CABELLO PESO SI ES O NO DONADOR DE ORGANOS LLAMAR EN CASO DE EMERGENCIA Asimismo, el apartado " <i>DIRECCIÓN</i> ", incluyendo, CALLE, NUMERO EXT., REFERENCIA ADIC., C.P., ESTADO, DELEGACION / MUNICIPIO, COLONIA Y NOTAS REFERENTES A LA SALUD. Las correcciones del trámite de renovación de licencia de conducir, lo realizará el personal de oficina del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos El proceso de la renovación de licencias de conducir se realizará en dos equipos de cómputo, en uno se hará la actualización de datos, toma de		Base de Datos

Manual de Procedimientos

	biométricos toma de fotografía e impresión y en el otro se hará solo el grabado del chip de la licencia.		
8	Hace las correcciones del trámite de renovación de Licencia de Conducir, teniendo en consideración lo siguiente: En el recuadro "Solicitante" en la sección "Datos Generales" los siguientes campos se corrigen en forma posterior al envío de la CURP que hace el personal de atención, para contar con el respaldo de los cambios realizados. NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, RFC Los siguientes campos se actualizan de acuerdo a la información que indican los y las usuarias. IFE y ESTADO CIVIL, Para la corrección del campo: TIPO DE SANGRE, los (as) usuarios (as) deberán presentar al personal de atención, un documento emitido por el sector salud y éste lo enviará electrónicamente al personal en oficina del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, o en su caso si la licencia anterior tiene correcta la información ésta se podrá tomar como documento válido para el cambio.	Personal de oficina del Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	Base de Datos
9	Toma biométricos, huellas, firma y foto	Becario	Base de Datos
10	Escanea documentos: licencia anterior, comprobante de domicilio, credencial para votar y CURP		Base de Datos
11	Revisa vista previa de la licencia. <i>En caso de detectar algún error de captura, se conecta a la actividad No. 7</i>	Ciudadano	Base de Datos
12	Firma y autoriza de conformidad la impresión		Base de Datos
13	Emite pago		Sistema
14	Imprime licencia	Becario	Sistema
15	Revisa impresión	Becario / Ciudadano	Documento
16	Realiza grabado de chip	Becario	Base de Datos
17	Entrega licencia		
	FIN		

Manual de Procedimientos

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

La Dirección de Auditoría Fiscal cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Auditoría de gabinete y/o visitas domiciliarias (procedimiento)
2. Certificación de constancias de regularización de vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con el decreto de 1992. (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la auditoría de gabinete y/o visitas domiciliarias.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Auditoría de Gabinete y/o Visitas Domiciliaria	Área Responsable	Departamento de Revisiones de Gabinete o Escritorio
Objetivo	Revisión fiscal de la documentación proporcionada por las personas físicas o morales, para verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.		
Alcance	Aplica para personas físicas y morales en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (estatales y federales) dentro del Estado de Colima		
Políticas	1. El personal de la Dirección de Auditoría Fiscal deberá respetar el horario del contribuyente, de acuerdo a sus horarios. 2. El horario de visitas domiciliarias será de 9:00 a 18:00 hrs y de acuerdo a los horarios del contribuyente. 3. El personal deberá portar el uniforme y gafete oficial. 4. Al momento de recepción de documentos en una auditoría de gabinete se deberá levantar un inventario de la documentación ingresada por parte de la Oficialía de Partes. Así como en la auditoría de visita domiciliaria por parte del auditor responsable. 5. Cuando la auditoría es de gabinete, se le otorga un plazo de 15 días hábiles al contribuyente para exhibir información y/o documentación al Departamento de Auditorías de Gabinete 6. El (la) Director (a) de Auditoría Fiscal será el (la) responsable de firmar cualquier documento que se emita al contribuyente. 7. En auditoría de gabinete se emite un "oficio de observaciones", dándole 20 días de plazo al contribuyente para corrección fiscal de las mismas. 8. En auditoría de visita domiciliaria se emite una "última acta parcial" ", dándole 20 días de plazo al contribuyente para corrección fiscal de las observaciones		
Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Ley de Hacienda del Estado de Colima • Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento • Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento • Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su reglamento • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Código Fiscal del Estado de Colima		
Términos y Definiciones	Requerimiento: Acción y efecto de requerir a personas físicas o morales, mediante documento impreso los elementos documentales en él relacionados. Recepción de documentación: Acción y efecto de recibir la documentación que le fue solicitada previamente a las personas físicas o morales a las que les fue notificado un oficio de requerimiento de documentación, acusando de recibido en copia o tanto del documento mediante el cual solventan dicho requerimiento. Acto de fiscalización: Procedimiento de revisión fiscal que la legislación y normatividad aplicable faculta a la autoridad fiscal para verificar el exacto cumplimiento de las		

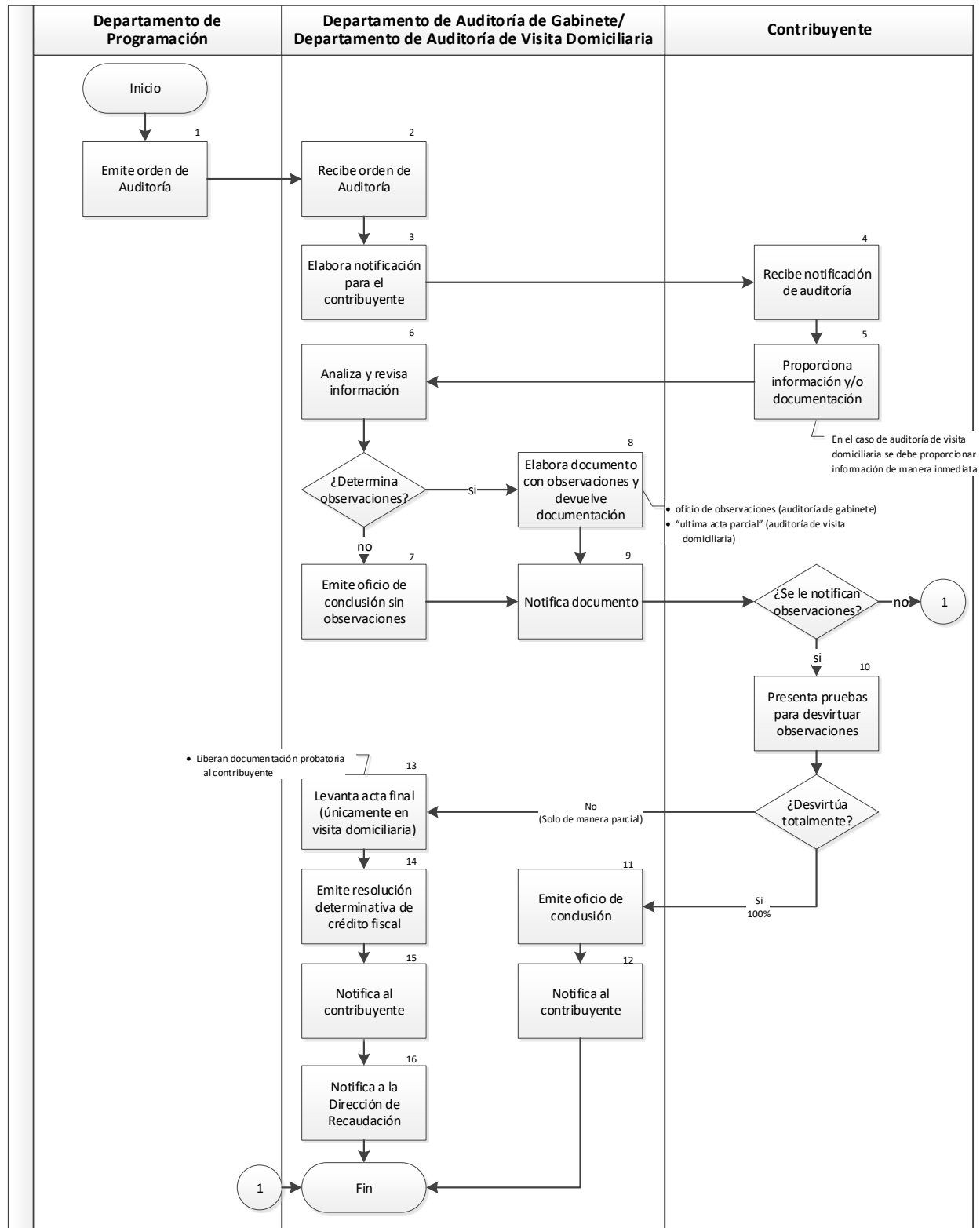
Manual de Procedimientos

	obligaciones fiscales a cargo de las personas físicas o morales previamente seleccionadas.
--	--

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Auditoría de Gabinete y/o Visitas Domiciliarias



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Emisión de la orden de auditoría	Departamento de Programación	• Orden de revisión
2	Recibe el documento de Orden de revisión	Área operativa (Departamentos de gabinete o visitas)	• Acuse de recibido de orden de revisión
3	Elaboración notificación para el contribuyente		• Proyectos de citatorio y acta de notificación.
4	Recibe notificación de auditoría	Contribuyente	• Orden de revisión o requerimiento de documentación.
5	Proporciona documentación y se acusa de recibido. Nota: En el caso de visitas domiciliarias debe ser de inmediato, levantándose el acta correspondiente.		• Escrito de entrega de documentación. • Acta parcial de visita
6	Analiza y revisa la información y concluye con o sin observaciones	Área operativa (Departamentos de gabinete o visitas)	• Cédulas o papeles de trabajo. • Expediente
	¿Determina observaciones?		
7	No. Emite oficio de conclusión sin observaciones. Se conecta a la actividad No. 9		• Oficio de conclusión sin observaciones- • Acta Final
8	Elabora documento con observaciones y devuelve documentación. Nota: devuelve documentación; área de visitas, levanta acta última parcial.		
9	Notifica documento	Contribuyente	• Oficio de observaciones. • Oficio de devolución de documentación. • Última Acta Parcial
	¿Se le notifican observaciones?		
	No. Se conecta al FIN		
10	Presenta pruebas para desvirtuar hechos o irregularidades.		• Escrito de aportación de documentación.
	¿Desvirtúa totalmente?		
11	Sí Emite oficio de conclusión sin determinación de crédito fiscal Nota: Visitas levanta acta final sin determinación de crédito fiscal.	Área operativa (Departamentos de gabinete o visitas)	• Oficio de conclusión • - Acta final

Manual de Procedimientos

12	Notifica al contribuyente del oficio de conclusión sin determinación de crédito fiscal o levantamiento del acta final con el mismo efecto.		• Constancias de notificación (Citatorio y/o acta de notificación).
13	No (Desvirtúa de manera parcial). Levanta acta final (únicamente en visita domiciliaria) Nota: Liberan documentación probatoria al contribuyente. Elabora mismo proyecto de resolución. Gabinete emite proyecto de resolución determinativa de crédito fiscal.		• Acta final • Proyecto de resolución
14	Emite resolución determinativa de crédito fiscal.		• Oficio de liquidación o resolución determinativa de crédito fiscal.
15	Notifica al contribuyente de la resolución determinativa del crédito fiscal.		• Constancias de notificación.
16	Notifica mediante oficio a la Dirección de Recaudación. Nota: un tanto de la resolución determinativa del crédito fiscal con copias de las constancias de notificación.		• Oficio de remisión de la resolución determinativa de crédito fiscal.
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficiencia anual en relación al Programa Operativo Anual autorizado por la S.H.C.P.	$\left(\frac{\text{Número de Auditorías realizadas en el año}}{\text{Número Auditorías Programadas en el POA Anual}} \right) * 100$	Anual	Dirección de Auditoría Fiscal

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Escrito libre	5 años	Departamento de revisiones de escritorio o gabinete.
N/A	Expediente de revisión de documentación	5 años	Departamento de Archivo

Manual de Procedimientos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

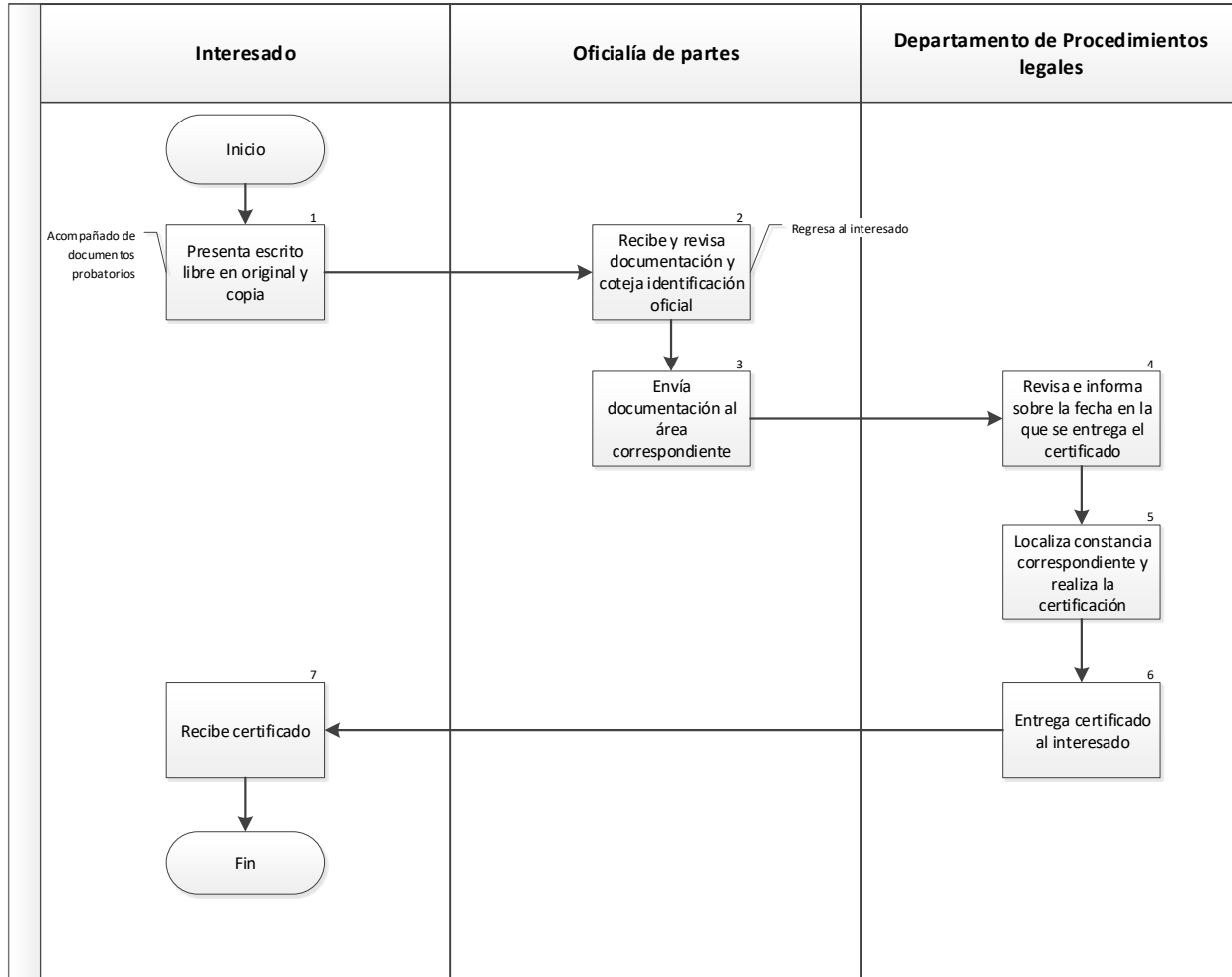
Procedimiento para la certificación de constancias de regularización de vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con el decreto de 1992.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la certificación de constancias de regularización de vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con el decreto de 1992.	Área Responsable	Departamento de Procedimientos Legales
Objetivo	La Dirección de Auditoría Fiscal emitirá copia certificada de la constancia de regularización de vehículo de procedencia extranjera, previa solicitud de quien acredite el interés jurídico.		
Alcance	Emisión de copia certificada de constancia de regularización de vehículo extranjero.		
Políticas	1. En la Dirección de Auditoría Fiscal brindamos servicios a la ciudadanía y público en general, buscando siempre la satisfacción de quién los solicita, ya que ello constituye un elemento confiable para buscar la mejora continua de nuestros procesos.		
Normatividad	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
Términos y Definiciones	Certificación: Acción y efecto de certificar una copia del documento consistente en un tanto original de la constancia de regularización. Constancia de regularización: Documento en el que consta la regularización de vehículo de procedencia extranjera, al amparo del Decreto Federal de 1992. Procedencia extranjera: País de origen o del cual proviene el vehículo regularizado y que consta en la constancia respectiva.		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para certificación de constancias de regularización de vehículos de procedencia extranjera. De conformidad con el decreto de 1992



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Presenta escrito libre en original y copia Nota: Dirigido al Director de Auditoría Fiscal, adjuntando los siguientes documentos: - Original y copia de identificación oficial con fotografía; - Carta poder en caso de que quien se presente a recoger el documento certificado, sea una persona distinta al propietario del vehículo; y - Original del comprobante de pago del derecho por la certificación, con sello y firma del cajero.	Interesado	-Escrito libre en original y copia; - Original y Copia de identificación oficial con fotografía; - Carta Poder; y, - Comprobante de pago de derechos.
2	Remite y revisa el escrito señalado en el punto anterior, junto con los documentos adjuntos. Y coteja identificación oficial Nota: El servidor público que lo atiende le recibe los documentos, coteja la copia de la credencial de elector con la original de la misma, estampa en la copia del escrito su firma y sello y regresa al interesado el original de la credencial de elector y la copia del escrito, indicándole la fecha y hora para recoger los documentos certificados.	Oficialía de Partes	
3	Envía documentación al área correspondiente		
4	Revisa e informa sobre la fecha en la que se entrega el certificado	Departamento de Procedimientos Legales	-Escrito con documentos adjuntos.
5	Localiza constancia correspondiente y realiza la certificación. Nota: El personal de la Dirección de Auditoría Fiscal realiza la búsqueda correspondiente en los archivos de la Dirección.		-Expediente de regularización
6	Entrega certificado al interesado		
7	Recibe certificado. Nota: El interesado regresa el día y hora señalados, con la copia del escrito firmado y sellado y recoge los documentos certificados.	Interesado	-Copia certificada de constancia.
	Fin		

Indicadores:

Manual de Procedimientos

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficiencia Anual en la Certificación de Constancia de Regularización de Vehículos de Procedencia Extranjera	$\left(\frac{\text{Número Constancias de Regularización de Vehículos de Procedencia Extranjera emitidas}}{\text{Total de Solicitudes de certificaciones de Constancias de Regularización de Vehículos de Procedencia Extranjera}} \right) * 100$	Anual	Dirección de Auditoría Fiscal

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Escrito libre	5 años	Departamento de procedimientos legales
N/A	Expediente de regularización	5 años	Departamento de Archivo
N/A	Copia certificada de constancia.	5 años	Departamento de procedimientos legales

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL

La Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Cálculo, distribución y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima	Área Responsable	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Objetivo	Describir y documentar el procedimiento para el cálculo, distribución, y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima, en el que también se identifiquen con toda claridad las actividades, los responsables, los flujos de información, el resguardo documental del proceso y se establezcan los mecanismos de control y supervisión.		
Alcance	Ser una herramienta de trabajo, que incluye todo el procedimiento para el cálculo, distribución, y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima, diseñada de una manera práctica, operativa y sustentada en los ordenamientos jurídicos aplicables.		
Políticas	1. Este procedimiento aplica para la entrega de participaciones a municipios así como de los ajustes que correspondan del ejercicio fiscal. 2. La Dirección General de Egresos transferirá las participaciones federales correspondientes, una vez que se tengan los importes por cada municipio de los diferentes fondos ya validados por la Dirección General de Ingresos, mismos que serán enviados vía correo electrónico a los municipios para que éstos elaboren los recibos oficiales que serán remitidos por el mismo conducto, para que posteriormente se realice su transferencia. 3. Los municipios deberán enviar impresos los recibos oficiales a la Dirección General de Ingresos a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la transferencia de las participaciones federales que les correspondan. 4. Dichas participaciones deberán pagarse a más tardar en las fechas señaladas en el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio de los fondos federales en el ejercicio fiscal que corresponda. 5. Los primeros tres meses del ejercicio se utilizan los mismos factores de distribución del año anterior; y en el mes de abril se utilizarán los nuevos factores, a su vez se realizarán los ajustes con el nuevo factor de los meses de enero a marzo. 6. A más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de Ingresos deberá emitir para su publicación el calendario para la ministración y distribución de las participaciones a los municipios del Estado de Colima.		
Normatividad	• Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal • Ley de Coordinación Fiscal. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Colima. • Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Acuerdo de Determinación de los Factores de Distribución de las participaciones federales para el ejercicio fiscal y su reparto a los municipios del Estado de Colima. • Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal por el ejercicio fiscal.		
Términos y Definiciones	Anticipo a los municipios del Fondo General de Participaciones: Con relación a las participaciones provenientes del Fondo General entregadas mensualmente como anticipo por		

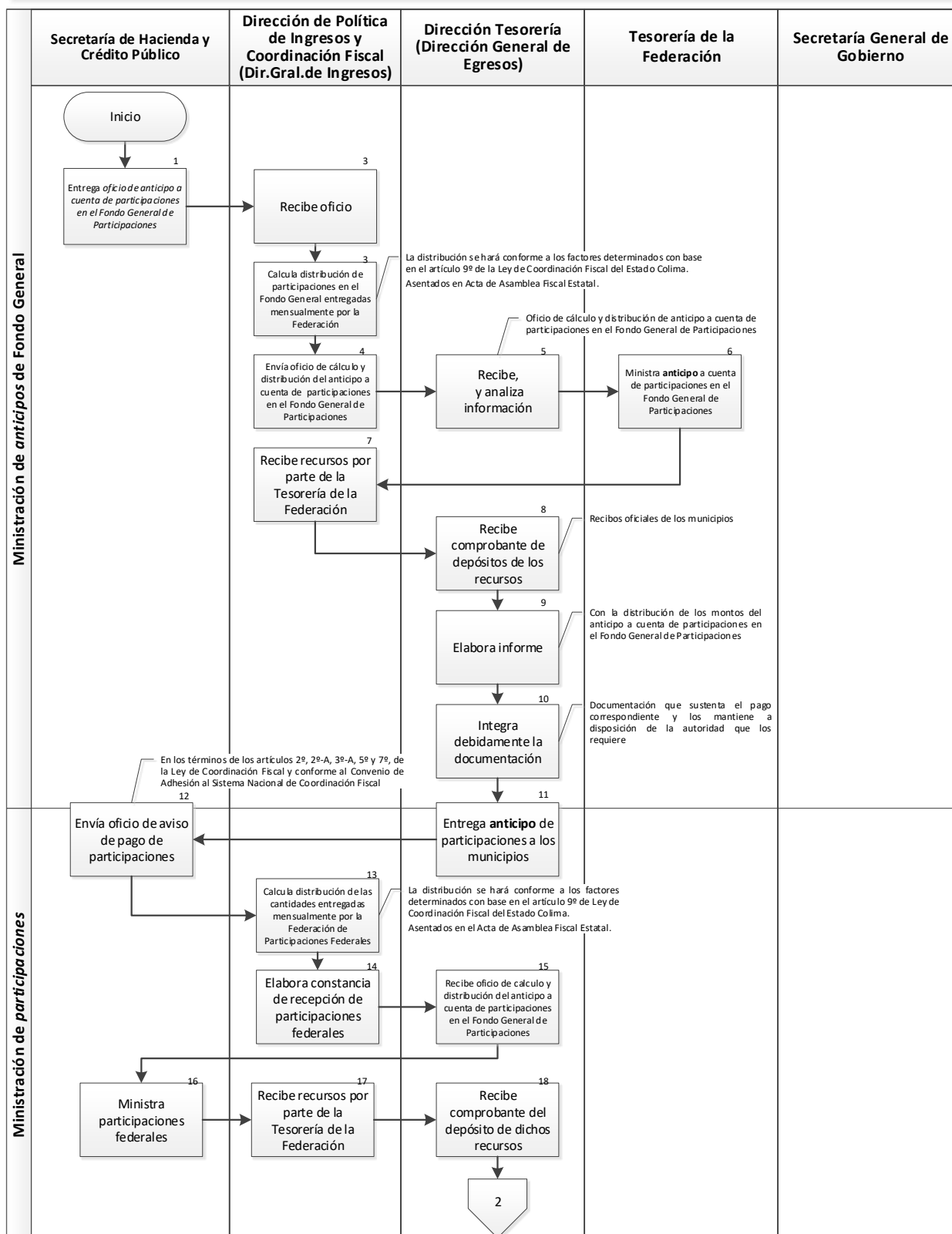
Manual de Procedimientos

	la Federación al Gobierno del Estado, éste a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas deberá distribuir entre los municipios cuando menos el 70 por ciento del importe que resulte de aplicar al anticipo recibido la fracción I del artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima. La distribución se hará conforme a los factores determinados con base en el artículo 9° de este Ordenamiento. Constancia de recepción de Participaciones Federales: Documento en el cual se determina el importe que les corresponde de Participaciones Federales a los municipios, con base a los porcentajes de cada fondo en el mes de que se trate. Participaciones a los municipios: Son los recursos del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, que La Federación entregará a los municipios por conducto del Estado, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima
--	---

Diagrama de procedimiento:

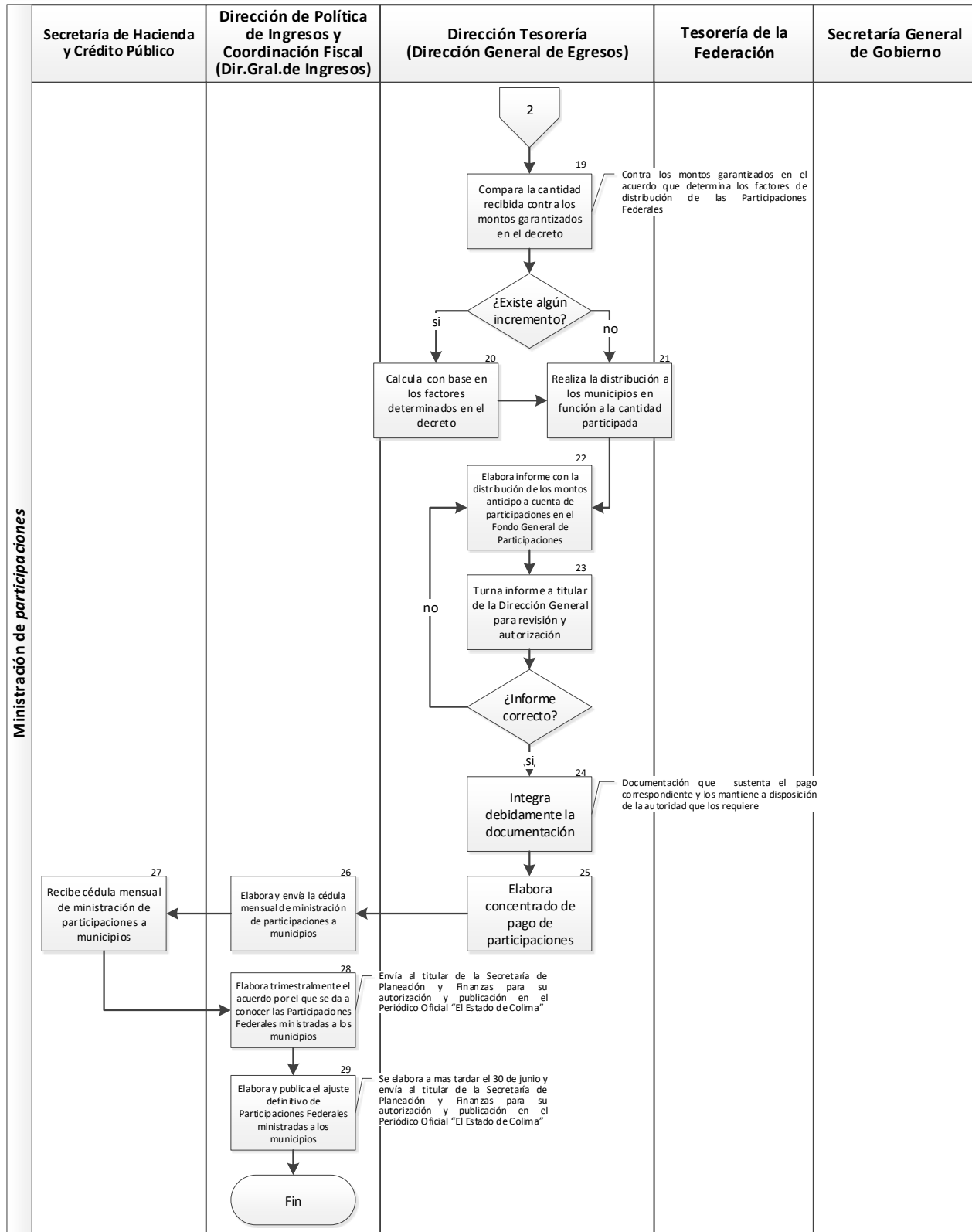
Manual de Procedimientos

Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



Manual de Procedimientos

Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
2	Recibe oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones. Nota: en cumplimiento a los dispuesto en las clausulas Vigésima Cuarta y fracción V de la Novena Transitoria del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	Oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones
3	Calcula distribución de participaciones en el Fondo General, entregadas mensualmente por la Federación. Nota: La distribución se hará conforme a los factores determinados con base en el artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima. Asentada en Acta de Asamblea Fiscal Estatal.		Acta de Asamblea Fiscal Estatal.
4	Envía oficio de cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones. Nota: De acuerdo al calendario correspondiente y con la validación de: - Dirección General de Ingresos - Dirección General de Egresos		Oficio de cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones
5	Recibe y analiza información	Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)	Oficio de cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones
6	Ministra anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones	Tesorería de la Federación	
7	Recibe recursos por parte de la Tesorería de la Federación	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	
8	Recibe comprobante de depósitos de los recursos	Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)	
9	Elabora informe Nota: Con la distribución de los montos del anticipo a cuenta de las participaciones en el Fondo General de Participaciones		

Manual de Procedimientos

10	Integra debidamente la documentación Nota: Documentación que sustenta el pago correspondiente y los mantiene a disposición de la autoridad que los requiere		Expediente de los pagos efectuados a los municipios
11	Entrega anticipo de participaciones a municipios del Estado Nota: Por instrucciones de la Dirección General de Egresos, y debiendo previamente recabar los recibos oficiales de los municipios		- Memorándum - Copia de oficio enviado a los municipios - Recibo oficial
12	Envía oficio de aviso de pago de participaciones. Nota: En los términos de los artículos 2º, 2º.A, 3º A, 5º y 7º de la Ley de Coordinación Fiscal y conforme al convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
13	Calcula distribución de las cantidades entregadas mensualmente por la Federación de Participaciones Federales Nota: La distribución se hará conforme a los factores determinados con base en el artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima. Asentada en Acta de Asamblea Fiscal Estatal.	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	Acta de Asamblea Fiscal Estatal.
14	Elabora constancia de recepción de participaciones federales Nota: De acuerdo al calendario correspondiente y con la validación de: - Dirección General de Ingresos - Dirección General de Egresos		Constancia de recepción de participaciones federales
15	Recibe oficio de cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones	Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)	
16	Ministra participaciones federales	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
17	Recibe recursos por parte de la Tesorería de la Federación	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	
18	Recibe comprobante del depósito de dichos recursos		
19	Compara la cantidad recibida contra los montos garantizados en el decreto Nota: Contra los montos garantizados en el Acuerdo que determina los factores de distribución de las Participaciones Federales para el ejercicio fiscal y su reparto a los municipios del Estado de Colima. Pueden presentarse dos situaciones en su verificación: a) Que el monto no sufra incremento, por lo	Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)	

Manual de Procedimientos

	que realizará la distribución en función de la cantidad efectivamente participada al estado.		
	b) Si existe incremento, deberá calcular con base en los factores determinados en el decreto que determina la distribución de las participaciones federales que en ingresos corresponden a los municipios de la entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente.		
	¿Existe algún incremento?		
20	Si. Calcula con base en los factores determinados en el decreto		
21	No. Realiza la distribución a los municipios en función a la cantidad participada		
22	Elabora informe con la distribución d los montos anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones		Informe de los montos determinados con las bases de cálculo
23	Turna informe a titular de la Dirección General de Egresos para revisión y autorización		
	¿Informe correcto?		
	No. Se conecta con la actividad No. 22		
24	Si. Integra debidamente la documentación Nota: Documentación que sustenta el pago correspondiente y los mantiene a disposición de la autoridad que los requiere.		Expediente de los pagos efectuados a los municipios
25	Elabora concentrado de pago de participaciones.		
26	Elabora y envía la cédula mensual de ministración de participaciones a municipios	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	
27	Recibe cédula mensual de ministración de participaciones a municipios	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
28	Elabora trimestralmente el acuerdo por el que se da a conocer las Participaciones Federales ministradas a los municipios. Nota: Se envía al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos)	
29	Elabora y publica el ajuste definitivo de Participaciones Federales ministradas a los municipios Nota: más tardar el 30 de junio y se envía al titular de la Secretaría para su autorización y publicación en el Periódico Oficial "El Estado		

Manual de Procedimientos

	de Colima”		
	Fin		

Indicador:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Publicaciones trimestrales	Número de Publicaciones presentadas/Total de publicaciones * 100	Anual	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
Grado de puntualidad en la publicación	Fecha de presentación/Fecha presentada * 100	Trimestral	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Periódico Oficial El Estado de Colima	1 año	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Página Oficial de Planeación y Finanzas	1 año	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Oficios	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Hoja de Cálculo de Excel	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Documento	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Memoria USB	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Página WEB	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
N/A	Electrónico	3 meses	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

1 SECCION DE CAMBIOS

Manual de Procedimientos

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

La presente Coordinación cuenta con el siguiente procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Ejercicio y pago de recursos federales (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el ejercicio y pago de recursos federales

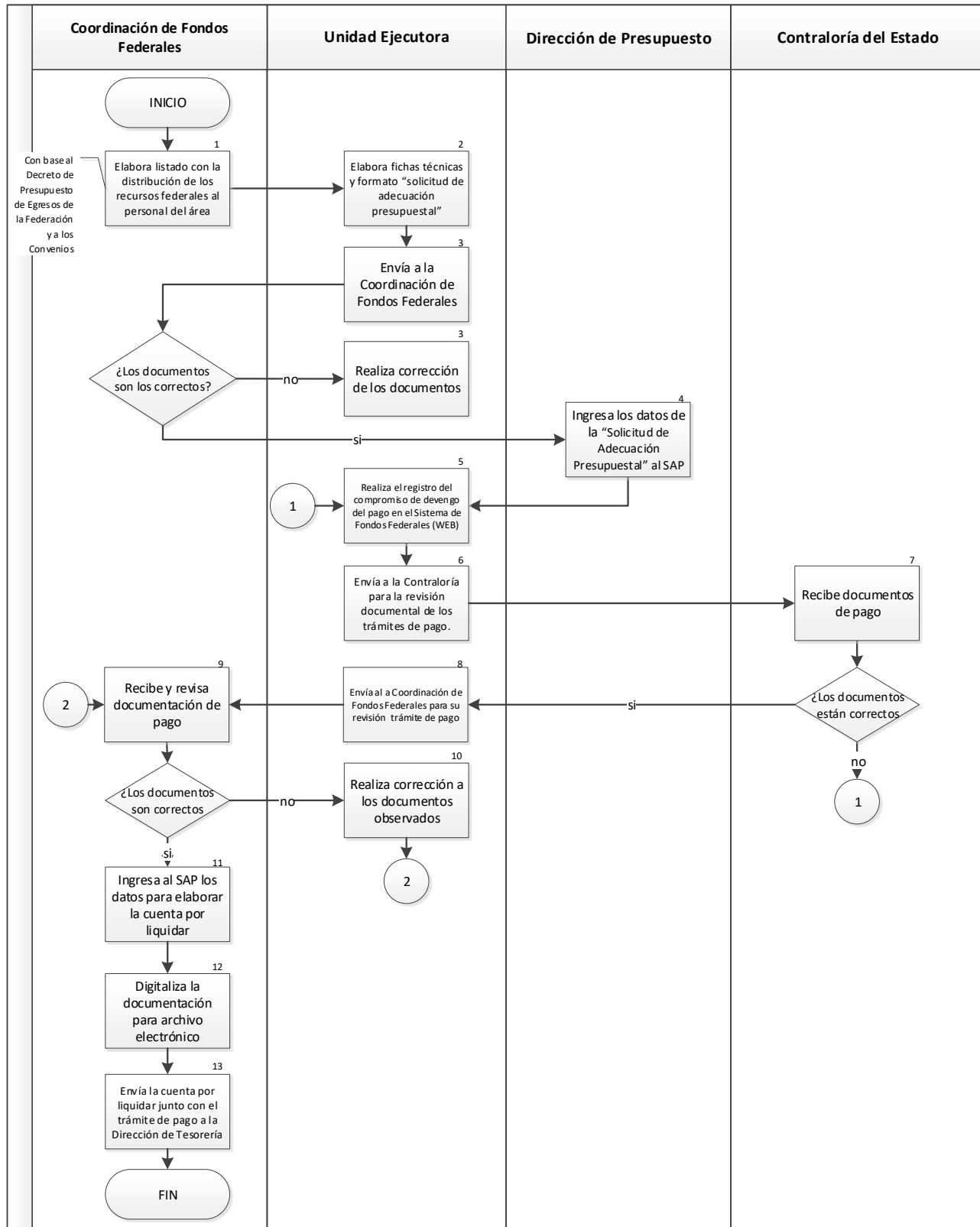
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el ejercicio y pago de Recursos Federales	Área Responsable	Coordinación de Fondos Federales
Objetivo	Administrar y analizar los recursos autorizados para el Estado de Colima en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en los convenios respectivos, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.		
Alcance	Este proceso es aplicable para todas las unidades ejecutoras de los recursos, como lo son los órganos descentralizados y municipios.		
Políticas	1. Los fondos federales deberán ejecutarse conforme a las reglas de operación de cada programa y/o convenio, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y Leyes aplicables. 2. Para la ejecución de los fondos federales se deberá disponer de la suficiencia presupuestal financiera. 3. La solicitud de orden de pago, deberá contar con las firmas electrónicas y autógrafas de quien elaboró y autorizó por parte de las dependencias ejecutoras del recurso, clave presupuestal correspondiente al gasto y sello de revisión documental por parte de la Contraloría General del Estado. Así también deberá anexarse a la misma, la documentación soporte correspondiente a cada uno de los trámites.		
Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. • Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Coordinación Fiscal. • Reglas de Operación de cada Fondo o convenio. • Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y los Municipios. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Código Fiscal de la Federación. • Ley al Valor Agregado. • Ley de Impuesto sobre la Renta. • Presupuesto de Egresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal correspondiente.		
Términos y Definiciones	Cuenta por Liquidar: Documento que se genera una vez capturadas las obligaciones de pago, en donde indica los datos de compromiso de pago. Clave Presupuestal: Registro de la dependencia ejecutora, vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, fuente de financiamiento y destino del gasto. Solicitud de orden de pago: Documento que contiene los datos generales del solicitante, los datos de comprobación, clave presupuestal y las autorizaciones correspondientes; con la finalidad de iniciar con el proceso de pago. Transacción de SAP: Herramienta de dicho sistema utilizada al momento de ejecutar la afectación contable y presupuestal del egreso. Presupuesto de Egresos de la Federación: Es el documento jurídico, contable de política económica, aprobado por la cámara de diputados del H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y sector paraestatal de control interno, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal. POA: Programa Operativo Anual.		

Manual de Procedimientos

Diagrama del Procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el ejercicio y pago de recursos federales



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Elabora listado con la distribución de los recursos federales al personal del área de la Coordinación de Fondos Federales. Nota: De acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y con la firma de los Convenios con la Federación. Esta primera actividad se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal y conforme se vaya actualizando.	Coordinación de Fondos Federales.	Registro de la Distribución de Fondos Federales
2	Elabora POA, fichas técnicas y formato "Solicitud de adecuación presupuestal". Nota: Como parte de la documentación requerida para que la Coordinación de Fondos Federales registre presupuestal y contablemente, el ejercicio de los recursos federales. Posteriormente deberán ser enviados a la Coordinación de Fondos Federales, quienes a su vez deberán de revisar que los documentos.	Unidad Ejecutora. Coordinación de Fondos Federales.	- POA. - Ficha Técnica. - Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"
3	Envía a la Coordinación de Fondos Federales		
	¿Los documentos están correctos?	Coordinación de Fondos Federales.	
4	No. Realiza las correcciones necesarias a los documentos. El personal de la Coordinación de Fondos Federales, deberá de solicitar a la Unidad Ejecutora la corrección.	Unidad Ejecutora.	- POA. - Ficha Técnica. - Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"
5	Si. Ingresa datos al SAP "Solicitud de adecuación presupuestal" Nota: En el caso de la adecuación presupuestal, esta deberá ser validada y Registrada en SAP por parte de la Dirección de Presupuesto.	Dirección de Presupuesto.	- POA. - Ficha Técnica. - Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"
6	Realiza registro del compromiso y devengo del pago en el Sistema de Fondos Federales (WEB) Nota: La Unidad ejecutora ingresa sus trámites de pago al Sistema de Fondos Federales (web) para posteriormente imprimir una orden de pago, o bien en su caso sea necesaria la Solicitud de Orden de Pago (formato excel); recababa la documentación necesaria de acuerdo al tipo de trámite que se realizará	Unidad Ejecutora.	- Orden de Pago con firma electrónica y autógrafa (Sistema de Fondos Federales). - Solicitud de Orden de Pago FO-03-03-050 (física). - Según tipo de pago, siguiente Documentación

Manual de Procedimientos

7	Envía a la Contraloría General del Estado, quien validarán dicha documentación. Posteriormente es enviada a la Coordinación de Fondos Federales para registrar el trámite de pago.	Unidad Ejecutora.	Soporte: • Anticipo: • Contrato. • Fianzas Originales de anticipo y de cumplimiento (en su caso). • Factura original y validación en el sistema de la SPyF. • Orden de Pago (Formato Excel). • Sellos de Contraloría en la documentación soporte. • Estimación: • Factura original y validación en el sistema de la SPyF. • Resumen de Estimación. • Generadores de Obra. • Croquis. • Fotografías. • Copia de Bitácora de Obra. • Orden de Pago (Firma Excel). • Sellos de Contraloría en la documentación soporte. • Finiquito: • Factura original y validación en el sistema de la SPyF. • Copia de Fianza de vicios ocultos (en su caso). • Orden de Pago (Formato Excel). • Acta de entrega recepción.
8	Recibe y revisa documentos de pago.	Contraloría General del Estado.	• Sellos de Contraloría en la documentación
	¿Los documentos están correctos?		

Manual de Procedimientos

	No. Se conecta a la actividad No. 5		soporte.
9	Sí. Envía a la Coordinación de Fondos Federales para revisión y trámites de pago	Unidad Ejecutora	
10	Recibe y revisa documentación de pago y revisa que se encuentre correcta.	Coordinación de Fondos Federales.	• Orden de Pago (Sistema de Fondos Federales). • Solicitud de Orden de Pago FO-03-03-050 (física). • Según tipo de pago, lo siguiente: Documentación Soporte
	¿Los documentos están correctos?		
11	No. Realiza correcciones a los documentos observados. Se conecta a la actividad No. 9	Unidad Ejecutora	• Documentación Soporte
12	Sí. Ingresa al SAP los datos para elaborar la cuenta por liquidar. Nota: Transacciones según sea el tipo de pago; las cuales puedes ser: • ZAP_SOL_ANTICIPO, • ZAP_DIRECTOS o • MIRO. En dichas transacciones deberán ingresar los siguientes datos para cada uno de los pagos: • Fecha de • Documento. • Fecha de • Contabilización. • Periodo. • Moneda. • Clase. • Sociedad. • Núm. Documento. • Referencia. • TXT. Cab.Doc. • Cuenta Bancaria.	Coordinación de Fondos Federales.	• ZAP_SOL_ANTICIPO. • ZAP_DIRECTOS. • MIRO.
13	Digitaliza la documentación para archivo electrónico. Una vez ingresados cada uno de los datos necesarios en las transacciones del SAP, imprime la Cuenta por Liquidar, desde cualquiera de las transacciones mencionadas en la actividad pasada. Una vez impresa la Cuenta por Liquidar, entregará al área correspondiente para su debido pago.		• Transacciones en SAP: • ZAP_SOL_ANTICIPO. • ZAP_DIRECTOS. • MIRO.
14	Envía cuenta por liquidar junto con el trámite		• Transacciones en SAP:

Manual de Procedimientos

	de pago a la Dirección de Tesorería. Con toda la documentación soporte de cada uno de los trámites de pago para los Fondos Federales, digitaliza la documentación para su archivo electrónico de cada trámite. Para lo anterior, el usuario escanea cada uno de los documentos, para posteriormente ingresar al SAP en las transacciones FB02 y FB03, en donde ingresará los siguientes datos para su correcto archivo: • No. de referencia. • No. de documento. • Sociedad. • Ejercicio. • Doc. SAP/Factura. • Div. Interloc. • Cuenta. • Ind. Cmedest.		• FB02. • FB03
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Seguimiento a las Unidades ejecutoras que cumplen con su captura en el Formato Único	(Unidades ejecutoras que cumplen con su captura/total de unidades ejecutoras que deben cumplir)*100	Trimestral	Coordinación de Fondos Federales

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Distribución de Fondos Federales.	1 año	Coordinación de Fondos Federales
N/A	POA.	5 años	Dirección de Presupuesto
N/A	Fichas Técnicas.	5 años	Dirección de Presupuesto
N/A	Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"	5 años	Dirección de Presupuesto
N/A	Orden de Pago (SAP).	10 años	Archivo
FO-03-03-050	Solicitud Orden de Pago.	10 años	Archivo
N/A	Contrato.	10 años	Archivo

Manual de Procedimientos

N/A	Factura.	10 años	Archivo
N/A	Validación de Factura.	10 años	Archivo
N/A	Resumen de Estimación.	10 años	Archivo
N/A	Generadores de Obra.	10 años	Archivo
N/A	Croquis.	10 años	Archivo
N/A	Fotografías.	10 años	Archivo
N/A	Bitácora de Obra.	10 años	Archivo
N/A	Fianza de vicios ocultos.	10 años	Archivo
N/A	Acta de Entrega Recepción.	10 años	Archivo
N/A	ZAP_SOL_ANTICIPO	10 años	Coordinación de Fondos Federales.
N/A	ZAP_DIRECTOS_MIRO	10 años	Coordinación de Fondos Federales.
N/A	FB02	10 años	Coordinación de Fondos Federales.
N/A	FB03	10 años	Coordinación de Fondos Federales.

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

La Dirección de Contabilidad cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Elaboración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la elaboración de la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo	Área Responsable	Dirección de Contabilidad
Objetivo	Dar conocer los resultados del ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.		
Alcance	Aplica para las Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados, Municipios Asociaciones Civiles.		
Políticas	1. Para iniciar con la elaboración de la Cuenta Pública requiere que la Dirección General de Ingresos registre todas las operaciones al cierre de cada ejercicio. 2. La Dirección de Tesorería y la Coordinación de Fondos Federales deberán registrar todas las operaciones al cierre de cada ejercicio. 3. La Dirección de Bienes Patrimoniales deberá entregar la relación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normatividad establecida por el CONAC. 4. La Coordinación General Jurídica del Despacho de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, deberá enviar las cifras correspondientes a las provisiones de juicios y demandas laborales. 5. La Dirección de Planeación deberá enviar los indicadores de desempeño de los programas. 6. La Dirección de Presupuesto deberá enviar los reportes presupuestarios de acuerdo a lo establecido con la normatividad del CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental. 7. La Dirección de Deuda Pública deberá enviar el reporte de los saldos de deuda pública directa e indirecta, títulos y valores y cadenas productivas. 8. La Dirección General de Capital Humano deberá enviar el reporte de empleados con las siguientes características: • Dependencia. • Adscripción. • Puestos. • Número de plazas autorizadas.		
Normatividad	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, • Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios, • Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima, • Ley de Ingresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal correspondiente. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima, • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, • Acuerdos del CONAC.		
Términos y Definiciones	Cuenta Pública. Es el documento que integra la información contable, presupuestaria y programática así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal establecida en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos: Ley promulgada por el Gobierno del Estado de Colima con el objeto de Fortalecer las finanzas públicas mediante reformas legales que promuevan el aumento de		

Manual de Procedimientos

ingresos estatales, para mejorar el bienestar de los colimenses.

Presupuesto de Egresos del Estado: Decreto que aprueba anualmente el Gobierno del Estado de Colima para fortalecer las políticas públicas que se emprenderán en el ejercicio fiscal para atender prioridades vinculadas con aquellos aspectos que proporcionarán el bienestar social, el crecimiento económico, la paz y la seguridad de la población; de igual manera, posibilitarán continuar trabajando por una mejor calidad de vida, la disminución de la pobreza y fortalecer los esfuerzos para que nuevamente sea Colima uno de los estados más seguros del país.

Información financiera: Se refiere a la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Estados de disciplina financiera: Está integrado por los siguientes documentos: Estado de Situación financiera detallada, Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos, Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos, Balance presupuestario, Estado analítico de los ingresos detallado, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado por clasificación: por objeto de gasto, administrativa, funcional, servicios personales por categoría, Proyecciones y resultados de ingresos y egresos, Resultados de Ingresos, Resultados de Egresos e Informes sobre estudios actuariales.

Relación de bienes muebles e inmuebles: Es un registro auxiliar sujeto al inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo custodia de los entes públicos que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

Sistema SAP: Sistema Informático de contabilidad implementado por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el registro de las transacciones de los entes públicos adscritos al Poder Ejecutivo.

Deuda Pública: Son las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, de la ciudad de México o municipales en los términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Estado de Actividades: Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Estado de Situación Financiera: Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

Estado de Variación de la Hacienda Pública: Su finalidad es mostrar los cambios o variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Del análisis de los cambios y las variaciones se pueden detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

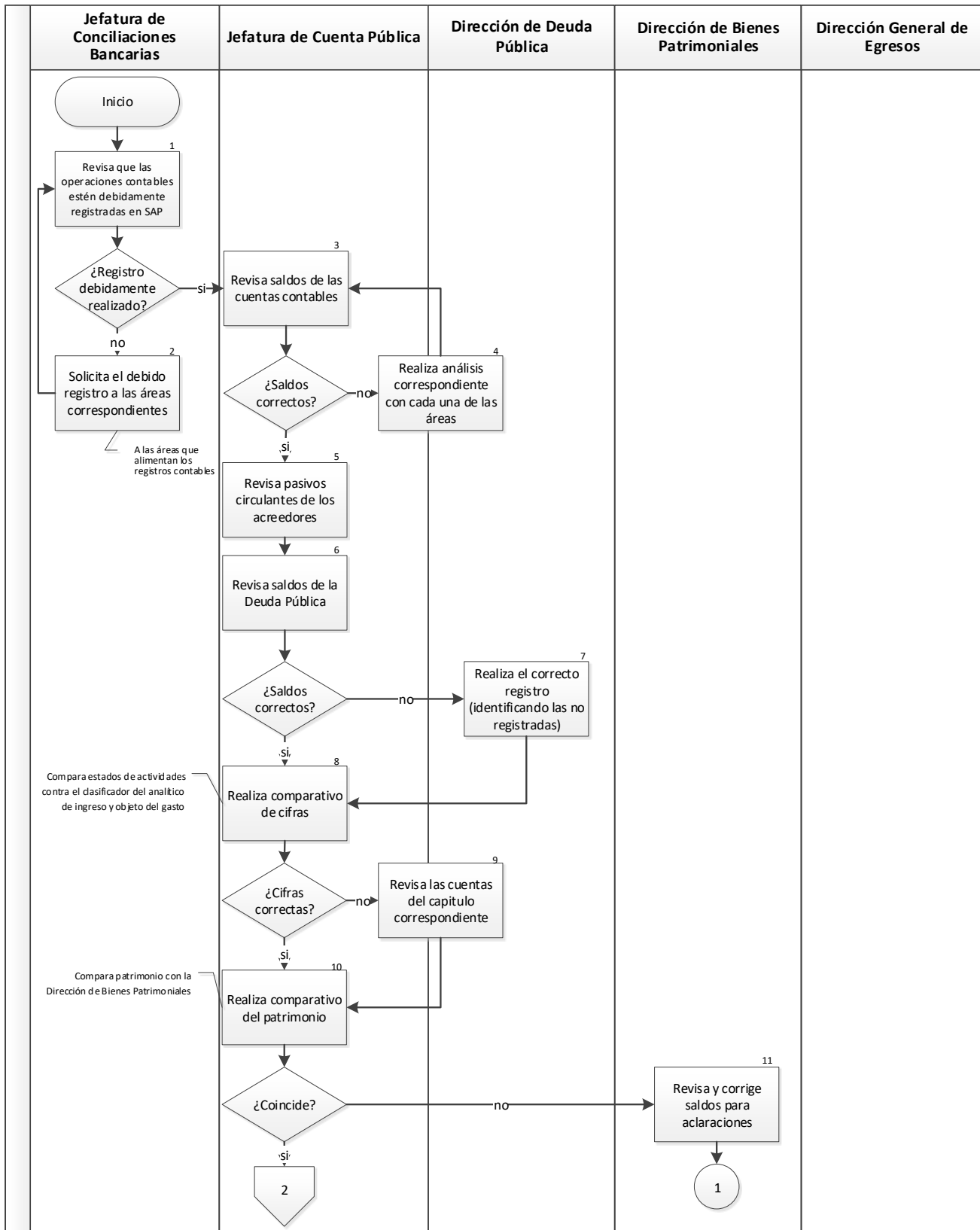
Manual de Procedimientos

	Estado de cambios en la situación financiera: Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público. Estado de flujo de efectivo: Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Estado analítico del activo: Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. Estado analítico de la deuda y otros pasivos: Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta “Otros Pasivos” que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público. Informes sobre pasivos contingentes: Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Clasificador por Rubro de Ingresos: Ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen, distingue los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos e identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo). Clasificador por Objeto de Gasto: El propósito principal es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos
--	--

Diagrama del Procedimiento

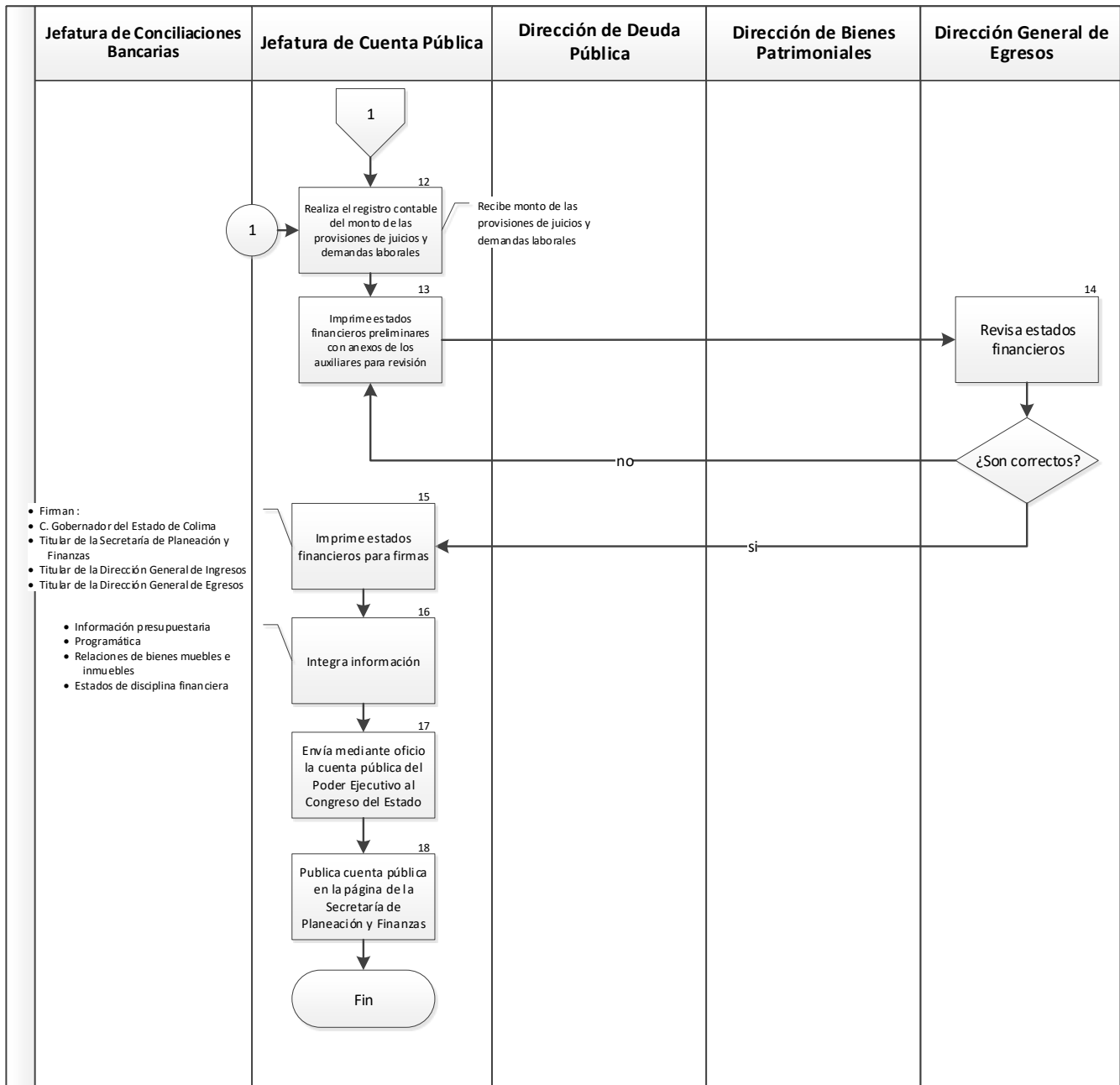
Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaboración de la cuenta pública anual del poder ejecutivo



Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaboración de la cuenta pública anual del poder ejecutivo



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Revisa que todas las operaciones contables se encuentren debidamente registradas en el Sistema SAP. En caso de presentarse alguna omisión o diferencias, se informa al área correspondiente.	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	• Estados de Cuenta Bancarias. • Estados de Cuenta de los Fideicomisos.
	¿Registro debidamente realizado?		
2	No. Solicita el debido registro a las áreas correspondientes		
3	Sí. Revisa los saldos de las cuentas contables. En caso de que existan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta.	Jefatura de Cuenta Pública.	• Balanza de comprobación.
	¿Saldos correctos?		
4	No. Realiza análisis correspondiente con cada una de las áreas.		
5	Sí. Revisa en específico los pasivos circulantes, con la finalidad que los saldos de los acreedores sean los correctos.		• Auxiliares contables.
6	Revisa que los saldos de Deuda Pública sean los correctos.	Jefatura de Cuenta Pública.	• Auxiliares contables. • Evolución de la Deuda Pública Directa.
	¿Saldos correctos?		
7	No. Realiza el correcto registro (identificando las no registradas)	Dirección de Deuda Pública.	
8	Si. Realiza comparativo de cifras Compara estados de actividades contra el clasificador del analítico del ingreso y del objeto del gasto.	Jefatura de Cuenta Pública.	• Estado de actividades. • Clasificador del analítico de ingresos. • Clasificador por objeto del gasto.
	¿Las cifras son correctas?		
9	No. Revisa las cuentas del capítulo correspondiente.		
10	Si. Realiza comparativo del patrimonio con la Dirección de Bienes Patrimoniales. Es decir comparar el saldo contable con la relación de bienes por cuenta.		• Relación de bienes muebles e inmuebles. • Auxiliar de bienes muebles e

Manual de Procedimientos

			inmuebles.
	¿El comparativo coincide?		
11	No. Revisa y corrige saldos para aclaraciones. En caso de existir diferencias	Dirección de Bienes Patrimoniales.	
12	Si. Realiza el registro contable del monto de las provisiones de juicios y demandas laborales Recibe mediante oficio los montos para las provisiones de juicios y demandas laborales, para generar la póliza de provisiones.	Jefatura de Cuenta Pública.	• Oficio. • Póliza contable.
13	Imprime estados financieros preliminares con anexos de los auxiliares para su revisión y análisis con el Director General de Egresos.		• Estado de Actividades. • Estado de Situación Financiera. • Auxiliares.
14	Revisa estados financieros	Dirección General de Egresos	
	¿Los estados financieros son correctos?		
	No. Se conecta a la actividad No. 13. Revisa y se vuelven a imprimir		
15	Sí. Imprime estados financieros para firmas Nota: Firman: • C. Gobernador del Estado, • Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, • Titular de la Dirección General de Ingresos • Titular de la Dirección General de Egresos	Jefatura de Cuenta Pública.	• Estado de Actividades. • Estado de Situación Financiera. • Estado de variación de la Hacienda Pública. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujo de Efectivo. • Informe sobre Pasivos Contingentes. • Estado analítico del activo. • Estado analítico de Deuda y otros Pasivos. • Estado analítico del ingreso. • Estado analítico.
16	Integra la información • presupuestaria, • programática,		• Estado de Actividades. • Estado de Situación

Manual de Procedimientos

	• relación de bienes muebles e inmuebles y • estados de disciplina financiera.		Financiera. • Estado de variación de la Hacienda Pública. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujo de Efectivo. • Informe sobre Pasivos Contingentes. • Estado analítico del activo. • Estado analítico de Deuda y otros Pasivos. • Estado analítico del ingreso. • Estado analítico.
17	Envía mediante oficio al Congreso del Estado, la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.		• Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.
18	Publica en el portal de transparencia del Gobierno del Estado y en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		• Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Presentación de la Cuentas Públicas 15 días posteriores al cierre	$(\text{Número de cuentas publicas entregadas} / \text{total de cuentas publicas}) * 100$	Mensual	Titular de la Dirección de Contabilidad
Deudores Diversos por Cobrar; sean recuperadas conforme establecido en contratos	$(\text{Total de deudores recuperados} / \text{total de deudores}) * 100$	Bimestral	Titular de la Dirección de Contabilidad

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Estado de Cuenta Bancaria.	5 años	Dirección de Contabilidad

Manual de Procedimientos

N/A	Estado de los Fideicomisos.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Balanza de Comprobación.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Auxiliares Contables.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado de Actividades.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Tabla de Evolución de la Deuda.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Clasificador del Analítico de Ingreso.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Clasificador por Objeto del Gasto.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Relación de Bienes Muebles e Inmuebles.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Póliza Contable	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Oficio (montos)	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado de Situación Financiera.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado de Variación de la Hacienda Pública.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado de Flujo de Efectivo.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado sobre Pasivos Contingentes.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado Analítico del activo.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado analítico de Deuda y otros Pasivos. Estado analítico del ingreso. Estado analítico.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado analítico del ingreso.	5 años	Dirección de Contabilidad
N/A	Estado Analítico.	5 años	Dirección de Contabilidad

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
----------------	------------------------	------------------------

Manual de Procedimientos

0	31/08/18	Inicia su uso
---	----------	---------------

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD

La Dirección de Consultoría y Normatividad cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Emisión del dictamen de impacto presupuestario (procedimiento)

Manual de Procedimientos

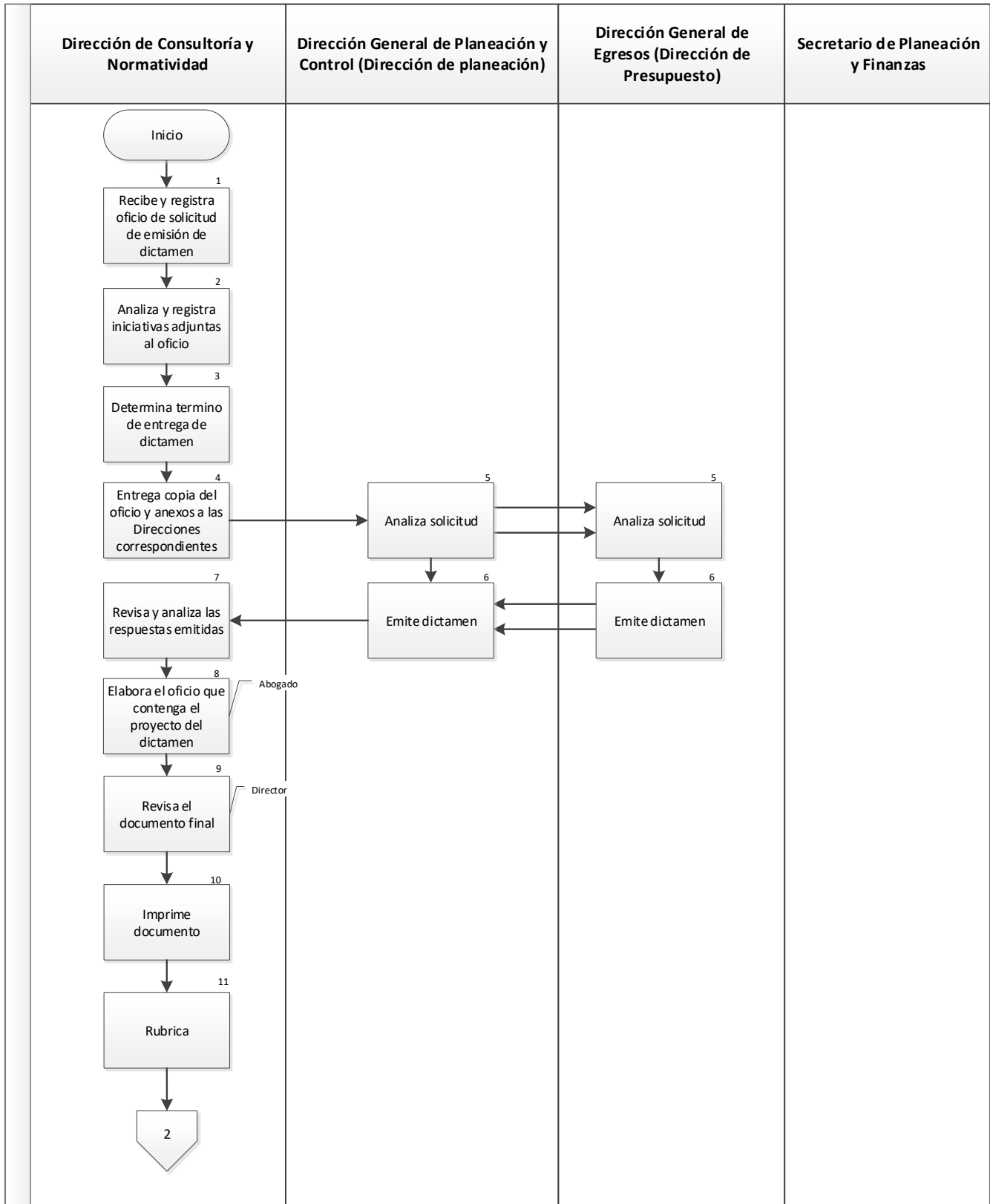
Procedimiento para la emisión del dictamen de impacto presupuestario

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Emisión del Dictamen de Impacto Presupuestario	Área Responsable	Dirección de Consultoría y Normatividad
Objetivo	Rendir dictamen sobre estimación de impacto presupuestal.		
Alcance	Remitir a la legislatura local el dictamen		
Políticas	1. La Secretaría de Planeación y Finanzas deberá emitir dictamen respecto de la viabilidad presupuestal de las iniciativas de Ley, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por parte del Congreso del Estado. 2. Las Direcciones de Planeación y Presupuesto tendrán un término de 7 días hábiles para la entrega del dictamen a la Dirección de Consultoría y Normatividad.		
Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; • Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima; • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
Términos y Definiciones	N/A		

Diagrama de procedimiento:

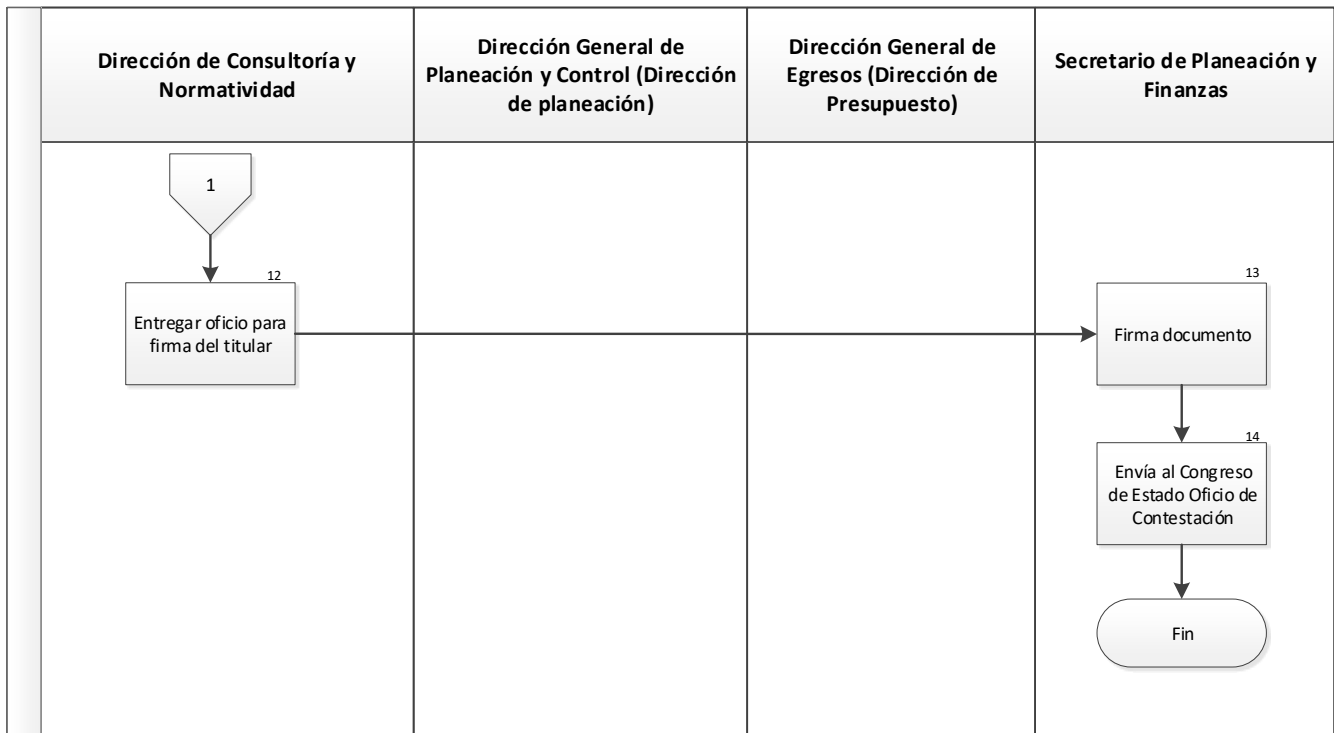
Manual de Procedimientos

Emisión del dictamen de impacto presupuestario



Manual de Procedimientos

Emisión del dictamen de impacto presupuestario



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Recibe y registra oficio de solicitud de emisión de dictamen. Nota: Referencia los artículos 16, segundo párrafo, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 40, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima y 58, de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.	Dirección de Consultoría y Normatividad	Oficio de solicitud
2	Analiza y registra iniciativas adjuntas al oficio Nota: Cuál o cuáles son las reformas, derogaciones o adiciones que se pretenden realizar a las disposiciones legales a través de dichas iniciativas y si éstas están o no acompañadas del estudio por medio del cual la unidad administrativa a la que le corresponde la ejecución de las disposiciones materia de la o las iniciativas, cuantifique los recursos públicos que requerirá su aplicación.		
3	Determina término de entrega de dictamen Nota: Se tienen 10 días hábiles para la emisión al Congreso del Estado		
4	Entrega copia del oficio y anexos a las Direcciones correspondientes. Nota: Dirigidos a las Direcciones de Planeación y Control y de Presupuesto, con la finalidad que emitan respuesta si la iniciativa se encuentra alineada al Plan Estatal de Desarrollo y si tiene o no impacto presupuestario, respectivamente.		Copias del oficio e iniciativas
5	Analiza solicitud	Dirección de Planeación Dirección de Presupuesto	Opinión de iniciativas
6	Emite dictamen		
7	Revisa y analiza las respuestas emitidas por la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Planeación y Control	Dirección de Consultoría y Normatividad	Dictamen de viabilidad
8	Elabora el oficio que contenga el proyecto del dictamen. Nota: La respuesta puede ir en el sentido que la Secretaría de Planeación y Finanzas no se encuentra en condiciones de emitirlo, en razón de que la iniciativa no fue acompañada con el estudio a través del cual la unidad administrativa a la que le corresponda la ejecución de las disposiciones materia de la	Dirección de Consultoría y Normatividad (Abogado)	Oficio de contestación

Manual de Procedimientos

	misma, cuantifique los recursos públicos que requerirá su aplicación, pero siempre acompañada del análisis si tiene o no impacto presupuestario o si está o no alineado al Plan Estatal de Desarrollo.		
9	Revisa el documento final.	Dirección de Consultoría y Normatividad (Director)	
10	Imprime documento en dos tantos	Dirección de Consultoría y Normatividad (Abogado)	
11	Rubrica	Dirección de Consultoría y Normatividad (Abogado/Director)	
12	Entrega oficio para firma del titular	Dirección de Consultoría y Normatividad	
13	Firma documento	Secretaría de Planeación y Finanzas (Secretario)	
14	Envía al Congreso del Estado el oficio de contestación.		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento a la contestación del dictamen sobre la estimación de impacto presupuestal	Número de dictámenes resueltos en tiempo/ total de dictámenes solicitados por el Congreso del Estado.	Semestral	Director de Consultoría y Normatividad

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de contestación	10 días hábiles	Director de Consultoría y Normatividad

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RESOLUCIONES

La Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Atención de asuntos contenciosos y resoluciones (procedimiento)

Manual de Procedimientos

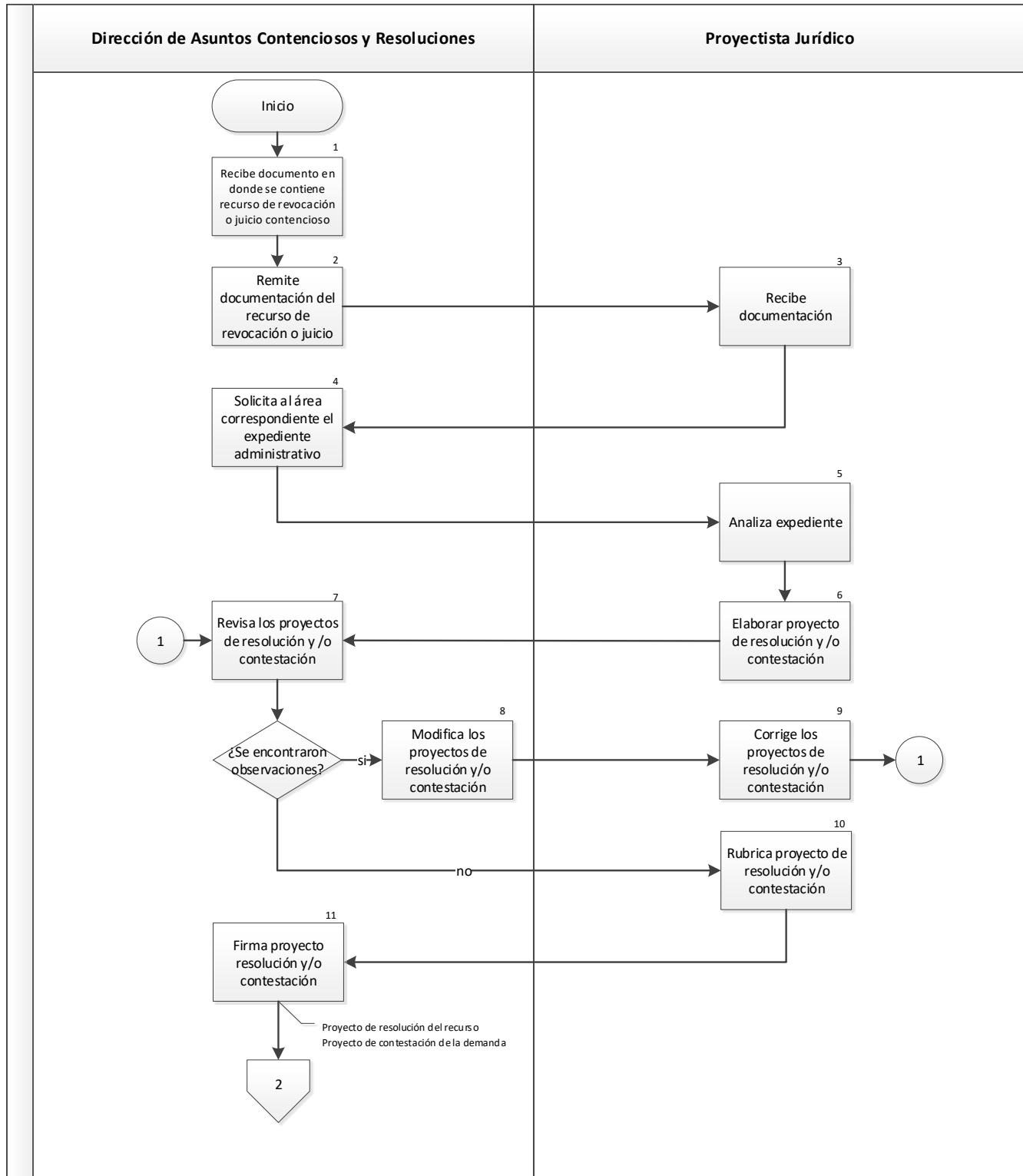
Procedimiento para la atención de asuntos contenciosos y resoluciones

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de asuntos contenciosos y resoluciones	Área Responsable	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones
Objetivo	Atender y resolver los recursos de revocación, así como dar contestación a los juicios contenciosos en los que sea parte la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
Alcance	El presente procedimiento aplica desde la notificación o emplazamiento o en su caso, la recepción del aviso electrónico de notificación de los juicios de nulidad, amparo o recursos de revocación en los que sea parte la Secretaría de Planeación y Finanzas para su seguimiento y hasta su total conclusión.		
Políticas	1. La Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones deberá representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable. 2. La Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones deberá requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales.		
Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; • Ley de Amparo • Código Fiscal de la Federación; • Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y el Estado de Colima. • Código Fiscal del Estado de Colima; • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima; y • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
Términos y Definiciones	N/A		

Diagrama de procedimiento:

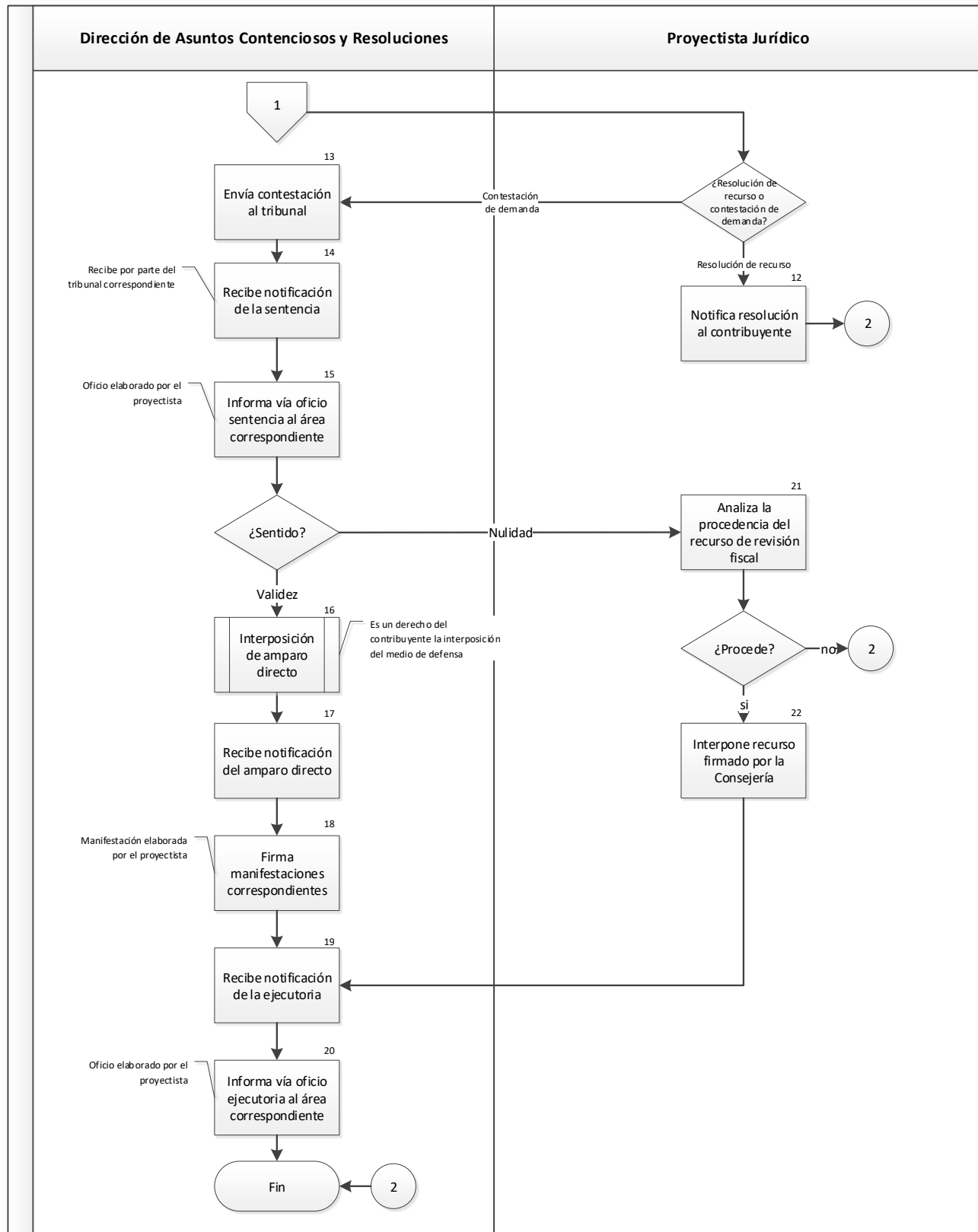
Manual de Procedimientos

Procedimiento para la atención de asuntos contenciosos y resoluciones



Manual de Procedimientos

Procedimiento para la atención de asuntos contenciosos y resoluciones



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Recibe documento o correo electrónico en donde se contiene recurso de revocación o juicio contencioso.	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	Recurso o demanda
2	Remite documentación del recurso de revocación o juicio. Nota: se le turna al proyectista que tendrá a cargo la resolución del recurso de revocación o contestación del juicio contencioso		
3	Recibe documentación del recurso de revocación o juicio.		
4	Solicita al área correspondiente el expediente administrativo. Nota: Se solicitan a la Dirección de Recaudación o Auditoría Fiscal, ambas dependientes de la Dirección General de Ingresos	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	
5	Analiza expediente	Proyectista Jurídico	Proyecto de resolución y/o contestación
6	Elabora proyecto de resolución y/o contestación.		
7	Revisa los proyectos de resolución y/o contestación	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	Proyecto de resolución y/o contestación
	¿Detecta observaciones?		
8	Si. Modifica los proyectos de resolución y/o contestación		
9	Corrige los proyectos de resolución y/o contestación. Se conecta a la actividad No. 7	Proyectista Jurídico	- Proyecto de resolución del recurso - Proyecto de contestación de la demanda
10	No. Rubrica proyecto de resolución y/o contestación		
11	Firma los proyectos de resolución y/o contestación	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	- Proyecto de resolución del recurso - Proyecto de contestación de la demanda
	¿Resolución de recurso o contestación de demanda?		

Manual de Procedimientos

12	Resolución de Recurso: Notifica resolución al contribuyente (oficio firmado por el Director de Asuntos Contenciosos y Resoluciones). Se conecta al FIN	Proyectista Jurídico	• Oficio de solicitud de notificación.
13	Contestación de Demanda: Envía contestación al Tribunal correspondiente	Dirección de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	
14	Recibe notificación de la sentencia. Nota: Recibe por parte del Tribunal correspondiente		
15	Informa vía oficio sentencia al área correspondiente. Nota: oficio elaborado por el proyectista jurídico		
	¿Sentido?		
16	Validez. Inicia procedimiento de Interposición de amparo directo Nota: Es un derecho del contribuyente la interposición del medio de defensa (opcional)		
17	Recibe notificación del amparo directo		
18	Firma manifestaciones correspondientes Nota: Manifestación elaborada por el proyectista		
19	Recibe notificación de la ejecutoria		
20	Informa vía oficio ejecutoria al área correspondiente. Se conecta al FIN Nota: Oficio elaborado por el proyectista		
21	Nulidad. Analiza la procedencia del recurso de revisión fiscal	Proyectista Jurídico	• Recurso de revisión fiscal
	¿Procede?		
	No. Se conecta al FIN		
22	Si. Interpone recurso firmado por la Consejería. Se conecta a la actividad No. 19		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento en tiempo para la emisión de las resoluciones de recursos	Resolución en tiempo y forma de recursos/Total de recursos recibidos	6 meses	Director (a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones
Cumplimiento en tiempo para la emisión de contestaciones de demandas	Contestación en tiempo y forma de demandas/total de demandas recibidas	6 meses	Director (a) de Asuntos Contenciosos y Resoluciones

Manual de Procedimientos

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente	5 años	Proyectista

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Dirección de Planeación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Elaborar Informe de Gobierno (procedimiento)

Manual de Procedimientos

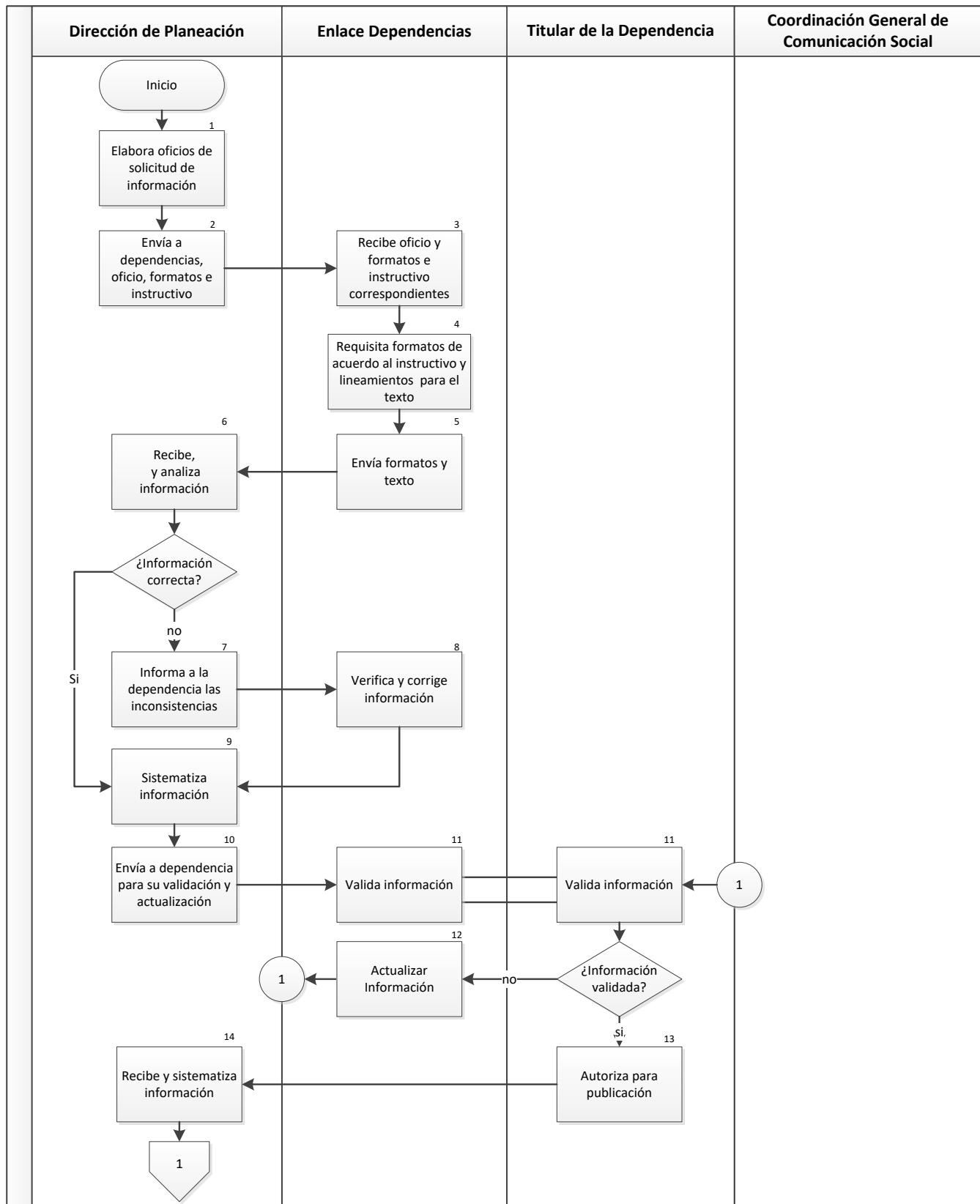
Procedimiento para elaborar Informe de Gobierno

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para elaborar el Informe de Gobierno	Área Responsable	Dirección de Planeación
Objetivo	Establecer la metodología para recopilar, analizar y sistematizar la información relevante generada por cada uno de los tres órdenes de Gobierno, que da cuenta anualmente del quehacer institucional, a través del Informe de Gobierno.		
Alcance	Aplica desde que se elaboran los oficios donde se solicita la información a las dependencias de los tres órdenes de Gobierno hasta la integración del Informe de Gobierno con la entrega de los documentos a la coordinación General Comunicación Social.		
Políticas	1. Toda información deberá suministrarse en el plazo y los formatos enviados por la Secretaría de Planeación y Finanzas, que podrán ser modificados o adecuados de acuerdo a las necesidades de los programas que operen en el período. 2. Las dependencias generadoras son las responsables de integrar la información en los formatos que la Secretaría de Planeación y Finanzas establece. 3. La Dirección de Planeación es la responsable de emitir la metodología para la elaboración del Informe de Gobierno. 4. La Dirección de Planeación es la responsable de recopilar, analizar, sistematizar y presentar la información correspondiente, hasta antes de su diseño y edición. 5. Cada dependencia generadora, nombrará un enlace encargado de dar seguimiento a la información solicitada hasta la validación final de la misma por el titular de la dependencia correspondiente. 6. De toda la información recibida, se integran expedientes numéricamente ordenados por dependencia.		
Normatividad	2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. 3. Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 5. Decreto No.559 del 12 de septiembre del año 2015.		
Términos y Definiciones	GARI.- Grado de Avance en la Recepción de la Información. GART.- Grado de Avance en la Recepción de los Textos por Subcomité.		

Diagrama de procedimiento:

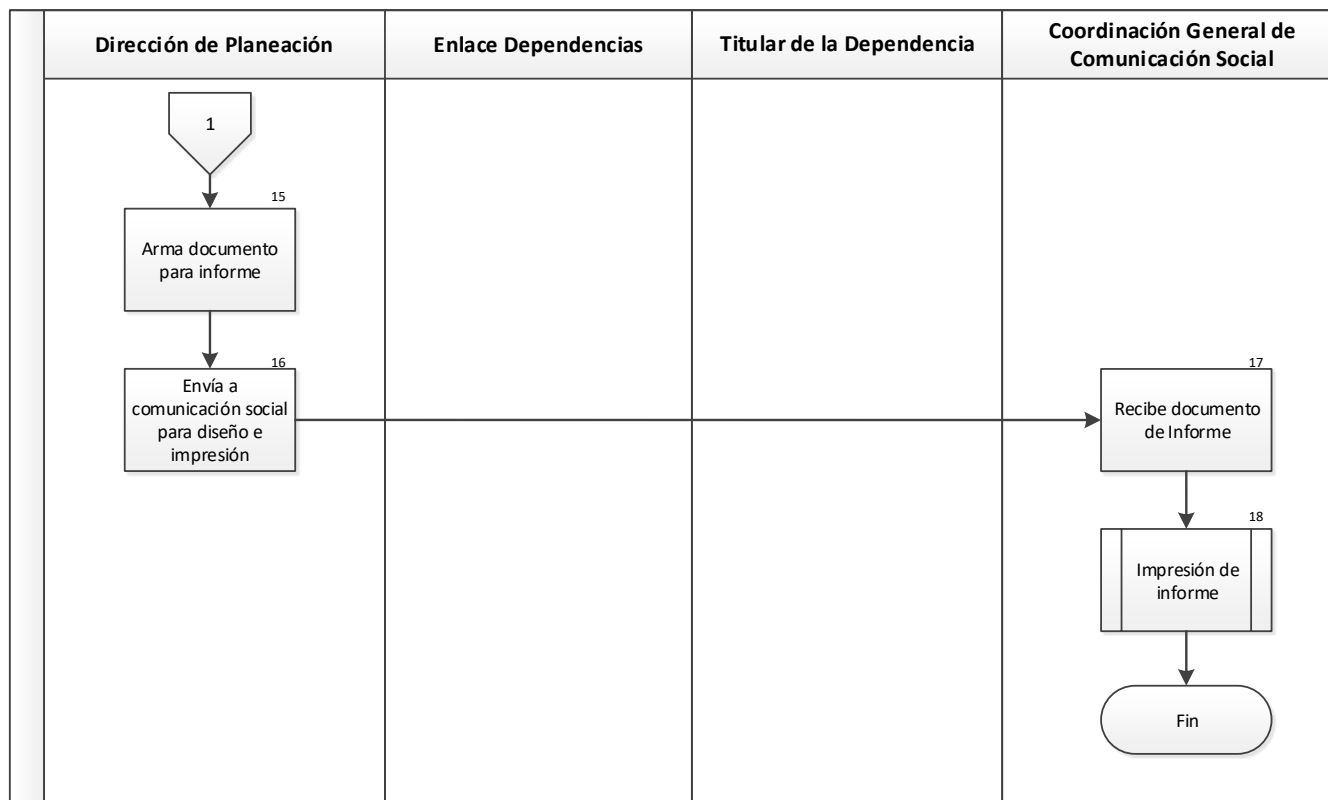
Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaborar Informe de Gobierno



Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaborar Informe de Gobierno



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Elabora oficios de solicitud de información cualitativa y cuantitativa a los 3 órdenes de gobierno.	Dirección de Planeación	• Oficio
2	Envía a Dependencias paquetes armados con: oficio y cd anexo (instructivo y formatos).		• Instructivo • Formatos
3	Recibe y acusan de recibido oficio y cd.	Enlace Dependencia	• Acuse
4	Requisita formatos de acuerdo al instructivo Nota: Redacta textos y llenan de formatos con asesoría de los enlaces internos.		• Formatos y textos
5	Envía formatos. Las dependencias una vez que concluyeron con su trabajo envían textos y cuadros al despacho del Secretario de Planeación y Finanzas.	Enlaces y titular de cada dependencia	• Oficios con información anexa
6	Recibe, analiza información y detecta en su caso la existencia de inconsistencias.	Dirección de planeación (Enlaces)	• Textos y formatos en su caso con observaciones
	¿Información correcta?		
7	No. Informa a las Dependencias las inconsistencias. Se contacta al enlace de la dependencia correspondiente para hacerle las observaciones pertinentes.		• Formato de seguimiento de información
8	Analiza, verifica y en su caso corrige la información.	Enlace Dependencia	• Formatos textos
9	Si. Sistematiza información. Una vez recibida la información corregida.	Dirección de planeación (Enlaces)	• Texto y anexo
10	Envía a la Dependencia para su validación y actualización. Validación por los coordinadores de los subcomités estatales.		• Texto
11	Valida información El titular de la dependencia coordina trabajos con su enlace para la última versión del documento definitivo.	Enlace Dependencia / Titular Dependencia (Los coordinadores de los subcomités con el Director)	• Texto
	¿Información validada?		
12	No. Actualiza información y se conecta a la actividad No. 11 Analizado el documento por el Titular del Subcomité coordina con su enlace realiza las actualizaciones pertinentes para su posterior rubrica.	Enlace Dependencia (Los coordinadores de los subcomités con el Director)	• Texto
13	Si. Autoriza para publicación. El Titular de cada Subcomité una vez que	Titular de la Dependencia	• Texto

Manual de Procedimientos

	analiza el documento autoriza con su rúbrica		
14	Recibe y sistematiza información. Capta los documentos rubricados por los titulares de los subcomités.	Dirección de Planeación	• Textos
15	Arma documento para informe. Se ordena el anexo y texto de acuerdo al índice editorial estipulado.		• Texto y anexo
16	Envía para diseño e impresión. Los documentos de texto y anexo organizado se entregan a Comunicación Social.		• Texto y anexo
17	Recibe documento de informe y le da diseño para su edición.	Coordinación General de Comunicación Social	• Texto y anexo
18	Inicia procedimiento para "impresión de informe"		• Texto y anexo
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Grado de Avance en la Recepción de la Información.	$GARI = \frac{\text{No. DEP. RECIBIDAS}}{\text{No. TOTAL DE DEP.}} \times 100$	Anual	Secretaría de la Dirección de Planeación
Grado de Avance en la Recepción de los Textos por Subcomité.	$GART = \frac{\text{No. SUBCOMITES RECIBIDOS}}{\text{No. TOTAL DE SUBCOMITES}} \times 100$	Anual	Director de Planeación

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de solicitud de información	1 año	Dirección de Planeación
N/A	Instructivo para elaborar el informe	1 año	Dirección de Planeación
N/A	Formatos	1 año	Dirección de Planeación

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

La Dirección de Operación y Evaluación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Control financiero de obras y acciones de los programas del ramo administrativo 20 y ramo 15 (procedimiento)
2. Control físico de obras ramo 20 y 15 (procedimiento)

Manual de Procedimientos

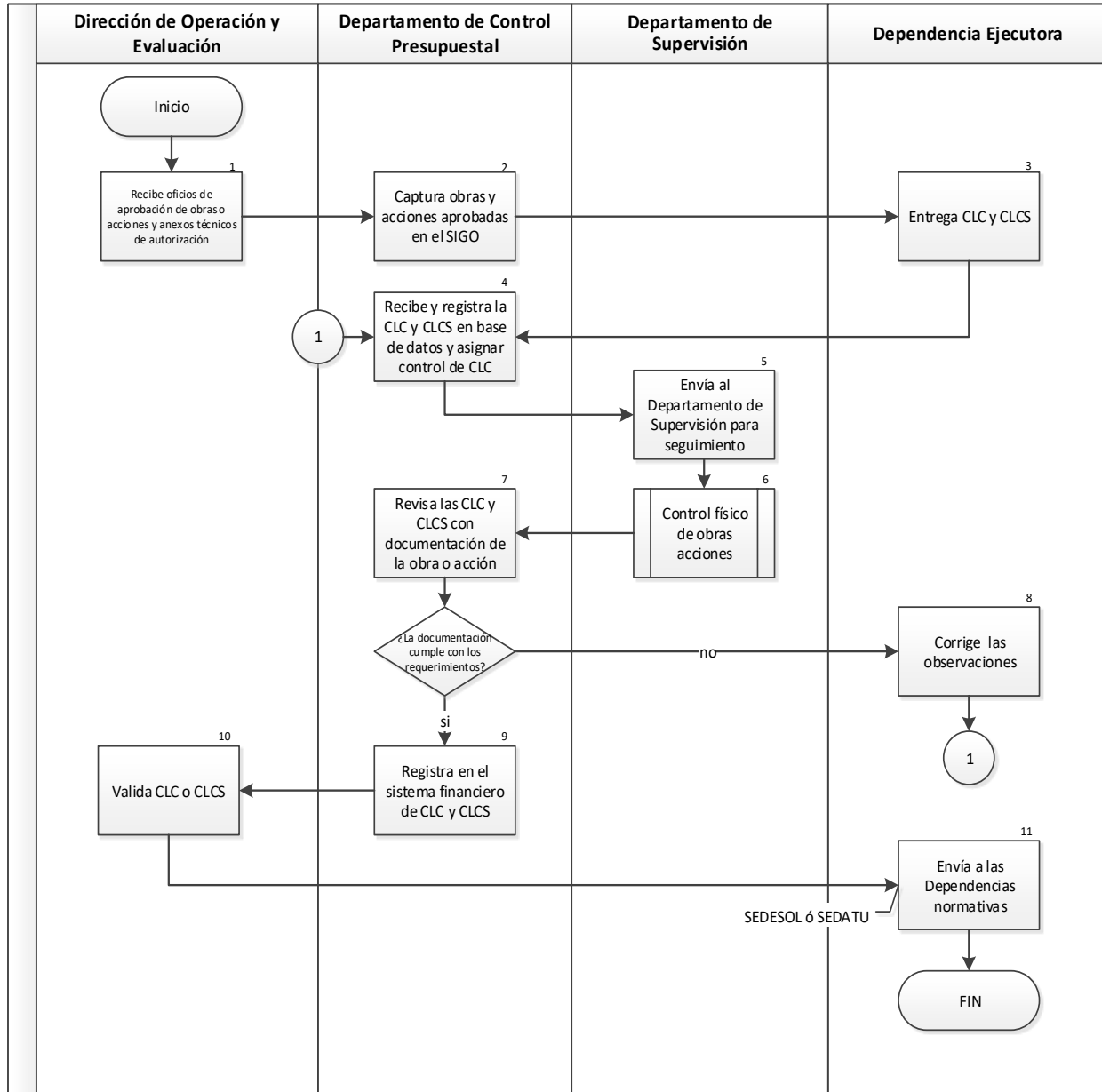
Procedimiento para control financiero de obras y acciones de los programas del ramo administrativo 20 y ramo 15

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para control financiero de obras y acciones de los programas del Ramo Administrativo 20 y Ramo 15	Área Responsable	Dirección de Operación y Evaluación
Objetivo	Controlar y dar seguimiento a los presupuestos otorgados a las obras y acciones de los programas del Ramo Administrativo 20 y Ramo 15.		
Alcance	Desde la recepción de los oficios de aprobación y anexos técnicos de autorización de obras y acciones, hasta el envío de las CLC y CLCS a las dependencias normativas.		
Políticas	1. La realización de las obras y acciones se lleven a cabo con apego a lo establecido en los lineamientos normativos emitidos para cada programa por la SEDESOL y la SEDATU, así como a las disposiciones legales aplicables vigentes. 2. Recibir CLC y CLCS para liberación o comprobación de recursos solo de obras y acciones aprobadas. 3. Cuando haya CLC para liberación de recursos, se elabora una ficha técnica para tramitar el pago correspondiente de la parte estatal con el Departamento de Fondos Federales de la Secretaría de Planeación y Finanzas 4. Toda gestión de liberación de recursos deberá de efectuarse ante esta instancia hasta la segunda semana del mes de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate. 5. Una vez validada las CLC y CLCS por el Director de Operación y Evaluación se envían a firma del Secretario de Planeación y Finanzas		
Normatividad	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20). • Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15). • Lineamientos de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20). • Manuales de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15).		
Términos y Definiciones	CLC: Cuenta por Liquidar Certificada (Ramo 20). CLCS: Cuenta por Liquidar Certificada Simplificada (Ramo 15). Dependencia Ejecutora: Municipios y/o Dependencias de la APE que ejecutan obra pública con recurso federal y/o estatal. Documentación comprobatoria: Son facturas, listas de raya, listas de destajo, contrato de obra pública, estimaciones, recibos de honorarios, fianzas, entre otros. Ramo administrativo 20: Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de Desarrollo Social. Ramo 15: Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social. SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. SIGO: Sistema de Información Geoestadística de Obras.		

Manual de Procedimientos

Diagrama de procedimiento:

Control financiero de obras y acciones del Ramo Administrativo 20 y Ramo 15



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Recibe los oficios de aprobación de obras y acciones y anexos técnicos de autorización.	Dirección de Operación y Evaluación	
2	Captura las obras y acciones aprobadas en el sistema SIGO	Departamento de Control Presupuestal	
3	Entrega CLC y CLCS	Dependencia ejecutora	
4	Recibir y registrar las CLC y CLCS en base de datos y asigna control de CLC	Departamento de Control Presupuestal	• Control de CLC
5	Envía al Departamento de Supervisión las CLC y CLCS para seguimiento	Departamento de supervisión	
6	Se conecta con el procedimiento de <i>Control Físico de Obras y Acciones</i>		
7	Revisa las CLC y CLCS con documentación de la obra o acción	Departamento de Control Presupuestal	
	¿La documentación cumple con los requerimientos?		
8	No. Corrige las observaciones	Dependencia ejecutora	• Memorándum
9	Si. Registra en el Sistema Financiero de CLC	Departamento de Control Presupuestal	
10	Valida las CLC y CLCS por el Director, y firma del Secretario de Planeación y Finanzas	Dirección de Operación y Evaluación	
11	Envía las CLC y CLCS ya validadas a las Dependencias normativas de SEDESOL y SEDATU		• Relación de CLC enviadas a SEDATU y SEDESOL para su trámite respectivo
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de CLC y CLCS revisadas	$\frac{\text{Total de CLC revisadas}}{\text{total de CLC recibidas}} \times 100$	Anual	Departamento de Control Presupuestal

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-03-17-01	Control de CLC	Anual	Departamento de Control Presupuestal
FO-03-17-02	Relación de CLC enviadas a SEDATU y SEDESOL para su trámite respectivo	Anual	Departamento de Control Presupuestal

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

N/A	Memorándum	Anual	Departamento de Control Presupuestal
-----	------------	-------	---

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

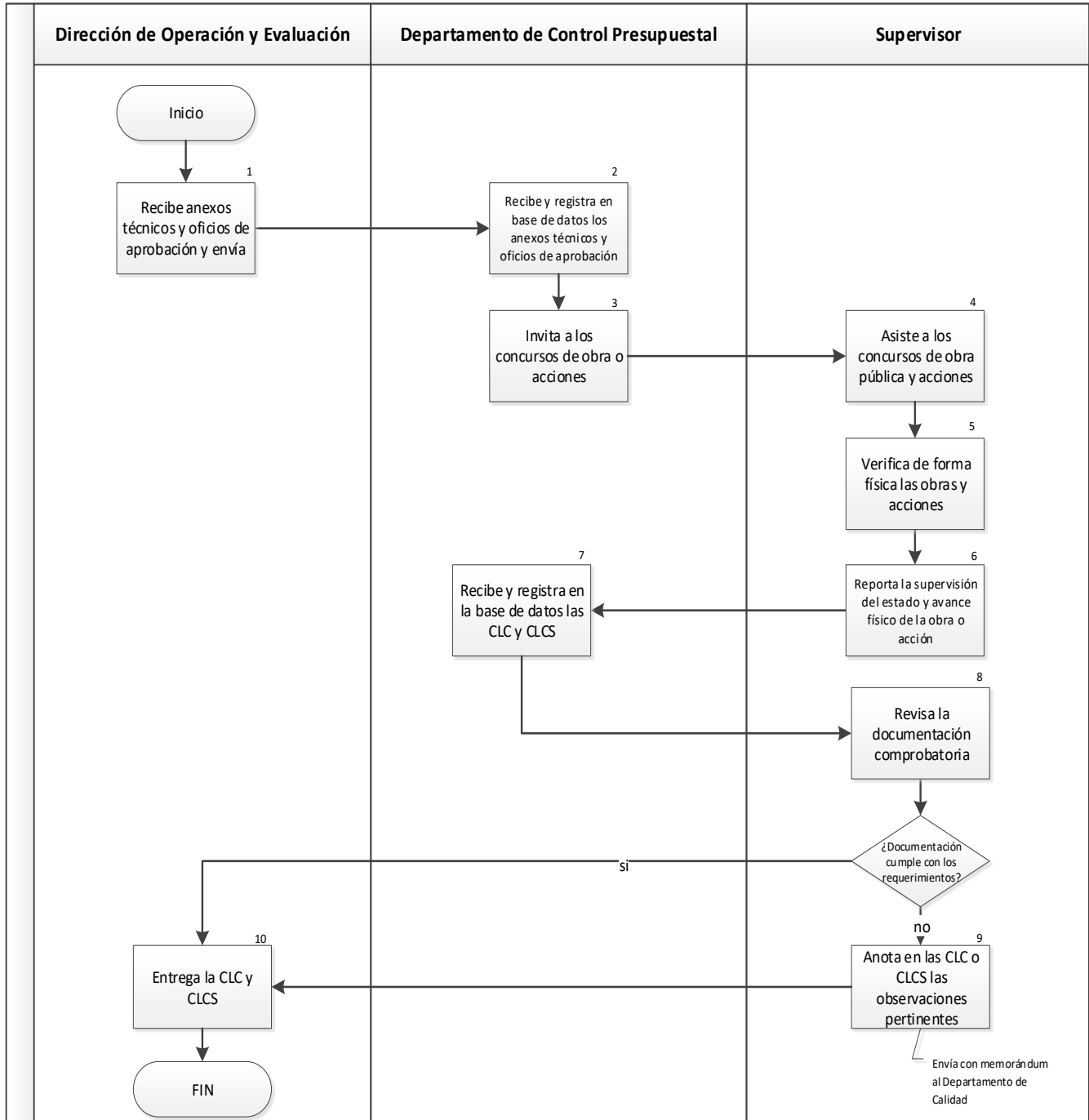
Procedimiento para control físico de obras y acciones del ramo administrativo 20 y ramo 15

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para control físico de las obras y acciones del Ramo Administrativo 20 y Ramo 15	Área Responsable	Dirección de Operación y Evaluación
Objetivo	Controlar técnicamente que las obras y acciones de los programas del Ramo Administrativo 20 y del Ramo 15 se apeguen a las especificaciones establecidas, así como a las disposiciones y normas legales vigentes.		
Alcance	Desde la recepción de los oficios de aprobación de las obras o acciones hasta la entrega de las CLC y CLCS al Departamento de Control.		
Políticas	1. Generar con las dependencias y ayuntamientos una coordinación, a fin de obtener los mejores resultados en la ejecución de obras y acciones. 2. Capturar en el sistema SIGO los reportes de avances de las obras y acciones emitidos por el Supervisor. 3. Recibir del Departamento de Control Presupuestal las CLC y CLCS que ingresan para su revisión		
Normatividad	• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20). • Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15). • Lineamientos de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social (Ramo 20). • Manuales de Operación emitidos por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Ramo 15).		
Términos y Definiciones	CLC: Cuenta por Liquidar Certificada. CLCS: Cuenta por Liquidar Certificada Simplificada. Dependencia Ejecutora: Municipios y/o Dependencias de la APE que ejecutan obra pública con recurso federal y/o estatal. Ramo administrativo 20: Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de desarrollo social. Ramo 15: Clasificación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinados a programas que maneja la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. SIGO: Sistema de Información Geoestadística de Obras. Documentación comprobatoria: Son facturas, listas de raya, listas de destajo, contratos de obra pública, estimaciones, fianzas, recibos de honorarios, entre otros.		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Control físico de obras y acciones del Ramo Administrativo 20 y Ramo 15



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Recibe los anexos técnicos y oficios de aprobación.	Departamento de Supervisión	
2	Recibe y registra en base de datos los anexos técnicos y oficios de aprobación		
3	Invita a los concursos de las obras o acciones		
4	Asiste a los concursos de obra pública y acciones en las dependencias ejecutoras	Supervisor	
5	Verifica de forma física las obras y acciones		
6	Reporta la supervisión del estado y avance físico de la obra o acción		• Reporte de Supervisión
7	Recibe y registra en la base de datos las CLC y CLCS	Departamento de Supervisión	
8	Revisa la documentación comprobatoria de las obras y acciones en las CLC y CLCS	Supervisor	
	¿Documentación cumple con los requerimientos?		
9	No. Anota en las CLC o CLCS las observaciones pertinentes. Elabora un memorándum con las observaciones correspondientes y se envía al Departamento de Control.		• Memorándum
10	Si. Entrega las CLC y CLCS ya revisadas por el Departamento de Supervisión al Departamento de Control para su trámite	Departamento de Supervisión	
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de supervisiones del Ramo 20 y Ramo 15	Número de visitas de supervisión / número de obras aprobadas – número de obras terminadas	Anual	Departamento de Supervisión

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Reporte de Supervisión	Anual	Supervisor

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

N/A	Memorándum	Anual	Departamento de Control
-----	------------	-------	-------------------------

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

La Dirección de Programación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Monitoreo de indicadores de resultados (procedimiento)
2. Acompañamiento y gestión para la radicación de recursos del ramo 23 (procedimiento)

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el monitoreo de indicadores de resultados

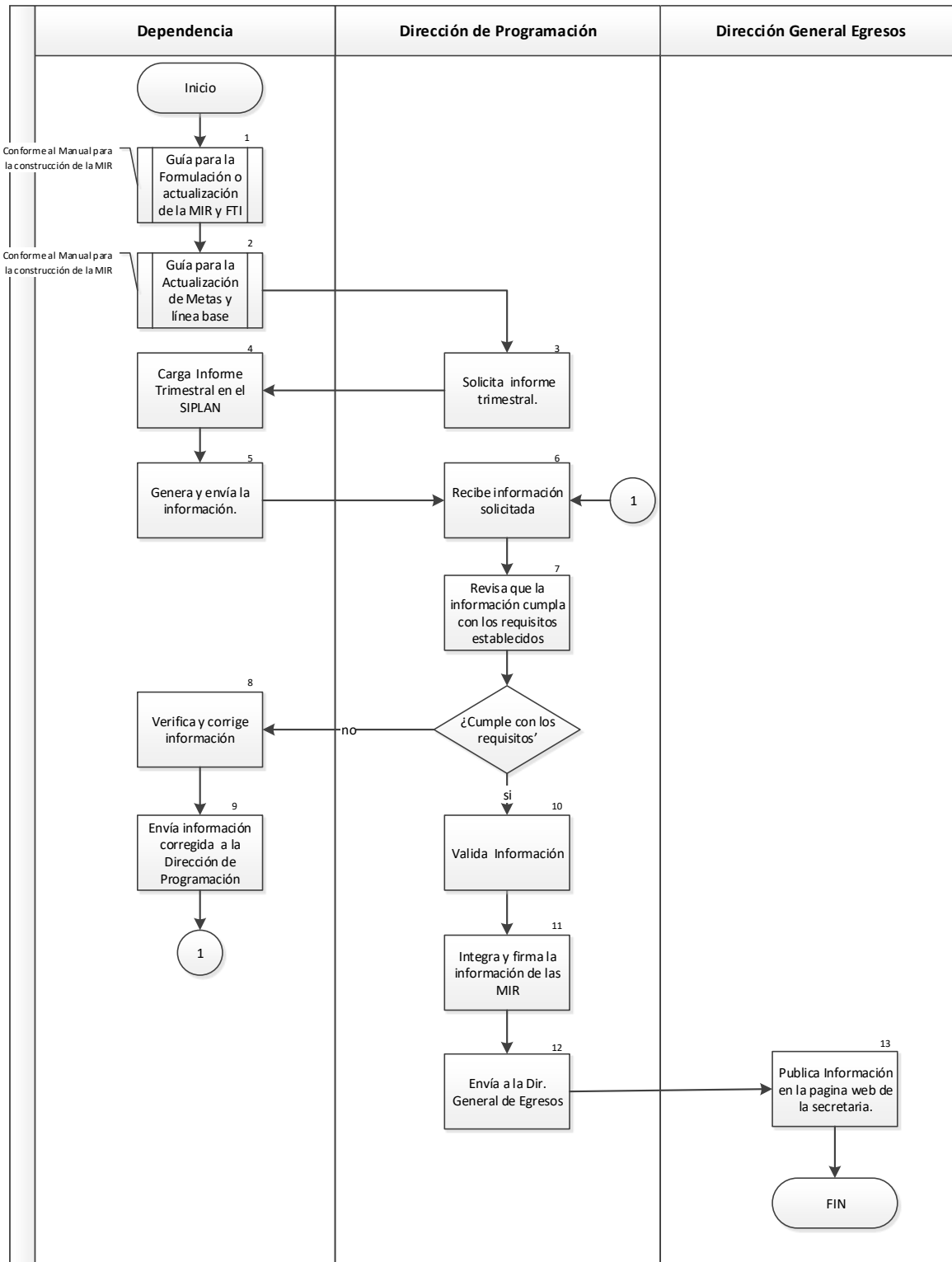
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Monitoreo de Indicadores de Resultados.	Área Responsable	Dirección de Programación
Objetivo	Recabar, analizar y publicar información de las Fichas Técnicas de Monitoreo de las dependencias del Poder Ejecutivo.		
Alcance	Aplica desde la solicitud de información de las MIR (Matriz de indicadores de Resultados) a cada dependencia centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo , hasta la publicación de la información consolidada en la página WEB de la Secretaría de Planeación y Finanzas		
Políticas	- Las dependencias deberán tener una MIR por casa Programa Presupuestario. - Cada Programa Presupuestario deberá contener además una FTI. - La información de las Fichas Técnicas de Monitoreo, deberán recabarse a partir de los avances de informes trimestrales en el formato establecido (FTM), siempre y cuando contenga la información básica para posteriormente al final publicarlas en la página oficial de la secretaria de Planeación y Finanzas. La información básica es la siguiente: - objetivo - nombre - definición del Indicador - método de calculo - tipo-dimensión-frecuencia - unidad de medida - línea base - metas - sentido del indicador - el avance trimestral - La Dirección de Programación integrará los informes trimestrales de seguimiento de las Fichas Técnicas de Monitoreo que serán incorporados a la página de la Secretaría de Planeación con los avances al mes de abril, julio, octubre y enero del siguiente año. - El período para el cierre será del mes de enero. - Como cada informe trimestral es acumulado, la información actualizada sustituye a la anterior; en el caso de no recibir el informe trimestral actualizado, se incorporará la información del último reporte de avances recibido.		
Normatividad	- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima. - Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas - Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima - Lineamientos Generales para el Monitoreo y Seguimiento de los Programas de la Administración Pública Estatal.		
Términos y Definiciones	FTM: Ficha Técnica de Monitoreo SPyF : Secretaria de Planeación y Finanzas MIR: Matriz de Indicadores de Resultados FTI: Ficha Técnica de Indicadores SIPLAN: Sistema de Información para la Planeación.		

Diagrama de procedimiento:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Procedimiento de monitoreo



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Descripción de Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Consulta y se alinea constantemente a la "Guía para la formulación o actualización de la MIR y FTI"	Dependencia	• Sistema SIPLAN
2	Consulta y se alinea constantemente a la "Guía para la actualización de metas y líneas base"		• Sistema SIPLAN
3	Solicita vía oficio de Informe Trimestral	Dirección de Programación	• Oficio y formato FTM
4	Carga Informe Trimestral en el SIPLAN	Dependencia	• Sistema
5	Genera y envía la información		• Sistema o correo electrónico
6	Recibe la Información solicitada	Dirección de Programación	• Sistema o correo electrónico
7	Revisa la información cumpla con los requisitos establecidos		• Sistema o correo electrónico
	¿Cumple con los requisitos?		
8	No. Verifica y corrige información	Dependencia	• Formato FTM
9	Envía la información corregida a la Dirección de Programación. Se conecta a la actividad No. 6		• Formato FTM
10	Si. Valida información	Dirección de Programación	• SIPLAN
9	Integra y firma la información de las MIR.		• Reporte
10	Envía información a la Dirección General de Egresos.		• Oficio y Disco
11	Publica información en la página web de la Secretaría.	Dirección General de Egresos.	• Documento Ficha Técnica de Monitoreo.
	FIN		

Indicadores

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de avances trimestrales entregados por las dependencias obligadas	(Dependencias que entregan su avance en el trimestre correspondiente /total de dependencias obligadas a entregar	Trimestral	Dirección de Programación

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

	avance trimestral)*100		
Porcentaje de cierres entregados por las dependencias obligadas	(Dependencias que entregan su cierre de ejercicio correspondiente /total de dependencias obligadas a entregar cierre)+100	Anual	Dirección de Programación

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-03-18-01	FTI	Permanente	Dirección de Programación
FO-03-18-02	FTM	Permanente	Dirección de Programación
N/A	Oficio o correo electrónico	Permanente	Dirección General de Planeación y Control
N/A	Sistema SIPLAN	Permanente	Dirección de Programación
N/A	Documento validado	Permanente	Dirección de Programación.

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el acompañamiento y gestión para la radicación de recursos del ramo 23

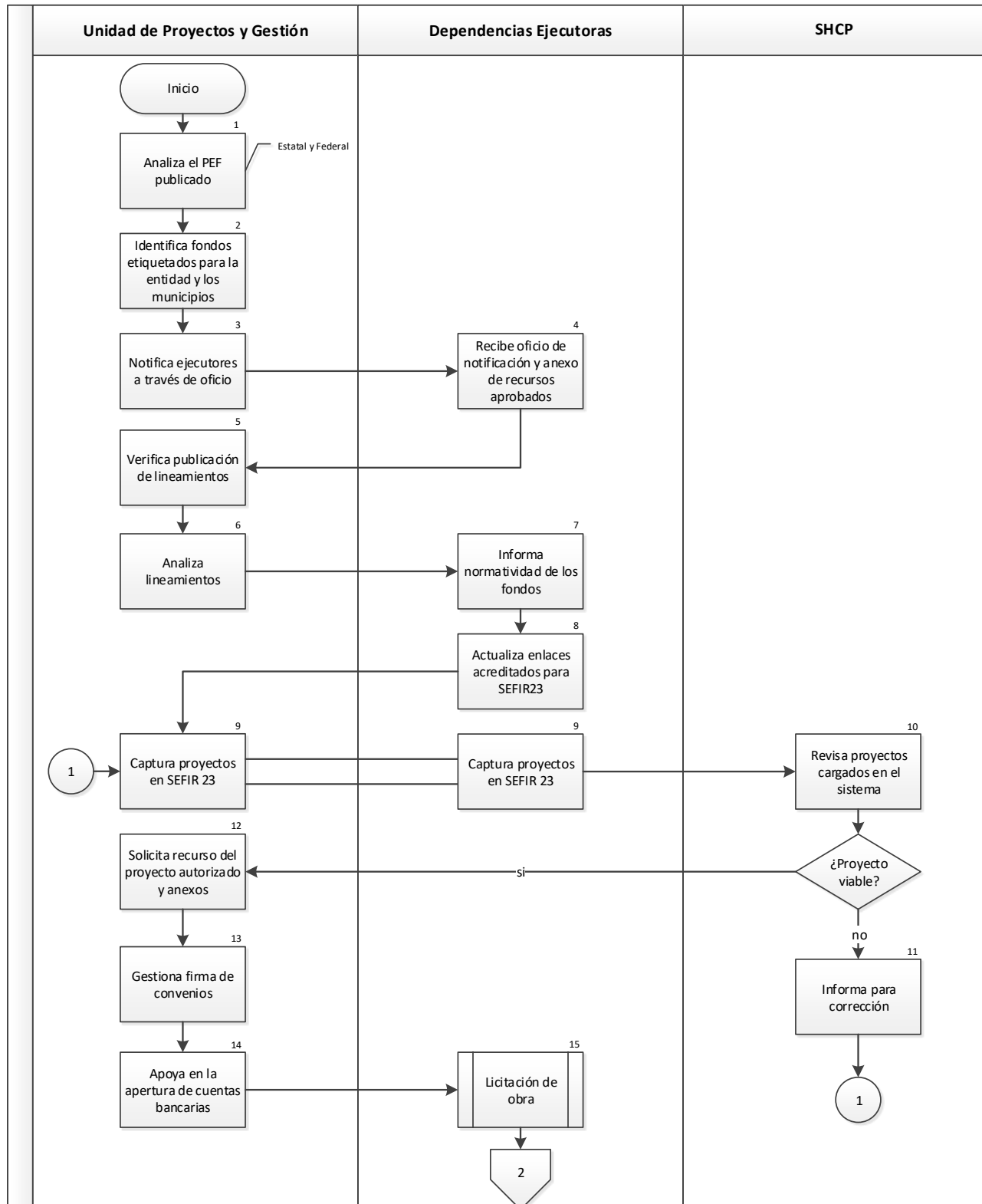
Nombre del Procedimiento	Acompañamiento y Gestión para la Radicación de Recursos del Ramo 23	Área Responsable	Unidad de Proyectos y Gestión
Objetivo	Brindar asesoría y acompañamiento para lograr la radicación de recursos del ramo 23 tanto para el Estado como para los Municipios		
Alcance	Desde el análisis del presupuesto hasta la comprobación del recurso		
Políticas	1. Todos los proyectos aprobados deberán presentarse por oficio para iniciar el trámite de gestión de recursos		
Normatividad	- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión. - Lineamientos para la elaboración de Programas y Proyectos de Inversión. - Lineamientos y/o Reglas de Operación de los diversos programas y fondos del Ramo 23.		
Términos y Definiciones	UPG: Unidad de Proyectos y Gestión. PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación. SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Dependencia ejecutora: ente que ejecutara los recursos una vez radicados en las cuentas del estado o del municipio. Cartera de proyectos: el conjunto de programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial, cuyos efectos o impactos están relacionados con la estrategia de desarrollo de la entidad federativa. Análisis costo-beneficio: la evaluación socioeconómica que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento generan para la sociedad Entidad(es) federativa(s): los estados de la Federación y el Distrito Federal; Municipio: la organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados miembros de la Federación. Normatividad aplicable: Reglas de operación y/o lineamientos aplicables para cada programa o fondo. Lineamientos: los Lineamientos para la aplicación de los recursos de los programas y fondos del Ramo 23. SEFIR23: Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.		

Diagrama de procedimiento:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

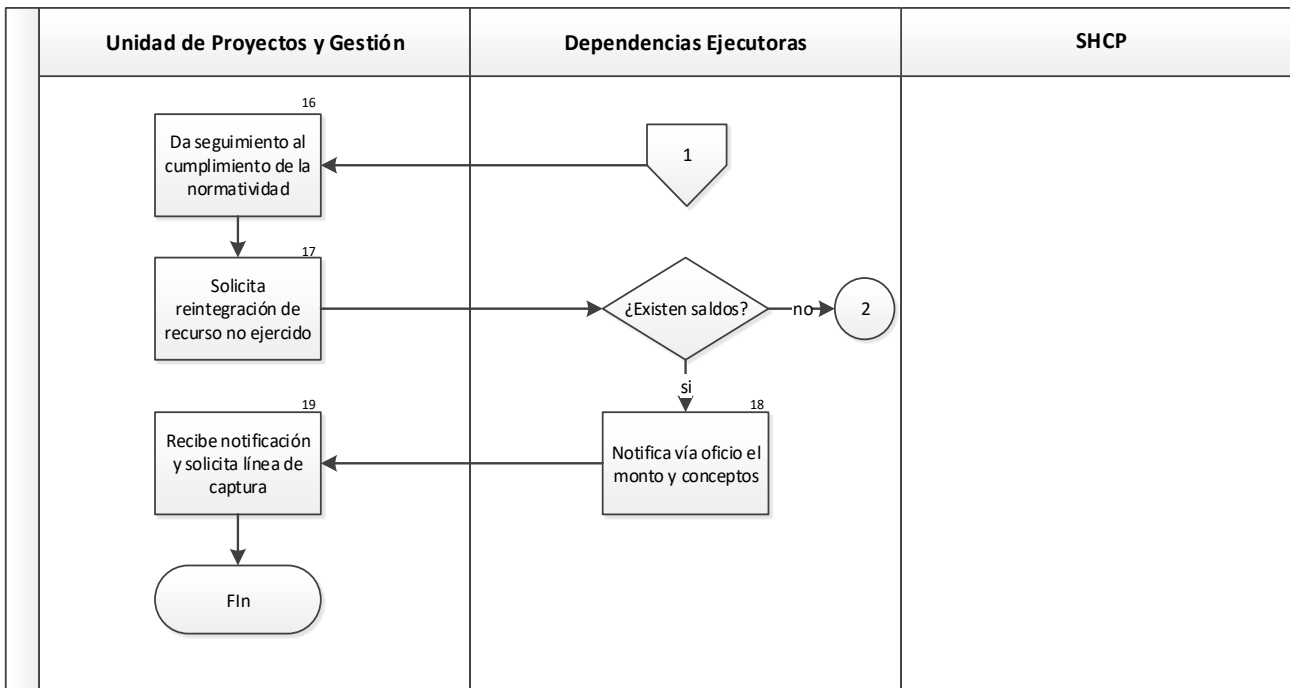
Manual de Procedimientos

Procedimiento para acompañamiento y gestión para radicación de recursos del ramo 23



Manual de Procedimientos

Procedimiento para acompañamiento y gestión para radicación de recursos del ramo 23



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Analizar el Presupuesto de Egreso de la Federación publicado Estatal y Federal	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación	Presupuesto de Egreso de la Federación
2	Identificar fondos etiquetados para la entidad y los municipios		Presupuesto de Egreso de la Federación
3	Notifica a ejecutores a través de oficio		Oficio
4	Recibe oficio de notificación y anexo de recursos aprobados		Oficio
5	Verifica publicación de lineamientos		Lineamientos
6	Análisis de lineamientos		Lineamientos
7	Informan normatividad de los fondos	Dependencias Ejecutoras	Presupuesto de Egreso de la Federación
8	Actualización de enlaces acreditados para Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23		Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23
9	Captura proyectos en Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación / Dependencias ejecutoras	Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23
10	Revisa proyectos cargados en el sistema ¿Proyecto viable?	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23
11	No, informa para corrección a la Dirección de Unidad de Proyectos de Gestión y Coordinación.		Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23
12	Sí, solicita recursos del proyecto autorizado y anexos	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación	Oficio
13	Firma de convenios	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación	Oficio
14	Apoyo para la apertura de cuentas bancarias		
15	Licitación de obra	Dependencias Ejecutoras	
16	Da seguimiento al cumplimiento de la normatividad	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación	Normatividad aplicable
17	Solicita integración de recurso no ejercido ¿Existen saldos? No, termina el proceso		Oficio
18	Sí, notifica vía oficios el monto y conceptos	Dependencias Ejecutoras	Oficio
19	Recibe notificación y solicita línea de captura	Dirección de Unidad de Proyectos y Gestión Coordinación	Lineamientos

Manual de Procedimientos

	FIN		
--	-----	--	--

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Número de proyectos cargados y proyectos aprobados	Total de Proyectos aprobados / total de proyectos cargados X 100	Anual	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Fondos etiquetados y recursos aprobados	Total de Recursos aprobados / total de fondos etiquetados X 100	Anual	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Presupuesto de Egreso de la Federación	1 año	Unidad de Proyectos y Gestión
N/A	Lineamientos	1 año	Unidad de Proyectos y Gestión
N/A	Notas técnicas	Periodo sexenal	Unidad de Proyectos y Gestión
N/A	Oficio de notificación	1 año	Unidad de Proyectos y Gestión

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

7. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/Noviembre/18	Inicia su uso