|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  **CARÁTULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**ANEXO 1**

1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | Racionalización del gasto y el respaldo documental de la información contable y financiera del municipio, que afecta a la cuenta pública y al presupuesto, cumplimentando lo dispuesto en el Titulo Quinto, Capítulo I, Artículo 55, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la ley de Transparencia e información Pública de Jalisco. | | | | | | Eje | | 6 | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria. | | | | | | Estrategia | | 6.2 | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | El departamento de Respaldo Documental se encarga de revisar que la documentación comprobatoria y justificadora del Egreso del Municipio, reúna los requisitos legales, administrativos y fiscales; revisar la documentación financiera, administrativa y técnica que se origine por el ejercicio de los recursos municipales y de convenios especiales con los Gobiernos Federal y Estatal; así como procesar, integrar, digitalizar, custodiar y archivar el respaldo documental comprobatorio de la Cuenta Pública Municipal. | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| No. de PP Especial | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Todo el municipio. | | | | | | Vinc al PND | |  | |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | | | | L.C.P. José Guillermo Amezcua Rosas, correo electrónico: jgmoamezcuar\_13@hotmail.com ó Marisol Ochoa [hmarisol\_ochoa@hotmail.com](mailto:hmarisol_ochoa@hotmail.com) | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | Se pretende, con apego a las leyes de la materia y en coordinación con la Contraloría Ciudadana, racionalizar los gastos; y una vez efectuados, tener un correcto manejo, control, guarda, custodia, depuración, archivo y digitalización de los documentos que forman parte del archivo contable para estar en posibilidad de proporcionar las respuestas a las diversas solicitudes de información de la Unidad de Transparencia, las diferentes áreas que conforman el municipio, así como a los diferentes órganos fiscalizadores que lo requieran. | | | | | | Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | Todo el municipio. | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | 01 de enero de 2018 | | | 31 de diciembre de 2018 | | | |
| X |  |  |  | | 328,802 | 335,391 | Fed | Edo | Mpio | x | X | | x |
| I) Monto total estimado | | |  | | Fuente de financiamiento | |  |  |  |  |  | |  |

**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Racionalizar los gastos; y una vez que han afectado al presupuesto, tener un control, guarda, custodia, depuración, archivo y digitalización de los documentos que forman parte del archivo contable del municipio. | | | | |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración del proyecto ejecutivo y su autorización (POA), definición de actividades por Áreas, coordinación con las dependencias que integran el ayuntamiento e intervienen para la racionalización de los gastos, recibir de la Dirección de Proveeduría las facturas derivadas de las compras generadas por todas las requisiciones del Ayuntamiento para cubrir las necesidades de operación, revisar fiscal, legal y administrativamente las facturas recibidas de la Dirección de Proveeduría, envío de las facturas ya revisadas a la Dirección de egresos para su pago y aplicación en el presupuesto. Recibir de las dependencias que cuentan con fondo revolvente y/o gastos a comprobar, la documentación que compruebe los mismos, cuidando que cumplan con la normatividad vigente. Una vez aprobados, turnar a la Dirección de egresos, los fondos revolventes y/o gastos a comprobar, para su reposición o su aplicación, según sea el caso. Verificación de la documentación que se recibe para pago a proveedor o para reembolso de gastos que no se tramitaron ante la Dirección de Proveeduría. Remitir a la Dirección de egresos, la documentación aprobada que se recibió para pago a proveedor o para reembolso de gastos que no se tramitaron ante la Dirección de Proveeduría. Recepción, control y envío para pago y aplicación al presupuesto de los subsidios asignados a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados y Autónomos autorizados por el presupuesto de egresos del presente a la Dirección de Egresos. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la nómina y los cheques individuales, Revisar, procesar y archivar la nómina y los cheques individuales. Recepcionar del departamento de Relaciones laborales oficios para contestar demandas laborales, preparando la respuesta dentro del término de días requerido. Captar de la Dirección de Egresos, la documentación justificadora y comprobatoria del egreso debidamente pagada, se revisa, integra, procesa, digitaliza y archiva hasta el momento de mandar al archivo general o de responder solicitudes de información. Acopio y respuesta a solicitudes de información de diversas Áreas del ayuntamiento y/o organismos fiscalizadores.Apoyar a diferentes Áreas del municipio con la digitalización de documentos. Entrega de resultados sobre la racionalización del gasto y del respaldo documental de la información contable y financiera del municipio. | | | | |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción |  | | | | |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible |  | | | | |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | | | Largo Plazo |
| x |  | | |  |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | | Nombre del indicador | Formula del indicador | |
|  |  | |  |  | |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| Elaboración del proyecto ejecutivo y su autorización. (POA). | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definición de actividades por Áreas. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación con las dependencias que integran el ayuntamiento e intervienen para la racionalización de los gastos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recibir de la dirección de proveeduría las facturas derivadas de las compras generadas por todas las requisiciones del Ayuntamiento para cubrir las necesidades de operación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Revisar fiscal, legal y administrativamente las facturas recibidas de la Dirección de Proveeduría. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Envío de las facturas ya revisadas a la Dirección de egresos para su pago y aplicación en el presupuesto. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recibir de las dependencias que cuentan con fondo revolvente y/o gastos a comprobar, la documentación que compruebe los mismos, cuidando que cumplan con la normatividad vigente. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Una vez aprobados, turnar a la Dirección de egresos, los fondos revolventes y/o gastos a comprobar, para su reposición o su aplicación, según sea el caso. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Verificación de la documentación que se recibe para pago a proveedor o para reembolso de gastos que no se tramitaron ante la Dirección de Proveeduría. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Remitir a la Dirección de egresos, la documentación aprobada que se recibió para pago a proveedor o para reembolso de gastos que no se tramitaron ante la Dirección de Proveeduría. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Recepción, control y envío para pago y aplicación al presupuesto de los subsidios asignados a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados y Autónomos autorizados por el presupuesto de egresos del presente a la Dirección de Egresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la nómina y los cheques individuales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Revisar, procesar y archivar la nómina y los cheques individuales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recepcionar del departamento de Relaciones laborales oficios para contestar demandas laborales,preparando la respuesta dentro del término de días requerido. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Captar de la Dirección de Egresos, la documentación justificadora y comprobatoria del egreso debidamente pagada, revisarla, integrarla, procesarla y archivarla hasta el momento de mandar al archivo general. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Captar de la Dirección de Egresos, la documentación justificadora y comprobatoria del egreso debidamente pagada, se revisa, integra, procesa, digitaliza y archiva hasta el momento de mandar al archivo general o de responder solicitudes de información. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Acopio y respuesta a solicitudes de información de diversas Áreas del ayuntamiento y/o organismos fiscalizadores. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Apoyar a diferentes Áreas del municipio con la digitalización de documentos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrega de resultados sobre la racionalización del gasto y del respaldo documental de la información contable y financiera del municipio. |  |  | X |  |  | X |  | X | X |  |  | X |

los procedimientos formales para el manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja de los documentos.

archivo contable deben actualizarse e integrarse de forma ordenada, en coordinación con las Unidades de Organización o equivalentes, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.